

Office Park Zutrittskontrolle – Mieter Self-Service

Version

1.0 erstellt am 09.09.2022

Autor

Sebastian Nitsche – Flughafen Wien AG – Informationssysteme - IAS

Zielgruppe

Mieter bzw. deren Ansprechpartner im Office Park 1, Office Park 3 und Objekt 645.

Zielsetzung

Erklärung und Dokumentation des Mieter Self Service im Office Park ABV (Ausweisbeantragungs- und Berechtigungsverwaltung). Die Zielgruppe ist mit dieser Anleitung in der Lage Office Park ID Cards und Flughafenausweise (Airport ID Card) für ihren Mietbereich zu beantragen sowie zu verwalten bzw. dieses zu berechtigen oder zu sperren.

Einleitung

In den Office Parks der Flughafen Wien AG wurde ein Zutrittskontrollsystem in Betrieb genommen. Dieses System stellt mittels Zuhaltung definierter Türen die physische Sicherheit jener sicher. Ein Zutritt ist mittels Zutrittskarte (Office Park ID Card).

Office Park ID Card

Die Office Park ID Card ermöglicht Ihnen den Zutritt in den Office Park, Nutzung des Lastenliftes sowie natürlich den Zugang zu Ihrem Mietbereich.

Jede Office Park ID Card hat auf der Rückseite (unten links) eine eindeutige Nummer.

Vorderseite (Symbolbild)



Rückseite (Symbolbild)



Self Service Portal ABV

Mit einem aktuellen Webbrowser (Microsoft Edge oder Google Chrome) die Webseite <https://idcard.viennaairport.com> öffnen.

Anmeldung mit Email Adresse (Benutzername) und Passwort (diese Daten erhalten Sie von Ihrem Ansprechpartner in der Gebäudevermietung)



Neue Ausweise für meinen Mietbereich anfordern

Unter dem Menüpunkt „Mietverträge (1)“ – „Aktive Mietverträge (2)“ können Sie neue „Ausweise anfordern (3)“. Diese werden Ihnen dann vom Empfang im Office Park 1 ausgehändigt (bitte beachten Sie die Öffnungszeiten!).



Im nächsten Schritt sehen Sie die Anzahl (1) noch verfügbarer Karten in Ihrem Mietvertrag. Sollten Sie hier eine Änderung wünschen bitte um Kontaktaufnahme mit Ihrem Ansprechpartner der Gebäudevermietung.

Geben Sie die gewünschte Anzahl an neuen Ausweisen an (2) und geben sie ein Abholdatum (beim Empfang im Office Park 1) an (3).

Ausweise anfordern

Verfügbare Kartenanzahl	1	190
Anzahl	2	* 10
Abholdatum	3	* 07.12.2021

Status

Status ■ Mietvertrag freigegeben

Klicken Sie anschließend auf „Abschicken“ am unteren Ende des Formulars (4).

Dokumente

Files (*.pdf, *.jpg, *.png, *.jpeg, *.gif, *.msg), max. size 2 MB

Abschicken 4

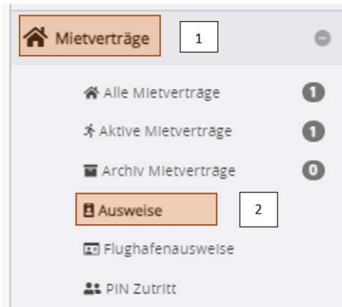
Die Anforderung wird nun an den Empfang Office Park 1 übermittelt und Sie können die Ausweise zum vereinbarten Datum abholen. Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten des Empfang und auch die notwendige Bearbeitungszeit. In der Regel können Ausweise erst 1-2 Stunden (je nach Umfang und Anzahl) nach der Anforderung abgeholt werden.

Die angeforderten Ausweise sind nach der Abholung sofort für Ihren Bereich freigeschaltet und einsatzbereit.

Die Verwaltung bereits ausgegebener Ausweise wird im nächsten Schritt beschrieben.

Ausweise (Office Park ID Card) verwalten

Unter dem Menüpunkt „Mietverträge (1)“ – „Ausweise (2)“ können Sie Ihren Ausweise (Office Park ID Card) verwalten“. Wählen Sie dazu aus der Liste die gewünschte Karte aus und klicken sie auf „Bearbeiten“ (3).



CARD ID	NAME	VORNAME	DETAILS	MIETVERTRAG NAME	GÜLTIGKEIT BEGINN	GÜLTIGKEIT ENDE	GESPERRT	Zutritt verwalten	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	8000001623001	8000001623001			07.12.2021	31.12.2030	Nein		<input type="button" value="Bearbeiten"/>

3

Im folgenden Formular können sie einen Ausweis sperren „Gesperrt“ (1) – JA oder NEIN. Auch können Sie Name, Vorname bzw. Emailadresse oder Details (Kommentare) hinterlegen. Dies soll Sie bei der Verwaltung der Karten unterstützen. Sie können so beispielsweise den Ausweis mit der Nummer 1234 rasch dem Mitarbeiter Martin Maier zuordnen. Auch können Sie die Gültigkeit des Ausweises ändern und somit für Ihren Bereich „temporäre Zutritte“ mit diesem Ausweis ermöglichen.

Bitte beachten Sie – die Office Park ID Card selbst ist nicht personalisiert – durch Änderungen in diesem Formular werden hier auch keine Namen oder Details auf einen Ausweis gedruckt!

Alle Änderungen sind sofort aktiv – insbesondere die Kartensperre und Gültigkeit werden unverzüglich umgesetzt.

Schließen die jeden Vorgang mit „Speichern“ (2) a oder wählen Sie „Zurück“ (3) um keine Änderung vorzunehmen bzw. diese wieder zu verwerfen.

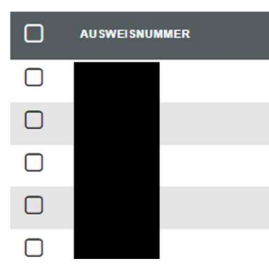
Mietvertrag Name	
Card Id	8000001623001
Gesperrt	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Name	8000001623001
Vorname	
Email	
Details	
Gültigkeit Beginn	07.12.2021
Gültigkeit Ende	31.12.2030
Speichern	Zurück
2 & 3	

Flughafenausweise (Airport ID Card) verwalten bzw. berechtigen

Mit dem neuen Zutrittskontrollsystem ist es auch möglich die Vorteile der Single Airport ID zu nutzen. D.h. Sie können Mitarbeitern, Lieferanten oder Kunden die eine neue (!) Airport ID Card besitzen Zugang zu Ihrem gewähren. Sie müssen dazu lediglich unter „Mietvertrag“ (1) , Flughafenausweise (2) und „Neu“ (3) die Ausweisnummer (beginnend mit A***** ohne Leerzeichen!) eintragen und speichern.

Sie erkennen die neue Airport ID Card daran, dass auf der Vorderseite keine Name mehr aufgedruckt ist und die Ausweisnummer mit A***** beginnt.

Um den „Speichern“ Knopf freizuschalten muss die Ausweisnummer gültig sein.



Flughafenausweis

Mietvertrag

Ausweisnummer

Bitte Flughafenausweisnummer z.B. 'A20xxxxx' eingeben. Nur neue Flughafenausweise sind funktionsfähig.

Hinweise (!) - Wenn Sie aus dieser Liste einen Flughafenausweis (Airport ID Card) „löschen“ wird dieser **NUR** für Ihren Mietbereich entfernt – sämtliche andere Funktionen oder Berechtigungen bleiben selbstverständlich erhalten.

Fragen und Probleme

Sollten Sie Unterstützung benötigen wenden Sie sich bitten an Ihren Ansprechpartner der Gebäudevermietung.