

HTM-WTA

HANDLEIDING

WTA

WebCommTo Agenda
Marcel van Heyningen

pnr 337250



Wachtwoord

Wijzig hier uw wachtwoord.



Instellingen

Wijzig hier de WTA instellingen.



Agenda

Jouw agenda online bekijken.



Dienstkaart

Dienstkaart zoeken en Bekijken.



Handleiding

De handleiding downloaden.



Afloggen

bij WTA afloggen.

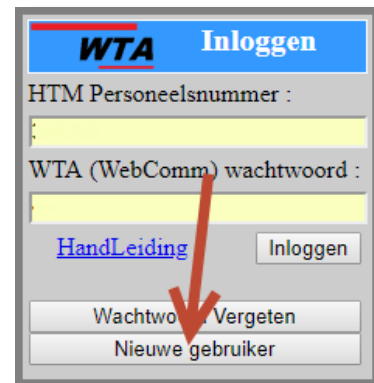
Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
WTA WEBSITE	3
AANMELDEN BIJ WTA	3
WACHTWOORD WIJZIGEN	3
DIENSTKAART BEKIJKEN	4
ICAL CODE VOOR IPHONE OF WINDOWS TELEFOON.....	5
LATE DIENSTEN AFBREKEN.....	5
JOUW AGENDA BESCHIKBAAR MAKEN VOOR EEN ANDER PERSOON.	6
<i>Bij een Android telefoon</i>	6
<i>Bij een iPhone</i>	6
ANDROID TELEFOON	7
AGENDA INSTELLEN	7
SYNCHRONISATIE	7
IPHONE	8
AGENDA INSTELLEN	8
SYNCHRONISATIE	8
HULP	9
FRONTOFFICE	9
FACEBOOK	9

WTA Website

Aanmelden bij WTA

1. Ga met een browser naar <https://wta.htm.nl>
2. Klik op de knop "Nieuwe Gebruiker".



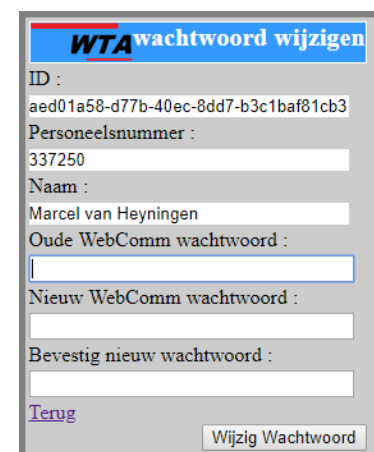
3. Op de pagina "Registreren nieuwe WTA gebruiker" alle velden secuur invullen.
De geboorte datum zoals deze bij HTM bekend is.
Het (G)Mail account waar de telefoon mee is geïnstalleerd.
Het wachtwoord waarmee je bij WebComm aanlogt precies opgeven. **WTA gebruikt dit wachtwoord om bij WebComm aan te loggen en zo de diensten op te halen**
4. Klik op "Registreren"
5. Er wordt nu een mail gestuurd naar het opgegeven mail adres.
6. Klik op deze mail op de Link om de registratie te bevestigen.



Na het aanmelden wordt de agenda aangemaakt door HTMWTA. HTM-WTA wordt om 10:00 uur en om 18:00 uur uitgevoerd en is ruim 3 uur bezig nieuwe agenda's aan te maken en om alle agenda's te vullen. Dus zo lang kan het duren voordat de agenda beschikbaar is.

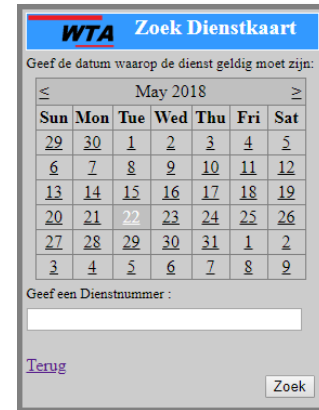
Wachtwoord wijzigen

1. Ga met een browser naar <https://wta.htm.nl>
2. Log aan met het oude wachtwoord. (of gebruik de link in de mail)
3. Klik op "Wachtwoord".
4. Vul het oude WebComm wachtwoord in en vervolgens twee keer het nieuwe WebComm wachtwoord. **WTA gebruikt dit wachtwoord om bij WebComm aan te loggen en zo de diensten op te halen**
5. Klik op de "Wijzig Wachtwoord" knop.
6. Er wordt een mail gestuurd naar het opgegeven mail adres ter bevestiging.



Dienstkaart bekijken

1. Ga met een browser naar <https://wta.htm.nl>
2. Log aan met het personeelsnummer en het WebComm wachtwoord.
3. Klik op "Dienstkaart"
4. Selecteer de datum waarop de dienst geldig moet zijn. (hij staat standaard op vandaag)
5. En type in het vankje het gewenste dienstnummer in.
6. Klik op de "Zoek" knop.
7. Er wordt nu een plaatje van de gevraagde Dienstkaart zichtbaar.
8. Als je een PDF bestandje van deze dienstkaart wilt downloaden klik je op de "Download PDF" knop.



Download PDF **Stuur naar uw OC**

Dienst: **10003**
MA t/m VR

Leidschendam Stalling RR

HTM

11/12/2016

Start:	05:08	Einde:	13:52	Lengte:	8h14	Spread:	8h44
Lijn	Code	Vertrek	Van	Naar	Aankomst		
		05:08	Wagen Klaarm.		05:23		
MAT/3	03	05:23	LDA	FoP2	05:26		
3		05:26	FoP2	ZCW2	05:34		
3		05:34	ZCW2	LoD2	06:41		
		06:41	Rustmoment		06:52		
3	03	06:52	LoD2	ZCW6	08:01		
3		08:12	ZCW6	LoD1	09:20		
MAT/3		09:20	LoD1	LoD2	09:22		
		09:22	Rustmoment		09:31		
3	03	09:31	LoD2	ZCW2	10:19		
		10:19	Pausa		10:54		
		10:54	Met lijn 4 ZCW2-ZJL2		11:05		
Voertuigwissel (aankomst VT: 11:05)							
MAT/4	09	11:05	ZJL2	ZJL1	11:09		
4	09	11:16	ZJL1	UIH1	12:10		
4		12:19	UIH1	ZJL2	13:15		
MAT/4		13:15	ZJL2	ZJL1	13:19		
4		13:26	ZJL1	LVo1	13:46		
		13:46	Lopen LVo1-LDA		13:52		

Stuur een mededeling over deze dienstkaart naar uw OC

Mededeling :

Verstuur de mededeling Verzonden door : Marcel van Heyningen
(marcelvanheyningen@gmail.com)

9. Bij elke opgevraagde dienstkaart is er een mogelijkheid om een opmerking/melding te sturen aan uw OC. Klik hiervoor op de knop "Stuur naar uw OC" en type in het tekstvak uw opmerking/melding. Klik vervolgens op de knop "Verstuur de melding". Er zal een e-mail met de bewuste dienst incl. uw opmerking/melding verzonden worden aan u OC. Zelf ontvangt u ook per e-mail een kopie hiervan. Uw OC zal relevante opmerkingen/meldingen verwerken.

ICAL code voor Iphone of Windows telefoon

1. Ga met een browser naar <https://wta.htm.nl>
2. Log aan met het personeelsnummer en het WebComm wachtwoord.
3. Klik op "Instellingen"
4. Kopieer de ICAL code in het grote wite vlak.
(Let op!! Dit is geen Link! gewoon de hele tekst kopiëren)
5. Gebruik deze om een agenda aan te maken op een Iphone of een Windows telefoon.

A screenshot of the WTA settings page. At the top, there is a blue header with "WTA" in white and "Instellingen" in white. Below the header, the text "ICAL code voor Iphone of Windows-Phone :" is followed by a text area containing a long URL: "https://calendar.google.com/calendar/ical/s3hs01f3csrkkqu2rc4ec0dv4@group.calendar.google.com/public/basic.ics?noCache". Below the text area is a checkbox labeled "Late diensten afbreken op middernacht." which is currently unchecked. Underneath is a text input field labeled "Extra google mail-adres :". At the bottom left is a purple link "Terug" and at the bottom right is a grey button labeled "Opslaan".

Late diensten afbreken

Om te voorkomen dat late diensten op twee dagen in de agenda komen kan je WTA zo instellen dat hij de diensten afbreekt om 23:59 uur. De werkelijke eindtijd is nog wel zichtbaar in het agenda item.

Zo stel je WTA in:

1. Ga met een browser naar <https://wta.htm.nl>
2. Log aan met het personeelsnummer en het WebComm wachtwoord.
3. Klik op "Instellingen"
4. Zet het vinkje aan bij "Late diensten afbreken op middernacht".
5. Klik op de "Opslaan" knop.

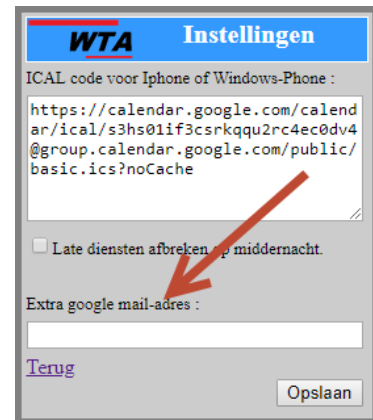
A screenshot of the WTA settings page, identical to the one above, but with the checkbox "Late diensten afbreken op middernacht." checked.

Jouw agenda beschikbaar maken voor een ander persoon.

Als een ander persoon (partner) ook jouw agenda met diensten wil zien, ga dan als volgt te werk:

Bij een Android telefoon

1. Ga met een browser naar <https://wta.htm.nl>
2. Log aan met het personeelsnummer en het WebComm wachtwoord.
3. Klik op "Instellingen"
4. Vul bij "Extra google mail-adres" het gmail account in waarmee de telefoon van de persoon is geïnstalleerd.
5. Klik op de "Opslaan" knop.
Na het opgeven wordt er rechten aangemaakt op de agenda door HTMWTA.
HTM-WTA word om 10:00 uur en om 18:00 uur uitgevoerd en is ruim drie uur bezig om alle agenda's aan te maken en te vullen. Dus zo lang kan het duren voordat de agenda beschikbaar is.
6. Stel de telefoon in met de in dit document beschreven procedure.



Bij een iPhone

Voor een iPhone hoeft verder niks extra te worden opgegeven. Volg de procedure voor het instellen van een iPhone die in dit document staat.

Android Telefoon

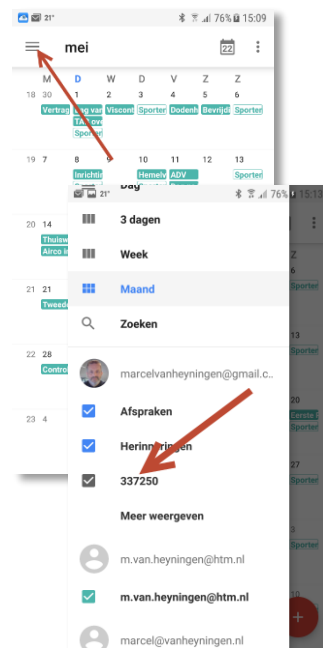
Agenda Instellen

Zorg dat je bent aangemeld met het zelfde e-mail adres als waar de telefoon mee is geïnstalleerd. (Meestal een GMAil adres) Zie aanmelden in dit document.

Als de agenda is aangemaakt wordt er (meestal) een mail gestuurd door google met de bevestiging. Deze mail heb je niet nodig om de agenda te gebruiken.

Op de telefoon:

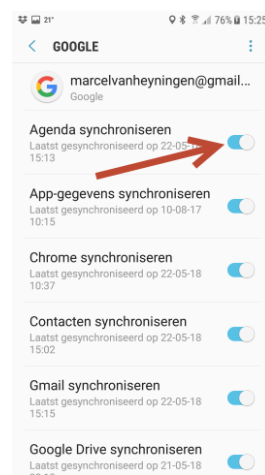
1. Open de agenda app.
2. Klik op het hamburger-menu. (drie streepjes links boven)
3. Scrol naar beneden tot je jouw personeelsnummer ziet, zorg dat het vinkje hierbij aan staat.



Synchronisatie

Controleer of de synchronisatie aan staat:

1. Open Instellingen.
2. Klik op Accounts.
3. Klik op Google.
4. Zorg dat het vinkje bij "Agenda synchroniseren" aan staat.



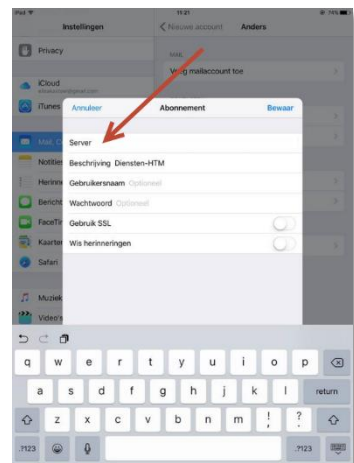
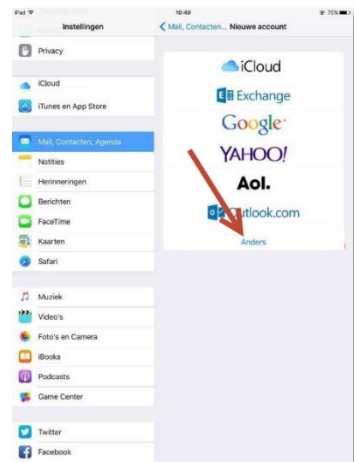
Iphone

Agenda Instellen

Zorg dat je bent aangemeld bij WTA. Zie aanmelden in dit document.

Na het aanmelden wordt de agenda aangemaakt door HTMWTA. HTM-WTA wordt om 10:00 uur en om 18:00 uur uitgevoerd en is ruim drie uur bezig om alle agenda's aan te maken en te vullen. Dus zo lang kan het duren voordat de agenda beschikbaar is.

1. Ga met de telefoon naar <https://wta.htm.nl> en log aan.
2. Klik op instellingen en copieer de ICAL code in het grote witte vlak.
(Let op!! Dit is geen Link! gewoon de hele tekst kopiëren)
3. Ga op de iPhone naar Instellingen
4. Klik op Agenda
5. Klik op Accounts
6. Klik op Agenda's met abonnement
7. Als je daar iets ziet staan met jouw personeelsnummer dan
 - 1) Klik je daar op,
 - 2) Klik op Verwijder account en
 - 3) 3) Bevestig Verwijder account.
8. Klik op Nieuw account.
9. Klik op Anders.
10. Klik op Voeg agenda-abonnement toe.
11. Plak dan de gecopieerde code achter Server :
12. Klik op Volgende. **Als je hier een melding krijgt over SSL dan moet de agenda nog publiek gemaakt worden. Neem hiervoor contact op met de Frontoffice (Frontoffice@htm.nl)**
13. Klik op Bewaar.
14. Klik op < Agenda
15. Klik op < Instellingen
16. Sluit Instellingen af.



Synchronisatie

1. Ga naar Instellingen.
2. Klik op Agenda.
3. Klik op Synchroniseer.
4. Zorg dat het vinkje bij alles aan staat.

Hulp

Frontoffice

Neem contact op met de frontoffice Frontoffice@htm.nl. zij helpen je direct, of maken een call aan voor de beheerder van WTA.

Facebook

In de besloten faebook groep [WTA WebComm To Agenda](#) staan al veel problemen en oplossingen en er zijn veel collega's lid die kunnen helpen. Ook de beheerder en frontoffice houden de meldingen in deze groep in de gaten.