

Handleiding HTC Badgeapplicaties

Receptie

Datum 05-06-2023
Versie 1.1

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Introductie	3
1.1. Documenthistorie	3
2. OCMS (Bike Management)	4
2.1. Introductie	4
2.2. Inloggen	4
2.3. Sleutelloverzicht	5
2.4. Fietssleutel Opvoeren	5
2.5. Fietssleutel Uitgeven	6
2.6. Fietssleutel Innemen	7
2.7. Fietssleutel Verloren	7
2.8. Fietsreparatie Registreren	7
3. Visitor Management (Recepties)	8
3.1. Introductie	8
3.2. Afspraak Maken / Bezoek Inplannen	8
Stap 1: Afspraak Details	8
Stap 2: Afspraaklocaties	10
Stap 3: Bezoekers	11
3.3. Geregistreerde Bezoekers Aanmelden	13
Stap 1: Gegevens controleren	13
Stap 2: Badge koppelen	14
3.4. Niet-Geregistreerde Bezoekers Aanmelden	15
3.5. Bezoeker Afmelden	15

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 (Bike Management)



2.1. Introductie


Het OCMS (Online Card Management Systeem) wordt naast het beheren van personen en kaarten (door HTC badge support en employee officers) ook gebruikt om fietssleutels te beheren. Afhankelijk van de gebruikersrol zijn er verschillende acties mogelijk.

	Badge support	Receptie
Inloggen (Error! Reference source not found.)	✓	✓
Sleuteloverzicht (Error! Reference source not found.)	✓	✓
Fietssleutel Opvoeren	✓	
Fietssleutel Uitgeven		✓
Fietssleutel Innemen		✓
Fietssleutel Verloren		✓
Fietsreparatie Registreren		✓

2.2. Inloggen

Het OCMS laat direct het inlogschermb 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

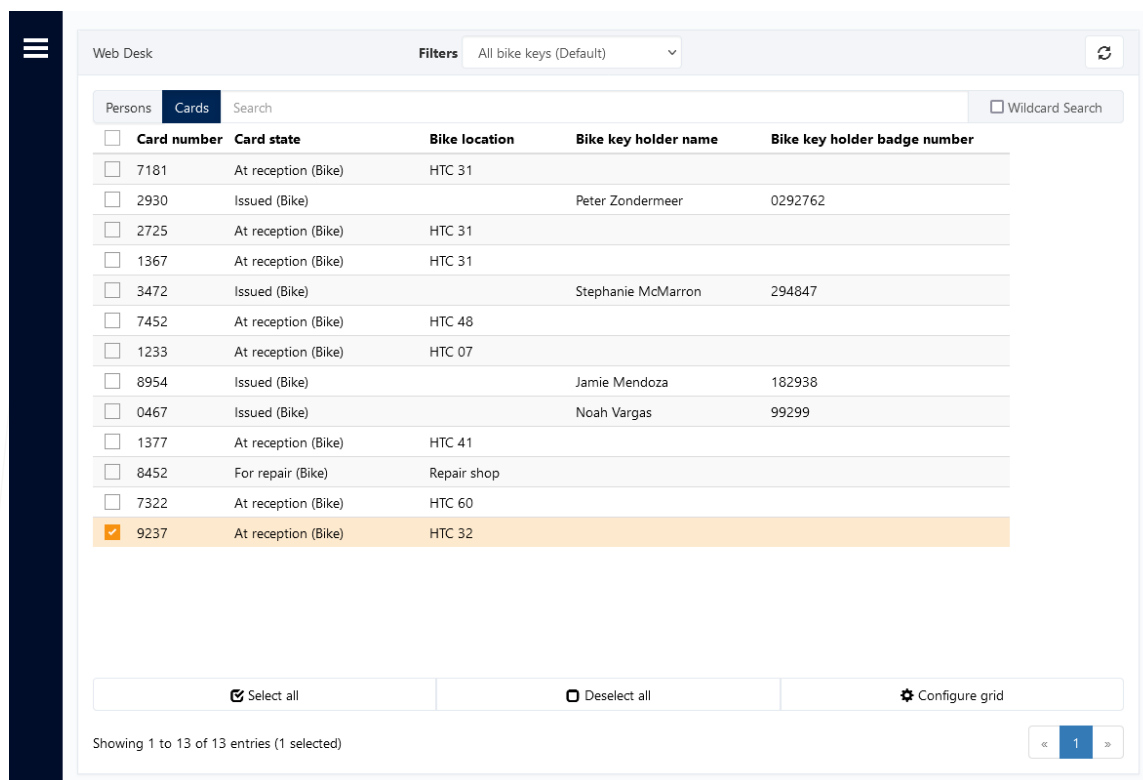
Username

Password

Login

2.3. Sleuteloverzicht

Klik in het hoofdscherm op het “Cards” tab om een overzicht te zien van alle fietssleutels.



Card number	Card state	Bike location	Bike key holder name	Bike key holder badge number
<input type="checkbox"/> 7181	At reception (Bike)	HTC 31		
<input type="checkbox"/> 2930	Issued (Bike)		Peter Zondermeer	0292762
<input type="checkbox"/> 2725	At reception (Bike)	HTC 31		
<input type="checkbox"/> 1367	At reception (Bike)	HTC 31		
<input type="checkbox"/> 3472	Issued (Bike)		Stephanie McMarron	294847
<input type="checkbox"/> 7452	At reception (Bike)	HTC 48		
<input type="checkbox"/> 1233	At reception (Bike)	HTC 07		
<input type="checkbox"/> 8954	Issued (Bike)		Jamie Mendoza	182938
<input type="checkbox"/> 0467	Issued (Bike)		Noah Vargas	99299
<input type="checkbox"/> 1377	At reception (Bike)	HTC 41		
<input type="checkbox"/> 8452	For repair (Bike)	Repair shop		
<input type="checkbox"/> 7322	At reception (Bike)	HTC 60		
<input checked="" type="checkbox"/> 9237	At reception (Bike)	HTC 32		

Wanneer je een sleutel selecteert verschijnt er aan de rechterkant het detailscherm. Hierin is meer informatie over de sleutel te zien. Onder het tabje “Key details” is de algemene informatie te zien van de sleutel. Onder “State History” kan de uitleengeschiedenis van de sleutel worden geraadpleegd.


Onderaan het tabje “Key details” staan een aantal knoppen. In de volgende secties staat wat deze knoppen doen.

2.4. Fietssleutel Opvoeren

Nieuwe fietssleutels kunnen in het systeem worden gezet vanuit het kaartentab. Klik op “Add card(s)” knop onderaan het hoofdscherm.

+ Add card(s)

Selecteer "Bike key" als kaarttype en vul vervolgens het nummer van de sleutel in en de initiële locatie van de fiets en fietssleutel.



Card Type: Bike key

Card fields

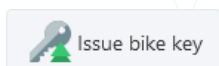
Card number

Bike location

Cancel Ok

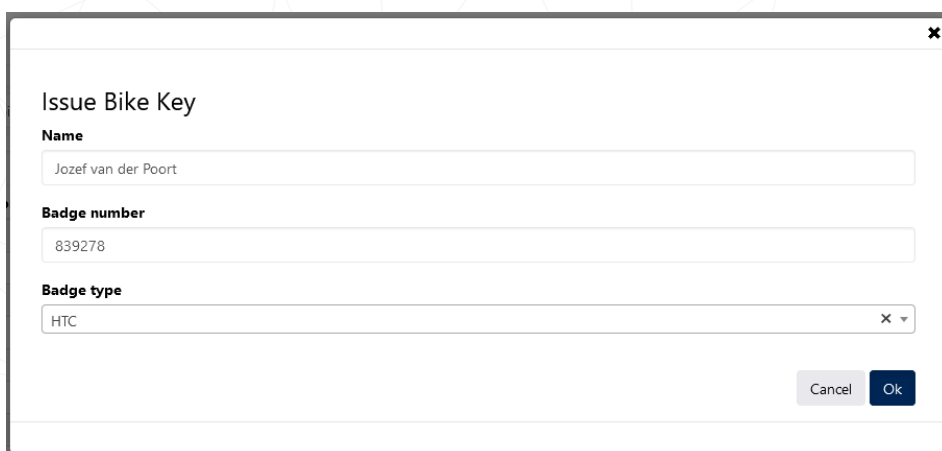
2.5. Fietssleutel Uitgeven

Wanneer een fiets bij een receptie staat, kan de sleutel worden uitgegeven aan mensen met een



HTC of Philips badge. Klik hiervoor op de "Issue bike key" knop.

Een scherm wordt getoond waarmee de naam en de badge details van de lener kan worden opgeslagen.



Issue Bike Key

Name: Jozef van der Poort

Badge number: 839278

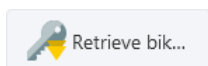
Badge type: HTC

Cancel Ok

Klik op Ok om de gegevens te registreren. Als gevolg van deze actie wordt de status van de sleutel gewijzigd naar "Issued (Bike)".

2.6. Fietssleutel Innemen

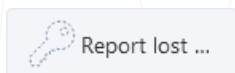
Wanneer een fietssleutel wordt ingenomen registreer je dit met de knop "Retrieve Bike Key".

A dialog box titled "Retrieve Bike Key". It has a "Location" label and a dropdown menu showing "HTC 46". There are "Cancel" and "Ok" buttons at the bottom right.

Een scherm wordt geopend. Selecteer hier de locatie waar de sleutel is ingeleverd.

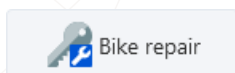
2.7. Fietssleutel Verloren

Wanneer een fietssleutel kwijt is geraakt, registreer je dit met de knop "Report lost key".



2.8. Fietsreparatie Registreren

Wanneer een fiets moet worden meegenomen ter reparatie, registreer je dit met de knop "Bike repair".

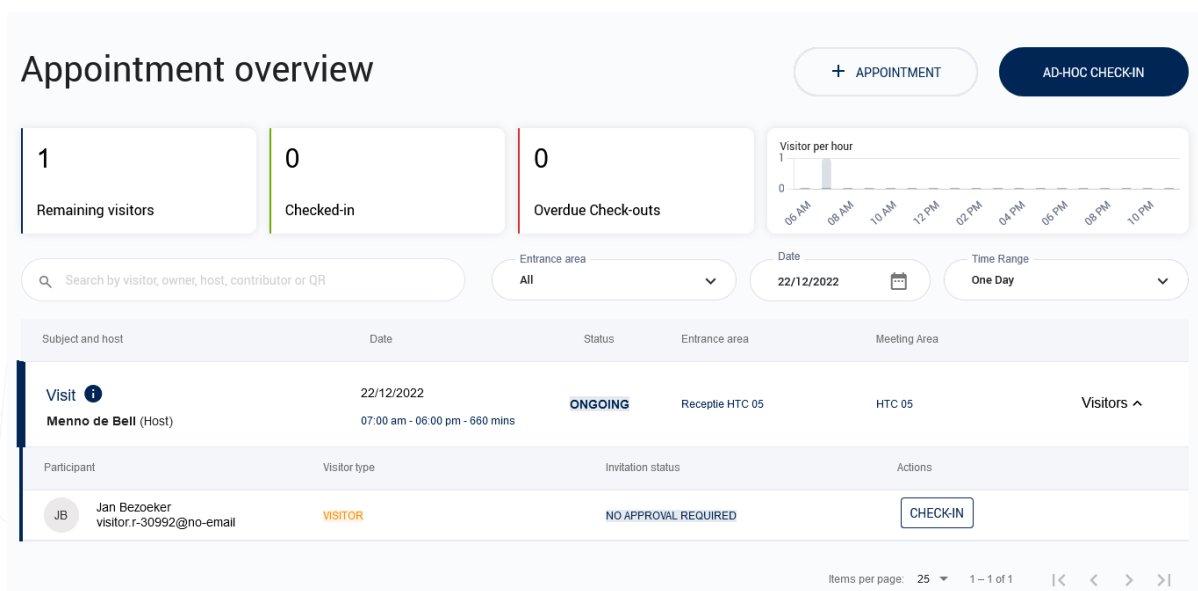


3. Visitor Management (Recepties)

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. Het receptieportaal is te vinden op <https://htc-vmr.cardyourself.com>.

Op de hoofdpagina is een overzicht te zien van alle geregistreerde afspraken en bezoekers.



Met de drie grote knoppen kan snel worden gefilterd op de status van de afspraak. Daaronder kan met de drop down menu's worden gefilterd op de datum en de ingang (receptie). Afhankelijk van de receptie zijn er meerdere ingangen beschikbaar.

Ook kan er worden gezocht op host- en bezoekersnaam en onderwerp.

3.2. Afspraak Maken / Bezoek Inplannen

Je kan een afspraak direct vanuit het receptie portaal maken door op de "+Appointment" knop te klikken. Je wordt dan doorgestuurd naar hetzelfde host portaal waar ook hosts zelf hun afspraken in maken. 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 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.

Add appointment

- 1 Appointment details
- 2 Appointment locations**
- 3 Visitors

Appointment Locations

Reception
Receptie HTC 07

 HTC 07 Gebouw
HTC Bezoekers Signify, HTC 07, HTC 07 Gebouw
[VIEW DETAILS](#)

+

ADD LOCATION

[< BACK](#)[DISCARD](#)[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.

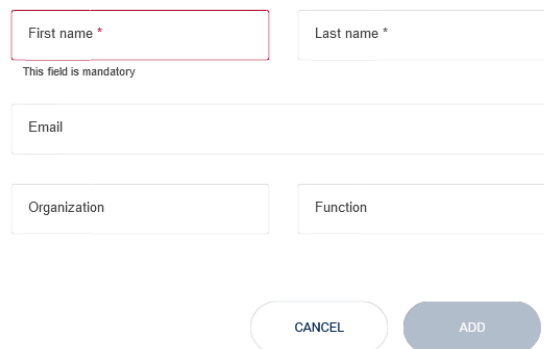
Er zijn drie mogelijkheden om bezoek aan een afspraak toe te voegen:

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:

Minimaal moet van een bezoekers de voor- en achternaam worden geregistreerd. Wanneer er

Create visitor



First name *

Last name *

This field is mandatory

Email

Organization

Function

CANCEL ADD

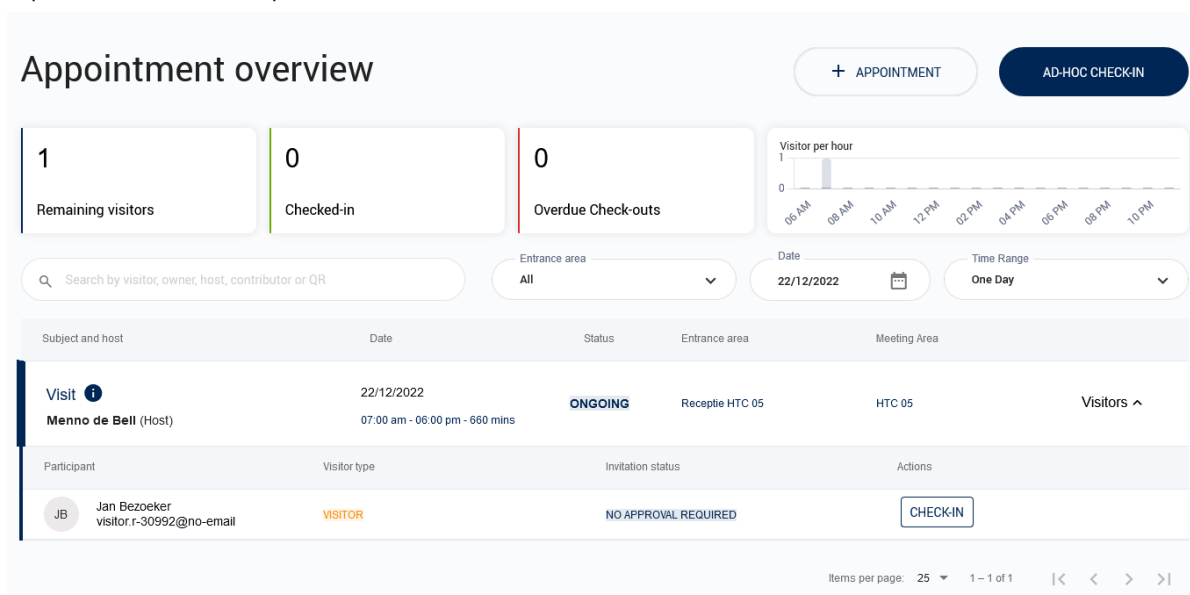
geen email adres wordt opgegeven zal er een fictief emailadres worden gegenereerd. Let op dat wanneer er een geldig email wordt ingevuld, de bezoeker wordt geïnformeerd over de afspraakdetails en een map van de campus ontvangt.

Alleen wanneer het emailadres overeen komt met een persoon op de campus die al een badge heeft, kan de bezoeker zijn eigen badge gebruiken.

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

3.3. Geregistreerde Bezoekers Aanmelden

Om een persoon in te checken zoekt de receptie de persoon op in het afsprakenoverzicht en klikt op de 'Check-In' knop.



Stap 1: Gegevens controleren

Net zoals in het huidige portaal moet de receptie aangeven dat het ID document is geverifieerd. Zo nodig kan de receptie de bezoekersgegevens nog aanpassen.

Check-in

- Appointment details
- Appointment locations
- Visitors details**
- Check-in details

Visitors Details

First name *
Jan

Last name *
Bezoeker

Email
visitor.r-30992@no-email

Organization

Function

☐ The ID document has been verified

DISCARD NEXT

Stap 2: Badge koppelen

Op de volgende pagina moet je eerst een badge koppelen aan de bezoeker en vervolgens inchecken.

Voor bezoekers waar nog geen badge aan is gekoppeld wordt de 'Assign Badge' knop getoond. Let op dat er bij recepties waar meerdere type receptiepassen liggen, er voor elk type pas een knop wordt getoond. Kies dan altijd de knop die hoort bij het type kaart.

Check-in

- 1 Appointment details
- 2 Appointment locations
- 3 Visitors details
- 4 **Check-in details**

Check-in Details

Please perform the actions below to continue check-in

ASSIGN BADGE

DISCARD NEXT CHECKIN

Klik op de 'Assign Badge' knop om een receptie badge te koppelen aan de persoon.

Vul handmatig of met behulp van de kaartlezer het kaartnummer in.

Assign badge

Enter badge number to assign the badge

Visitor badge *

CANCEL ASSIGN

Bezoekers die een persoonlijke badge hebben kunnen – mits ze zijn geregistreerd met het emailadres dat is gekoppeld aan hun persoonlijke badge – ook hun persoonlijke badge gebruiken. Voor deze bezoekers wordt er een knop ‘Use personal badge’ getoond. Klik hier op om de persoonlijke badge te gebruiken voor deze bezoeker.

Check-in Details

Voer de onderstaande acties uit om door te gaan met inchecken

USE PERSONAL BADGE

ASSIGN SIGNIFY VISITOR BADGE

ASSIGN SIGNIFY DAYPASS BADGE

Klik vervolgens onderaan op de Check-In knop om de persoon in te checken en overhandig de badge aan de bezoeker.

De bezoeker kan direct de badge gebruiken, ongeacht of de bezoeker alleen begeleid naar binnen mag of niet.

3.4. Niet-Geregistreerde Bezoekers Aanmelden

Als iemand zich bij de receptie meldt waar geen afspraak staat geregistreerd in het bezoekerssysteem, kan de receptie de bezoeker alsnog inchecken. Druk hiervoor op de “Ad-hoc Check-in” knop linksboven de hoofdpagina.

De ad-hoc check-in door de receptie combineert de stappen van het maken van een afspraak met die van het bezoek aanmelden. De verschillen zijn alleen:

- De afspraak is altijd on-behalf
- Het is niet mogelijk om de afspraak recurring te maken
- De afspraak begint altijd vandaag

3.5. Bezoeker Afmelden


De receptie kan bezoekers uitchecken door in het afsprakenoverzicht op de knop ‘Check-Out’ te klikken. Zoek hiervoor eerst de persoon op door in de zoekbalk van het afsprakenoverzicht het kaartnummer in te voeren met behulp van de kaartlezer.

Wanneer er wordt gezocht op een kaartnummer, zoekt het systeem niet op de gekozen dag maar in de periode van 28 dagen vóór de gekozen datum tot en met de gekozen datum.

Receptie
All

Afspraak
21-03-2023

Periode
Een dag

Onderwerp en organisator	Datum	Status	Receptie	Locatie
Visit Bell, Menno de (Host)	21-03-2023 07:00 - 19:00 - 5040 mins	BEZIG	Receptie HTC 07	HTC 07
Bezoekers ^				
Deelnemer	Type bezoeker	Uitnodigingsstatus	Acties	
 Menno test visitor.38020@no-email	BEZOEKER	INGECHECKT	<input type="button" value="UITCHECKEN"/>	