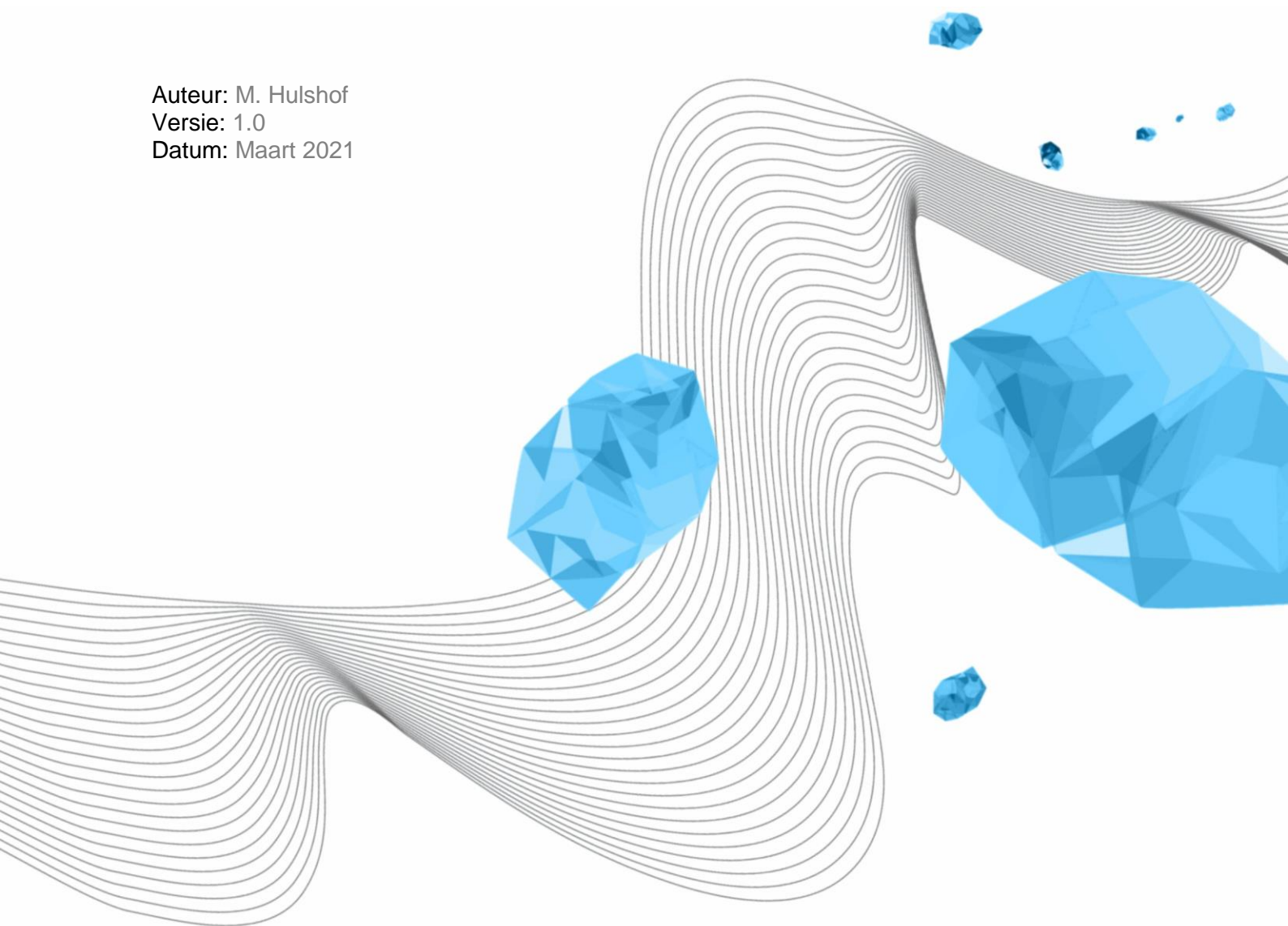


HANDLEIDING

Sesam

Auteur: M. Hulshof
Versie: 1.0
Datum: Maart 2021



Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Rollen.....	3
1.2	Profielen	3
2	De web applicatie <i>Sesam</i>	4
3	Requester	5
3.1	Request new access.....	5
3.2	About.....	8
4	Approver.....	9
4.1	Access Requests	9
4.2	Approved Authorisations	9
4.2.1	Zoekveld en de mogelijkheden.....	10
4.3	Intrekken autorisatie	10
5	Key users.....	11
5.1	Goedkeurders.....	11
5.2	Profielen aan een goedkeurder koppelen.....	11
5.3	Rapportage	12

1 Inleiding

1.1 Rollen

Sesam is een webapplicatie waarmee toegangsautorisatie kan worden aangevraagd en toegekend. Toegekende autorisaties worden automatisch verwerkt in de ATS360 software, die de daadwerkelijke toegang regelt. Deze verwerking vindt ieder uur plaats.

De aanvraag kan worden gedaan door alle medewerkers, studenten en externen die een Universiteit Twente account hebben (M, S, of X account). In *Sesam* worden deze aangeduid met Requester of User.

De aanvraag wordt al dan niet geaccepteerd door de verantwoordelijke van de ruimte namens de betrokken dienst/faculteit. Dit zijn de Approvers in *Sesam*.

De Approvers zijn aangesteld als goedkeurder voor een of meerdere profielen door de Key-users van faculteit of dienst. In *Sesam* worden zij aangeduid met (CFM-)Administrators.

1.2 Profielen

De toegang wordt geregeld op basis van profielen. Een profiel bestaat uit één of meerdere toegangen tot ruimten (lees deuren).

De toegang kan in het profiel beperkt worden tot een bepaalde periode. Vooralsnog hanteren we de volgende perioden: gedurende werktijd, buiten werktijd door de week, weekend.

De profielen worden aangemaakt door functioneel beheer in de ATS360 software en worden door *Sesam* uit de ATS360 software overgenomen.

2 De web applicatie Sesam

Het scherm van de webapplicatie bestaat uit twee delen: een zwarte kolom met een menukeuzes en een wit vlak met informatie en interactieve elementen.

De bijgevoegde screenshots zijn uit de Sesam test-omgeving. Deze kunnen iets afwijken van de productie-omgeving waarin je werkt. Daarnaast zit er in de test-omgeving een beperkte dataset.

Als gebruiker vind je de voor het aanvragen relevante informatie in de hoofdstuk 2 en 3. De hoofdstukken 4 en 5 zijn dan niet noodzakelijk.

Ben je goedkeurder dan is naast de hoofdstukken 2 en 3 ook hoofdstuk 4 van belang.


Voor de Key-users is ook hoofdstuk 5 van toepassing.

The screenshot shows the 'SESAM - FACILITY ACCESS AUTHORISATION - UNIVERSITY OF TWENTE' interface. On the left is a dark navigation menu with 'UNIVERSITY OF TWENTE' and options like Home, Access Requests (2), Approved Authorisations, CFM-Administration, and About. The main content area is white and displays the user's name 'M.A.C.H. Hulshof' and their access locations. It includes a 'REGISTERED' status and a table titled 'MY APPROVED ACCESS AUTHORISATION' with columns for Profile Description, Building, Approved By, Active From, Active Until, Activated, Entrances, Withdraw Access, and Organisation. Below this are buttons for 'REQUEST NEW ACCESS' and 'REQUEST BARRIER PASS', and a section for 'MY DEFAULT ACCESS AUTHORISATION'. At the bottom, there is a table for 'MY PENDING ACCESS REQUESTS (WAITING FOR APPROVAL)' with columns for Building, Profile Description, Date Submitted, Active From, Active Until, Organisation, Entrances, and Withdraw Request.

Profile Description	Building	Approved By	Active From	Active Until	Activated	Entrances	Withdraw Access	Organisation
Terrain access outer shell	University Terrain	M.A.C.H. Hulshof (CFM-BP)	18-12-2020	17-12-2023	<input checked="" type="checkbox"/>	Slagboom Caislaan, Slagboom Horst		CFM-BP
SP - Cleaning company	Spiegel	M.A.C.H. Hulshof (CFM-BP)	21-12-2020	20-12-2023	<input checked="" type="checkbox"/>			CFM-BBP
PA - Breakdown service	Paviljoen	N. Reurink (CFM-OV)	22-12-2020	20-12-2023	<input checked="" type="checkbox"/>			CFM-BP

Building	Profile Description	Date Submitted	Active From	Active Until	Organisation	Entrances	Withdraw Request
Spiegel	SP - Emergency Response Officers (BHV)	21-12-2020 15:12:49	21-12-2020	20-12-2023	CFM	-	

Figuur 1 Het openingsscherm van Sesam

Links staats de zwarte kolom. Deze kan smaller gemaakt worden door op de menu button  te klikken. Dan blijven alleen de iconen over die nog wel steeds klikbaar zijn. Het rechter witte vlak is het werkscherm.

Als User of Requester zal er alleen Home en About worden getoond. De overige menukeuzes zijn voorbehouden aan de Approvers (Access Requests en Approved Authorisations) en de Adminsitrators (CFM- Administration).

3 Requester

De Requester zal het Home scherm gebruiken. Hier is een overzicht te vinden van de toegekende autorisaties onder *MY APPROVED ACCESS AUTHORISATION*.

Ook bevinden zich hier twee knoppen om toegangsautorisatie aan te vragen. Een voor toegang tot gebouwen [*REQUEST NEW ACCESS*] en een voor toegang tot het terrein [*REQUEST BARRIER PASS*]. De toegang tot gebouwen wordt verwerkt op de medewerkers/studentenkaart, de toegang tot het terrein zal verwerkt worden op de aparte slagboompas.

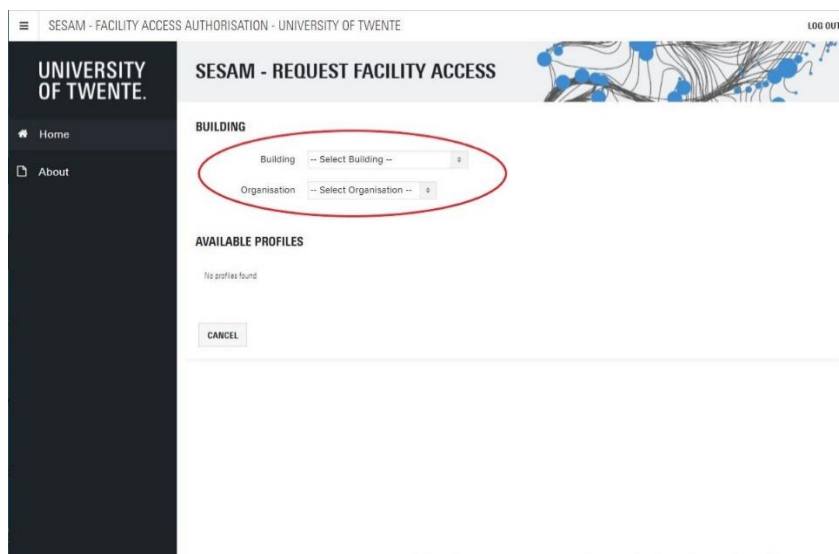
In *MY DEFAULT ACCESS AUTHORISATION* worden de default toegangsrechten weergegeven.

Bij *MY PENDING ACCESS REQUESTS (WAITING FOR APPROVAL)* worden de aangevraagde maar nog niet behandelde autorisaties weergegeven. Met behulp van de vuilnisemmer icon kan een aanvraag worden ingetrokken.

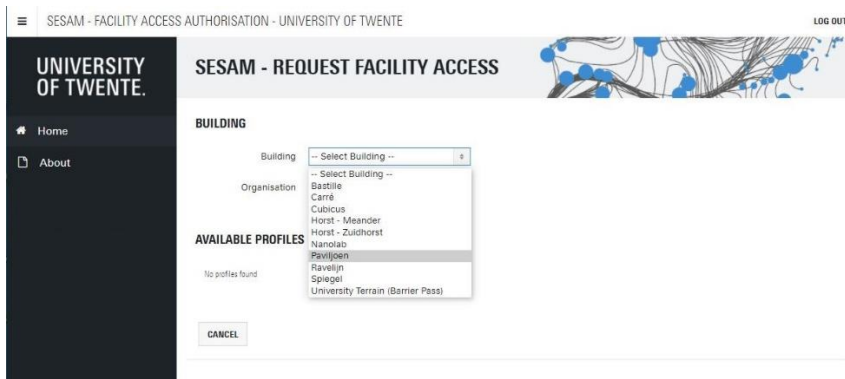
Onder het kopje *DENIED ACCESS REQUESTS* worden alle afgewezen aanvragen weergegeven.

3.1 Request new access

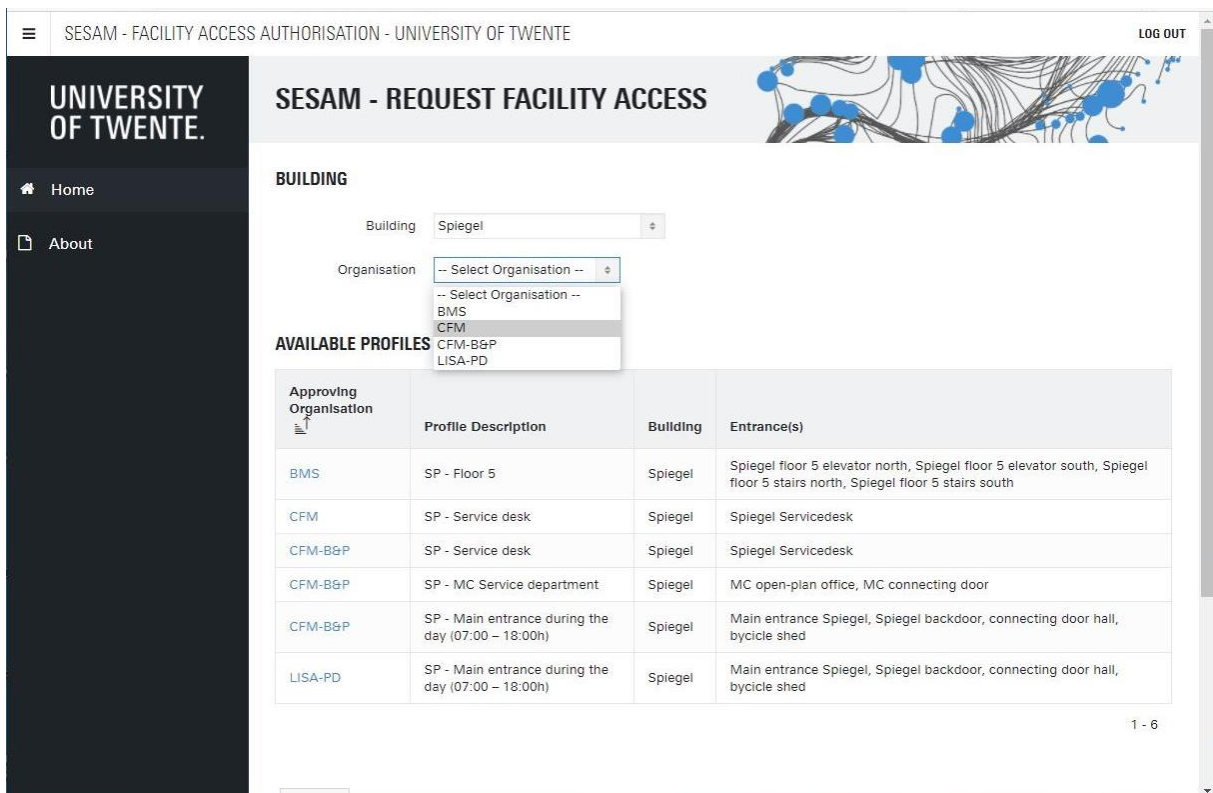
Bij het aanklikken van de butten [*REQUEST NEW ACCESS*] wordt er een nieuw werkvlak geopend. In dit bevinden zich twee velden om een deurprofiel te filteren.



Het eerste veld *Building* geeft een overzicht van alle beschikbare gebouwen (die aangesloten zijn op de ATS360 software).



In dit geval kiezen we voor Spiegel. Alle profielen in de Spiegel worden getoond. Je kunt hier direct uit kiezen of eerst filteren op Organisation. Kies voor de organisatie in eerste instatie je eigen organisatie, is die niet beschikbaar dan kies je de organisatie waarvoor je in die ruimte of dat gebouw moet zijn.



In dit voorbeeld wordt er gekozen voor CFM-B&P.

SESAM - FACILITY ACCESS AUTHORISATION - UNIVERSITY OF TWENTE LOG OUT

UNIVERSITY OF TWENTE

- Home
- About

SESAM - REQUEST FACILITY ACCESS

BUILDING

Building: Spiegel

Organisation: CFM-B&P

AVAILABLE PROFILES

Approving Organisation	Profile Description	Building	Entrance(s)
CFM-B&P	SP - Service desk	Spiegel	Spiegel Servicedesk
CFM-B&P	SP - Main entrance during the day (07:00 - 18:00h)	Spiegel	Main entrance Spiegel, Spiegel backdoor, connecting door hall, bicycle shed
CFM-B&P	SP - MC Service department	Spiegel	MC open-plan office, MC connecting door

1 - 3

In de tabel *AVAILABLE PROFILES* zie je nu de mogelijke deurprofielen inclusief eventuele tijdsbeperingen in de kolom *Profile Description*. In de kolom *Entrance(s)* wordt een overzicht gegeven van de in dat profiel voorkomende deuren/toegangen.

Door op een van de blauwe velden te klikken wordt dat profiel gekozen. Een Pop-up scherm verschijnt.

SESAM - FAC

UNIVERSITY OF TWENTE

- Home
- About

Request Access X

REQUEST ACCESS

Building: Spiegel

Organisation: CFM-B&P

Profile: SP - Main entrance during the day (07:00 - 18:00h)

Entrance(s): Main entrance Spiegel, Spiegel backdoor, connecting door hall, bicycle shed

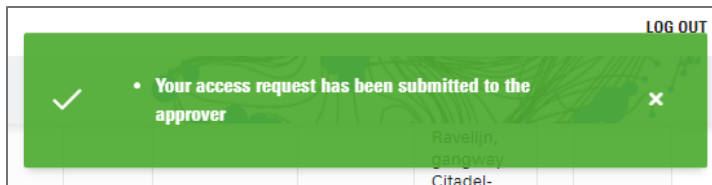
Date From: 05-03-2021

Date Until: 04-03-2024

LOG OUT

In dit scherm worden de keuzes nog eens herhaald en wordt de maximale autorisatieperiode aangegeven. Deze datums kunnen worden aangepast. Indien de maximum autorisatieperiode wordt overschreden wordt er een foutmelding gegenereerd.

Met de button Save wordt dit verzoek vastgelegd en spring je direct naar het hoofdscherm. In het hoofdscherm zie je boven aan het scherm een groene pop-up met de vermelding dat je aanvraag is ingediend. Er wordt ook een mail ter bevestiging gestuurd.



Verder zie je op die pagina onder de kop *MY PENDING ACCESS REQUESTS (WAITING FOR APPROVAL)* de aangevraagde autorisatie.

MY PENDING ACCESS REQUESTS (WAITING FOR APPROVAL)

Building	Profile Description	Date Submitted	Active From	Active Until	Organisation	Entrances	Withdraw Request
Spiegel	SP - Main entrance during the day (07:00 - 18:00h)	05-03-2021 16:03:50	05-03-2021	04-03-2024	CFM-B&P	Main entrance Spiegel, Spiegel backdoor, connecting door hall, bicycle shed	

1 - 1

In deze tabel staat nog een blauw afvalmmerkje. Hiermee kun je het verzoek weer intrekken (zolang deze nog niet is goedgekeurd). Er wordt een bevestigingsvraag gesteld en bij bevestiging zal de aanvraag ingetrokken worden.

Are you sure you want to withdraw this access request?

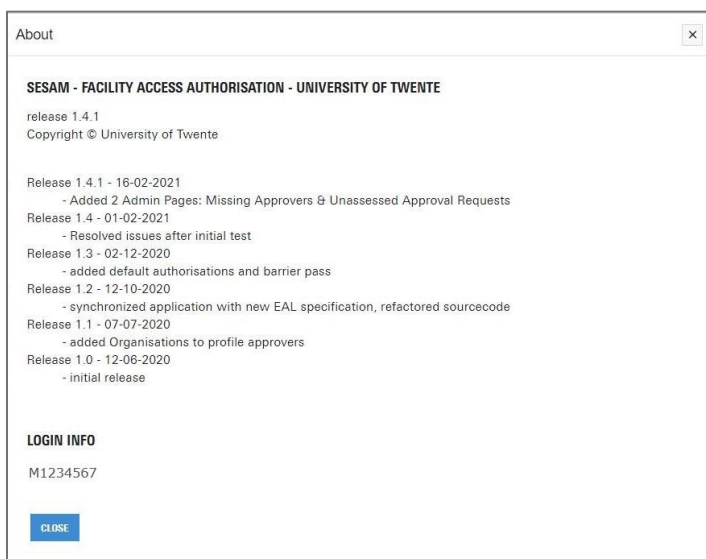
OK

Annuleren

Zodra de aanvraag is verwerkt, ontvang je hiervan weer een mailtje. Bovendien kun je de goedgekeurde aanvraag terugvinden onder het kopje *MY APPROVED ACCESS AUTHORISATION*. Indien de aanvraag is afgekeurd, dan is deze te vinden onder de kop *DENIED ACCESS REQUESTS*.

3.2 About

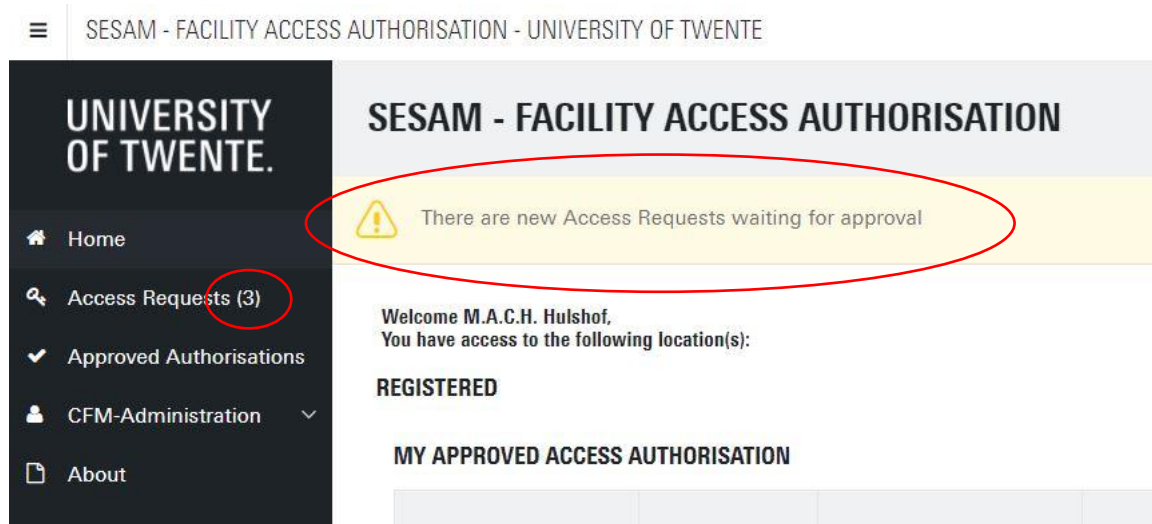
De menu optie *About*, in de zwarte balk, geeft een pop-up scherm met daarin informatie over de versie van Sesam. Tevens wordt er aangegeven onder welke registratie je bent ingelogd (M, S of X-nummer).




4 Approver

4.1 Access Requests

De Approver (goedkeurder) maakt gebruik van het menu Access Requests. Zodra er nieuwe verzoeken zijn voor de profielen waar de Approver verantwoordelijk voor is zal dit al in het menu worden aangegeven (het aantal staat tussen haakjes achter Access Requests). Ook zal er in het Home scherm een melding worden gemaakt in een geel vlak boven aan het scherm.



In het werkscherm van *Access Requests* staat onder de kop *PENDING ACCESS REQUESTS* een lijst van te beoordelen verzoeken. Door op het pennetje  te klikken aan het begin van de regel kan een verzoek worden geopend.

Het *ACCESS REQUEST* scherm wordt dan geopend. Hierin staan een aantal gegevens van de aanvrager en van de gevraagde toegang.

De looptijd van de toegang kan door de approver worden aangepast. De maximale toekenning voor een medewerker is 3 jaar, voor anderen 1 jaar.

Daarna moet er één van beide opties *Approve* of *Deny* worden aangevinkt. Bij *Deny* komt er ook een tekstveld bij voor de reden (max 1024 karakters).

Daarna kan de toe of afkeuring worden afgesloten met de blauwe *SAVE REQUEST* knop.

De Requester ontvangt een bevestiging per mail.

Onder de kop *EXPIRING AUTHORISATIONS* komen de goedgekeurde autorisaties te staan met onder andere de einddatum. Dit is een puur informatieve lijst. Sesam verstuurt één maand voor afloop van de autorisatie een mail naar de Requester om deze hieraan te herinneren.

4.2 Approved Authorisations

In het werkscherm van *APPROVED AUTHORISATIONS* wordt een overzicht gegeven van alle door de Approver goedgekeurde autorisaties. Dit zal meestal een zeer grote lijst zijn/worden. Vandaar dat er op deze lijst diverse filter- en soorteermogelijkheden zijn.

Onderaan de lijst staan nog twee keuzevelden. Hiermee kan de lijst worden uitgebreid met alle verlopen autorisaties *Show Expired Authorisations* en alle ingetrokken autorisaties *Show Revoked Authorisations*. De kolom *Status* geeft aan of de autorisaties *Expired* of *Revoked* zijn.

4.2.1 Zoekveld en de mogelijkheden



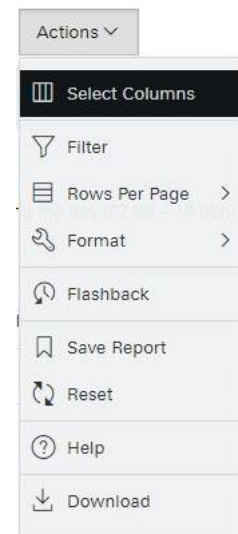
Het zoekveld heeft veel mogelijkheden. Naast het vergrootglas kan met het pijltje

aangegeven worden waar gezocht moet worden: in alle kolommen of in een specifieke kolom (bv Name of Profile). Met Go wordt de zoekactie gestart en ontstaat er een lijst met autorisaties die voldoen aan de actie. Dit resulteert dus in een gefilterde lijst.

Onder de knop Actions zitten zowel acties als instellingen. Er kunnen kolommen zichtbaar of verborgen worden gemaakt. Met Filter kunnen meerdere filterregels worden aangebracht. Het aantal regels per pagina kan worden ingesteld. De onderdelen Format en Flashback hebben geen functie op deze lijst.

Verschillende filters en volgordes kunnen worden opgeslagen onder Save Report. Bijvoorbeeld alle profielen van een specifiek gebouw en de daarbij actieve geautoriseerden. Bij erg grote lijsten kan dit een handig hulpmiddel zijn om bepaalde overzichten snel in beeld te hebben. De verschillende rapporten worden in een dropdown menu naast de knop *Actions* getoond.

Met Reset worden alle extra filters (buiten het gekozen rapport) hersteld. Help geeft informatie over al deze mogelijkheden. Met download kan een rapport in bijvoorbeeld CSV (geschikt voor Excel) formaat worden opgeslagen.



Ook op de naam van een kolom kan worden geklikt en hier zijn dan ook weer mogelijkheden voor sorteren en filteren. Sorteren op *Name* vindt plaats op basis van de eerste letter (dus de initialen) en niet op basis van achternaam.

4.3 Intrekken autorisatie

De uiteindelijke lijst geeft een overzicht van de selectie. Door middel van het pennetje kan een autorisatie worden geopend. Dit geeft nog iets meer informatie en geeft de mogelijkheid om een autorisatie in te trekken. Met behulp van de *REVOKE AUTHORISATION* knop kan de toestemming worden ingetrokken. In een apart scherm wordt dan gevraagd om de reden (max 512 karakters) en dan kan de autorisatie daadwerkelijk worden ingetrokken door middel van de knop *REVOKE AUTHORISATION* en dan nog een extra bevestigingsvraag. De Requester krijgt een mail over het intrekken van de autorisatie.

5 Key users

Key users maken gebruik van het menu (CFM-)Administration. Hierin kunnen goedkeurders worden bekeken en aangesteld in het submenu *Approvers*. In het submenu *Assign Profiles To Approvers* kunnen profielen worden gekoppeld aan de goedkeurders. Het submenu *Assigned Profiles* kan worden gezien als rapportagetool voor de toegekende profielen.

Sesam is voor de Key-users ingericht zonder afbakening van de gebouwen. Met andere woorden Key-users kunnen elk profiel toekennen aan iedere goedkeurder. Dit houdt in dat er voorzichtig met deze rechten moet worden omgesprongen.

5.1 Goedkeurders

Via het submenu *Approvers* wordt er een tabel getoond met alle *Approvers*. Alleen actieve *Approvers* kunnen autorisaties verlenen. Een actieve approver staat in de tabel met een vinkje in de kolom *Active*. Onderaan de lijst is een selectieveld waarmee inactieve goedkeurders zichtbaar gemaakt worden in de lijst.

Een approver kan op twee manieren worden gewijzigd. De approver kan op inactief worden gezet of de approver kan van de lijst worden verwijderd. Met het pennetje wordt er een extra scherm geopend waarin het vinkje bij *Active* kan worden uitgezet, klik daarna op *CHANGE APPROVER* en het vinkje zal in de lijst verdwijnen. Alleen inactieve goedkeurders kunnen van de lijst verwijderd worden door middel van de knop *DELETE*.

Een nieuwe (of eerder verwijderde) goedkeurder kan worden toegevoegd met de knop *CREATE APPROVER*. Er komt een extra scherm met daarin het veld *PersonnelNr.* In dit veld is een knop met een pijltje. Door hierop te klikken komt er een zoekscherm waardoor er UT medewerkers kunnen worden gefilterd op basis van achternaam, faculteit/dienst of afdeling. Uit de lijst kan één persoon worden geselecteerd en deze verschijnt dan in het *Create Approver* scherm. Is dit de juiste persoon dan wordt met de knop *CREATE APPROVER* de persoon toegevoegd aan de lijst. Inactieve of actieve approvers kunnen niet worden toegevoegd.

A screenshot of a search field. The field is rectangular with a light gray border. On the left side, the text 'PersonnelNr.' is displayed in a small font. On the right side, there is a small square button with a light gray background and a dark gray border, containing a white upward-pointing arrow symbol.

Het zoekveld bovenaan het scherm geeft weer vele selectiemogelijkheden. Zie hiervoor bij 4.2.1.

5.2 Profielen aan een goedkeurder koppelen

Met het submenu wordt het werkscherm geopend waarop alle goedkeurders staan. Het zoekveld geeft weer de bekende selectie mogelijkheden (zie 4.2.1) en met het pennetje kan de gewenste goedkeurder worden geselecteerd.

Na selectie wordt het scherm gevuld met de gegevens van de goedkeurder en de toegewezen profielen onder *ASSIGNED PROFILES*. Een nieuw profiel kan worden toegewezen door de blauwe knop *ASSIGN NEW PROFILE*. Het scherm wordt weerom opnieuw gevuld met onder de kop *BUILDING* een aantal selectiecriteria. Ten eerste het veld *Organisation*, hier wordt de afdeling geselecteerd van waaruit de goedkeurder toestemming mag verlenen (tikken van de eerste letter laat de keuzelijst springen naar die letter).

Daarna wordt een gebouw geselecteerd. In het vak *Profile* worden alle beschikbare profielen getoond voor het geselecteerde gebouw. Door middel van de pijltjes in het midden kunnen profielen

naar het rechter vak worden verplaatst. Alleen de profielen in het rechter vak kunnen uiteindelijk worden toegekend. De prioritering (geheel rechts) is niet van belang.

Het veld *Entrance(s)* rechtsonder beschrijft de combinatie van profielen die in het rechter vlak staan.

Na het indrukken de blauwe knop *ASSIGN PROFILE* worden de profielen toegevoegd aan de goedkeurder.

In de tabel onder *ASSIGNED PROFILES* kan door middel van het penntje een profiel worden verwijderd of inactief gezet worden. Verwijderen kan dus alleen per profiel!

Inactieve profielen kunnen toegevoegd worden aan de tabel. Dit zijn profielen waarbij de einddatum (*Active Until*) is verstreken.

5.3 Rapportage

Het submenu *Assigned Profiles* geeft een overzicht van alle goedkeurders en de aan hen toegewezen profielen.

Dit zal in de praktijk een erg grote lijst worden. Rechts onderaan de tabel op het scherm staat een index die weergeeft welk deel van de selectie wordt getoond. Met de pijltjes (indien aanwezig) kan naar het vorige of volgende scherm worden gesprongen.



De zoekfunctie is hier ook weer aanwezig en deze werkt zoals beschreven in 4.2.1.

In de tabel zijn twee kolommen met velden in blauw weergegeven. De kolom *Name* en de kolom *Profile*. Deze blauwe velden zijn klikbaar. Bij het klikken op een naam wordt naast het Approver Type (First, Second) en het profiel ook aangegeven of er meerdere approvers zijn van de zelfde afdeling voor dit profiel (Other Approvers).

De kolom Profile biedt mogelijk nog meer interessante informatie. Naast het hierboven genoemde veld *Other Approvers* is er ook een keuzeveld *Show Other Organisations*. Als deze wordt aangevinkt worden alle goedkeurders voor dit profiel weergegeven.