

# Handleiding HTC Badgeapplicaties

## *Badge Balie*

Datum 05-06-2023  
Versie 1.1

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
<b>1. Introductie</b>	<b>3</b>
1.1. Documenthistorie	3
<b>2. OCMS</b>	<b>4</b>
2.1. Introductie	4
2.2. Inloggen	5
2.3. Personen Opzoeken	5
2.3.1. Zoekbalk	6
2.3.2. Standaardfilters	6
2.3.3. Sorteren en Tijdelijke Filters	6
2.3.4. Personen exporteren	7
2.4. Persoonsgegevens Inzien	8
2.5. Personen Wijzigen	8
2.6. Foto Toevoegen/Aanpassen	9
2.7. Kaart Printen	11
2.8. Kaart Afkeuren	11
2.9. Kaart Innemen	12

## 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 portaal bezoekers uitnodigen en registreren zodat deze bezoekers bij de receptie een pasje kunnen ophalen om naar binnen te 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. De recepties gebruiken het OCMS voor het fietssleutelbeheer.

### 1.1. Documenthistorie

Version	Date	Author	Description
1.0	23-12-2022	ID-ware	Definitieve versie,
1.1	05-06-2023	ID-ware	Update naar aanleiding van software upgrade.

## 2. OCMS



### 2.1. Introductie


Het OCMS (Online Card Management Systeem) wordt gebruikt om personen en kaarten te beheren. Afhankelijk van de gebruikersrol zijn er verschillende acties mogelijk.

	<b>Badge support</b>	<b>Employee officer</b>	<b>Badgebalie</b>
Inloggen (2.2)	✓	✓	✓
Personen opzoeken (2.3)	✓	✓	✓
Persoonsgegevens inzien (2.4)	✓	✓	✓
Personen toevoegen en badge aanvragen	✓	✓	
Personen wijzigen (2.5)	✓	✓	✓
Toegangsrechten Inzien en Intrekken	✓	✓	
Badge Verlengen	✓	✓	
Foto toevoegen/aanpassen (2.6)			✓
Kaart printen (2.7)			✓
Kaart afkeuren (2.8)			✓
Kaart innemen (2.9)			✓

## 2.2. Inloggen

Het OCMS laat direct het inlogscherm zien. Vul hier uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Druk daarna op de login knop om in te loggen.


**Card Management**




Login

Please fill in the name of your tenant, your username and password.

**Tenant**

**Username**


**Password**

Login


Product: OCMS, Version: 3.2.1, Copyright © 2021 ID-ware

## 2.3. Personen Opzoeken

Eenmaal ingelogd laat het OCMS in het hoofdscherm het overzicht zien van alle personen. Employee officers van specifieke organisaties zien alleen de personen van de organisaties waar de employee officer verantwoordelijk voor is.



Web Desk


Filters
All persons (Default)

Persons
Cards
Search
☐ Wildcard Search

<input type="checkbox"/>	Surname	Infix	Forename	Organization	Card number	Person type	Card sta
<input type="checkbox"/>	Imker		Ivan	HTC	8203000038	Employee	Valid
<input type="checkbox"/>	Maanscot		Ibbe	HTC	8203000001	Employee	Invalid
<input type="checkbox"/>	Rochester		Neville	NXP		Employee NXP	
<input type="checkbox"/>	Koemeijer		Hans	HTC		Guest	
<input type="checkbox"/>	Heap		Imogen	Intel		Guest	
<input type="checkbox"/>	-		-	Intel		Functional badgeholder	
<input type="checkbox"/>	Inderlegt		Peter	Intel		Employee	
<input type="checkbox"/>	Visser		Richard	Intel		Employee	

☒ Select all
☐ Deselect all

Showing 1 to 27 of 27 entries (0 selected)

<< 1 >>

## 2.3.1. Zoekbalk

Voer een zoekterm in en druk op de Enter-knop om door de records heen te zoeken. Wanneer Wildcard Search niet is aangevinkt wordt gezocht naar de zoekterm aan het begin van het woord.

Persons

Cards

ne

☐ Wildcard Search

<input type="checkbox"/> Surname	Infix	Forename	Organization	Card number	Person type	Card state	Person number	Card type
<input type="checkbox"/> Rochester		Neville	NXP		Employee NXP		200002	

Wanneer Wildcard Search wél is aangevinkt wordt gezocht naar de zoekterm in het gehele het woord.

Persons

Cards

ne

☒ Wildcard Search

<input type="checkbox"/> Surname	Infix	Forename	Organization	Card number	Person type	Card state	Person number	Card type
<input type="checkbox"/> Rochester		Neville	NXP		Employee NXP		200002	
<input type="checkbox"/> Mayweather		Zack	Teledyne Dalsa		Employee		200030	

## 2.3.2. Standaardfilters

Gebruik de standaardfilters om alleen een subset van de personen in het overzicht te zien.

Web Desk

Filters

All persons (Default)

Employees

Guests

Functional badgeholders

All persons (Default)

Persons

Cards

820

☒ Wildcard Search

<input type="checkbox"/> Surname	Infix	Forename	Card number	Person type	Card state	
<input type="checkbox"/> Imker		Ivan	HTC	8203000038	Employee	Valid
<input type="checkbox"/> Maanscot		Ibbe	HTC	8203000001	Employee	Invalid

## 2.3.3. Sorteren en Tijdelijke Filters

Klik op de kolomnamen om te sorteren op een kolom of om tijdelijke filters in te stellen.

Persons

Cards

820

☐ Surname
 

☐ Sort ascending
 ☐ Sort descending
 ☐ Filter ...

☐ Moolen

## 2.3.4. Personen exporteren

Selecteer de te exporteren personen en klik op de 'Export' knop. Je ontvangt nu een .csv bestand met de geselecteerde personen.

The screenshot displays the 'Persons' management interface. At the top, there are tabs for 'Persons' and 'Cards', and a search bar. Below the tabs is a table of persons. The table has columns: 'Person number', 'Forename', 'Infix', 'Surname', 'Organization', 'Person type', and 'Card'. Two rows are highlighted in orange, indicating they are selected. These rows are labeled 'Step 1'. The first selected row has person number 200055, forename 3, and person type Visitor. The second selected row has person number 200056, forename 4, and person type Visitor. Below the table, there are buttons for 'Select all', 'Deselect all', '+ Add Person', 'Export', and 'Configure grid'. The 'Export' button is highlighted with a red box and labeled 'Step 2'. At the bottom of the interface, a status bar indicates 'Showing 1 to 200 of 11493 entries (2 selected)'. Below the status bar, there is a download icon and a filename '20220518\_123030\_...csv', which is highlighted with a red box.

Person number	Forename	Infix	Surname	Organization	Person type	Card
200055	3		Visitor		Visitor	
200056	4		Visitor		Visitor	
200057	5		Visitor		Visitor	
200058	6		Visitor		Visitor	
200059	7		Visitor		Visitor	
200063	Bram	Berden		Etteplan	Employee	8;
200064	Alexandra	Arts		Etteplan	Employee	8;
200065	Freddy	Bouwens		Etteplan	Employee	8;
200066	Manuel	Comiche		Etteplan	Employee	8;
200067	Tjerk	Epema		Etteplan	Employee	8;
200068	Femke	Gobius du Sart		Etteplan	Employee	8;
200069	Steve	Jähne		Etteplan	Employee	8;
200070	Ivar	Kamies		Etteplan	Employee	8;
200071	Marga	Kox-Stoop		Etteplan	Employee	8;
200072	Jek	Mistry		Etteplan	Employee	8;
200073	Hans	Onstenk		Etteplan	Employee	8;

Showing 1 to 200 of 11493 entries (2 selected)

20220518\_123030\_...csv

## 2.4. Persoonsgegevens Inzien

Klik op een persoon in het overzicht om meer gegevens in te zien. Afhankelijk van de grootte van het scherm worden deze rechts of onderaan de pagina getoond.

The screenshot shows the 'Card Management' interface. On the left, there is a table listing persons with columns for Surname, Infix, Forename, Organization, Card number, Person type, Card state, Person number, and Card type. The first person, Imker, is selected. On the right, the 'Details' panel for Imker is shown, displaying various fields like Person number, Email, Organization, Forename, Infix, Surname, Person type, Email, Personnel number, Supplier, Start date, End date, Email responsible, Access to self service, and Visitor management role.

Surname	Infix	Forename	Organization	Card number	Person type	Card state	Person number	Card type
Imker		Ivan	HTC	8203000038	Employee	Valid	200000	Emplc
Maanschoot		Ibbo	HTC	8203000001	Employee	Invalid	200001	Emplc
Rochester		Neville	NXP		Employee NXP		200002	
Koemeijer		Hans	HTC		Guest		200003	
Heap		Imogen	Intel		Guest		200007	
-		-	Intel		Functional badgeholder		200013	
Inderlegt		Peter	Intel		Employee		200014	
Visser		Richard	Intel		Employee		200015	
Shulman		Martijn	Intel		Employee		200016	
Martin		Douglas	Etteplan	8203000020	Employee	Valid	200022	Emplc
Moolen	van der	Maurits	Zens	8203000027	Employee	Valid	200023	Emplc
Overzicht		Dirk	Zens		Guest		200024	
Zantova		Nikita	Zens		Employee		200025	
Belsol		Frankie	Etteplan	8203000024	Employee	Valid	200026	Emplc
Zemeki		George	Keyence		Employee		200027	
Hall		Kira	Keyence	8203000025	Guest	Valid	200028	Guest

Showing 1 to 27 of 27 entries (1 selected)

Person details: Person data history, State history, Permissions history, Card details

Person number: 200000  
Email: iii@ii2  
Organization: HTC  
Forename: Ivan  
Infix:  
Surname: Imker  
Person type: Employee  
Email: iii@ii2  
Personnel number:  
Supplier:  
Start date: 25/01/2021  
End date:  
Email responsible: iii@ii  
Access to self service: True  
Visitor management role: host

Edit Person

Block badge, Block person

In het detailscherm staan een aantal tabs met verschillende informatie:

- Person details: Hierin worden de algemene persoonsgegevens getoond.
- Person data history: Hierin staan alle wijzigingen die op een persoon zijn uitgevoerd.
- State history: Hierin is de geschiedenis van de kaart- en persoonstatussen te zien.
- Permissions history: Hierin staan zowel de actieve als de niet langer actieve toegangsrechten die aan een persoon zijn toegekend.
- Card details: Hierin staan de kaartgegevens

## 2.5. Personen Wijzigen

Klik een persoon aan in het hoofdscherm.

Selecteer in het detailscherm het tabblad 'Person details' en klik hier op de knop 'Edit Person'.

Let op dat badge support en employee officers meer aan een persoon kunnen wijzigen dan print balie.

Een persoon wordt inactief zodra de einddatum is verlopen. Wanneer een einddatum wordt gewijzigd naar een datum in het verleden kan het een tijdje duren voordat de persoon op inactief



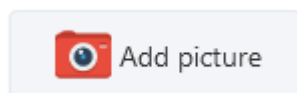
wordt gezet. Personen die 6 maanden op inactief zijn zullen automatisch uit het systeem worden verwijderd. Voor bepaalde organisaties is deze termijn korter.

The screenshot shows the 'Card Management' web application. On the left, a table lists persons with columns for Surname, Infix, Forename, Organization, Card number, Person type, Card state, Person number, and Card type. The person 'Imker, Ivan' from HTC is selected. On the right, the 'Details' panel for this person is shown, including fields for Person number, Email, Organization, Forename, Infix, Surname, Person type, Email, Personnel number, Supplier, Start date, End date, Email responsible, Access to self service, and Visitor management role. A red circle highlights the 'Edit Person' button at the bottom of the details panel.

## 2.6. Foto Toevoegen/Aanpassen

Klik een persoon aan in het hoofdscherm.

Klik onderaan het detailscherm op de 'Add picture knop'.



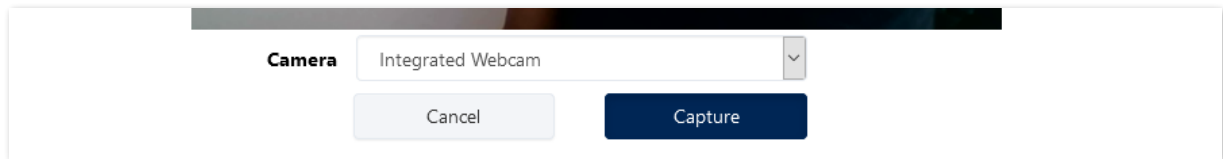
Er wordt een scherm getoond waarin drie opties worden weergegeven om een foto in te laden.

1. Klik op Edit Current Picture om de bestaande foto aan te passen. Deze optie is uitgereijst de persoon nog geen foto heeft.

A dialog box titled 'Edit Photo' with three buttons: 'Edit Current Picture', 'Capture New Photo', and 'Upload New Picture'.

2. Klik op 'Capture New Photo' om met de webcam een nieuwe foto te maken

- a. Selecteer de juiste camera en klik op 'Capture' om het beeld vast te leggen.



Camera Integrated Webcam

Cancel Capture

3. Klik op 'Upload New Picture' om een fotobestand in te laden.

Zodra er een foto is geselecteerd via één van deze drie opties is het mogelijk om de foto te bewerken met de vier knoppen links onderaan het scherm.



Cancel

Ok

Van links naar rechts:

- Foto 90 graden linksom draaien
- Foto 90 graden rechtsom draaien
- Selectie bijsnijden
- Bijsnijdvlak aanpassen

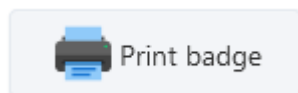
Let op dat de foto altijd moet worden bijgesneden in het juiste formaat voordat deze kan worden opgeslagen.

Klik op OK om de foto op te slaan.

## 2.7. Kaart Printen

Klik een persoon aan in het hoofdscherm.

Klik onderaan het detailscherm op de 'Print badge knop'. Deze knop is alleen te zien wanneer een persoon een foto heeft.

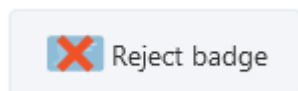


Na het drukken van de knop start de ID-ware printsoftware op de computer en wordt de kaart geprint.

Let op dat vooraf de printer is aangezet en gevuld is met kaarten.

## 2.8. Kaart Afkeuren

Klik onderaan het detailscherm op de 'Print badge knop'. De kaart wordt in het systeem op 'Rejected' gezet en er kan een nieuwe kaart worden geprint. Kaarten kunnen alleen op de dag van



het printen worden afgekeurd.

## 2.9. Kaart Innemen

Registreer geretourneerde passen in het OCMS door onderaan het detailscherm van de desbetreffende persoon op de 'Retrieve badge knop' te drukken. Als gevolg hiervan wordt de kaart geblokkeerd en kan deze niet meer worden gebruikt. Wanneer de persoon een einddatum heeft in de toekomst wordt deze gewijzigd naar de huidige datum. Ook wordt er een bericht gestuurd naar Babylon om de kaart uit Babylon te verwijderen.

