

Handleiding HTC Badgeapplicaties

Zone Manager

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
2.4. Toegangsaanvraag Beoordelen	8
2.4.1. Bulk Beoordelen	8
2.4.2. Individueel Beoordelen	10
2.5. Toegang tot Zone Bekijken	11

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.





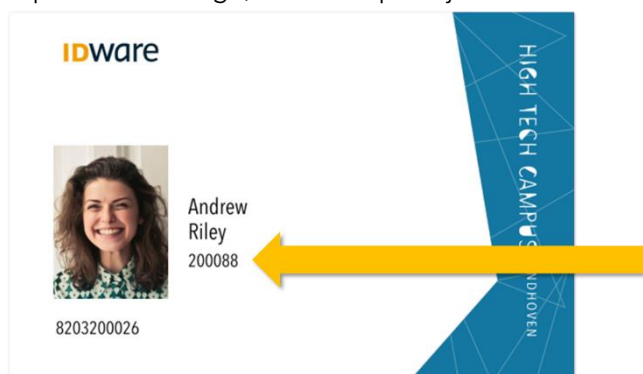
☐ Stay logged in on this computer

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

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

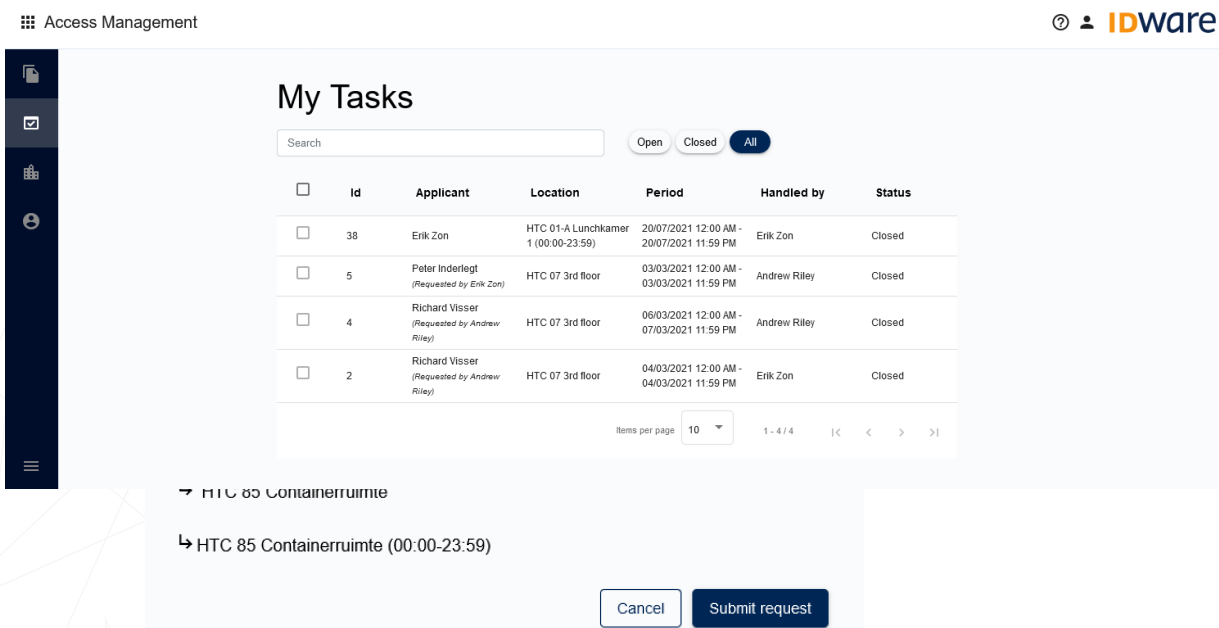
Klik vervolgens op de "Add" knop om de locatie toe te voegen. Het is mogelijk om voor meerdere locaties tegelijkertijd een aanvraag in te dienen.

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.

2.4. Toegangs aanvraag Beoordelen

Als zone manager kan je aanvragen in het AM goed- of afkeuren. Ga naar 'My tasks' door op het  icoontje te klikken.



Access Management IDware

My Tasks

Search Open Closed All

<input type="checkbox"/>	Id	Applicant	Location	Period	Handled by	Status
<input type="checkbox"/>	38	Erik Zon	HTC 01-A Lunchkamer 1 (00:00-23:59)	20/07/2021 12:00 AM - 20/07/2021 11:59 PM	Erik Zon	Closed
<input type="checkbox"/>	5	Peter Inderlegt <small>(Requested by Erik Zon)</small>	HTC 07 3rd floor	03/03/2021 12:00 AM - 03/03/2021 11:59 PM	Andrew Riley	Closed
<input type="checkbox"/>	4	Richard Visser <small>(Requested by Andrew Riley)</small>	HTC 07 3rd floor	06/03/2021 12:00 AM - 07/03/2021 11:59 PM	Andrew Riley	Closed
<input type="checkbox"/>	2	Richard Visser <small>(Requested by Andrew Riley)</small>	HTC 07 3rd floor	04/03/2021 12:00 AM - 04/03/2021 11:59 PM	Erik Zon	Closed

Items per page: 10 1 - 4 / 4 |< < > >|

HTC 85 Containerruimte

HTC 85 Containerruimte (00:00-23:59)

Cancel Submit request

2.4.1. Bulk Beoordelen

Selecteer één of meerdere aanvragen en er verschijnen rechtsboven de taken twee knoppen. Klik op het knopje met het kruis om de aanvragen af te keuren. Klik op het knopje met het vinkje om de aanvragen goed te keuren.

My Tasks

[Open](#)[Closed](#)[All](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Id	Applicant	Location	Period	Handled by	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	40	Marc Visser <i>(Requested by Andrew Riley)</i>	HTC 01-A Lunchkamer 1 (00:00-23:59)	26/10/2021 12:00 AM - 31/10/2021 11:59 PM		Open
<input checked="" type="checkbox"/>	39	Andrew Riley	HTC 01-A Lunchkamer 1 (00:00-23:59)	26/10/2021 12:00 AM - 28/10/2021 11:59 PM		Open
<input type="checkbox"/>	38	Erik Zon	HTC 01-A Lunchkamer 1 (00:00-23:59)	20/07/2021 12:00 AM - 20/07/2021 11:59 PM	Erik Zon	Closed


2.4.2. Individueel Beoordelen

Klik op één van de taken (niet op het vinkje) om de details te zien van de aanvraag.

Asset Owner Approval

The following request details have been submitted.

Id	
70	
Description	
Start date *	Start-time *
26/10/2021	12:00 AM
<input type="checkbox"/>	All day
End date *	End time *
31/10/2021	11:59 PM

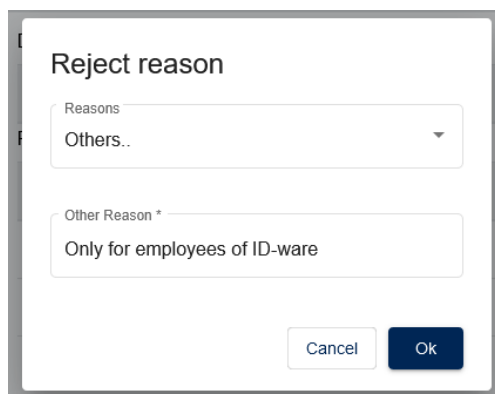
Klik op het  icoontje naast de naam van de aanvrager om meer informatie over de persoon te zien.

23/12/2021	11:59 PM
Reason	
Last minute - uitnodiging voor incidenten met hoge prioriteit	
Request for	
Maurits Moolen	
Requester name	
Erik Zon	

Erik Zon
DETAILS


Organization	HTC
Email	ez@ez

Onderaan de pagina kan de worden goedgekeurd of afgewezen. Bij het afkeuren van een verzoek wordt een reden gevraagd. Kies hiervoor één van de standaardredenen of vul er zelf een in.



A modal dialog box titled "Reject reason". It contains a dropdown menu labeled "Reasons" with "Others.." selected. Below it is a text input field labeled "Other Reason *" containing the text "Only for employees of ID-ware". At the bottom right are "Cancel" and "Ok" buttons.

2.5. Toegang tot Zone Bekijken

Als zone manager kan je inzien wie er toegang heeft tot jouw zone. Ga hiervoor naar 'My zones' door op het  icoontje te klikken.

My zones	
<input type="text" value="Search"/>	
Zone (location)	Security level
HTC 01-A Lunchkamer 1 (00:00-23:59)	SECURE
Items per page 10 1 - 1 / 1 < >	

Klik vervolgens op de zone om te zien wie er toegang heeft.

Zone (location)

Security level

HTC 01-A Lunchkamer 1 (00:00-23:59)

SECURE

Items per page 101 - 1 / 1<>

Permissions

Active

Inactive

All

+

<input type="checkbox"/>	Person Number	Name	Cost Center	Start date-time	End date-time	Active	Granted by
<input type="checkbox"/>	200001	Andrew Riley		03/03/2021 06:15 PM		⊖	created by rule id: 4
<input type="checkbox"/>	200014	Peter Inderlegt		26/02/2021 09:12 AM	26/02/2021 09:40 AM	⊖	created by rule id: 5

Items per page 101 - 2 / 2<>