

Opstarten eVesta

- <https://evesta.schiphol.nl>

Welkom op het portal van eVesta

Inloggen

U kunt hier inloggen met uw gebruikersnaam, wachtwoord en PIN code.

Gebruikersnaam
Wachtwoord
PIN code


Ik ga akkoord met de [gebruikersvoorwaarden](#) van eVesta.

Inloggen ➤

[Dank om uw veiligheid](#)

[Inloggegevens vergeten/ander mobiel nummer](#)

Indien er geen gebruikersnaam bekend is, of als u vragen heeft over het gebruik van eVesta, dan kunt u contact opnemen met het Badge Center (020 – 601 2626).

- Na inloggen ontvangt u een “response code” op uw mobiele telefoon. Vul de responsecode in, in het 2e inlogscherm van eVesta in.
- Als ook de response code correct is, verschijnt de startpagina. In dit scherm ziet u bij “Mededelingen” direct of er voor u relevante notificaties zijn.
- Rechtsboven staat altijd namens welk bedrijf u handelingen in eVesta uitvoert. Als u namens meerdere bedrijven of afdelingen bevoegd bent handelingen uit te voeren; kunt u rechtsboven altijd van bedrijf wisselen via de keuzelijst.
- Tip: plaats uw muiscursor op  voor uitleg.

Menu-opties

Hoofdmenu

- ➔ Startpagina
- ➔ Aanvragen
- ➔ Overzichten
- ➔ Profiel

..

Het hoofdmenu geeft toegang tot “Aanvragen” waar u nieuwe aanvragen kunt aanmaken of aanvragen kunt ondertekenen.

Onder “Overzichten” kunt u onder andere het bedrijfsprofiel opvragen. Onder “Profiel” kunt u diverse persoonlijke instellingen wijzigen; waaronder de frequentie van notificatie-emails.

Menu: Aanvragen

Aanvragen

- Nieuwe aanvragen
 - Bezoek beschermd gebied
 - Persoons autorisatie
 - Voertuig autorisatie
- Aanvragen zoeken
- Goedkeuringen
- Verzendlijst

Als u een nieuwe aanvraag wilt invoeren, kunt u dit starten vanuit "Nieuwe aanvragen".

- Kies voor de optie "Bezoek beschermd gebied". Indien u een aanvraag wilt ondertekenen, gaat u naar het menu "Goedkeuringen".

Een nieuwe aanvraag maken

- Ga vanuit het hoofdmenu naar "Aanvragen".
- Ga via "Nieuwe aanvragen" naar de juiste aanvraag.
- Kies de juiste soort aanvraag en klik op "Bevestig".
 - In het geval van de Bezoekerspas aanvraag klikt u op Bezoek beschermd gebied en vervolgens op "Bevestig"

Aanvragen

- Nieuwe aanvragen
 - Bezoek beschermd gebied
 - Persoons autorisatie
 - Voertuig autorisatie
- Aanvragen zoeken
- Goedkeuringen
- Verzendlijst

➤ Uw aanvraag krijgt een aanvraagnummer. Doorloop alle stappen van de aanvraag. U gaat steeds naar de volgende stap via "Opslaan en volgende sectie". Zolang u de aanvraag nog aan het invullen bent, heeft de aanvraag de status "Concept". U kunt altijd op een eerdere stap klikken om aanpassingen te maken.

➤ Bij een Bezoekerspasaanvraag voert u het Schipholpasnummer in van de begeleider. Het systeem vult nu automatisch de naam van de begeleider in

- Voer de volgende gegevens verder aan in het scherm "Bezoek":
 - Mobiel nummer begeleider
 - Bezoek datum
 - Soort bezoek
 - Foto/ film

Klik op "opslaan en volgende selectie"

➤ Voer bij het scherm "Bezoekers" de gevraagde gegevens van de Bezoekers in conform paspoort. Om de gegevens van de bezoekers in te voeren kunt u op het groen + knopje klikken.



Klik op "opslaan en volgende selectie"

➤ Controleer bij het scherm "Werkgever" de medewerkergegevens van de begeleider. Klik op "opslaan en volgende selectie"

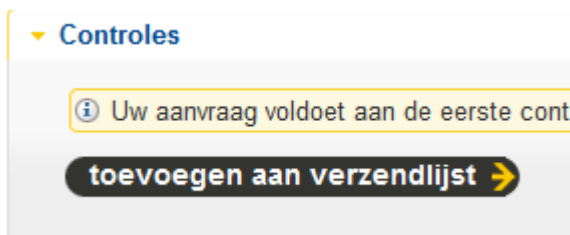
➤ Indien er sprake is van een opdrachtnemer haal je het groene vinkje weg achter de regel "Werkgever is zelf opdrachtnemer". Voer de gegevens in van de opdrachtnemer. Als u niet zeker weet welke gegevens u moet invullen bij "Opdrachtnemer" of "Opdrachtgever", neem dan contact op met uw opdrachtgever.


➤ Voer bij het veld "Motivatie" de motivatie op voor het bezoek. Geef hierbij antwoord op de volgende vragen:

- Wat is de reden van het bezoek
- Waarom dient het bezoek plaats te vinden
- Waar vindt het bezoek plaats (locatie)

➤ Bij "Voorwaarden" ziet u aan welke voorwaarden nog voldaan moet worden. Bij "Controles" ziet u wat er eventueel nog niet klopt; of dat uw aanvraag ingediend kan worden.

➤ Indien aan alle voorwaarden wordt voldaan, kun je de aanvraag toevoegen aan je verzendlijst via de button "Toevoegen aan verzendlijst"



➤ Tip: plaats uw muiscursor op  voor uitleg.

➤ Let op: u moet de verzendlijst nog wel versturen.

➤ De medewerker bij het Badge Center krijgt na goedkeuring van alle betrokken gemachtigde in de aanvraag, de aanvraag Bezoekerspas aangeboden. Indien de motivatie voldoet keurt de medewerker de aanvraag goed. Voldoet de motivatie niet aan de gesteld criteria, dan wijst de medewerker Badge Center de aanvraag af en dient er een geheel nieuwe aanvraag te worden ingediend. U ontvangt als aanvrager in beide gevallen een e-mail, waarin de status van de aanvraag wordt benoemd. Let op: Indien u uw notificatie heeft aangepast kan dit dus betekenen dat u geen email ontvangt m.b.t. de status van uw aanvraag. U dient hier dan zelf op te letten.

➤ Belangrijke informatie:

- Bezoekerspasaanvragen worden verwerkt binnen de openingstijden van het Badge Center.
- Een begeleider mag standaard maximaal 5 bezoekers begeleiden tijdens 1 bezoek.
- De gegevens van de bezoekers dienen exact overeen te komen met de persoonsgegevens uit het paspoort. Indien bij het afhalen van de Bezoekerspassen blijkt, dat de gegevens van de bezoeker(s) niet overeenkom(t)en met het paspoort kan de bezoeker niet mee met het bezoek
- Indien een bezoeker nog in het bezit is van een Schipholpas met de status "vervallen", dan dient de bezoeker de Schipholpas in te leveren bij de uitgiftelocatie waar de Bezoekerspas wordt afgehaald. Indien de bezoeker de vervallen Schipholpas niet kan inleveren, dan kan er geen Bezoekerspas worden verstrekt.