

Bezoek uitnodigen in het nieuwe portaal

Met het Visitor Management portaal 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.


Inloggen op het portaal

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:

Login

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

 Username*

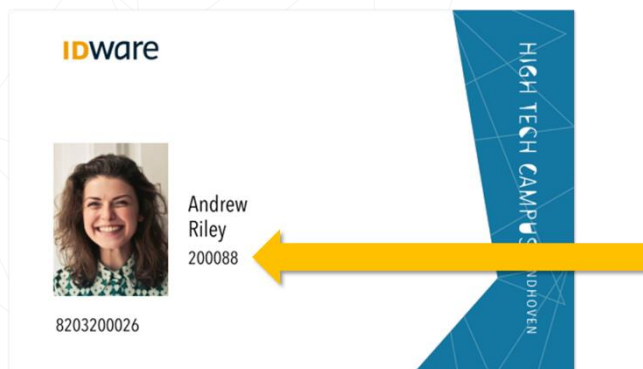
 Password*

☐ 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.




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.

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 for 'Reception' with 'Receptie HTC 05' selected. Below this is a list of locations, with one item visible: 'HTC 05 AI Innovation Centre' (with a house icon) and 'HTC Bezoekers, HTC 05, HTC 05 AI Innovation Centre' (with a close icon). A link 'VIEW DETAILS' is below the list. To the right of the list is a button with a plus sign and the text 'ADD LOCATION'. At the bottom, there 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 'Visitors' step is active. On the right, there is a 'Visitors' section with a search bar labeled 'Search visitors'. Above the search bar is a '+ NEW VISITOR' button. Below the search bar, there is a message: 'No visitors selected' and 'Please add visitors to be invited'. At the bottom right, there are two buttons: 'DISCARD' and 'SAVE'. At the bottom left, there is a '< BACK' button.

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 a title 'Create visitor' at the top. Below the title, there are four input fields: 'First name *' (with a red border and a red asterisk), 'Last name *', 'Email', and 'Organization'. Below the 'First name *' field, there is a small text label: 'This field is mandatory'. Below the 'Email' field, there is a small text label: 'Function'. At the bottom, there are two buttons: 'CANCEL' and 'ADD'.

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.