

 Universiteit Leiden	REGISTRATIE LIJSTEN GASTEN EN KLEINE EVENEMENTEN	CDH
	Receptie, service desk, algemene dienst, LU card controleur - Werkinstructie	Versie: oktober 2023

Vanwege de toegangscontrole gelden onderstaande instructies voor ontvangen, verwerken en uitvoeren van registratie(lijsten) m.b.t. individuele gasten en evenementen.

GASTEN

- Service desk ontvangt namen van genodigde gasten*;
- Service desk stuurt namen naar receptie*;
- Receptie noteert gastennamen in agenda op juiste datum;
- Receptie bewaart email service desk in map outlook; *geregistreeerde gasten-maand-dag*;
- Gast meldt zich bij LU card controleur of receptie (*LU card controleur verwijst naar receptie*);
- Na verificatie lijst en persoon krijgt gast toegang.

KLEINE EVENEMENTEN (tot ± 20/25 personen)

- Service desk ontvangt registratielijst van evenement*;
- Service desk stuurt registratielijst naar receptie*;
- Receptie noteert evenement in agenda op juiste datum;
- Receptie bewaart registratielijst in map outlook; *geregistreeerde gasten-maand-dag*;
- Gast meldt zich bij LU card controleur of receptie (*LU card controleur verwijst naar receptie*);
- Na verificatie lijst en persoon krijgt gast toegang.

** receptie ontvangt soms ook rechtstreeks lijsten en namen*

nb; bij grote evenementen is de organisatie van het evenement verantwoordelijk voor de toegangscontrole en verwerking van de registraties.

VERWIJDEREN PERSOONSgegevens

- Nadat individuele gast toegang heeft gekregen zal receptie de naam uit agenda verwijderen;
- Nadat evenement heeft plaatsgevonden zal receptie evenement uit agenda verwijderen;
- Outlook map *geregistreeerde gasten-maand-dag* zal maandelijks na einde maand definitief uit outlook verwijderd worden;
- Eventueel geprinte lijsten worden na bezoek gast of evenement via de vertrouwelijk papier bak verwijderd.