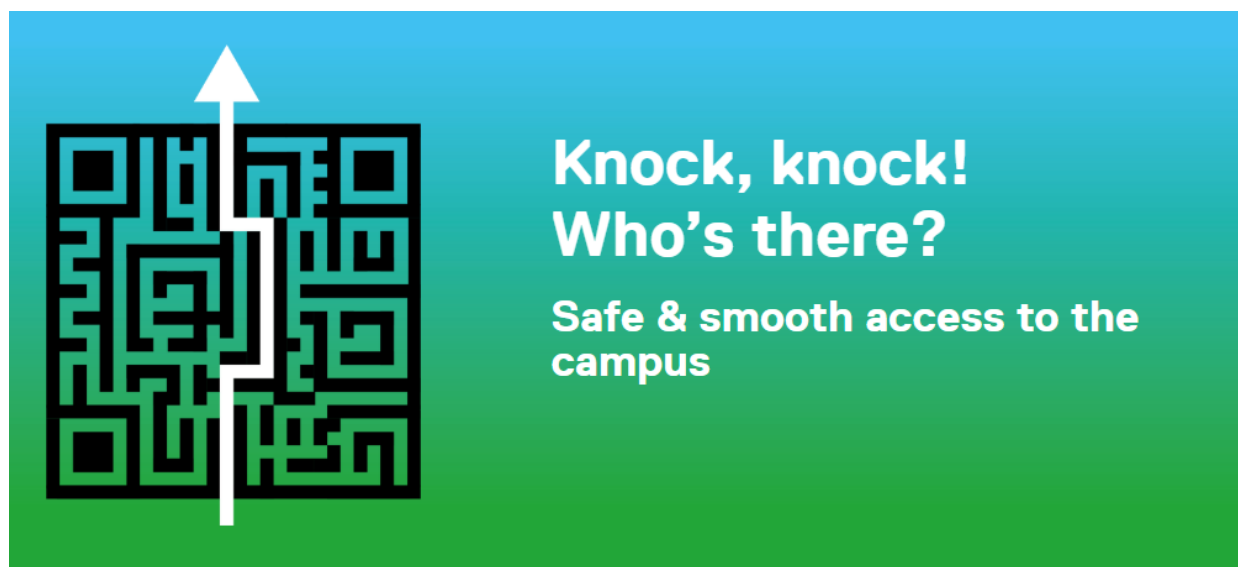


Handleiding Brightlands access Portal – Key-users Contractors



<https://community.brightlands.com/campus-access/>

Bezoekadres

Urmonderbaan 22 (Gate 2)
6167 RD Geleen

Postadres

Postbus 18
6160 MD Geleen

www.brightlands.com

Chemelot Campus B.V.
KvK Limburg (NL)
nummer 52201619

Inhoudsopgave

1.	Brightlands Access Portal.....	3
1.1	Criteria key-users	3
1.2	Aanvraag en activatie key-user account	3
1.3	Aanvragen of registreren van een medewerker (contractor)	8
1.3.1	Registratie 'nieuwe' medewerker (contractor).....	9
1.3.2	Registratie 'bestaande' medewerker (contractor).....	14
1.3.3	E-mail naar medewerker.....	18
1.4	Rapportages.....	19

1. Brightlands Access Portal

De Brightlands Access Portal is een online Portal omgeving om voor medewerkers (incl. stagiaires, uitzendkrachten en studenten), ZZP'ers, contractors, subcontractors en inhuurmedewerkers een autorisatie aan te vragen tot de Brightlands Chemelot Campus locatie, of om een vaste bedrijfspas aan te vragen.

De volgende personen kunnen door key-users worden geregistreerd voor een vaste bedrijfspas:

- Medewerkers (incl. stagiaires, uitzendkrachten, studenten)
- ZZP'ers, contractors, subcontractors en inhuurmedewerkers

ZZP'ers (Zelfstandigen Zonder Personeel), contractors, subcontractors en hun inhuurmedewerkers dienen als key-user zichzelf en mogelijke andere medewerkers te registreren in de online Portal om een vaste bedrijfspas of autorisatie aan te vragen. **Let op!** Alleen eigen medewerkers registreren. Inhuur, subcontractors e.d. dienen zelf een account voor de Brightlands Access Portal aan te vragen.

1.1 Criteria key-users

De benoeming van key-users of bevoegde personen zijn personen die binnen hun eigen organisatie een adequate positie bekleden.

De taken van de key-users of bevoegde personen:

- Registreren van de gegevens van een medewerker / stagiaire / uitzendkracht / student / ZZP'er / contractor / subcontractor / inhuurmedewerkers.
- Bepalen geldigheidsduur pasaanvraag.
- Controle of het certificaat Basisveiligheid VCA verplicht is en de aanvrager van de vaste bedrijfspas hierover beschikt.

1.2 Aanvraag en activatie key-user account

1. Account aanvragen

Hoe vraag ik een account voor de Brightlands Access Portal aan?

Een login account voor de Brightlands Access Portal is alleen voor bevoegde personen, de zogenaamde key-users (contactpersoon). Voor ZZP'ers of kleine bedrijven is de ZZP'er zelf de key-user en kan zichzelf aanmelden.

U kunt als key-user een account aanvragen voor de Brightlands Access Portal, door op onderstaande link te klikken:

Registreer u via onderstaande URL om een aanvraag voor een account in te dienen:

<https://bccaccess.brightlands.com/company/register>

Switch Language Nederlands (Dutch) ▾

Maak een account en bedrijf aan

Uw gegevens

Initialen Tussenvoegsels Achternaam

Telefoonnummer (alleen cijfers)

E-mailadres

Wachtwoord Herhaal Wachtwoord

49%

Uw bedrijf

Bedrijfsnaam

Land waar premies betaald worden

Nederland ▾

Contactpersoon van de locatie

Naam (voornaam + achternaam)

E-mailadres

Telefoon

Opdrachtgever (verplicht)

Omschrijving werkzaamheden (verplicht)

[Maak mijn account en bedrijf](#)

Na het invullen van de gegevens wordt de aanvraag in behandeling genomen. U wordt per e-mail op de hoogte gehouden van uw aanvraag. Zodra uw accountaanvraag is goedgekeurd, kunt u inloggen in de portal met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

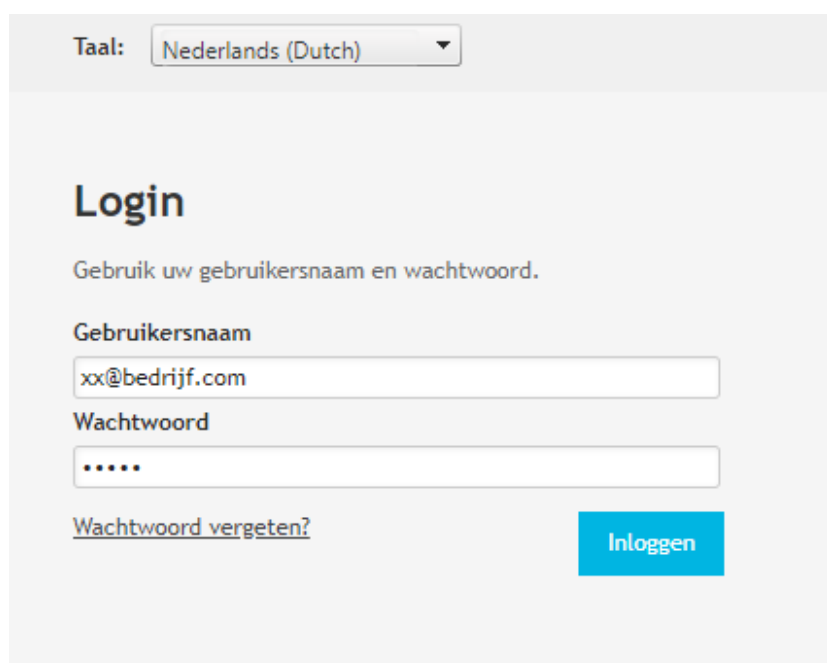
Brightlands Chemelot Campus

Note: u kunt via mijn account mijn bedrijfs-users aanmaken. U kunt tot max 5. Key-users toevoegen om medewerkers te registreren. Let op! Alleen key-users registreren die in dienst zijn bij hetzelfde bedrijf als u dat bent. Indien u iemand administratie rechten geeft, mag deze key-user ook andere key-users toevoegen.

2. Inloggen

Als u voor het eerst gaat inloggen in de Brightlands Access Portal dient u eerst uw account te activeren, door op de link te klikken in de e-mail. U vult vervolgens u gebruikersnaam (uw e-mailadres) en wachtwoord in.

Inloggen kan via de link: <https://bccaccess.brightlands.com>.



Taal: Nederlands (Dutch)

Login

Gebruik uw gebruikersnaam en wachtwoord.

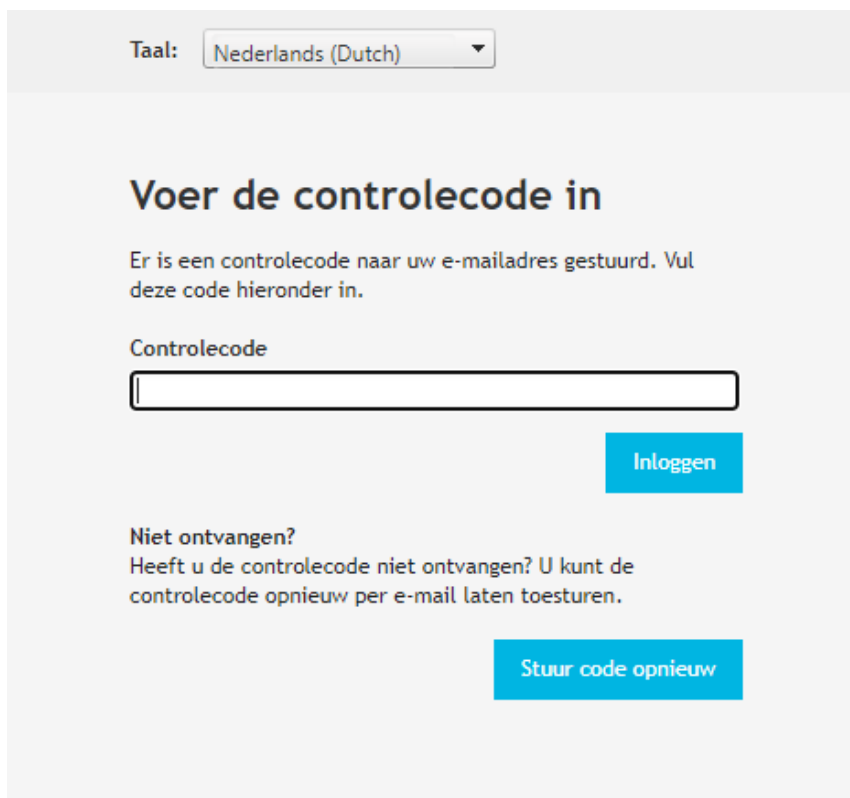
Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

Figuur 1: Login scherm Brightlands Access Portal

Inloggen kan met uw gebruikersnaam en uw wachtwoord. U ontvangt een e-mail met een controlecode (*Let op via: noreply-access.ccampus@brightlands.com*). Zodra u de controlecode hebt ingevuld hebt u toegang tot de Brightlands Access Portal omgeving om uw medewerkers (contractors) te gaan aanmelden.



Taal: Nederlands (Dutch) ▼

Voer de controlecode in

Er is een controlecode naar uw e-mailadres gestuurd. Vul deze code hieronder in.

Controlecode

Inloggen

Niet ontvangen?
Heeft u de controlecode niet ontvangen? U kunt de controlecode opnieuw per e-mail laten toesturen.

Stuur code opnieuw

Figuur 2: Invoeren van controlecode toegang Brightlands Access Portal

Als u bent ingelogd ziet u onderstaand beginscherm.

Welkom

De Brightlands Access Portal is ingericht om medewerkers (Campushuurders, studenten, contractors) aan te melden voor een vaste bedrijfskas voor toegang tot de Brightlands Chemelot Campus.

Als key-user bent u een bevoegd persoon om namens uw organisatie medewerkers te registreren voor een vaste bedrijfskas. Indien medewerkers reeds in bezit zijn van een vaste bedrijfskas bent u bevoegd om autorisaties aan te vragen en te verlengen.

Bij de aanvraag van een nieuwe vaste bedrijfskas ontvangt de geregistreerde medewerker een e-mail met de vermelding om de Campus toegangsinstructie te volgen en zijn pasfoto te uploaden. Bij het succesvol afronden van de Campus toegangsinstructie ontvangt de medewerker een QR code voor toegang tot de Campus locatie op zijn eerste werkdag. Bij de receptie Center Court kan de medewerker direct zijn vaste bedrijfskas in ontvangst nemen.

Let op: De QR code is een éénmalig toegangsbewijs tot de Campus locatie. Deze QR code is maximaal 5 dagen geldig startend vanaf de aanvraagdatum in de Brightlands Access Portal.

Om een medewerker te registreren heeft u de volgende persoonlijke gegevens nodig:

- Achternaam
- Tussenvoegsel
- Initialen/voorletters
- Persoonlijk (werk) e-mail adres
- Pasfoto

Aanvullende gegevens om een contractor te registreren:

- Werkgeversverklaring

Klik [hier](#) om de werkgeververklaring te uploaden.

- Nationaliteit
- Geboortedatum
- Geldigheidsduur legmatie
- Legitimatienummer
- VCA / SSC of gelijkwaardig

Aanvullende gegevens nodig voor aanvragen buiten de EU:

- Tewerkstellingsvergunning/verblijfsvergunning/visum en kopie paspoort of ID.

Toegang Chemelot Industrial Site (site access only)

Toegang tot de Chemelot Industrial Site dient aangevraagd te worden via de Sitech toegangsregistratie Portal via [Sitech portal](#).

Via 'Mijn Chemelot pas - registratie' dient u zich éénmalig te registreren met uw persoonlijke (werk) e-mailadres en een zelfgekozen wachtwoord.

Tijdens uw registratie dient u één bevoegde persoon te selecteren. U ontvangt een bevestigingse-mail zodra uw aanvraag succesvol is afgerond. Indien er géén bevoegd persoon van uw bedrijf op de Chemelot Industrial Site is aangewezen, dient u de heer Bert Deckers van de firma Sitech te selecteren.

Registreren van Campushuurders, studenten



Klik [hier](#) voor het stappenplan

Registreren van contractors



Klik [hier](#) voor het stappenplan

De Brightlands Chemelot Campus maakt onderdeel uit van het Chemelot Industrial Site. Dit is een besloten bedrijventerrein. De gevraagde gegevens zijn toelatingseisen voor zowel de Campus als de Industrial Site.

De Brightlands Access Portal begeleidt u in het invullen van de juiste gegevens. De minimale leeftijd voor toegang tot de Campus is 16 jaar. In het oogpunt van security is de persoonlijke bedrijfspas met pasfoto een identiteitsmiddel. Medewerkers/bezoekers kunnen gevraagd worden om hun persoonlijke bedrijfspas te tonen.

Informatie key-user

Enkel de key-user is bevoegd om een aanvraag tot een permanente bedrijfspas en autorisatie of verlenging in te dienen. De autorisaties die worden aangevraagd zijn enkel autorisaties voor toegang tot de Brightlands Chemelot Campus en de Campusgebouwen. De key-user kan de status van een aanvraag opvolgen. Na de complete afhandeling van een aanmelding ontvangt de key-user een e-mail met het resultaat van de aanmelding (toegekend of afgewezen). Het raadplegen van aanmeldingen is mogelijk via 'Mijn aanmeldingen'.

Klik [hier](#) om de handleiding te downloaden voor een campus huurder.

Klik [hier](#) om de handleiding te downloaden voor een contractor.

Privacy statement

Een medewerker die is aangemeld ontvangt via een e-mail een link naar de Privacy statement waarin wordt aangegeven hoe de Brightlands Chemelot Campus omgaat met uw persoonlijke gegevens.

Heeft u ondersteuning nodig bij gebruik van de Brightlands Access Portal? Neem contact op met access.ccampus@brightlands.com.

Figuur 3: Begin scherm Brightlands Access Portal

1.3 Aanvragen of registreren van een medewerker (contractor)

Door op "Aanvragen" te klikken kunt u een aanvraag indienen voor een toegangsinstructie, een autorisatie of vaste bedrijfspas voor eigen medewerkers.



1.3.1 Registratie 'nieuwe' medewerker (contractor)

- **Stap 1: Mijn gegevens**

Op basis van uw login account en de bijbehorende rechten is de persoonstype reeds geselecteerd.

- **Stap 2: Zoeken**

Indien de medewerker reeds in het systeem bekend is, kan u de medewerker opzoeken op "Achternaam" (achternaam + tussenvoegsel) of "Personeelsnummer". Vul de "Achternaam" of "Personeelsnummer" in en klik op "Zoeken".

Home > Aanvragen > stap 2: Zoeken

Sessie annuleren

stap 2: Zoeken

Om nieuwe personen aan te melden of autorisatie aan te vragen voor personen die reeds over een pas bezitten, zoek in onderstaand zoekveld of de persoon al bekend is in het systeem en klik op "Zoeken".

Persoonstype
Contractor

Vul uw zoekcriteria in

Zoeken op achternaam

Achternaam (achternaam + tussenvoegsel)

Zoeken >>

Zoeken op personeelsnummer

Personeelsnummer

Zoeken >>

<< Terug

stap 1
Mijn gegevens ✓

stap 2
Zoeken

stap 3
Resultaat

stap 4
Verzoek

stap 5
Bevestigen

Figuur 4: Stap 2: Zoeken

- **Stap 3: Resultaat**

Als de achternaam of het personeelsnummer niet bekend is of de medewerker (contractor) is nog niet bekend in de Brightlands Access Portal, kan er direct op "Zoeken" worden geklikt. Vervolgens verschijnt onderstaand scherm:

Home > Aanvragen > stap 3: Resultaat

Sessie annuleren

stap 3: Resultaat

Uw zoekopdracht leverde geen resultaten op.

- Klik op "Terug" om opnieuw te zoeken.
- Klik op "Nieuwe aanmelding" om een nieuwe persoon aan te melden.

<< Terug

Nieuwe aanmelding >>

stap 1
Mijn gegevens ✓

stap 2
Zoeken ✓

stap 3
Resultaat

stap 4
Verzoek

stap 5
Bevestigen

Figuur 5: Stap 3: Resultaat

Klik op "Terug" als u de persoon opnieuw wil opzoeken na het invullen van de achternaam.

Brightlands Chemelot Campus

Klik vervolgens op “Nieuwe aanmelding” om een medewerker te registreren.

- **Stap 4: Verzoek**

Vul de volgende velden in:

- Klik bij “Locatie” op “+” om de campus “Toegang huurder” te selecteren door het vinkje te zetten.
- Geef de periode in voor toegang tot de Campus locatie. Klik vervolgens op “Doorgaan”.

Home > Aanvragen > stap 4: Verzoek

Sessie opslaan Sessie annuleren

stap 4: Verzoek

Indien een medewerker op basis van tijdelijke overeenkomst inzetbaar is, kies dan de periode "Bepaalde tijd" en vul bij ingangsdatum en einddatum de periode van de overeenkomst in.

Klik [hier](#) om te zien welke toegangen er in de autorisatie zitten.

Locatie

Brightlands Chemelot Campus

Toegang campus

Ingangs- en einddatum

Afwijkende aankomst- en vertrekdatum per locatie

Ingangsdatum *

26-5-2020

Einddatum *

<< Terug

Doorgaan >>

stap 1
Mijn gegevens ✓

stap 2
Zoeken ✓

stap 3
Resultaat ✓

stap 4
Verzoek

stap 5
Algemeen

stap 6
Legitimatie

stap 7
Werkgever

stap 8
Bevestigen

Figuur 6: Stap 4: Verzoek

- **Stap 5: Algemeen**

Vul de gevraagde gegevens in. Klik vervolgens op “Doorgaan” om de registratie af te voltooien. **Let op!** U dient een persoonlijk (werk) e-mailadres in te vullen. Een algemeen e-mailadres wordt niet geaccepteerd.

[Home](#) > [Aanvragen](#) > [stap 5: Algemeen](#)

Sessie opslaan

Sessie annuleren

stap 5: Algemeen

Algemeen

Achternaam (achternaam + tussenvoegsel) *

Initialen *

Roepnaam *

E-mailadres *

Geboortedatum *

Nationaliteit *

Nederlandse

Aard van werkzaamheden + Opdrachtgever *

Foto

[Bestand uploaden](#)

* = Verplicht

<< Terug

Doorgaan >>

stap 1

Mijn gegevens ✓

stap 2

Zoeken ✓

stap 3

Resultaat ✓

stap 4

Verzoek ✓

stap 5

Algemeen

stap 6

Legitimatie

stap 7

Werkgever

stap 8

Bevestigen

Figuur 7: Stap 5: Algemeen

- **Stap 6: Legitimatie**

Registreer vervolgens de geldigheidsdatum van het legitimatiebewijs van de medewerker en het "identificatie (ID) nummer" van het legitimatiebewijs. Klik vervolgens op "Doorgaan".

[Home](#) > [Aanvragen](#) > [stap 6: Legitimatie](#)

Sessie opslaan

Sessie annuleren

stap 6: Legitimatie

Let op: alleen paspoorten of ID kaarten worden geaccepteerd, geen rijbewijs!

Legitimatie

Legitimatie geldig tot en met *

ID Nummer *

* = Verplicht

<< Terug

Doorgaan >>

stap 1

Mijn gegevens ✓

stap 2

Zoeken ✓

stap 3

Resultaat ✓

stap 4

Verzoek ✓

stap 5

Algemeen ✓

stap 6

Legitimatie

stap 7

Werkgever

stap 8

Bevestigen

Figuur 8: Stap 6: Legitimatie

- **Stap 7: Werkgever**

Geef de naam in van de werkgever (deze naam wordt meestal ingevuld op basis van uw login gegevens) en voeg de werkgeversverklaring toe. Indien u geen werkgeversverklaring heeft, klik dan op [hier](#) om een blanco formulier te downloaden. Na het printen en het voorzien van een handtekening op de werkgeversverklaring kan u het formulier uploaden. Klik vervolgens op “Doorgaan”. **Let op!** Alleen een werkgeversverklaring in PDF of JPEG formaat kan worden geüpload.

[Home](#) > [Aanvragen](#) > stap 7: Werkgever

Sessie opslaan

Sessie annuleren

stap 7: Werkgever

Werkgever

Werkgever *

Werkgeversverklaring

Indien u zelf geen werkgeversverklaring heeft, klik dan [hier](#) voor het downloaden van een voorbeeld. Vul deze in, print deze uit, onderteken de verklaring en upload deze in de aanvraag. *

Klik op de textbox om een bestand te selecteren.

* = Verplicht

<< Terug

Doorgaan >>

stap 1
Mijn gegevens ✓

stap 2
Zoeken ✓

stap 3
Resultaat ✓

stap 4
Verzoek ✓

stap 5
Algemeen ✓

stap 6
Legitimatie ✓

stap 7
Werkgever

stap 8
Bevestigen

Figuur 9: Stap 7: Werkgever

- **Stap 8: Bevestigen**

Controleer uw aanvraag en klik op “Bevestigen”. U ontvangt een e-mail met de status van uw aanvraag. Uw aanvraag wordt nu doorgestuurd naar de bevoegde personen (Operationeel Center Brightlands). Het Operationeel Center Brightlands controleert uw aanvraag en keurt deze goed/af. In beide gevallen ontvangt de key-user een bericht over de status van de aanvraag. Bij een afkeur wordt de reden van afkeuring vermeld. Na goedkeuring ontvangt de medewerker per e-mail een uitnodiging tot het volgen van de Campus toegangs instructie (inclusief test). Na het succesvol afronden van de toegangs instructie en test ontvangt de medewerker een E-ticket met QR code om op dag 1 de Campus locatie te betreden met een QR code. **Let op!** De QR code is maximaal 7 dagen aaneengesloten geldig. Daarna dient de medewerker op vertoon van zijn geldige identiteitsbewijs/paspoort een vaste bedrijfspas op te halen bij het Operationeel Center Brightlands.

stap 8: Bevestigen

<< Terug Bevestigen >>

Aanvraag namens -

Naam (voornaam + achternaam)

E-mail

Telefoon

Aanvraag voor +

Verzoek -

Status
Verzoek tot autorisatie

Persoonstype
Contractor

Locatie(s)
Brightlands Chemelot Campus:
Toegang campus (Status = Wacht op Chef van Dienst)
(26-5-2020 - 25-12-2020)

Taal van aanvrager
nl

Dossiernummer
CB137498

Volgende status
Wacht op Chef van Dienst

<< Terug Bevestigen >>

stap 1	
Mijn gegevens	✓
stap 2	
Zoeken	✓
stap 3	
Resultaat	✓
stap 4	
Verzoek	✓
stap 5	
Algemeen	✓
stap 6	
Legitimatie	✓
stap 7	
Werkgever	✓
stap 8	
Bevestigen	

Figuur 10: Stap 8: Bevestigen

1.3.2 Registratie 'bestaande' medewerker (contractor) / aanvraag autorisatie

- *Stap 1: Mijn gegevens*

Op basis van uw login account en de bijbehorende rechten is de persoonstype reeds geselecteerd.

- *Stap 2: Zoeken*

Indien de medewerker reeds een vaste bedrijfspas in zijn bezit heeft, kunt u de medewerker opzoeken op "Achternaam" (achternaam + tussenvoegsel) of "Personeelsnummer". Vul de "Achternaam" of "Personeelsnummer" in en klik op "Zoeken". **Note:** u hoeft de medewerker dus niet opnieuw te registreren. Indien de betreffende medewerker geautoriseerd dient te worden of de autorisatie dient verlengd te worden geen nieuwe pas aanvragen.

[Home](#) > [Aanvragen](#) > stap 2: Zoeken

stap 2: Zoeken

Om nieuwe personen aan te melden of autorisatie aan te vragen voor personen die reeds over een pas bezitten, zoek in onderstaand zoekveld of de persoon al bekend is in het systeem en klik op "Zoeken".

Persoonstype

Contractor

Vul uw zoekcriteria in

Zoeken op achternaam

Achternaam (achternaam + tussenvoegsel)

TES
ALTEANTEST5 (CR0006821)
ALTENATEST (CR0001248)
ALTENATEST (CR0006929)
ALTENATEST (CR0006810)
ALTENATEST3 (CR0006812)
ALTENATEST4 (CR0006820)
ALTENATEST6 (CR0006822)
ALTENATESTDOCUMENTEN (CR0006954)
ALTENATESTPVDIT (CR0006794)

Zoeken >>

<< Terug

Sessie annuleren

stap 1

Mijn gegevens ✓

stap 2

Zoeken

stap 3

Resultaat

stap 4

Verzoek

stap 5

Bevestigen

[Home](#) > [Aanvragen](#) > stap 2: Zoeken

stap 2: Zoeken

Om nieuwe personen aan te melden of autorisatie aan te vragen voor personen die reeds over een pas bezitten, zoek in onderstaand zoekveld of de persoon al bekend is in het systeem en klik op "Zoeken".

Persoonstype

Contractor

Vul uw zoekcriteria in

Zoeken op achternaam

Achternaam (achternaam + tussenvoegsel)

Zoeken >>

Zoeken op personeelsnummer

Personeelsnummer

Zoeken >>

<< Terug

Sessie annuleren

stap 1

Mijn gegevens ✓

stap 2

Zoeken

stap 3

Resultaat

stap 4

Verzoek

stap 5

Bevestigen

Figuur 11: Stap 2: Zoeken

Selecteer de medewerker die het betreft door het bolletje voor de achternaam aan te klikken. Klik vervolgens op “Doorgaan”.

- **Stap 3: Resultaat**

Vervolgens dient u aan te geven of de aanvraag betreft:

- Een autorisatie tot de campus / toegangs instructie aanvraag is.
- Een bewerking van de bestaande gegevens (bijv. aanpassen van e-mailadres).
- Een nieuwe aanmelding is (registreren van een nieuwe medewerker).

Home > Aanvragen > stap 3: Resultaat Sessie annuleren

stap 3: Resultaat

- Klik op 'Terug' om opnieuw te zoeken.
- Klik op 'Autorisatie verlengen' om voor deze persoon een autorisatieverzoek in te dienen.
- Klik op 'Klik op gegevens bewerken om het dossier aan te passen
- Klik op 'Klik op 'Nieuwe aanmelding' om een nieuwe persoon aan te melden.

Uw zoekopdracht leverde de onderstaande persoonsgegevens op.

Achternaam (achternaam + tussenvoegsel)	Voorletters
AFKEURTEST	M
Tussenvoegsels	Firma

<< Terug Autorisatie verlengen >>
Gegevens bewerken >>
Nieuwe aanmelding >>

stap 1
Mijn gegevens ✓

stap 2
Zoeken ✓

stap 3
Resultaat

stap 4
Verzoek

stap 5
Bevestigen

Figuur 12: Stap 3: Resultaat

Indien u een autorisatie aanvraagt, klikt u op “Autorisatie verlengen”.

- **Stap 4: Verzoek**

Vul de volgende velden in:

- Klik bij “Locatie” op “+” om de campus “Toegang huurder” te selecteren door het vinkje te zetten.
- Geef de periode in voor toegang tot de Campus locatie. Klik vervolgens op “Doorgaan”.

Home > Aanvragen > stap 4: Verzoek Sessie opslaan Sessie annuleren

stap 4: Verzoek

Indien een medewerker op basis van tijdelijke overeenkomst inzetbaar is, kies dan de periode "Bepaalde tijd" en vul bij ingangsdatum en einddatum de periode van de overeenkomst in.

Klik [hier](#) om te zien welke toegangen er in de autorisatie zitten.

Locatie

Brightlands Chemelot Campus

Toegang campus

Ingangs- en einddatum

Ingangsdatum Brightlands Chemelot Campus *

26-5-2020

Einddatum*

<< Terug Doorgaan >>

stap 1
Mijn gegevens ✓

stap 2
Zoeken ✓

stap 3
Resultaat ✓

stap 4
Verzoek

stap 5
Algemeen

stap 6
Bevestigen

Figuur 13: Stap 4: Verzoek

- *Stap 5: Algemeen*

Controleer de ingevulde gegevens zorgvuldig en klik vervolgens op “Doorgaan” om de registratie af te voltooien. **Let op!** U dient een persoonlijk (werk) e-mailadres in te vullen. Een algemeen e-mailadres wordt niet geaccepteerd.

[Home](#) > [Aanvragen](#) > stap 5: Algemeen

Sessie opslaan

Sessie annuleren

stap 5: Algemeen

Algemeen

Achternaam (achternaam + tussenvoegsel) *
AFKEURTEST

Initialen *
M

Roepnaam *

E-mailadres *

Geboortedatum *
21-1-1986

Nationaliteit *
Nederlandse

Aard van werkzaamheden + Opdrachtgever *

Foto
[Bestand uploaden](#)

* = Verplicht

<< Terug

Doorgaan >>

stap 1	
Mijn gegevens	✓
stap 2	
Zoeken	✓
stap 3	
Resultaat	✓
stap 4	
Verzoek	✓
stap 5	
Algemeen	
stap 6	
Legitimatie	
stap 7	
Werkgever	
stap 8	
Bevestigen	

Figuur 14: Stap 5: Algemeen

- *Stap 6: Legitimatie*

Registreer vervolgens de geldigheidsdatum van het legitimatiebewijs van de medewerker en het “identificatie (ID) nummer” van het legitimatiebewijs. Klik vervolgens op “Doorgaan”.

[Home](#) > [Aanvragen](#) > stap 6: Legitimatie

Sessie opslaan

Sessie annuleren

stap 6: Legitimatie

Let op: alleen paspoorten of ID kaarten worden geaccepteerd, geen rijbewijs!

Legitimatie

Legitimatie geldig tot en met *

ID Nummer *

* = Verplicht

<< Terug

Doorgaan >>

stap 1	
Mijn gegevens	✓
stap 2	
Zoeken	✓
stap 3	
Resultaat	✓
stap 4	
Verzoek	✓
stap 5	
Algemeen	✓
stap 6	
Legitimatie	
stap 7	
Werkgever	
stap 8	
Bevestigen	

Figuur 15: Stap 6: Legimitatie

- **Stap 7: Werkgever**

Geef de naam in van de werkgever (deze naam wordt meestal ingevuld op basis van uw login gegevens) en voeg de werkgeversverklaring toe. Indien u geen werkgeversverklaring heeft, klik dan op [hier](#) om een blanco formulier te downloaden. Na het printen en het voorzien van een handtekening op de werkgeversverklaring kan u het formulier uploaden. Klik vervolgens op “Doorgaan”. **Let op!** Alleen een werkgeversverklaring in PDF of JPEG formaat kan worden geüpload.

Home > Aanvragen > stap 7: Werkgever

Sessie opslaan Sessie annuleren

stap 7: Werkgever

Werkgever

Werkgever *

Werkgeversverklaring

Indien u zelf geen werkgeversverklaring heeft, klik dan [hier](#) voor het downloaden van een voorbeeld. Vul deze in, print deze uit, onderteken de verklaring en upload deze in de aanvraag. *

Klik op de textbox om een bestand te selecteren.

* = Verplicht

<< Terug Doorgaan >>

- stap 1
Mijn gegevens ✓
- stap 2
Zoeken ✓
- stap 3
Resultaat ✓
- stap 4
Verzoek ✓
- stap 5
Algemeen ✓
- stap 6
Legitimatie ✓
- stap 7
Werkgever
- stap 8
Bevestigen

Figuur 16: Stap 7: Werkgever

- **Stap 8: Bevestigen**

Controleer uw aanvraag en klik op “Bevestigen”. U ontvangt een e-mail met de status van uw aanvraag. Uw aanvraag wordt nu doorgestuurd naar de bevoegde personen (Operationeel Center Brightlands). Het Operationeel Center Brightlands controleert uw aanvraag en keurt deze goed/af. In beide gevallen ontvangt de key-user een bericht over de status van de aanvraag. Bij een afkeur wordt de reden van afkeuring vermeld. Na goedkeuring ontvangt de medewerker per e-mail een uitnodiging tot het volgen van de Campus toegangs instructie (inclusief test). Na het succesvol afronden van de toegangs instructie en test ontvangt de medewerker een E-ticket met QR code om op dag 1 de Campus locatie te betreden met een QR code. **Let op!** De QR code is maximaal 7 dagen aaneengesloten geldig. Daarna dient de medewerker op vertoon van zijn geldige identiteitsbewijs/paspoort een vaste bedrijfspas op te halen bij het Operationeel Center Brightlands.

stap 8: Bevestigen

<< Terug Bevestigen >>

Aanvraag namens -

Naam (voornaam + achternaam)

E-mail

Telefoon

Aanvraag voor +

Verzoek -

Status
Verzoek tot autorisatie

Persoonstype
Contractor

Locatie(s)
Brightlands Chemelot Campus:
Toegang campus (Status = Wacht op Chef van Dienst)
(26-5-2020 - 25-12-2020)

Taal van aanvrager
nl

Dossiernummer
CB137498

Volgende status
Wacht op Chef van Dienst

<< Terug Bevestigen >>

stap 1	
Mijn gegevens	✓
stap 2	
Zoeken	✓
stap 3	
Resultaat	✓
stap 4	
Verzoek	✓
stap 5	
Algemeen	✓
stap 6	
Legitimatie	✓
stap 7	
Werkgever	✓
stap 8	
Bevestigen	

Figuur 17: Stap 8: Bevestigen

1.3.3 E-mail naar medewerker

Na goedkeuring ontvangt de medewerker een e-mail om de Campus toegangsinstructie te volgen en een pasfoto te uploaden.

Brightlands Chemelot Campus

Dear sir/madam,

We look forward to receiving you for your first working day at Brightlands Chemelot Campus!

We kindly ask you to get acquainted with the campus access instructions. You can open the E-learning link below.

Use the following login details to start the instruction:

Username: 200-10-172

Password: u+*phrvH

Personnelnumber: S0001426

ACCESS INSTRUCTION

UPLOAD PHOTO

Figuur 18: E-mail die medewerker ontvangt

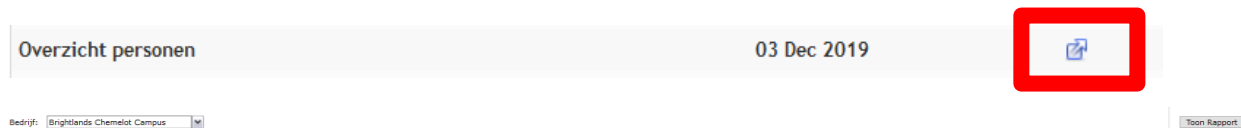
Na het succesvol afronden van de campus toegangsinstructie ontvangt de medewerker een E-ticket met QR code om op dag 1 campus toegang te hebben. De medewerker meldt zich bij de receptie Center Court. Er dient een pasfoto te worden gemaakt (indien de foto upload niet conform gestelde eisen is aangeleverd), waarna de vaste pas wordt geprint en overhandigd. Voor overhandiging worden de gegevens van de medewerker in de portal vergeleken met een geldig identiteitsbewijs.

1.4 Rapportages

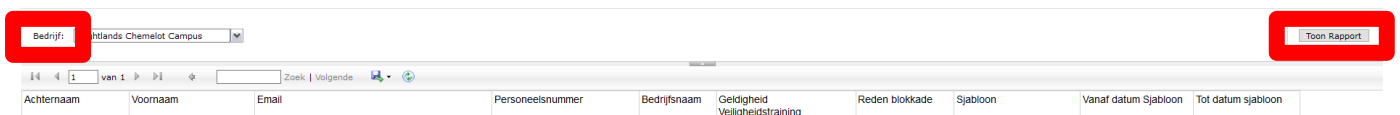
Door op "Rapportages" kunt u als key-user een rapportage aanvragen via de Access Portal.



Vervolgens klikt u op "Overzicht personen".



Bij "bedrijf" zoekt u uw bedrijfsnaam en klikt u vervolgens op "Toon Rapport". De volgende kolommen worden getoond:



Op het moment dat een regel "rood" is gemarkeerd, wordt zichtbaar dat de Campus toegangsinstructie is verlopen of één van de autorisaties voor een gebouwtoegang is verlopen. Als key-user kunt u via de Access Portal een autorisatie verlengen, waarna de medewerker een link ontvangt voor het volgen van de her-instructie. Voor de gebouwtoegang dient de medewerker zich te melden bij de Receptie Center Court en/of bij het specifieke gebouw op de Campus locatie.