

Handleiding HTC Badgeapplicaties

Badgehouder

Datum 05-06-2023
Versie 1.1

Inhoudsopgave

| | |
|---|----------|
| Inhoudsopgave | 2 |
| 1. Introductie | 3 |
| 1.1. Documenthistorie | 3 |
| 2. AM | 4 |
| 2.1. Introductie | 4 |
| 2.2. Inloggen | 4 |
| 2.3. Toegang Aanvragen | 6 |
| 3. Visitor Management (Badgehouders) | 9 |
| 3.1. Introductie | 9 |
| 3.2. Badgehouders – Bezoekers Registreren | 9 |
| 3.3. Afspraak maken | 10 |
| Stap 1: Afspraak Details | 10 |
| Stap 2: Afspraaklocaties | 12 |
| Stap 3: Bezoekers | 13 |

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. 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 inlogscherm:

Login

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





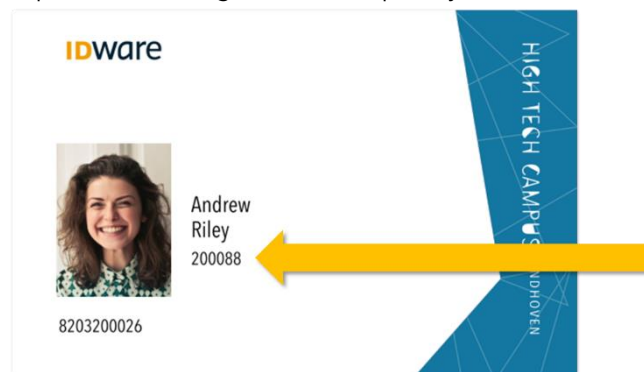
☐ Stay logged in on this computer

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.

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.

Password reset


Please enter your new password.

Length must be greater than 8

1 special characters !"#\$%&'_~:;#.+*~@

1 capital letter


1 lower case








RESET

Let op dat alleen de getoonde speciale tekens toegestaan zijn.

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.

Access Management Production ? 





My requests

Open Closed **All**

+

| Id | Request date | Name | Reason | Period | Requested for | Status |
|-------------------------------|--------------|------|--------|--------|---------------|--------|
| Items per page: 10 0 of 0 < > | | | | | | |

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

New request for access

Please fill in all required fields to submit your request.

☒ For myself

Request reason *

Tijdelijk toegang ten behoeve van uitvoering van project op locatie

Start date *

19/10/2021

Start-time

12:00 AM

☒ All day

End date *

19/10/2021

End time

11:59 PM

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.

New request for access

Please fill in all required fields to submit your request.

☐ For myself

Search users *

mar

X

| <input type="checkbox"/> | name | Organization | Supplier | <> |
|--------------------------|-----------------|--------------|----------|----|
| <input type="checkbox"/> | Marc Visser | Zens | Image | |
| <input type="checkbox"/> | Douglas Martin | Etteplan | | |
| <input type="checkbox"/> | Martijn Shulman | Intel | | |

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.

+

Locations

Day time schedule

No data

Selecteer de locatie in de getoonde lijst.

Select location

- ▼ HTC 85
 - ▶ HTC 85 Containerruimte
 - ▼ HTC 85 Entree & Workspace
 - ▶ HTC 85 Entree & WorkSpace (00:00-23:59)
 - ▶ HTC 85 Entree & WorkSpace (06:30-19:00)
 - ▶ HTC 85 Huurder FITT
 - ▶ HTC 85 Huurder KEYENCE
 - ▶ HTC 85 Nood trappenhuis en toegang tot aan techniek ruimten / dakluik

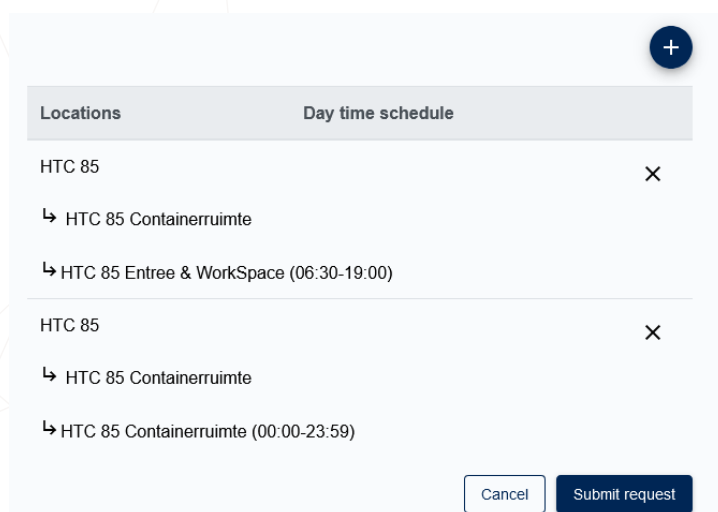
Cancel

Save

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.

Het commentaar veld is voor de eigen administratie. Zorg er dus voor dat alle informatie voor de zonemanager in het "Reason" veld staat.



The screenshot shows a web form for submitting requests. At the top right is a dark blue circular button with a white plus sign. Below it is a table with two columns: "Locations" and "Day time schedule". The table contains two entries. The first entry has "HTC 85" in the "Locations" column and "HTC 85 Containerruimte" in the "Day time schedule" column. The second entry has "HTC 85" in the "Locations" column and "HTC 85 Containerruimte (00:00-23:59)" in the "Day time schedule" column. At the bottom right of the form are two buttons: "Cancel" and "Submit request".

| Locations | Day time schedule |
|-----------|--------------------------------------|
| HTC 85 | HTC 85 Containerruimte |
| HTC 85 | HTC 85 Containerruimte (00:00-23:59) |

Cancel Submit request

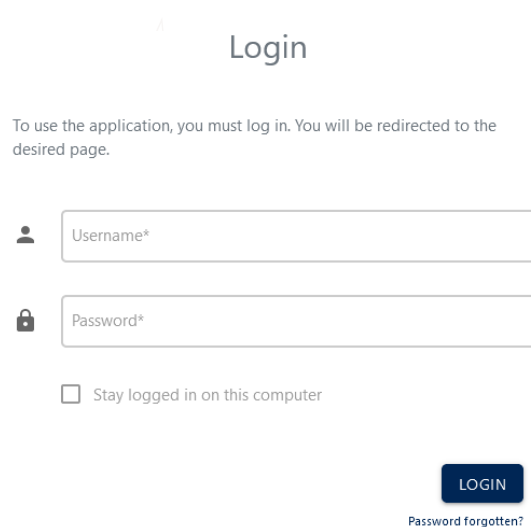
3. Visitor Management (Badgehouders)

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.

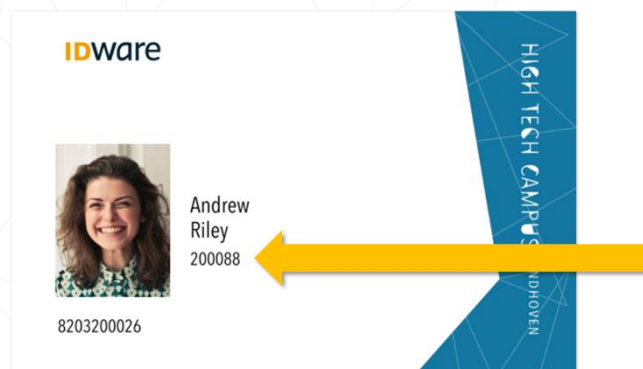
3.2. Badgehouders – Bezoekers Registreren

Het portaal om bezoekers aan te melden is te bereiken op <https://htc-vmh.cardyourself.com>. Wanneer je nog niet ingelogd bent word je doorgestuurd naar het inlogscherf:



The screenshot shows a login interface with the title "Login". Below the title, a message states: "To use the application, you must log in. You will be redirected to the desired page." There are two input fields: "Username*" with a person icon and "Password*" with a lock icon. Below these fields is a checkbox labeled "Stay logged in on this computer". A blue "LOGIN" button is positioned below the checkbox. A link "Password forgotten?" is located directly under the "LOGIN" button.

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.

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?](#)

Let op dat alleen de getoonde speciale tekens toegestaan zijn.

3.3. Afspraak maken

Je kan een afspraak direct vanuit het host portaal maken door op de “+Appointment” knop te klikken. Het maken van een afspraak gebeurt in drie stappen:

Stap 1: Afspraak Details

Vul in het eerste scherm de afspraak details in zoals het onderwerp van de afspraak en de start- en einddatum van het bezoek. Let op dat een bezoekersbadge na uitgifte maximaal 2 weken actief is. Vraag voor bezoekers die langer toegang nodig hebben een persoonlijke badge aan.

De start- en eindtijd 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.

Add appointment

1 Appointment details

2 Appointment locations

3 Visitors

Appointment Details

Subject *
Visit

Start Date *
22/12/2022

Start Time *
08:00 am

☐ All day

End Date *
22/12/2022

End Time *
08:30 am

[↶](#) MAKE RECURRING

☒ **Creating the appointment for yourself?**
Activate the checkbox if you want to create an appointment for yourself.

Owner
Menno Bell

Host
Menno Bell

Remarks

DISCARD

NEXT

Door op de 'Make Recurring' knop te klikken kan de afspraak dagelijks/wekelijks/maandelijks herhalend worden gemaakt tot een bepaalde einddatum.

Door het vinkje voor 'Creating the appointment for yourself?' uit te klikken kan je on behalf een afspraak maken. Let op dat je dan wel de host moet zoeken én kiezen voordat je door kunt gaan.

In het 'Remarks' veld kan een opmerking worden opgegeven voor de receptie, zoals bijvoorbeeld een telefoonnummer van de contactpersoon.

Klik uiteindelijk op de 'Next' knop om naar de volgende stap te gaan.

Stap 2: Afspraaklocaties

In dit scherm geef je aan waar de bezoeker de bezoekersbadge ontvangt en waar de bezoeker toegang tot krijgt.

The screenshot shows a web interface for adding an appointment. On the left, a sidebar titled 'Add appointment' contains three steps: 1. Appointment details, 2. Appointment locations (highlighted), and 3. Visitors. The main content area is titled 'Appointment Locations'. It features a dropdown menu labeled 'Reception' with the selected option 'Receptie HTC 05'. Below this is a list of locations, with the first one highlighted: 'HTC 05 AI Innovation Centre' (with a house icon) and 'HTC Bezoekers, HTC 05, HTC 05 AI Innovation Centre'. A 'VIEW DETAILS' link is next to the highlighted location. To the right of the list is a button with a plus sign and the text 'ADD LOCATION'. At the bottom of the main area are three buttons: '< BACK', 'DISCARD', and 'NEXT'.

Selecteer hier in het dropdown menu de receptie waar de bezoeker wordt ontvangen.

Door op de "Add Location" knop te klikken kan een (extra) locatie worden geselecteerd waar de bezoeker heen kan. Het is mogelijk om achtereenvolgens meerdere locaties in meerdere gebouwen te selecteren.

Let op dat je alleen de recepties en de locaties ziet waar jouw organisatie toegang tot heeft.

Stap 3: Bezoekers

In de laatste stap voeg je de bezoeker(s) toe die moeten worden uitgenodigd voor de afspraak.

The screenshot shows the 'Add appointment' form with three steps: 1. Appointment details, 2. Appointment locations, and 3. Visitors (the current step). The 'Visitors' section has a search bar labeled 'Search visitors' and a '+ NEW VISITOR' button. A dropdown menu is open, showing 'Invite visitor' and 'Create visitor' options. Below the search bar, it says 'No visitors selected' and 'Please add visitors to be invited'. At the bottom, there are 'BACK', 'DISCARD', and 'SAVE' buttons.

Er zijn drie mogelijkheden om bezoek aan een afspraak toe te voegen:

1. Eerder opgevoerde bezoekers kan je terugzoeken met behulp van het zoekveld
2. Nieuwe bezoekers kunnen worden op basis van hun emailadres worden uitgenodigd. Zij krijgen dan de mogelijkheid om hun eigen gegevens in te vullen. Klik hiervoor op de "+ New Visitors" knop en kies vervolgens "Invite Visitor".
3. Nieuwe bezoekers kunnen direct worden geregistreerd. Klik hiervoor op de "+ New Visitors" knop en kies vervolgens "Create Visitor". Het volgende scherm wordt getoond:

The screenshot shows the 'Create visitor' form. It has fields for 'First name *' (with a red border and a note 'This field is mandatory'), 'Last name *', 'Email', 'Organization', and 'Function'. At the bottom, there are 'CANCEL' and 'ADD' buttons.

Minimaal moet van een bezoekers de voor- en achternaam worden geregistreerd. Wanneer er geen email adres wordt opgegeven zal er een fictief emailadres worden gegenereerd. Let op dat wanneer er een geldig email wordt ingevuld, de bezoeker wordt geïnformeerd over de afspraakdetails en een map van de campus ontvangt.

Klik uiteindelijk op de 'Save' knop om de afspraak op te slaan als draft of definitief.