

Handleiding HTC Badgeapplicaties

Employee Officer

Datum 05-06-2023
Versie 1.1

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Introductie	4
1.1. Documenthistorie	4
2. OCMS	5
2.1. Introductie	5
2.2. Inloggen	6
2.3. Personen Opzoeken	6
2.3.1. Zoekbalk	7
2.3.2. Standaardfilters	7
2.3.3. Sorteren en Tijdelijke Filters	7
2.3.4. Personen exporteren	8
2.4. Persoonsgegevens Inzien	9
2.5. Personen Toevoegen en Badge Aanvragen	9
2.6. Personen Wijzigen	10
2.7. Toegangsrechten Inzien en Intrekken	11
2.8. Badge Verlengen	12
2.9. Rapportages	12
3. AM	13
3.1. Introductie	13
3.2. Inloggen	13
3.3. Toegang Aanvragen	15
4. Visitor Management (Badgehouders)	18
4.1. Introductie	18
4.2. Badgehouders – Bezoekers Registreren	18
4.3. Afspraak maken	19
Stap 1: Afspraak Details	19
Stap 2: Afspraaklocaties	21

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.

	Badge support	Employee officer	Badgebalie
Inloggen (2.2)	✓	✓	✓
Personen opzoeken (2.3)	✓	✓	✓
Persoonsgegevens inzien (2.4)	✓	✓	✓
Personen toevoegen en badge aanvragen (2.5)	✓	✓	
Personen wijzigen (2.6)	✓	✓	✓
Toegangsrechten Inzien en Intrekken (2.7)	✓	✓	
Badge Verlengen (2.8)	✓	✓	
Foto toevoegen/aanpassen (Error! Reference source not found.)			✓
Kaart printen (Error! Reference source not found.)			✓
Kaart afkeuren (Error! Reference source not found.)			✓
Kaart innemen (Error! Reference source not found.)			✓

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
HTC

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	<input checked="" type="checkbox"/> 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

☐ Surname

Infix

Forename

Number

Person type

Card state

☐ Imker

Ivan

HTC

8203000038

Employee

Valid

☐ 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.

PersonsCards820

☐ 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.

Persons Cards Search ☐ Wildcard Search

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

Stap 1

Stap 2

Select all Deselect all + Add Person Export Configure grid

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 IDware Card Management interface. On the left, a table lists persons with columns: Surname, Infix, Forename, Organization, Card number, Person type, Card state, Person number, and Card type. The first person, 'Imker, Ivan', is selected. On the right, a 'Details' panel shows information for 'Imker, Ivan', including his photo, person number (200000), email (iii@ii2), organization (HTC), and other details. The interface also includes a 'Web Desk' header, a 'Filters' dropdown, and a 'Person details' tab.

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 Toevoegen en Badge Aanvragen

Klik op de knop 'Add Person' onderaan het hoofdscherm.

The screenshot shows the bottom of the IDware Card Management interface. It features a table with the same columns as the previous screenshot. Below the table, there are four buttons: 'Select all', 'Deselect all', 'Add Person', and 'Configure grid'. The 'Add Person' button is highlighted. The interface also includes a 'Web Desk' header, a 'Filters' dropdown, and a 'Person details' tab.

Een nieuw scherm opent. Kies hier het persoonstype en vul de persoonsgegevens in.

Card holder role type Employee

Person Fields

Start date * dd/MM/yyyy

End date dd/MM/yyyy

Forename *

Infix

Surname *

Email *

Organization * Aalberts Industries Industrial Products

Personnel number

Location * HTC 01

Email responsible *

Visitor management role Select

Access to self service * Yes

Eligible for pincode

Cancel Ok

Let op:

- Het veld 'Personnel number' is een vrij in te vullen veld dat employee officers kunnen gebruiken voor hun eigen administratie. Dit is anders dan het persoonsnummer dat automatisch gegenereerd wordt.
- Als het veld 'Access to self service' op 'Yes' wordt gezet kan de persoon inloggen in AM en VM
- Als er een Visitor management rol wordt toegekend moet 'Access to self service' op 'Yes' staan.

Zodra een persoon is toegevoegd wordt er een bericht gestuurd naar de persoon om de nieuwe badge te laten printen bij de badge balie.

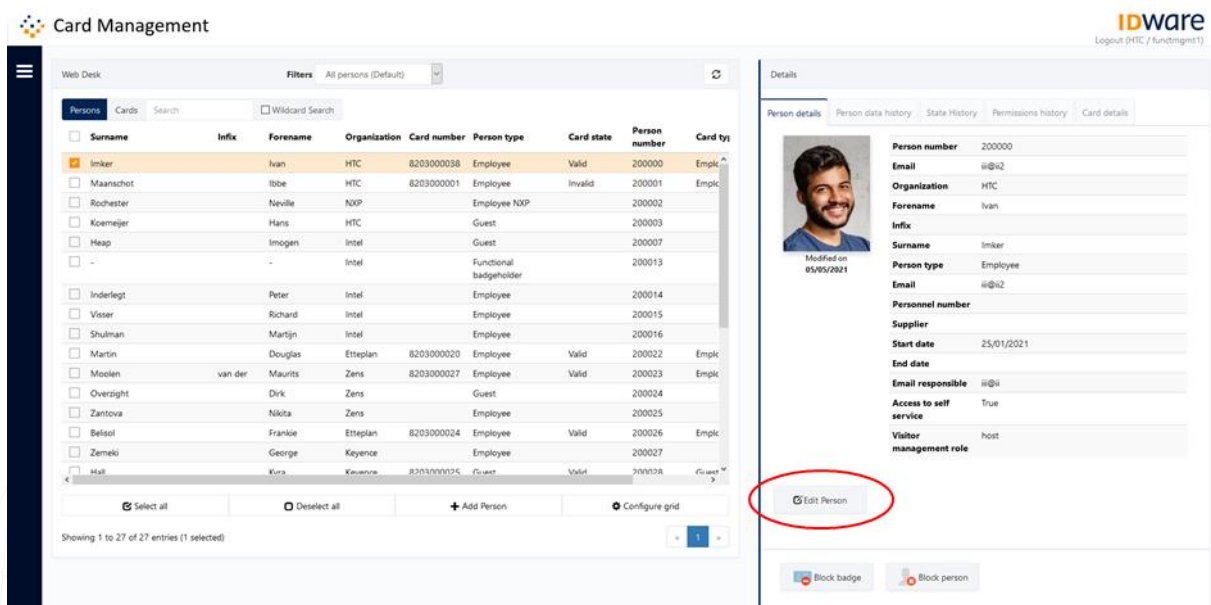
2.6. Personen Wijzigen

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 interface. On the left, there is a table listing persons with columns: Surname, Infix, Forename, Organization, Card number, Person type, Card state, Person number, and Card type. The table contains 27 entries, with the first one selected. Below the table are buttons for 'Select all', 'Deselect all', 'Add Person', and 'Configure grid'. On the right, the 'Details' panel for the selected person (Ivan Imker) is shown. It includes a profile picture, a list of fields (Person number, Email, Organization, Forename, Infix, Surname, Person type, Email, Personnel number, Supplier, Start date, End date, Email responsible, Access to self service, Visitor management role), and a red circle around the 'Edit Person' button. At the bottom of the details panel, there are buttons for 'Block badge' and 'Block person'.

2.7. Toegangsrechten Inzien en Intrekken

Klik een persoon aan in het hoofdscherm.

Ga in het detailscherm naar de "Permissions History".

Momenteel worden hier alleen de profielcodes getoond. Om de leesbare zonenamen te tonen ga je in het linkermenu naar "Reports" en draai je het "Person Active Permissions" of "Person All Permissions" rapport. Vul bij het maken van het rapport het persoonsnummer in van de desbetreffende persoon.

Vanuit het "Permission History" detailscherm kan je ook toegangsrechten intrekken. Selecteer het recht dat je wilt intrekken en klik op de "Revoke Permission" knop onder in het detailscherm.

Let op dat je alleen actieve aangevraagde rechten kan intrekken. Het is dus niet mogelijk om standaard toegekende rechten in te trekken.

2.8. Badge Verlengen

Om een badge te verlengen wijzig je de einddatum van een persoon naar de toekomst. Alle standaardrechten worden automatisch verlengd. Alle aangevraagde rechten die nog actief zouden zijn op de initiële einddatum worden automatisch opnieuw aangevraagd vanaf de initiële einddatum tot en met de nieuwe einddatum.

2.9. Rapportages

Vanuit het OCMS kunnen verschillende rapportages worden gegenereerd. Klik hiervoor op de drie horizontale streepjes links in het scherm en klik vervolgens op 'Reports'.

Reports

Search

Name	Description	Format	Execute
All Profiles		Excel	
Charge Badges		Excel	
Movement Within Period - Incoming		Excel	
Movement Within Period - Outgoing		Excel	
NXP Zone Info	All zones from HTC 46 and HTC 60	Excel	
Person Active Permissions		Pdf	
Person Active Permissions (Employee Officers)		Pdf	
Person All Permissions		Pdf	
Persons Elaborate Data (NXP)		Excel	
TNO Person Permission Info		Excel	

1
2

Let op dat niet elke rol dezelfde rapporten te zien krijgt. Om een rapport aan te maken klik je op het oranje knopje aan de rechterkant. Soms wordt het rapport direct gegenereerd. In andere gevallen verschijnt er een dialoog waarin je extra informatie moet invoeren, bijvoorbeeld een badgenummer of start- en einddatum.

Report

Personnummer

Close

Ok

3. AM

3.1. 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			✓

3.2. 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.





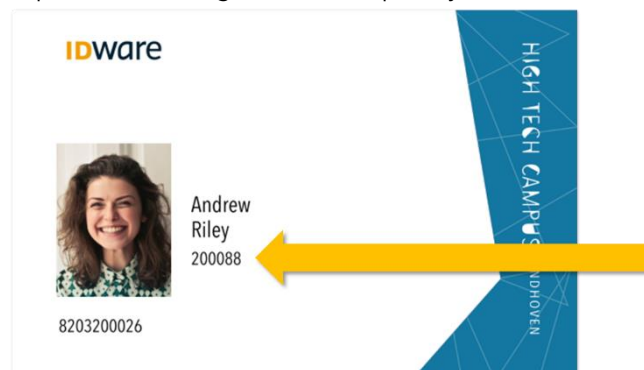
☐ Stay logged in on this computer

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.

3.3. 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

Filter

- ▼ 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.

Locations	Day time schedule
HTC 85	×
↳ HTC 85 Containerruimte	
↳ HTC 85 Entree & WorkSpace (06:30-19:00)	
HTC 85	×
↳ HTC 85 Containerruimte	
↳ HTC 85 Containerruimte (00:00-23:59)	

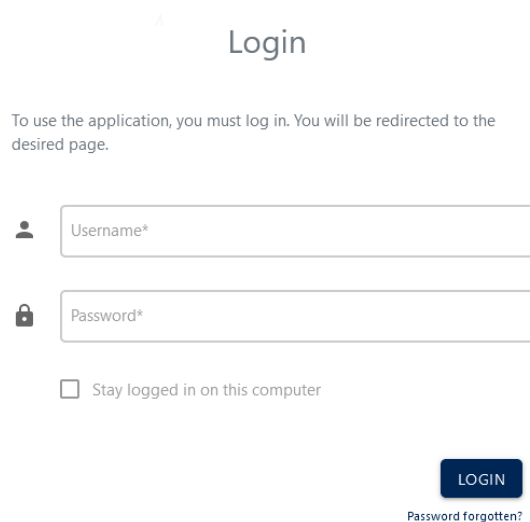
4. Visitor Management (Badgehouders)

4.1. 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.

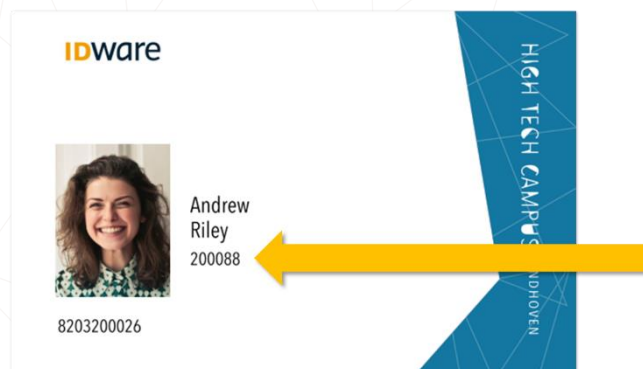
4.2. Badgehouders – Bezoekers Registreren

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 beneath 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.

4.3. 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 card for 'HTC 05 AI Innovation Centre' with a house icon, a close button (X), and a 'VIEW DETAILS' link. To the right of the card 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.