

Version 1.195

Quick Guide

Golden Key Access Control Software

www.armanco.ir

فهرست مطالب

مقدمه	۲
دریافت رویدادها	٣
گزارشگیری	۴
مانیتورینگ	۱۱
تعريف كارت	۱۷
تعریف کارت بدون کار تخوان رومیزی	۱۷
تعریف کارت با کارتخوان رومیزی	۳.
ثبت دسترسی	44
درج یک درب	40
درج انتخابی	۵۲
درج گروهی	۵۷
درج کارت و دسترسی یکسان	۵۹
زمانبندی دریافت رویدادها	۷٣
تعريف درب	٧9

پس از ورود به نرم افزار بهتر است که قبل از انجام هرگونه تغییراتی، وضعیت ارتباط درب ها را بررسی کنید. این کار را به این علت انجام میدهیم که ممکن است به هر دلیلی ارتباط دستگاه(درب) با نرمافزار برقرار نباشد و زمانی که ما تغییرات را انجام داده ایم و قصد انتقال آنها را به دستگاه داریم دچار مشکل شویم. در نتیجه بهتر است که با هر بار ورود به نرمافزار و یا قبل از به روز رسانی هرگونه تغییراتی، ابتدا ارتباط دستگاهها چک شود.

پس از ورود به برگهی دربها رومی دربهایی که در مجموعه وجود دارند را انتخاب کرده، سپس بر روی آیکون «دریافت وضعیت درب» کلیک کرده تا ارتباط بررسی شود.

										. 🗶			📴 🏈	<u>ا</u> د ,		A	5 . X
	۲	٥		۲	۴		-	٣		-	Г		-	v		-	1
$\square 1$			مالی ۱			مديريت			ورودی ۲			ورودی R&D			ورودی ۱		F
	IP :	192.168.100	.205	IP :	192.168.10	0.204	IP :	192.168.10	0.203	IP :	192.168.10	0.202	IP :	192.168.1.7		IP :	192.168.1.
	<u>+=</u>	4	1	4=	4	5	<u> += </u>	Am	[½]	<u>+=</u>	藍		<u>+=</u>	AT	5	<u>+=</u>	4
		١٢			n			1.			٩			٨			۶
		R8	ورودی D 2	Ť	۶١	ورودی شاهر		۶T	ورودی شاهر		ئى	ورودی آموزنا			IT Room		
	IP :	192.168.100	.212	IP :	192.168.10	0.211	IP :	192.168.10	0.210	IP :	192.168.10	0.209	IP :	192.168.100	0.208	IP :	192.168.10
			Ē		ACL.	9		A THE	3			Ē			Ŧ		ACL
							L										

کاربر : مدیر سیستم (یکی) (admin) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۱۳۹۵/۱۱/۶۶ ۱۳۹۵، ب.ظ | نسخه : ۱۹٫۱٫۱٫۰

عکس ۱

پس از "دریافت وضعیت" از درب های انتخاب شده یا مجموع همهی دربها، اطلاعات آن درب همانند عکس زیر به نمایش در میآید. که این اطلاعات شامل تعداد پرسنل تعریف شده روی درب و تعداد رویدادها و همچنین به نمایش در آمدن تاریخ و زمان دستگاه است. اگر این اطلاعات به نمایش در نیاید به معنی این است که دستگاه ارتباط ندارد.



مقدمه

دریافت رویدادها

رویدادهایی که بر روی دستگاه ثبت میشود اعم از ورود و خروج مجاز، باز شدن و بسته شدن درب و غیره، در حافظهی دستگاه ذخیره میشود تا زمانی که این اطلاعات از طریق نرمافزار دریافت شود و از حافظهی دستگاه به حافظه و پایگاه دادهی نرم افزار منتقل شود. در واقع برای اینکه گزارش گیری دقیق تر و به روز تری داشته باشید بهتر است ابتدا رویدادهای دستگاه (درب) ها را دریافت کرده و سپس اقدام به گزارش گیری شود. برای دریافت رویدادها مراحل زیر را دنبال کنید.

۱ ـ به برگهی دربها رفته و سپس درب یا دربهایی که قصد دریافت رویدادهایشان را دارید انتخاب کنید. (پیشنهاد میشود دریافت رویدادها از همهی دربها انجام شود)

۲ ـ پس از انتخاب دربها بر روی این آیکون 🔯 که در منوی بالای فرم قرار دارد کلیک کنید تا فرآیند دریافت رویدادها انجام شود.



کاربر : مدیر سیستم (یکی) (admin) 🛛 پایگاه داده : ACS.db زمان ورود : ۲۰۱٬۱۳۹۵ ۸۰:۲۰۰۰ ق.ظ 🗴 نسخه : ۱۹۲٫۱٫۱٫۲

گزارش گیری اگر قصد گزارش گیری از رویدادهای انجام شده در سیستم را دارید، بر روی این آیکون 📰 کلیک کنید تا پنجرهی پارامترها که برای تعیین شرایط دلخواه شما از گزارش گیری میباشد، همانند شکل زیر باز شود. توجه داشته باشید که در این قسمت فقط گزارش رویدادهایی را خواهید دید که دریافت شدهاند.

											E (2)) ָ ๖	" *	A	5 🔍
۲	۵	الی ۱	پارامترها 🗞	f		۲	٢		Г		×	v	ورودی ۱	۲	۱ Ré
IP: ▲≡I	192.168.100	0.205 9	2	••	اتا ه درنظ گذ	ەي تعىب، شد	۰/۰۰/۰۰۰۰ ۲ خارج از محدود	محدودهی تاریخ	شده	عمومی 	:	192.168.1.7	Ē [IP :	192.168.1.6
۲	۱۲ R8	وړو دې 2 D	X	= ~		ے سی نشدہ است) نشدہ است)	یہ رخ رہ رہ فیج مقداری تعییر	درب [ا	an 123,5555			٨	IT Room	۲	۶
IP :	192.168.100	0.212		=	1	رحسا فعسه ر	عیج معداری تغییر 	پرستل ۱۰			:	192.168.10	0.208	IP :	192.168.100
	<u>E</u>		ب ج ته د انصراف	ففا. نروح در نظر گرذ تایید	ليممينين له څ ن خوان های څ	ری ری سور حرکتی نی کامپیوتر 	ی برا شده با شا یا باز شده با سا یا درب باز نشده درب باز نشده ا درب بینته شد یا درب بینته شد آ تمامی شرطها ف					2			200

کاربر : مدیر سیستم (یکی) (admin) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۱۳۹۵/۱۱/۳۹ ۱۳۹۰،۰۰۰ ب.ظ | نسخه : ۱۹٫۱٫۱۹۲

عکس ۴

محدودهی تاریخی به صورتی است که : – اگر قصد دارید فقط "گزارش یک روز" را به دست آورید در قسمت «محدوده ی تاریخی» ، تاریخ مورد نظرتان را همانند شکل زیر وارد کنید.

_ اگر هم برای گزارش گیری "بازهی زمانی" خاصی را در نظر دارید، ابتدا تاریخ اولیهی خود را وارد کرده سپس گزینهی « تا » را با کلیک کردن تیک بزنید تا امکان وارد کردن تاریخ دوم در اختیارتان قرار گیرد.

الا۹۵/۱۱/۱۰ لت 🔽 محدودهی تاریخ 🚺 ۱۳۹۵/۱۰/۱ 🗌 خارج از محدودهی تعیین شده در نظر گرفته شود

عکس ۶

ـ همچنین میتوانید تاریخ روزهایی که در قسمت «محدودهی تاریخی» وارد میکنید را خارج از محدودهی گزارش گیری قرار دهید. کافیست تیک گزینهی «خارج از محدودهی تعیین شده در نظر گرفته شود» را همانند تصاویر زیر بزنید.



عکس ۷

 ۱- با اعمال تغییراتی که در عکس شماره ۷ مشاهده می کنید، فرآیند «رویدادها» یا گزارش گیری، از همه ی روزها به جز تاریخی که وارد کرده اید(۱۰/۱۰/۱۰) انجام می شود.



عکس ۸

۲- همچنین با اعمال تغییرات همچو عکس شماره ۸ ، عملیات گزارش گیری از همهی روزها انجام می شود به جز بازهی تاریخی که وارد کرده اید.

تذکر : اگر بخش «محدودهی تاریخی» را خالی بگذارید یا در واقع تغییری در آن ایجاد نکنید، محدودهی زمانی گزارش گیری به صورت پیش فرض از اولین روزی که دستگاه در محل نصب و روشن شده است و اولین رویداد در آن ثبت شده است، تا روز و لحظهای که قصد انجام این عملیات (دریافت رویدادها) را دارید در نظر گرفته می شود. **در** این قسمت می توانید گزارش گیریها را به صورت متمرکز روی "فقط یک درب" یا "چند درب انتخابی" انجام دهید. در ادامه حالتهای مختلفی که در نرم افزار وجود دارد را بررسی می کنیم. – اگر قصد دارید گزارش گیری را **"فقط بر روی یک درب"** انجام دهید، با کلیک بر روی فلش کناری پارامتر «درب» ، لیست دربهای مجموعه نمایان می شود که شما می توانید درب مورد نظرتان را انتخاب کنید.

به عکس زیر توجه کنید.

/ گەنتە شەر	יי/יי/יייי בין בין בין ביייי מוני גי וליי	محدودهی تاریخ	یمومی شرایط ذخیرہ شدہ
X = O	از محدودی نیبین شده در نیز (هیچ مقداری تعیین نشده است)	درب	
X	مدیریت R&D	limu	
	ورودی ۷	پر ـــــن	
~	ورودی R&D 2	رویداد	
1	ورودی R&D		
	ورودی ۲		
	مديريت		
	مالى 1		
	مالی ۲		
~	ورودی ۱		
د. نظر گرفته ز	IT Room		
ا در ستر ترکیه د	ورودی آموزش		
122	مرم دی شاہر خ		

اگر هم قصد دارید گزارش گیری فقط از "چند درب انتخابی" مورد نظرتان انجام شود، ابتدا بر روی این
 آیکون
 کنار پارامتر «درب» کلیک کنید تا برگهی «انتخاب درب» باز شود.
 به ترتیب عکس های زیر (عکس های شماره ۱۰ و ۱۱)

	···/··/····	محدودهی تاریخ	عمومی شایط ذخیرہ شدہ	
Х	[هیج مقداری تعیین نشده است]	درب		
X	[هیج مقداری تعیین نشده است] ∨ … ≡	پرستل		
^	عبور مجاز با کارت	رويداد		١
-	□ بار سده با ساسی خروج □ باز شده با سنسور حرکتی □ خانداد طبیت کاردیت			
-	 عرمان از طریق کامپیوتر درب باز نشده درب باز نشده 			
~	□ درب برز هنده □ درب بسته شد □ تخییر حالت دیستگاه با کلیت سیمینس به مَمَا			
ىتە ن	🗌 تمامی شرطها فقط روی کارت خوان های خروج در نظر گرد			

پس از کلیک، پنجرهی «انتخاب درب» باز میشود که میتوانید دربهای مورد نظرتان را انتخاب کنید و پس از آن گزینهی تایید را بزنید. همانند عکس شماره ۱۲ که در ادامه مشاهده می کنید.

					ຸ ກ 💾	🎽 🗳 🚦 🗖	<u>b</u> i , 🗙	-1		
نسخه سخت افزار	شمارہ سر یال	زمان بندی عبور	زمانبندى قفل	درگاه	IP	عنوان درب	کد درب	6	#	
/1.25 R1387/04/16	••••9F••••			٨•٨•	195,157,1,5	مدیریت R&D	1		1	
1.25 R1388/03/27	•••••910FFF			1••1	195,150,1,5.5	ورودی R&D	Г	•	Г	
1.25 R1388/03/27	•••••			1••1	195,180,100,500	ورودی ۲	٣	•	٣	
1.25 R1387/04/16	••••910577			1++1	195,150,1,5.6	مديريت	۴	•	F	
(1.25 R1387/04/16	•••••910FFV			1++1	195,188,100,50	مالی ۱	۵	•	۵	
1.25 R1387/04/16	••••910571			11	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۶	مالی ۲	۶	•	۶	
1.25 R1388/03/27	۰۰۰۰۹۱۵۲۲۶			۸۰۸۰	19F,15A,1,V	ورودی ۱	V	•	V	11
1.25 R1387/04/16	····910FF9			11	195,150,1++,5+0	IT Room	٨	•	٨	
(1.25 R1388/03/27	••••9[*•••			1++1	195,150,1**,5*9	ورودی آموزش	٩	•	٩	
1.25 R1388/03/27	••••95••••			11	195,158,1++,51+	ورودی شاهرخ ۲	1.	•	1.	
1.25 R1387/04/16	••••9٣••••			1++1	195,187,1++,511	ورودی شاهر خ ۱	n	•	11	
1.25 R1387/04/16	••••9875161			1++1	195,157,1••,515	ورودی R&D 2 ورودی	١٢	•	١٢	
				1++1	195,150,1,5+0	ورودی ۷	11"	•	١٣	
sī.										

تذکر: اگر این پارامتر را خالی بگذارید یا در واقع تغییری در آن ایجاد نکنید، گزارش *گ*یری از تمام دربهای موجود در مجموعه انجام میشود.

توجه داشته باشید **ع**یستم شرایطی را به صورت پیش فرض برای کاربر در نظر گرفته است که با کلیک بر روی این گزینه که در کاری کدام از پارامترها است میتوانید آنها را مشاهده کنید. برای حذف این شرایط نیز بر روی گزینهی کلیک کنید.

پرسنل

در ادامه نیز اگر قصد دارید گزارشهای مربوط به یک پرسنل را مشاهده کنید، از کادر کنار پرسنل میتوانید شخص یا شخصهای مورد نظر را انتخاب کنید.

به این صورت که :

_ اگر قصد دارید گزارش مربوط به **"فقط یک پرسنل"** را مشاهده کنید، بر روی فلش کنار کادر «پرسنل» کلیک کنید تا بتوانید از لیست باز شده پرسنل مورد نظرتان را انتخاب کنید.

				••••/••	تا ++				•/••/••	ى تاريخ	محدوده	ىمومى
			بود	لر گرفته ش	ه در نظ	عيين شد	دودەى ت	ج از محا	🗌 خار			نىرايط ذخيره شده
3	X	=		v	į	ده است]	عيين نشد	قداری ته	[ھيج م	درب		
)	x	=			1	ده است]	عیین نشد	قداری ت	[ھيج م	ېرسنل		
	~	20	546	^			کریم	ئربلايى [:]	داوود ک	رويداد		
	1						بى	رام دارای	امير بھ			
	1						وايقان	غفورى	عبدالله			
							، نیا	حتشمى	میثم م			
								نوادزاده	روزبه ج			
								نشور	نگین ما	-		
						U	افرمجانر	جمالى	عليرضا	<	2	
2	v .							نده دل	اصغر ز			
5	dīò	5.	hin	1			فرقانى	بختيارى	نفيسه			
-		5.5	3				فهانى	جي اص	رضا ارو			
		_					باديات		م ليم			
a	a.						00,4		, ce.e –e			



- اگر گزارش گیری را در خصوص چند "پرسنل انتخابی" میخواهید، ابتدا باید بر روی آیکون ---- کنار کادر «پرسنل» کلیک کنید تا پنجره ی "پرسنل" باز شود و سپس اشخاص مورد نظرتان را انتخاب و تایید کنید، به ترتیب عکسهایی که در ادامه مشاهده میکنید.

••••/••/••	ז 🗌	••••/••/••	محدودهى تاريخ		
ر نظر گرفته شود	ەى تعيي <mark>ن</mark> شدە د	🗌 خارج از محدود		شرايط ذخيره شده	
X = ~	ن نشده ا <mark>س</mark> ت]	[هیج مقدار <mark>ی</mark> تعییر	درب		
x =)~ 1	ن نشده است]	[هیج مقداری تعییر	پرسنل		
^	ئارت	🗌 عبور مجاز با ک	رويداد		
	سی خروج	🗌 باز شده با شا			
	سور حرکتی	🗌 باز شده با سن			
	ق كامپيوتر	🗌 فرمان از طریز			
	4	🗌 درب باز نشده			
		🗌 درب باز مانده			
		🗌 درب بسته شد			
· . lõõ di	متگا <u>ه با کارت س</u>	🗌 تغیی دالت دی			
وانهای خروج در نظر گرفته ۱	فقط روی کارت خر	🗌 تمامی شرطها ذ]		
5 5 5 5 - 05					

				् ख्य	ຸ ກ 💾	🗳 🕴 🗸 🖓	b 💷 🗶 🗹	÷
پست الكترونيك	موبايل	بخش	سمت	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	🌀 نوع پرسنل	#
				احسانی	محمد		8	1
				ارغند	محمد على		2	Г
				اروجي اصفهاني	رضا		8	٣
				اعتمادى مركيه	بهروز			۴
				الوندى	بهزاد		8	۵
				امينى	فهيمه		8	۶
				آراسته	سميه		8	۷
				باقرى	مريم		8	٨
				باقيان طوسى	مصطفى		8	٩
				بختيارى	حسين			1.
				بختيارى	نادر		8	n
				بختيارى فرقانى	نفيسه		8	١٢
				بخشی	سحر		8	۱۳
<								ŧ

تذکر : در قسمت «پرسنل» نیز با خالی گذاشتن یا تغییری ایجاد نکردن این پارامتر، سیستم به صورت پیش فرض همهی پرسنلها را برای گزارش گیری در نظر می گیرد.

رويداد

در این قسمت نیز پارامترهای پیش فرضی در نظر گرفته شده که میتوانید شرایط دلخواهتان را با تیک زدن هر گزینه اعمال کنید.

Ì	i			/	·/··· ات 🗌 ····/··/··	محدودهی تاریخ	یمومی
			ود	ر گرفته ش	🗌 خارج از محدودهی تعیین شده در نظ		نرا <mark>یط</mark> ذخیره شده
a second	Х	=		v	[هیج مقداری تعیین نشده است]	درب	
	х	=		~	[هیج مقداری تعیین نشده است]	پرسنل	
	\sim				🗴 عبور مجاز با کارت	رويداد	
					🗹 باز شده با شاسی خروج		
ť					🗌 باز شده با سنسور حرکتی		
					🗹 فرمان از طریق کامپیوتر		
					🗌 درب باز نشده		
					🔽 درب باز مانده		
					🗌 درب بسته شد		
	~	32		. lõõ dı .	🗌 تغیب حالت دستگاه با کارت سخیس		
ò	فته	لر گره	در نظ	نای خروج	🗌 تمامی شرطها فقط روی کارت خوان ه]	
							2

مانیتورینگ از مانیتورینگ برای مشاهدهی تمام ترددها و رویدادها به صورت آنلاین استفاده میشود. برای انجام این عملیات ابتدا بر روی این گزینه 🍳 کلیک کنید تا پنجرهی "پارامترها" همانند عکس زیر به نمایش درآید.

🍒 Golden Key		- 0 ×
× 🗰 < 📼 >		
	× عمومی عمومی درب (هیچ مقداری تعیین نشده است) ب ساخ بازمترها کی برسال (هیچ مقداری تعیین نشده است) ب ساخ ساخ بازمید (می این درب شده است) ب ساخ ساخ بازمید (می ماز با کارت بازمی درج کی بازمید و جامع با ساس حروج کی بازمید و جامع بیزمر (می مانسی حروج کی بازمید و جامع بیزمر) از طریق کامپیوتر (می ها سان درب باز منده ساخ و جامع بیز ماده و جامع بیز ماده و جامع بیزمر و جامع بیز ماده و جامع بیزمر (می ها ماده درب باز منده ساخ و جامع بیز ماده بازمید و جامع بیز ماده بیز ماده بازمید و جامع بیز ماده و جامع بیز	
	تاييد انصراف	
	• 11/191 نمان مادهد : ۲:۹۹۵۸ ۱۳۹۵/۱۸۸ نمان مادهد : ۲:۹۹۵۸ ACSdb :	ربر : مدیر سیستم(یکی) (admin) بانگاه داده

عکس ۱۶

همانطور که در عکس مشاهده می کنید پنجرهی باز شده شامل تعدادی پارامتر است که می توانید عملیات مانیتورینگ را با شرایط دلخواه و مورد نظرتان فیلتر کنید. در ادامه هر پارامتر را برای اعمال شرایط بررسی خواهیم کرد.

درب: در این قسمت میتوانید مانیتورینگ را به صورت متمرکز روی "فقط یک درب" یا "چند درب انتخابی" انجام دهید. در ادامه حالتهای مختلفی که در نرم افزار وجود دارد را بررسی میکنیم.

ـ اگر قصد دارید مانیتورینگ را **"فقط بر روی یک درب"** انجام دهید، با کلیک بر روی فلش کناری پارامتر «درب» ، لیست دربهای مجموعه نمایان میشود که شما میتوانید درب مورد نظرتان را انتخاب کنید.

به عکس زیر توجه کنید.

ذخيره شده برسنل رويداد ورودى ۲ دويداد ورودى ۲ دويداد ورودى ۲ دويداد ورودى ۲ دويداد ورودى ۲ دويدى ۲ درييت ۲ دال مديريت ۲	X = ~ /	[هیج مقداری تعیین نشده است]	درب	عمومی
پرستین مدیریت R&D رویداد ورودی V ورودی R&D 2 ورودی R&D ورودی R&D ورودی R&D مدیریت مدیریت مدیریت		[هیج مقداری تعیین نشده است]	The second	شرايط ذخيره شده
رویداد ورودی ۷ ورودی R&D 2 ورودی R&D ورودی ۲ مدیریت مدیریت مالی ۱		مدیریت R&D	پرسىن	
ورودی R&D 2 ورودی R&D ورودی ۲ مدیریت مالی ۱	^	ورودی ۷	رويداد	
ورودی R&D ورودی ۲ مدیریت مالی ۱		ورودی R&D 2 ورودی		
ورودی ۲ مدیریت مالی ۱		ورودی R&D		
مدیریت مالی ۱		ورودی ۲		
مالى ١		مديريت		
		مالی ۱		
مالي ۲	~	مالی ۲		
		ورودی ۱ ۲۳ مع T	1	

عکس ۱۷

اگر هم قصد دارید گزارش گیری نه از همهی دربها بلکه فقط از **"چند درب انتخابی"** مورد نظرتان انجام شود، ابتدا بر روی این آیکون در کنار پارامتر «درب» کلیک کنید تا بر گهی «انتخاب درب» باز شود. به ترتیب عکسهای زیر (عکس ...] شماره ۱۸ و ۱۹)

X = ~	[هیج مقداری تعبین نشده است]	درب	
X ~	[هیج مقداری تعیین نشده است]	پرسنل	برايط دخيره سده
^	🗌 عبور مجاز با کارت	رويداد	
1	🗌 باز شده با شاسی خروج		
	🗌 باز شده با سنسور حرکتی		
	🗌 فرمان از طریق کامپیوتر		
	🗌 درب باز نشده		
	🗔 درب باز مانده		
	🗌 درب بسته شد		
~	🗌 تغيير جالت دستگاه با كارت سميسا به قفل		
~	🗖 تغیید حالت دستگاه با کارت سرمیسا به قفل		ŧ

پس از کلیک، پنجرهی «انتخاب درب» باز می شود که می توانید درب های مورد نظرتان را انتخاب کنید و

پس از آن گزینهی تایید را بزنید. همانند عکس شماره ۱۹ که در ادامه مشاهده میکنید.

					° р 🗖	🚞 🛸 🕴 💽	2 i 🔨		5
نسخه سخت افزار	شمارہ سر یال	زمانبندی عبور	زمانبندى قفل	درگاه	IP	عنوان درب	ک <mark>د</mark> درب	6	
1.25 R1387/04/16	••••9F••••			٨•٨•	195,158,1,5	مدیریت R&D	1		
I.25 R1388/03/27	••••910FFF]++]	۱۹۲٫۱۶۸٫۱۰۰٫۲۰۲	ورودی R&D	Г	•	
I.25 R1388/03/27	••••910FF0			1••1	195,158,100,50	ورودی آ	٣	•	
I.25 R1387/04/16	•••••910577			1••1	195,180,1**,5*8	مديريت	۴	•	
1.25 R1387/04/16	••••910FFV			1••1	195,150,1++,5+0	مالی ۱	٥	•	
.25 R1387/04/16	••••910571]••]	۹۳٫۱۶۸٫۱۰۰٫۲۰۶	مالی ۲	۶	•	
1.25 R1388/03/27	•••••910FF۶			٨•٨•	19F,18A,1,V	ورودی ۱	V	•	
.25 R1387/04/16	••••910FF9			1••1	195,158,1••,5•8	IT Room	٨	•	
1.25 R1388/03/27	••••9F••••			1••1	195,188,1**,5*9	ورودی آموزش	٩	•	
1.25 R1388/03/27	•••••9[*••••]++]	195,188,100,510	ورودی شاهرخ ۲	1•	•	
1.25 R1387/04/16	•••••9/٣•••••			1••1	195,188,1,511	ورودی شاهرخ ۱	n	•	
1.25 R1387/04/16	۰۰۰۰۹۳۶۱۲۱			1••1	195,180,1++,515	ورودی R&D 2	١٢	•	
				1++1	195,180,1,50	ورودی ۷	۱۳	•	
_							_		

عکس ۱۹

توجه داشته باشید که سیستم شرایطی را به صورت پیش فرض برای کاربر در نظر گرفته است که با کلیک بر روی این گزینه این شرایط نیز بر روی گزینهی کلیک کنید.

تذکر: اگر این پارامتر را خالی بگذارید یا در واقع تغییری در آن ایجاد نکنید، گزارش گیری از تمام دربهای موجود در مجموعه انجام میشود.

پرسنل

در ادامه نیز اگر قصد دارید تردد و رویدادهای مربوط به یک پرسنل را مشاهده کنید، از کادر کنار پرسنل میتوانید شخص یا شخصهای مورد نظر را انتخاب کنید.

به این صورت که :

_ اگر قصد دارید ترددهای مربوط به **"فقط یک پرسنل"** را مشاهده کنید، بر روی فلش کنار کادر «پرسنل» کلیک کنید تا بتوانید از لیست باز شده پرسنل مورد نظرتان را انتخاب کنید.



عکس ۲۰

_ اگر مشاهدهی آنلاین رویدادها و ترددها را در خصوص چند "پرسنل انتخابی" میخواهید، ابتدا باید بر روی آیکون … در کنار کادر «پرسنل» کلیک کنید تا پنجرهی "پرسنل" باز شود و سپس اشخاص مورد نظرتان را انتخاب و تایید کنید، به ترتیب عکسهایی که در ادامه مشاهده میکنید. (عکسهای شماره ۲۱ و ۲۲)

شود	، در نظر گرفته ن	دہی تعیین شدہ دہی تعیین شدہ		دوده ی تاریخ []	<u>ه</u> د	رايط ذخيره شد
X =	v	بن نشده ا <mark>س</mark> ت]	[هیج مقداری تعیر	درب		
X =	- 1	بن نشده ا <mark>س</mark> ت]	[هیج مقداری تعیی	برسنل		
^	*	کارت	عبور مجاز با	رويداد		
		ناسی حروج بنسور حرکتی	🗔 بار شده با ش 📃 باز شده با س			
1		یق کامپیوتر ہ	🗌 فرمان از طر 🗌 درب باز نشد			
		ه بد	🗌 درب باز ماند 🗌 درب بسته ش			
~	. lää dito mi	<u>הייאא ו אוי⊃ ו</u>	المعنية الت			

عکس ۲۱

				् ख्या	, - -	→ : - 1 00 :		7
پست الكترونيك	موبايل	بخش	سمت	نام خانوادگی	نام	, کد پرسنلی	🌀 نوع پرسنل	8
				احسانی	محمد		8	
				ارغند	محمد على		8	
				اروجي اصفهاني	رضا		8	
				اعتمادى مركيه	بهروز		. 28	
				الوندى	بهزاد		8	
				امينى	فهيمه		8	
				آراسته	سميه		8	
				باقرى	مريم		8	
				باقيان طوسى	مصطفى		8	
				بختيارى	حسين		8	
				بختيارى	نادر		8	
				بختيارى فرقانى	نفيسه			
				بخشى	سحر			
<								
تعداد : •								

تذکر : در قسمت «پرسنل» نیز با خالی گذاشتن یا تغییری ایجاد نکردن در این پارامتر، سیستم به صورت پیش فرض همهی پرسنل ها را برای انجام فرآیند مانیتورینگ در نظر می گیرد.

رويداد

در این قسمت نیز پارامترهای پیش فرضی در نظر گرفته شده است که میتوانید شرایط دلخواهتان را با تیک زدن هر گزینه اعمال کنید.

>		=		v	[هیج مقداری تعیین نشده است]	درب	عمومی
>	6		•		[هیج مقداری تعیین نشده است]	پرسنل	نرايط دخيره شده
1					🗌 عبور مجاز با کارت	رويداد	
					🗛 باز شده با شاسی خروج		
1					اللا باز شده با سنسور حرکتی		
					اللے فرمان از طریق کامپیوتر		
					ا⊻ا درب باز نشده		
					ا 🛄 درب باز مانده		
4	2						
					TOTAL STREET,		

عکس ۲۳

تعریف کارت و دسترسی برای پرسنل

تعریف کارت و دسترسی به روشهای مختلفی امکانپذیر است که در این نسخه از راهنما، به روشهای کاربردیتری که وجود دارد میپردازیم. تعریف کارت به دو روش کلی تقسیم میشود که شامل:

۱ ـ تعریف کارت بدون کار تخوان رومیزی(از قسمت مانیتورینگ)

از این نوع تعریف کارت زمانی استفاده میشود که کاربر، ریدر رومیزی در اختیار نداشته باشد. در این صورت برای ادامهی آموزش اینجا را کلیک کنید.

۲ ـ تعریف کارت به وسیلهی کار تخوان رومیزی

یکی از سادهترین روشهای تعریف کارت، زمانی است که کاربر کارتخوان رومیزی در اختیار داشته باشد. در این حالت برای ادامهی آموزش اینجا را کلیک کنید.

تعريف كارت از قسمت مانيتورينگ

برای تعریف کارت با این حالت باید مراحل زیر را دنبال کنید.

۱ ـ ابتدا بر روی آیکون مانیتورینگ **تذکر**: اگر در هنگام ورود به فرآیند مانیتورینگ با پیغام " " مواجه شدید به این علت است که لیست پرسنل شما خالی میباشد و هنوز شخصی را در سیستم تعریف نکردهاید. در این صورت باید ابتدا یک پرسنل را به سیستم وارد کرده و سپس برای مانیتورینگ اقدام کنید.

× # < □ >		
	عمومی درب عمر مدارك تعین نشده است! ح ح ح مرسل المع مقدارة تعین نشده است! مرسل المع مقدارة تعین نشده است! مرسل المع معدارة تعین نشده است! ح ح مرسل المع مقدارة تعین نشده است! مرسل المع مقدارة تعین نشده است! مرسل المع معدارة تعین نشده است! ح ح عرب المع معدارة تعین نشده است! مرسل المع معدارة تعین نشده است! مرسل المع المع معدارة تعین المعاد المع المع معدارة تعین المع معدارة تعین المع معدارة تعین المع معدارة تعین المع معدارة المع المع معدارة المع المع معدارة المع معدارة المع معدارة المع المع معدارة المع المع معدارة المع المع معدارة المع معدارة المع المع معدارة المع المع معدارة المع معدارة المع معدارة المع معدارة المع المع معدارة المع المع معدارة المع المع المع المع المع المع المع المع	عکس ۲۴
	المراد	



عکس ۲۵

۲ – پس از اینکه وارد پنجرهی مانیتورینگ شدید، باید کارتی را که قصد دارید به پرسنل اختصاص دهید را مقابل یکی از کارتخوانهای موجود در مجموعه بگیرید تا رویداد این عمل را که در آخرین ردیف از رویدادها قرار می گیرد را در این فرم مشاهده کنید.(ممکن است در آخرین ردیف نباشد، برای اطمینان بهتر است زمان دقیق کارت زدن را به خاطر بسپارید تا با توجه به زمان بتوانید رویداد مناسب را انتخاب کنید) درست همانند شکل زیر.



کاربر : مدیر سیستم (یکی) (admin) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۰۳:۵۷:۳۰ ۱۳۹۵/۱۳۰۰ ب.ظ | نسخه : ۱۹٫۱٫۱۹۲

عکس ۲۶

۳ ـ پس از اینکه رویداد را در این فرم مشاهده کردید باید روی آن کلیک کرده تا انتخاب شود و به رنگ آبی درآید، پس از آن باید بر روی آیکون «درج کارت جدید» آیا که در گزینههای بالای فرم می باشد کلیک کنید تا پنجرهی "افزودن کارت" باز شود. به ترتیب عکس هایی که در ادامه مشاهده می کنید.

iolden Key			□ — ءانیتورینگ	يا ب ها آ د
A		, 🏥 🛩 📜 🖆	\$	- 00
		شماره کارت رویداد زمان وقوع	، درب	عنوان
		عبور غیر مجاز ۱۶:۰۳:۴۴ ۱۳۹۵/۱۲/۰۴ ۱۶:۰۳	يې ۷	ورود
		۳۷۰۵۹۰۸ کارت تعریف نشده ۱۶:۰۳:۵۰ 🏷 انتخاب رویداد کارتی که	ی ۷	ورود
		قصد دارید آن را به شخص اختصاص دهید		
1	رویدادهای اخیر پرسنل انتخاب شده			
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	÷.			
	عنوان درب رویداد زمان وقوع	*		
8		تعداد : ٣		
		رویدادهای اخیر درب انتخاب شده		
			÷ [	- 8
		م نام خانوادگی شماره کارت رویداد زمان وقوع	ی نا،	ند پرسنا
		درب بسته شد ۲۰۵۴ ۱۶۱۰۳٬۵۶۱		
		عبور غیر محاز ۱۶:۰۳:۶۴۱۳۹۵/۱۲/۰۶		
تعداد : •		تعداد : ۲		

کاربر : مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۰۳:۵۷:۳۰ ۳:۵۷:۳۰ ب.ظ | نسخه : ۱۱٫۱۹۴

عکس ۲۷

Solden K	ey 🗀 🖒		2 🖓 – ص× درب ها آمایتورینگ
			عنوان درب شماره کارت رویداد (مان وقوع عنوان درب شماره کارت رویداد (مان وقوع ۱۶۰۰۳۴۶ ۱۳۹۵/۱۲/۰۶ عنور غیر مجاز ۱۶۰۳۳۰۵۰ ۱۳۹۵/۱۲/۰۶ کارت تعریف نشده ۱۶۰۳۳۰۵۰۳۳۰۵۰۳
	ین کارت کی درب رویداد ای ایجر پرسنل انتخاب شده درب رویداد زمان وقوع X	افزود شماره کارت ۸۸-۵۹۰۳ تاریخ ثبت ۲۹۵/۱۲٬۹۵ ۴:۲۹:۱۹ ب.ط	X رویدادهای اخیر د
	نصرافت	تایید   ۱۶۰۲۶۴۱۳۹۵/۱ ۱۶۰۲۶۴۱۳۹۵/	ت ۲۵۳۲ و درمی بام کد برستلی نام نام حانوادگی شماره کارت رویداد درب بسته شد عبور غیر مجاز ۲۰٫۴

کاربر : مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۲۰:۵۷:۳۰ ب.ط | نسخه : ۱۳۹۵/۱۲٫۰

عکس ۲۸

همانطور که در تصویر بالا مشاهده می کنید شمارهی کارتی که آن را برای درج کارت جدید انتخاب کرده بودید، به صورت خودکار در کادر "شماره کارت" قرار می گیرد.

# **۴ ـ** در این مرحله برای انتخاب پرسنلی که قصد دارید کارت مورد نظر به او اختصاص داده شود باید بر روی آیکون … که در کنار کادر "پرسنل" قرار دارد کلیک کنید تا پنجرهی «انتخاب پرسنل» باز شود.

انتخاب پرسنل 🗞						زمان وقوع -/۱۲/۱۳۹۵ :۶:۳:۴۴ ا	رویداد رویداد عبور غیر مجاز ۴	کے پی ان میں شمارہ کارت دار سے	• پ انجاع انجاع دی ۷	کی ۔ عنواز وروا
انتخاب پرسنل 🗟	)					زمان وقوع •/۱۶:۰۳:۴۴ ۱۳۹۵/۱۲	رویداد عبور غیر مجاز ۴	شمارہ کارت م	ن درب دی ۷	عنوار ورو۱
انتخاب برسنل 🗞	)					15:•٣:FF 1890/17/•	عبور غیر مجاز ۴	× II	دی ۷	ورود
انتخاب برسنل 🌜	)						- 0	V		
^								~ ~	دی ۷	ورود
~					B	, 5 💾 😂 .	- 🚓 🕺 🖌	+	دی ۷	وروا
	پست الکترونیک	موبايل	بخش	سمت	نام خانوادگی	رسنلی نام	🍙 نوع پرسنل 🛛 کد پ	#		
۰ .					احسانی	محمد	۵	1		
					ارغند	محمد على	*	r		
					اروجي اصفهاني	رضا	2	٣		
					اعتمادي مركيه	بهروز	*	۴		
					الوندى	بهزاد	8	0		
					امینی	فهيمه	2	5		
					آراسته	سميه	8	V		
					باقرى	مريم	2	٨	1	
					باقيان طوسى	مصطفى	8	٩	+	- 6
× .							-	- ,	لى نام	۔ پرسنا
تعداد : ۱۳۱										
انصراف	تاييد									
5.										
	د تعداد : ۲۳ انصراف	۲ د ۱۳۱ : علمت تایید انمراغت	۲ : T	بر المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المرافع المام المرافع المام الما المام الممام المام الما المام الممام المام المال	ی است الا الا الا الا الا الا الا الا الا الا	ارغند ارودی اصفهانی اعداد مرکبه اعداد مرکبه اعداد مرکبه یاقری یاقری یاقری یاقری یاقری یور یور یور یور یور یور یور ی	محمد على إرغند رضا لروجن اصفيانس بهرند اعتمادت مركبة بهرند اعتمادت مركبة فيممه اعينت مريم ياترن مصطف إنتيان طويس مصطف انتيان تعداد : ١٦ تعداد : ١٦ تعداد : ١٦	محمد على         إزلىند           إرضا         إزرجي إمشاني           إيوز         إنرجي إمشاني           إيوز         إنداني           إيوز         إيوز           إيوز<	۱         محد على         إغند           ١         ٢         ٢           ١         ٢         ٢           ١         ٢         ٢           ١         ٢         ٢           ١         ٢         ٢           ١         ٢         ٢           ١         ٢         ٢           ١         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢         ٢           ٢         ٢	۲         ۹         محد على         إزغد           ۲         ٩         ١         إرجه المفاني           ٩         ٩         ٩         ١           ٩         ٩         ١         ١           ٩         ٩         ١         ١           ٩         ٩         ٩         ١           ٩         ٩         ٩         ١           ٩         ٩         ٩         ١           ٩         ٩         ٩         ١           ٩         ٩         ٩         ١           ٩         ٩         ٩         ٩           ٩         ٩         ٩         ٩           ٩         ٩         ٩         ٩           ٩         ٩         ٩         ٩           ٩         ٩         ٩         ٩           ٩         ٩         ٩         ٩           ٩         ٩         ٩         ٩           ٩         ٩         ٩         ٩     <

کاربر : مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۲۰۱۳۹۵/۱۳۹۵ ۲۰:۵۷،۳۰ پ.ط | نسخه : ۱۹۱٫۱٫۱۲

عکس ۲۹

**۵ ـ** حال باید شخص یا پرسنلی که قصد دارید کارت به آن تعلق بگیرد را از پنجرهی باز شده (انتخاب پرسنل) انتخاب کنید که دو حالت وجود دارد :

الف _ پرسنل از قبل تعریف شده است و در این پنجره وجود دارد. در این صورت اینجا را کلیک کنید.

**ب** _ پرسنل تعریف نشده است و کاربر باید آن را به لیست پرسنل اضافه کند. در این صورت برای ادامهی آموزش اینجا را کلیک کنید.

**حالت الف : ( پرسنل تعریف شده )** ۵ ـ الف ـ ۱ ـ در این موقعیت شما فقط نیاز به انتخاب شخص مورد نظرتان دارید. پس از آن گزینهی تایید را کلیک کنید.

ب پرسنل 🧞	انتخار							- 0	×
						ļ 5 💾	\$ - 0	ð 🔉 🗙 📈	-
^	پست الكترونيك	موبايل	بخش	سمت	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	🌀 نوع پرسنل	#
					نورى	امید		8	ILL
					نوشادی	كمال		8	١٢٣
					نيک اقبال	مهدى			IFF
					نيكو منظرى	عياس		8	IFO
					هادى	مهديه		8	۱۲۶
					هاشمی نیاکویی	سيد ابراهيم		<u>8</u>	ITV
					يارندى	سميه		8	١٢٨
					صفابخش	ميلاد		۰ 😹	1124
	خاب پرسنل مورد نظر	1 انت	معاونت	معاون مديريت	حکیمی پور	رضا	ΓΔ۶ΛΥ	۰ 😸	۱۳۰
×								-	
عداد : ۱۳۲	ĩ								
انصراف	2 수 تاييد								

عکس ۳۰

پس از تایید، نام و نام خانوادگی پرسنلی را که انتخاب کرده بودید در پارامتر «پرسنل» که در برگهی افزودن کارت است بارگذاری میشود. همانند عکسی که در ادامه مشاهده می کنید.

	ىمارە كارت ۳۷۰۸۹۰۸
	🗌 نمایش هگزادسیمال
X	پرسنل 🔁 رضا حکیمی پور
	تاریخ ثبت ۲۲:۵۹:۲۵ ۱۳۹۵/۱۲/۰۷ ب.ظ

عکس ۳۱

پس از انتخاب پرسنل، تایید را کلیک کنید. تا این مرحله کارت مورد نظر به پرسنل انتخابی اختصاص داده شده است اما شخص هنوز امکان دسترسی ندارد که در مرحلهی بعدی نوبت به تعریف دسترسیهای مجاز نظر برای شخص مورد نظر است که برای ادامه اینجا را کلیک کنید.

حالت ب: (پرسنل تعريف نشده)

از آنجایی که پرسنل مورد نظر در این برگه وجود ندارد، در این برگه باید شخص یا پرسنل را تعریف کنید. به ترتیب مراحل زیر :

۵ ـ ب ـ ۱ ـ ابتدا بر روی آیکون 🕂 کلیک کنید تا برگه ی «افزودن پرسنل» باز شود. به ترتیب عکس های زیر.

انتخاب پرسنل 🧞									₽×
					B	j 5 💾	\$	6 . 🗙 🗹	
^	پست الكترونيك	موبايل	بخش	سمت	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	🌀 نوع پرسنل	#
					احسانی	محمد		<u>&amp;</u>	١
					ارغند	محمد على		8	Г
					اروجي اصفهاني	رضا		8	٣
					اعتمادى مركيه	بهروز		8	F
					الوندى	بهزاد		8	۵
					امينى	فهيمه		8	۶
					آراسته	سميه		8	٧
					باقرى	مريم			٨
					باقيان طوسى	مصطفى		8	٩
× (					e			<b>#</b> 2	
تعداد : ۱۳۰									0761
انصراف	تاييد								

عکس ۳۲

	کد پرسنلی
	نام
	نام خانوادگی
Ŭ	جنسیت 💿 مرد 🔿 زر
	کد ملی
مهمان	نوع 💿 پرسنل 🔾
X	سمت
X	بخش ( شرکت )
	شماره همراه
	تلفن
	ايميل
	آدرس
	توضيحات
	L. Disk strengeniow

عکس ۳۳

**۵ ـ ب ـ ۲ ـ** پس از باز شدن برگهی «افزودن پرسنل» نوبت به تعریف مشخصات پرسنل میباشد که لازم به ذکر است برای نرمافزار پیش رو، نام خانوادگی، تنها رکوردی است که حتما باید دارای مقدار باشد. مابقی به صورت اختیاری میباشد که این اطلاعات تکمیلی با توجه به نیاز کاربر پر میشود و هر چه این مشخصات کامل تر باشد، گزارش گیری دقیق تری خواهید داشت.

TO:	کد پرسنلی ۶۸۷
	نام رضا
می پور	نام خانوادگی حکید
مرد 🔾 زن	ح جنسیت 💿
	کد ملی
پرسنل 🔾 مهمان	نوع 🔘
X	سمت
Х	بخش ( شرکت )
	شماره همراه
	تلفن
	ايميل
	آدرس
	توضيحات

تاييد انصراف

افزودن پرسنل 返

عکس ۳۴

برای پر کردن اطلاعات مربوط به پارامترهای «سمت» و «بخش» توضیحات زیر را دنبال کنید. در غیر این صورت اینجا را کلیک کنید.

Χ	 سمت
Χ	 بخش ( شرکت )

عکس ۳۵

×



عکس ۳۶



کاربر: مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۰۹:۲۱:۹۱ ۱۳۹۵/۱۱/۹۰ ق.ظ | نسخه : ۱۹(۱٫۱٫۰

÷	ب سمت باید بر روی گزینهی	«پست سازمانی» ، برای تعریف	شدن برگه ی	<b>ـ ۱</b> ) پس از باز	۵ _ ب _ ۳ ـ
		ی» باز شود.	، پست سازمانے	برگەي «افزودن	کلیک کنید تا

پست سازمانی 🗞				3 <u>465</u>	
	e أ	Ш	\$ - 2	. <b>X</b>	
				عنوان	#
تعداد : •					
تاييد انصراف					

عکس ۳۸

ے پ 🗶 پ 🦽 پ پ عنوان	4

عکس ۳۹

۵ ـ ب ـ ۳ ـ ۲ ) پس از باز شدن فرم «افزودن پست سازمانی» فقط کافیست که عنوان سمت شخص را بنویسیم و سپس تایید را کلیک کنیم. پس از تایید برای ذخیرهسازی باید بر روی آیکون 🛅 کلیک کنید.

یست سازمانی 🕵		×
	🚽 🗙 🖕 📥 😓 📜 😅	þ
- 	عنوان	#
	افزودن پست سازمانی 🔊	
	عنوان معاون مديريت حال	
تعداد : •		
تاييد انصراف		

عکس ۴۰

در آخر پس از ذخیرهسازی و تایید، همانطور که در عکس زیر مشاهده میکنید سمت تعریف شده در پارامتر «سمت» در پنجرهی "افزودن پرسنل" قرار می گیرد.

T05/	کد پرسنلی 🗤
L.	نام رض
ئیمی ہور	نام خانوادگی حک
) مرد 🔿 زن	کے جنسیت 🖲
	کد ملی
) پرسنل 🔿 مهمان	نوع ۱
عاون مدیریت 🛛 📖 X	مع 🔁 مع
X	بخش ( شرکت )
	شماره همراه
	تلفن
	ايميل
	آدرس
	توضيحات

عکس ۴۱

۵ – ب – ۴ – ۱) بخش تذکر: از آنجایی که این برگه برای تعریف چارت سازمانی تهیه شده است و چارت سازمانی به صورت درختی به یکدیگر مرتبط هستند پس تعریف بخش مربوط به یک پرسنلی که در شاخه های زیرین چارت سازمان قرار دارد، نیازمند تعریف بخش های بالاتر آن است در نتیجه پیشنهاد میشود که قبل از تعریف یک به یک آن برای پرسنل، به طور کل یک چارت سازمانی کامل از مجموعه تهیه و تعریف شود که در این برگه نیازی به تعریف آن نباشد و فقط انتخاب هر کدام از آنها برای پرسنل باقی بماند. برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد تعریف «بخش» اینجا را کلیک کنید.

پس از کلیک بر روی آیکون ____ در کنار کادر "بخش" ، برگه ی «چارت سازمانی» باز میشود که میتوانید با کلیک بر روی فلش کنار هر بخش، زیر مجموعههای آن بخش را مشاهده کنید و بخش مربوط به پرسنل مورد نظرتان را انتخاب کنید و سپس تایید را کلیک کنید.

ΓΔ۶ΛΥ	کد پرسنلی
رضا	نام
حکیمی <mark>ہور</mark>	نام خانوادگی
🖲 مرد 🔾 زن	جنسیت
	کد ملی
🖲 پرسنل 🔾 مهمان	نوع
معاون مدیریت 🛛 🛛 🛛	سمت
x 💭 🗢	بخش ( شرکت )
<b>V</b>	شماره همراه
	تلفن
	ايميل
	آدرس
	توضيحات

افزودن پرسنل 🧞

X

چارت سازمانی 🧞		– 🗆 X
	, 🗢 💾 😂 📜 🗢 🔶	- 🗸 🛧 🗙 🛃 🕂
		▲ دیاست ▲ معاونت معاون آموزشی همدیریت

عکس ۴۳

پس از تایید، بخش مورد نظر در پارامتر «بخش» بارگذاری می شود.

	ΓΩ۶ΛΥ	کد پرسنلی
	رضا	الربير الم
	حکیمی <mark>پ</mark> ور	نام خانوادگی
	ی مرد 🔾 زن	جنسیت
		کد ملی
	🖲 پرسنل 🔿 مهمان	نوع
(	معاون أموزشى	سمت
(	معاونت 🧲	بخش ( شرکت )
		شماره همراه
		تلفن
		ايميل
		آدرس
		توضيحات

همچنین با دوبار کلیک کردن بر روی کادر عکس امکان قرار دادن عکس برای پرسنل نیز وجود دارد. پس از اینکه اطلاعات مورد نیازتان را تکمیل نمودید گزینهی تایید را کلیک کنید. پس از تایید مشاهده خواهید کرد که پرسنلی که تعریف کردید به لیست پرسنلهای موجود در لیست اضافه میشود. همانند عکسی که در ادامه مشاهده میکنید.

					B	ຸ ຯ 💾	-0	ð 🛛 🗙 📝	+
	پست الکترونیک	موبايل	بخش	سمت	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	🌀 نوع پرسنل	#
					نوروزى	مهرداد		8	١٢
					نورى	اميد		-	IFT
					نوشادی	كمال		- 25	ILI
					نيک اقبال	مهدى		<b></b>	161
					نيكو منظرى	عباس		8	10
					هادى	مهديه			IF
					هاشمی نیاکویی	سيد ابراهيم		8	IF
					يارندى	سميه			١F
			معاونت	معاون أموزشى	حکیمی پور	رضا	ΓΔ۶ΛΥ	🥵 🔹 I	IF
<					e			-	
تعداد : ۱									

عکس ۴۵

تذکر: توجه داشته باشید که مربع و دایرهی سبزی که مشاهده می کنید نشانگر این موضوع است که تغییرات ایجاد شده هنوز ذخیره نشدهاند. شکل مربع بیان گر عدم ذخیرهسازی روی حافظه و پایگاه دادهی نرمافزار است و علامت دایره هم به معنای عدم به روزرسانی و یا انتقال تغییرات به دستگاه میباشد. در نتیجه بر روی آیکون اللے کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شوند و سپس تایید را کلیک کنید. (فرآیند بروز رسانی را باید پس از نهایی شدن تغییرات و ثبت دسترسیها انجام داد که حتما پیش از انجام این فرآیند باید در برگهی "درب ها" وضعیت ارتباط دربها بررسی شود و از ارتباط مطمئن شد)

انتخاب پرسنل 🛛							1		- 0	×
						B	1, 5 💾	3 - 0	6 🗶 🗹	+
·	ست الكترونيك	ų	موبايل	بخش	سمت	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	🍙 نوع پرسنل	*
						نوروزى	مهرداد		8	١٦١
						نورى	امید			IFF
						نوشادی	كمال			١٢٣
						نيک اقبال	مهدى		<u>s</u>	IFF
						نيكو منظرى	عباس		8	١٢٥
						هادى	مهديه			١٢۶
						هاشمی نیاکویی	سيد ابراهيم		<u>s</u>	IFV
						يارندى	سميه		8	1E A
				معاونت	معاون مديريت	حکیمی پور	رضا	ΓΔ۶ΛΥ	• الح	119
4									-	
تعداد : ۱										
انصراف	تاييد	<b>3</b> 2								

عکس ۴۶

پس از تعریف پرسنل، تایید را کلیک کنید. تا این مرحله کارت مورد نظر به پرسنلی که به تازگی آن را اضافه کردید اختصاص داده شده است اما شخص هنوز امکان دسترسی ندارد که در مرحلهی بعدی نوبت به تعریف دسترسیهای مجاز نظر برای شخص مورد نظر است که برای ادامه اینجا را کلیک کنید. تعریف کارت به وسیلهی کار تخوان رومیزی برای تعریف کارت و همچنین تعریف دسترسی برای پرسنل با وجود کارتخوان رومیزی مراحل زیر را دنبال کنید.

۱- ابتدا روی گزینهی «ثبت دسترسی درب بر اساس کارت» کلیک کنید.

کاربر : مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۱۳:۹۵٬۴۰۱ ۱۳:۹۰٬۴۰ ب.ط | نسخه : ۱۹٫۱٫۱۹۰

عکس ۴۷

۲_ پس از باز شدن برگهی « تعریف دسترسی درب بر اساس کارت» ابتدا باید بر روی گزینهی 🕂 کلیک کنید تا پنجرهی «افزودن کارت» باز شود. Solden Key × 🔢 < 📼 > ثبت دس<mark>ت</mark>رسی درب بر اساس کارت , 📾 , 🗢 💾 😂 , 🗹 - 🌧 , × 🖉 🕸 🛊 🛟 🗙 🗹 🕂 8-----0 شماره کارت تاريخ ثبت نام خانوادگی نام 6 کد پرسنلی ۱۱:۳۶:۲۲ ۱۳۹۳/۰۹/۲۴ ق.ظ 1011V-V احساني محمد 1 F ۲:۲۵:۱۷ ۱۳۹۳/۰۸/۱۴ ب.ظ 10.51FD اروجي اصفهاني رضا ٣ ۲:۴۹:۵۱ ۱۳۹۳/۰۸/۱۱ ب.ظ ٨۴٩٧۶•۴ 1 اعتمادي مركبه jajar ٥/٨٠/٣٩٣ ٨٥:١١:٥٨ ق.ظ A0.FF99 F الوندى بهزاد 5 ۵ 🗌 ۰۱:۰۹:۵۸ ۱۳۹۳/۰۸/IV ب.ط ADIVET. امينى فهيمه فزودن کارت 🧞 23 أراسته ۶ سميه v 🗌 باقرى مريم ÷ شمارہ کارت 🔹 🗌 نمایش هگزادسیمال 2 تعداد : ۱۱۷ 6 ् - 🗹 ् 🖾 🗙 🏒 - 🕂 X .... يرسنل 🙆 کد درب √ # □ 1 تاريخ ثبت ١٢:٣٢:٢٩ ١٣٩٥/١١/١٩ ب.ظ آغاز اعتبار انيندى دوم قش عنوان درب •• 1898/•1/11 کلید IT Room ورودی R&D ··· IF9F/.V/F9 ٢ کلید تاييد انصراف 🗌 r 1:•• 1898/•٧/59 کلید ورودی ۲ عادى ۴ FI:++ 1898/1F/F9 FI:-- IF9F/-V/F9 مالي ۱ کلید ۵ ۵ 🗌 عادى FI:++ 1898/15/59 ۲. الم FI:++ 1898/+V/F9 كليد ۶ 🗋 عادى FI:++ 1898/1F/F9 FI:... IF9F/-V/F9 كليد ورودی ۱ V 🗌 عادى FI:++ 1898/15/59 FI:++ 1898/+V/F9 کلید ورودی آموزش عادى FI:++ 1898/1F/F9 FI:++ IF9F/+V/F9 کلید ورودی شاهرخ ۲ 1. □ ^ FI:++ 1898/+V/F9 ورودی شاهرخ ۱ 9 عادى FI:++ 1898/1F/F9 کلید 11 □ 1· 15:0 1898/09/11 ورودی R&D 2 ورودی 11 عادى FI: ·· 1898/15/59 کلید تعداد : ١٠ کاربر: مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) پایگاه داده : ACS.db زمان ورود : ۱۲:۱۹:۲۰ ۱۳۹۵/۱۱/۹ ب.ظ انسخه : ۱۶٫۱٫۹۲

**توجه :** برگهی «افزودن کارت» فقط برای اختصاص دادن کارت به پرسنل مورد نظر میباشد. و تعریف دسترسیها از قسمتی دیگر امکان پذیر است که در ادامه توضیح داده خواهد شد.

افزودن کارت 🧞			×
Ţ	زادسیمال	شماره کارت 🔸 🗌 نمایش هگ	
X		پرسنل	
	۱۲:۳۲ ب.ظ	تاریخ ثبت ۲۹۱۳۹۵/۱۱/۱۹؛	
انصراف	تاييد		

عکس ۴۹

پس از کلیک، برگه ی «انتخاب پرسنل» باز میشود.

$\langle \square \rangle$							ر اساس کارت	ىترى <mark>ى درب</mark> ب
			. 📾 🔊 🛯	≝ \$	æ 5 0	10 🗯	23 ×	-
^		یخ ثبت	ره کارت تار	م خانوادگی شما	نام نا	رسنلی	ن كد پ	, √
	$\frown$	۱۱:۳۶:۲۲ ق.ط	"9"/•9/F" ADIIV	احسانی ۷	محمد			
	انتخاب پرسنل &				- 0	×		
			, @ ,	्र 💾 😂 📜	🆽 📮 🗙 🦽			
	موبایل پست الکترونیک	سمت بخش	نام خانوادگی	کد پرسنلی نام	🌀 نوع پرسنل	#		
			احسانى	محمد		1		
×			, ارغند	محمد على	8	F		
تعداد : ۱۱۷			اروجي اصفهاني	رضا	8	٣		1
			اعتمادى مركيه	بهروز	8	۴		
~			الوندى	بهزاد	8	٥	کد درب	v v
			امینی	فهيمه	<u>\$</u>	۶	٨	
			آراسته	سميه	8	v	Г	
			باقرى	مريم	<b>8</b>	٨	٣	
			باقيان طوسى	مصطفى	8	٩	٥	
	× c				-		۶	
	تعداد : ۱۳۰						v	
							٩	
	تاييد الصراف						1.	
		عادى	F1:++ 1898/1F/F9	F1:++ 11994/+V/F9	شاهرخ ۱ کلید	ورودی ا	n	
~		عادى	F1:•• 1898/1F/F9	15:+0 1898/+9/11	کلید R&D 2	ورودى	١F	

کاربر : مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۱۲:۹:۲۰ ۱۳:۹۰:۲۰ ب.ط | نسخه : ۱۶۲٫۱٫۱۰

**۴۔** در این مرحله باید شخص یا پرسنلی که قصد دارید کارت به آن تعلق بگیرد را از پنجرهی باز شده (انتخاب پرسنل) انتخاب کنید که دو حالت وجود دارد :

**الف _** پرسنل از قبل تعریف شده است و در این پنجره وجود دارد. در این صورت اینجا را کلیک کنید. **ب _** پرسنل تعریف نشده است و کاربر باید آن را به لیست پرسنل اضافه کند. در این صورت برای ادامهی آموزش اینجا را کلیک کنید.

## حالت الف: ( پرسنل تعريف شده )

**۴ ـ الف ـ ۱ ـ** در این موقعیت شما فقط نیاز به انتخاب شخص مورد نظرتان دارید. پس از آن گزینهی تایید را کلیک کنید.

	Part and a second se			P. manuar P.	÷		. =		-
	پست الکترونیک	موبايل	بخش	سمت	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	(۵) نوع پرسنل	
					نورى	امید		25	
					نوشادی	كمال		8	
					نيک اقبا <mark>ل</mark>	مهدى			
					نيكو منظرى	عياس		8	
					هادى	مهديه		8	
					هاشمی نیاکویی	سيد ابراهيم		<u>&amp;</u>	
					يارندى	سميه		8	
					صفابخش	ميلاد		۰ 🙈	
	تخاب پرسنل مورد نظر	1 اذ	معاونت 🗲	معاون مديريت	حکیمی پور	رضا	ΓΔ۶ΛΥ	۰ 🗞	
								-	
1	-7								

عکس ۵۱

پس از تایید، نام و نام خانوادگی پرسنلی را که انتخاب کرده بودید در پارامتر «پرسنل» که در برگهی افزودن کارت است به نمایش در میآید. همانند عکسی که در ادامه مشاهده میکنید.

[	•	شمار <mark>ہ</mark> کارت
L.	🗌 نمایش هگزادسیمال	
X	رضا حکیمی پور	پرسنل
	۲:۵۹:۲۵ ۱۳۹۵/۱۲/۰۷ ب.ظ	تاريخ ثبت
انصاف	تابيد	

**۴ – الف – ۲ –** در مرحلهی آخر کارت مورد نظرتان را در مقابل دستگاه ریدر رومیزی قرار دهید تا شمارهی آن کارت در پارامتر "شماره کارت" نمایان شود، و پس از آن گزینهی تایید را کلیک و سپس ذخیرهسازی کنید.

۳۱ کې ش هگزادسیمال	شماره کارت ۷۰۵۹۰۸
× III	نمای
یمی پور ۸	پرسنل رضا حک
ا۲:۵۹:۲۵ الج.ب	تاریخ ثبت ۵/۱۲/۰۷

عکس ۵۳

تا این مرحله کارت به پرسنل مورد نظرتان اختصاص داده شد و پس از آن نوبت به تعریف دسترسیهای این پرسنل به محلها یا دربهای مجاز است که در ادامه توضیح داده خواهد شد. برای ادامهی آموزش اینجا را کلیک کنید.

حالت ب: ( پرسنل تعریف نشده) پس از این که بر روی این آیکون ____ در پنجره ی "افزودن کارت" کلیک کرده و برگهی "انتخاب پرسنل" باز شد، نوبت به انتخاب شخص یا پرسنل مورد نظرتان میباشد که طبق این حالت که پرسنل مورد نظر تعریف نشده است باید مراحل زیر را دنبال کنید:

انتخاب پرسنل 🦻									×
						j 5 💾	\$	6 . 🗙 🗹	-
^	يست الكترونيك	موبايل	بخش	سمت	نام <mark>خانوادگی</mark>	نام	کد پرسنلی	🌀 نوع پرسنل	#
					احسانی	محمد		8	1
					ارغند	محمد على		8	Г
					اروجي اصفهاني	رضا			٣
					اعتمادى مركيه	بهروز			F
					الوندى	بهزاد		8	۵
					امینی	فهيمه			۶
					آراسته	سميه		8	٧
					باقرى	مريم			٨
					باقيان طوسى	مصطفى		8	٩
1								-	
۳•: ۱۱ مت									
تعداد : ۱۳۰	Auli								

از آنجایی که پرسنل مورد نظر در این برگه وجود ندارد، در این برگه باید شخص یا پرسنل را تعریف کنید. به ترتیب مراحل زیر :

۴ ـ ب ـ ۱ ـ ابتدا بر روی آیکون 🕂 کلیک کنید تا برگه ی «افزودن پرسنل» باز شود. به ترتیب عکس

زير.	ى	ها
------	---	----

نتخاب پرسنل 🧞	il								₽×
					B	, 5 💾	\$	, X 🗸	
^	پست الکترونیک	موبايل	بخش	سمت	نام خانوادگی	نام	ل کد پرسنلی	🌀 نوع پرسنا	#
					احسانی	محمد		8	1
					ارغند	محمد على		8	Г
					اروجي اصفهاني	رضا		8	٢
					اعتمادى مركيه	بهروز		8	۴
					الوندى	بهزاد		8	٥
					امينى	فهيمه		8	۶
					آراسته	سميه		8	v
					باقرى	مريم			٨
					باقيان طوسى	مصطفى		8	٩
× (					e			-	
تعداد : ۱۳۰									
انصراف	تاييد								





عکس ۵۶

**۴ ـ ب ـ ۲ ـ** پس از باز شدن برگهی «افزودن پرسنل» نوبت به تعریف مشخصات پرسنل میباشد که لازم به ذکر است برای نرمافزار پیش رو، نام خانوادگی، تنها رکوردی است که حتما باید دارای مقدار باشد. مابقی به صورت اختیاری میباشد که این اطلاعات تکمیلی با توجه به نیاز کاربر پر میشود و هر چه این مشخصات کامل تر باشد، گزارش گیری دقیق تری خواهید داشت.

	ΓΩ۶ΛΥ	کد پرسنلی
	رضا	ربر بر ا
	حکیمی پور	نام خانوادگی
	🖲 مرد 🔾 زن	جنسیت
		کد ملی [
	💿 پرسنل 🔿 مهمان	نوع
Х		سمت
Х		بخش ( شرکت )
		شماره همراه
		تلفن
		ايميل [
		ايميل [ آدرس [

تاييد انصراف

عکس ۵۷

برای پر کردن اطلاعات مربوط به پارامترهای «سمت» و «بخش» توضیحات زیر را دنبال کنید. در غیر این صورت اینجا را کلیک کنید.

Χ	 سمت
Χ	 بخش ( شرکت )


عکس ۵۹



کاربر : مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۲۰:۱۹:۹۱:۹۰:۹۰، ق.ظ | نسخه : ۱۹٫۱٫۱۹۲

÷	پست سازمانی» ، برای تعریف سمت باید بر روی گزینهی	ى «	، برگه <del>;</del>	شدن	ل از باز	.۱) پىر	_ ٣ _	_ب	۴
	» باز شود.	ىانى	ت سازم	ن پسہ	«افزودز	برگەي	نيد تا	یک ک	کل

پست سازمانی 🧞	- D 🗘
	, 5 💾 📚 , <mark>- 86</mark> , 🗙 🖉 🕂
	# عنوان
تعداد : •	
تاييد انصراف	

عکس ۶۱

پست سازمانی 💑		- 0	X
្ ១ 💾 😂 🏢	- 🚓	×	4 📲
	عنوان		#
× (افزودن بست سازمانی 🔊			
عنوان			
تاييد انصراف			
. + Nueï			
تاييد انصراف			

عکس ۶۲

يست سازمان		- 0
	_ c _	😂 j - 🚓 j 🗙 🗹 🚽
		عنوان
	🗙 🚺 (فزودن پست سازمانی 🔊	
	عنوان معاون مديريت معاون	

**۴ ـ ب ـ ۳ ـ ۲ )** پس از باز شدن فرم «افزودن پست سازمانی» فقط کافیست که عنوان سمت شخص را

تاييد انصراف

عکس ۶۳

در آخر پس از ذخیرهسازی و تایید، همانطور که در عکس زیر مشاهده میکنید سمت تعریف شده در پارامتر «سمت» در پنجرهی "افزودن پرسنل" قرار می گیرد.

ΓΩ۶Αν	کد پرسنلی
رضا	///// نام [
حکیمی ہور	نام خانوادگی
🖲 مرد 🔾 زن	جنسیت
	کد ملی 🚽
🖲 پرسنل 🔾 مهمان	نوع
معاون مدیریت 🛛 📖	مت 🔁
Χ	بخش ( شرکت )
	شماره همراه
	تلفن
	ايميل
	آدرس
	توضيحات

۴ ـ ب ـ ۴ ـ ۱ ) بخش تذکر: از آنجایی که این برگه برای تعریف چارت سازمانی تهیه شده است و چارت سازمانی به صورت درختی به یکدیگر مرتبط هستند پس تعریف بخش مربوط به یک پرسنلی که در شاخه های زیرین چارت سازمان قرار دارد، نیازمند تعریف بخش های بالاتر آن است در نتیجه پیشنهاد میشود که قبل از تعریف یک به یک آن برای پرسنل، به طور کل یک چارت سازمانی کامل از مجموعه تهیه و تعریف شود که در این برگه نیازی به تعریف آن نباشد و فقط انتخاب هر کدام از آنها برای پرسنل باقی بماند. برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد تعریف «بخش» اینجا را کلیک کنید.

پس از کلیک بر روی آیکون ____ در کنار کادر "بخش" ، برگه ی «چارت سازمانی» باز میشود که میتوانید با کلیک بر روی فلش کنار هر بخش، زیر مجموعههای آن بخش را مشاهده کنید و بخش مربوط به پرسنل مورد نظرتان را انتخاب کنید و سپس تایید را کلیک کنید.

کد پرسنلی
نام
نام خانوادگی
جنسیت
کد ملی
نوع
سمت
بخش ( شرکت )
شماره همراه
تلفن
ايميل
آدرس
توضيحات

عکس ۶۵

افزودن پرسنل 🧞

X

چارت سازمانی <u>گ</u>				<u>1.20</u> )		×
	្ ១ 💾	😂 . 🕶 .	$\rightarrow \leftarrow \downarrow$	<b>†</b> ×	1	<b>-</b>
				نت	ریاست <mark>الا</mark> معاوز	<b>▲</b>
				عاون آموزش یت	م مدير	
تاييد انصراف						

عکس ۶۶

پس از تایید، بخش مورد نظر در پارامتر «بخش» بارگذاری می شود.



عکس ۶۷

همچنین با دوبار کلیک کردن بر روی کادر عکس امکان قرار دادن عکس برای پرسنل نیز وجود دارد. پس از اینکه اطلاعات مورد نیازتان را تکمیل نمودید گزینهی تایید را کلیک کنید. پس از تایید مشاهده خواهید کرد که پرسنلی که تعریف کردید به لیست پرسنلهای موجود در لیست اضافه می شود. همانند عکسی که در ادامه مشاهده می کنید.

اب پرسنل 🧞	انتخا							- 0	×
					B	ļ 5 💾	\$ 0	6 🗴 🗹	+
^	پست الكترونيك	موبايل	بخش	سمت	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	🌀 نوع پرسنل	#
					نوروزى	مهرداد		8	111
					نورى	امید		8	ILL
					نوشادی	كمال		- 25	١٢٣
					نيک اقبال	مهدى		8	IFF
					نيكو منظرى	عباس		8	١٢٥
					هادى	مهديه			١٢۶
					هاشمی نیاکویی	سيد ابراهيم		<u>8</u>	IFV
					يارندى	سميه		2	ILV
			معاونت	معاون آموزشی	حکیمی پور	رضا	ΓΔ۶ΛΥ	- 😹 🔹 I	1179
× .								-	
تعداد : ۱۳۱									1.56
انصراف	تاييد								

عکس ۶۸

تذکر: توجه داشته باشید که مربع و دایرهی سبزی که مشاهده میکنید نشانگر این موضوع است که تغییرات ایجاد شده هنوز ذخیره نشدهاند. شکل مربع بیانگر عدم ذخیرهسازی روی حافظه و پایگاه دادهی نرمافزار است و علامت دایره هم به معنای عدم به روزرسانی و یا انتقال تغییرات به دستگاه میباشد. در نتیجه بر روی آیکون اللے کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شوند و سپس تایید را کلیک کنید. (فرآیند بروز رسانی را باید پس از نهایی شدن تغییرات و ثبت دسترسیها انجام داد که حتما پیش از انجام این فرآیند باید در برگهی "درب ها" وضعیت ارتباط دربها بررسی شود و از ارتباط مطمئن شد)

انتخاب پرسنل						1		- 0	>
					B	1, 5 💾	3 - 0	to 🗶 📈	+
	پست الکترونیک	موبايل	بخش	سمت	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	🏠 نوع پرسنل	#
					نوروزې	مهرداد			IFI
					نورى	امید			IFI
					نوشادى	كمال			וחו
					نيک اقبال	مهدى		<b>S</b>	IF
					نيكو منظرى	عباس		<b>8</b>	15
					هادى	مهديه			IF
					هاشمی نیاکویی	سيد ابراهيم		8	IL
					يارندى	سميه			IE/
			معاونت	معاون مديريت	حکیمی ہور	رضا	ΓΔ۶ΛΥ	۰ 💩	١٢٩
2	_				•			-	
1.17	_								

پس از اینکه تایید را کلیک کردید مشاهده خواهید کرد که پرسنل انتخابی شما، در کادر "پرسنل" در پنجرهی "پارامترها" بارگذاری خواهد شد. همانند عکس زیر.



عکس ۷۰

۵ ـ در این مرحله فقط کافیست کارت مورد نظر را مقابل کارتخوان رو میزی قرار دهید تا شمارهی آن کارت در کادر "شماره کارت" قرار گیرد، درست همانند عکسی که در ادامه مشاهده می کنید. پس از آن تایید را کلیک کرده و ذخیرهسازی را انجام دهید.

	L> 400.1	شماره کارت
	🗌 نمایش هگز <mark>ا</mark> دسیمال	
X	رضا حکیمی پور	پرسنل
	۲۰-۱۲:۵۹:۲۵ ۱۳۹۵/۱۲/۰۷ ب.ظ	تاريخ ثبت

با مراحلی که تا این قسمت پشت سر گذاشتید، کارت را به پرسنل مورد نظرتان اختصاص دادید اما هنوز دسترسی تعریف نشده و شخص امکان تردد از درب های مجموعه را ندارد.

**تذکر**: همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید قسمت بالایی فرم مربوط به تعریف کارت و اختصاص دادن آن به شخص مورد نظر است که پرسنلهایی که کارت به آنها اختصاص داده شده است نیز در همین قسمت نمایش داده می شود. و اما قسمت پایینی فرم مربوط به تعریف دسترسی به دربهای مجموعه برای شخص مورد نظری می باشد که از قسمت بالا آن را انتخاب می کنید که در واقع دسترسیهای تعریف شده برای هر شخصی که در قسمت بالای فرم انتخاب می کنید در این قسمت نمایش داده می شود.

		÷ é	) j 🗇 💾	S	- 60	S 8 😳 🖗	# 🛟 🗙	-
^		تاريخ ثبت	شماره کا <mark>ر</mark> ت	خانوادگی د	نام	للى نام	🍙 کد پرسن	1
		۱۱:۳۶:۲۲ ۱۳۹۳/۰۹/۱ ق.ظ	۰۷ ۸۵۱۱۷	<del>د</del> سانی	.1	محمد		
		۰۸، ۲:۲۵:۱۷ ۱۳۹۳/۰۸ پ.ظ	NF 10+51F0	، اصفهانی	اروجر	رضا		
	پرسنل های تعریف شده	۰۲:۴۹:۵۱ ۱۳۹۳/۰۸ ب.ظ	/II AF9V5+F	ادی مرکیه	اعتم	بهروز		
	در ارز قررمت زمارش داده میشود	۱۰،۱۳۹۳/۰۸/۱ ق.ط	۵ ۸۵۰۲۶۹۹	لوندى	i.	بهزاد		
		•۱:•۹:۵۸ ۱۳۹۳/•۸/ •۱:•۹:۵۸ ۱۳۹۳/•۸/	N VOIVER.	امینی		فهيمه		
		۳:•۷:۳۷ ۱۳۹۳/۰۸ پ.ط	/II AF9AV•F	راسته		سميه		
		/۸۰/۱۳۹۳ ۱۵:۴۶ ق.ط	IF 1011-9F	باقرى		مريم		
~		/۸۰/۱۳۹۳ ۱۱:۰۲ ق.ط	F 10-777	ن طوسی	باقيا	مصطفى		
تعداد : ۱۱۷								
						् 👻	् 🖾 🗙	-
-	زمان بندی دوم	زمان بندی اول	پایان اعتبا <mark>ر</mark>	أغاز اعتبار	نقش	عنوان درب	🙆 کد درب	V
		عادی	FI:++ IF9F/IF/F9	1F:FF 1898/•A/1F	کلید	ورودی آموزش	٩	
	در این قسمت دستاسی های هر پاستا	عادى	F1:•• 1898/1F/F9	•A:F1 IF9F/•A/IV	کلید	ورودی شاهرخ ۲	۱.	
	-ر ین مسبب مسبر سی ۵۰۰ پر سال	عادی	F1:++ 1898/16/69	IF:FF IF9F/+A/IV	کلید	ورودی ۱	V	
		alle	F1:++ 1898/1F/F9	11:01 1197/. A/IV	کلید	ورودي ۲	٣	

کاربر : مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db ) زمان ورود : ۹:۲۰۱۵٬۱۳۹۵ /۱۳۹۵٬۱۲۴۰ ق.ظ انسخه : ۱۹٫۱٫۱٫۹۲

عکس ۷۲

تصویر بالا به این معنی است که با انتخاب پرسنل از قسمت بالایی فرم، دسترسیهای آن شخص به دربهای مجموعه در قسمت پایینی فرم به نمایش در میآید. پرسنل "رضا اروجی اصفهانی" که از بالا انتخاب شده است، فقط به چهار درب از دربهای کل مجموعه دسترسی دارد که در قسمت پایینی فرم نمایش داده شده است.

ثبت دسترسی

پس از تایید، در برگهی «ثبت دسترسی درب بر اساس کارت» پرسنل به لیست پرسنلهای تعریف شدهی دارای کارت در قسمت بالا اضافه میشود. شخصی که اضافه کردید را از قسمت بالای فرم انتخاب کنید. همانطور که در عکس زیر مشاهده میکنید پرسنل تعریف شده اما هنوز هیچ دسترسیایی ندارد پس فرم پایین خالی است.

<ul> <li>۷ (۲۰) گدیرسلان نام نام خانوادگی شماره کارت تاریخ لیت کمال نوادی ۲۲۳۳۸۸ (۲۸۸۳۳) با داره این این کاریخ لیت مهدی لیک نهال ۸۳۳۳۸ (۲۸۳۳) با داره جه با داره ۲۹۳۸ (۲۸۳۳) با داره با داره با داره با داره ۲۰۰۵ (۲۸۳۳) با داره با داره با داره با داره با داره ۲۰۵۵ (۲۸۳۳) با داره داره با دارم با داره با داره با دارم با داره با د</li></ul>	<ul> <li>♦ (๑) كذيرسلن نام نام خاوادگی عماره كارت نازية لنت كال اولان ۲۲۲۳۹ ماله اولان او</li></ul>			. 🖶 🖯 💾		.50	0 🛞 🛟	×	1-
کمال لومادی ۲۹۳۳٬۸۰ ۸۸٬۱۳۹۳ سرط عودی لوکالی ۲۹۳۸٬۸ ۸۸٬۱۳۹۳ سرط عودی لوکالی ۲۹۳۸٬۸ ۸۸٬۱۳۹۳ سرط عودی عالی لوکی ۲۹۳۸٬۸۸ ۸۸٬۱۳۹۳ مرط عودی عالی ۲۹۶۸٬۹۰۹ مرط ۲۸٬۱۳۹۴ مرط ۲۸٬۱۳۹۴ مرط ۲۸٬۱۳۹۴ مرط ۲۸٬۱۳۹۴ مرط ۲۸٬۱۳۹۴ مرط ۲۸٬۱۳۹۴ مرط ۲۸٬۱۳۹۴ مرط ۲۸٬۱۳۹۴ مرط ۲۸٬۱۳۹۴ مرط ۲۰٬۱۳۹۴ مرط ۲۰٬۱۹۹۴ مرط ۲۰٬۱۳۹۴ مرط ۲۰٬۱۹۹۴ مر ۲۰٬۱۹۹۴ مرط ۲۰٬۱۹۹۴ مر ۲۰٬۱۹۹۴ مرط ۲۰٬۱۹۹۴ مر ۲۰٬۱۹	ال         الحالي         الحالي <td>~</td> <td>رىچ ئېت</td> <td>شماره کارت تار</td> <td>نام خانوادگی</td> <td>نام</td> <td>کد پرسنلی</td> <td>6</td> <td>V</td>	~	رىچ ئېت	شماره کارت تار	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	6	V
مهدی اینکانهال ۱۹۹۲ ۸۸۱ ۸۸٬۹۹۳ می هادی ۲۹۳۶ ۸۸۱ ۸۸٬۹۹۳ می هادی ۲۹۳۶ ۸۸۱ ۸۸٬۹۹۳ می مید اولاهم هادی ۲۹۹۶ ۸۸۱ ۲۵٬۹۹۵ ۲۰۱۶ ما مید اولاهم هادی ۲۹۹۶ ما مادی ۲۹۹۶ ما ۲۹۹۶ ما ۲۹۹۶ ۲۰۱۶ ۲۰۱۶ ۲۰۱۶ ما ۲۹۹۶ ۲۰۱۶ ۲۰۱۶ ۲۰۱۶ ۲۰۱۶ ۲۰۱۶ ۲۰۱۶ ۲۰۱۶ ۲۰۱	مهدت نیک افیال ۸۳۹۳۸۸ ۱۸۸۸٬۱۹۹۲ نیک عاس نیک عندان ۲۹۹۶۸۸ ۱۸۸۸٬۱۹۹۲ نیک مهدیه علی ایک ۲۹۹۵۸۸ ۱۸۸۸٬۱۹۹۳۶۰۰۰ نیک مهدیه علی ۱۸۹۵۸ ۱۸۸۵٬۱۹۹۳۶۰۰۰ نیک مهدیه ۱۹۹۵۸ ۱۸۹۵۸ ۱۸۹۵۸ ۱۹۹۶۵۰۰۰۰ نیک ۱۹۸۸ مهدی ۱۹۹۶۸۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		•۲:•۴:۳۰ ۱۳ پ.ط	P97/•A/IF A0•FFFV	نوشادی	كمال			
عامی نیکو بنطون (۱۹۹۳) ۱۹۸۸ ۱۹۸۸ ۲۹۱۸ ۲۹۱۹ باط عامی نیکو بنطون (۱۹۹۵) ۱۹۸۵ ۲۹۱۹ باط عامی ناکوی (۱۹۹۵) ۲۹۹۵ ۲۹۹۹ باط سویه باریدی ۲۹۵۵ ۲۹۹۹ باط ۱۹۹۵ ۲۹۸۵ رها حکی بور ۱۹۹۸ ۸۸۸۹ ۲۹۹۹ باط ۱۹۹۸ ۲۹۸۵ رها حکی بور ۱۹۹۸ ۲۹۸۹ ۲۹۹۹ باط ۱۹۹۸ ۲۹۸۹ ۲۹۹۹ ۲۹۹۹ ۲۹۹۹ باط ۱۹۹۸ ۲۹۹۹ ۲۹۹۹ ۲۹۹۹ ۲۹۹۹ ۲۹۹۹ ۲۹۹۹ ۲۹۹۹	عالي ليكو ملكرن ١٩٩٧هـ ٨٨ ١٩٨٩٣ س. ملك ١٩٩٩هـ ملك ١٩٩٩هـ من علك ١٩٩٩هـ من علك ١٩٩٩هـ من علك ١٩٩٩هـ ملك ١٩٩٩ مع المك ملك ملك ملك ملك ملك ملك ملك ملك ملك		rf+ill r	***/•*//I AF9VFTA	نیک اقبال	مهدى			
ا بهت هادی ۲۰۰۹ ۸۰۵ ۲۰۰۰ م.ط           سید اولهبر هانمی ناوکین ۲۰۰۶ ۸۰۰۰ ۸۰۰۰ م.ط           سید اولهبر هانمی ناوکین ۲۰۰۶ ۸۰۰۰۰ م.ط           سید اولهبر هانمی ناوکین ۲۰۰۶ ۸۰۰۰۰۰ م.ط           سید اولهبر هانمی ناوکین ۲۰۰۶ ۸۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ م.ط           سید اولهبر هانمی ناوکین ۲۰۰۶ ۸۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	سید اولید بادی         ۲۹۵۰۸ ۲۰۰۰ سال           سید اولید بادی         ۲۹۵۰۸ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ سال           ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ سال         ۲۹۵۰۸ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰		•٣٦٣٦٨١ ب.ظ	1441/•1/11 AF91/FMP	نيكو منظرى	عباس			
سید اراهیم هاشم ناکوی در ۲۹۳۶،۲۰۰۸ ۸۵۰۰۶ نفر طالحی دارد. مال ۲۹۳۰،۲۰۰۹ در ۲۹۳۰،۲۰۰۹ در ۲۰۰۰ د ۲۰۰۰ در ۲۰۰۰ در ۲۰۰۰ در ۲۰۰۰ در ۲۰۰۰ د. در ۲۰۰۰ در ۲۰۰۰ د.	<ul> <li>بستان الموسم هالمدس التكوين</li> <li>بستان الموسم هالمدس التكوين</li> <li>بستان الموسم على المدس التكوين</li> <li>بستان المحسم على المدس المحسن المحس</li> </ul>		۱۲۵۴۰۵۰ پ.ط	"91"/+1/1F 10+0VF1	هادى	مهديه			
سمایه پارلدی ۲۵ (۲۹۷۲ مالی ۵۵ (۲۹۹۲ مالی ۵۵ (۲۹۹۳ مالی ۵۹ (۲۹ )	اسمیت بارندی ۱۳۱۹ مان این ۲۰۵۸ این ۲     اسمیت بارندی ۱۳۱۹ مان این ۲     اسمیت ۱۳۹۶ مان این ۲     اسمیت ۱۳۹۶ مان این ۲     اسمیت ۲۰۹۷ مان ۲     اسمیت ۲۰۹۷ مان ۲     اسمیت ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷      اسمیت ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷      اسمیت ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷      اسمیت ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷      اسمیت ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷      اسمیت ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷      اسمیت ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷      اسمیت ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷       اسمیت ۲۰۰۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۰۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۰۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۹۷ مان ۲۰۰۷ مان ۲۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ مان ۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		۱۰:1۶:۳۹ Ir: اق.ط	۹۳/۰۸/۱۵ ۸۵۰۵۷۳۶	هاشمى نياكويى	سيد ابراهيم			
<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	ساله ۲۰۰۰         رها         حمد بور         ۲۰۵۲ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰         ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰		۱۰:۵۰:۲۹ Ir ق.ط	917/•A/IO A011FF1	يارندى	سميه			
<ul> <li>۲۹۹۶۲ احمد على محمدي ۲۹۹۸۲ ۲۹۹۸۲، ق.ط</li> <li>۲۹۹۶۲ احمد على محمدي ۲۹۹۸۲ ۲۹۹۶۲، ق.ط</li> <li>۲۹۷۲۸۲ احمد على محمدي ۲۹۹۸۲ ۲۹۹۶۲، ق.ط</li> <li>۲۹۷۲۸۲ احمد على محمدي ۲۹۹۸۲ ۲۹۹۶۲، ق.ط</li> <li>۲۹۷۲۸۲ احمد على محمدي ۲۹۹۸۲ ۲۹۹۲۲، ق.ط</li> <li>۲۹۷۲۸۲ (مان محمد) المحمد المحم</li></ul>	<ul> <li>۲۹۷۵۲۸۰ احمد على محمد ۲۹۷۵۲۸۰۰ و.ط</li> <li>۲۹۷۵۲۸۰ احمد على محمد ۲۹۷۵۲۸۰۰ و.ط</li> <li>۲۹۷۵۲۸۰ و.ط</li> <li>۲۹۹۵۲ (۲۹۷۵۲۸۰ و.ط</li> <li>۲۹۹۵۲ (۲۹۵۵۲۸۰ و.ط</li> <li>۲۹۹۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲۸۰ و.ط</li> <li>۲۹۹۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۶۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۶ (۲۹۵۶ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۲ (۲۹۵۶ (۲۹۵۲ (۲۹۵۶ (۲۹۵۲ (۲۹۵۶ (۲۹۵۲</li></ul>		i h:fF:f0 n	"90/II/TF 9AVFOF	حکیمی ہور	رضا	ΓΔ۶ΑΥ	•	
نعماد : ۱۸ - ۷ 🗶 💭 و ایک و مان بندی دوم ایک و مان بندی دوم و می ایک و ایک و مان بندی دوم و ایک و ایک و ایک	نعداد : ۲۸۱ کی ایس ایس ایس ایس ایس ایس ایس ایس ایس ای	~	۰۲٬۳۹۴۶۱ ق.ط	P9F/N/+V VFV9AF	على محمدى	احمد	<b>MENOLVEA</b>		
√ (⊙) کد درب عنوان درب نعم اغاز اغتبار پایان اعتبار زمان،بدی اول زمان،بدی دوم	√ (۵)» کد درب عنوان درب نعش اغاز اغتیار پایان اغتیار زمان بندی اول زمان بندی دوم						- 🗹 📮 🖾	×	1-
			زمانیندی اول زمانیندی دوم	بایان اعتبار	نقش اغاز اعتبار	ان درب	د درب عنو	\$ (0)	1

كاربر: مدير سيستم (يكن ) ( admin ) يايگاه داده : ACS.db | زمان وزود : ٢٢٥:٥٨ ١٣٩٥/١١/٢٢ ، ق.ط | نسخه : ٢٢,(زار

### عکس ۷۳

۶ – حال نوبت به تعریف دسترسی برای پرسنل مورد نظری میباشد که تعریف شده است. تعریف دسترسی برای پرسنل مورد نظر به چند صورت امکان پذیر است که در ادامه هر کدام یک به یک توضیح داده خواهد شد. پیشنهاد می شود طبق نیاز تان روش مربوطه را دنبال کنید.

۶ – الف – درج و تعریف دسترسی فقط یک درب
زمانی که قصد دارید فقط یک درب را برای دسترسی به پرسنل قرار دهید کاربرد دارد در غیر این صورت
پیشنهاد می شود از روش هایی که در ادامه توضیح داده شده است استفاده کنید. اینجا را کلیک کنید.

۶ – ب – درج و تعریف دسترسی چند درب انتخابی زمانی استفاده می شود که قصد دارید چند درب از مجموع درب های موجود در سیستم را برای دسترسی پرسنل قرار دهید. برای ادامه اینجا را کلیک کنید.

۶ – ج – درج و تعریف دسترسی بر اساس دربهای گروهبندی شده
با این روش می توانید دربها را به صورت گروهی برای دسترسی پرسنل قرار دهید. اینجا را کلیک کنید.

۶ – الف – درج و تعریف دسترسی فقط یک درب
 کافیست روی گزینهی آبای که در وسط فرم «ثبت دسترسی درب بر اساس کارت» قرار دارد کلیک
 کنید تا پنجرهی "افزودن دسترسی کارت-درب" باز شود. همانند تصاویر زیر.

<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	$\langle \Box \rangle$						كارت	ب بر اساس	رسی در
<ul> <li>◄</li> <li>◄</li> <li>♦</li> <li>♦</li></ul>			- B	5 💾 😂		.58	😳 🏦 🛟	×	1 -
<ul> <li>كال نوفادى</li> <li>كال نوفادى</li> <li>مهدى</li> <li>مەدىرى</li> <li>مەدىرىرى</li> <li>مەدىرى</li> <li>مەدىرى</li></ul>	^		تاريخ ثبت	شماره کارت	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	6	1
مهدی نیک اقبال ۸۹۳۳۳۸ ۱۹۳۹۸ ۱۹۹۹ ۱۹۹۹ ۱۹۹۹ ۱۹۹۹ ب. بط عابس نیکو منظری ۹۳۶۶۳۳ ۱۹۹۹ ۱۹۹۹ ۱۹۹۹ ۱۹۹۹ ۱۹۹۹ ۱۹۹۹ ۱۹			۲:۰۴:۳۰ ۱۳۹۳/۰۸/۱۴ پ.ظ	10. PPPV	نوشادى	كمال			
ا عباس نیکو منظری ۲۹۳۳ ۸۳۹٬۰۰۸ ۲۹۳۳ ۱۳۹۶٬۰۰۰ برط مهدیه هادی ۱۹۵۵ ۲۹٬۰۶۳ ۲۰۱۶٬۰۰۰ ز.ط سمیه یازندی ۱۹۳۳ ۲۹۶۶٬۰۰۱ ز.ط ۱۹۹۸ ۲۹۶۹ ۲۹۶۹ دی ۱۹۹۸ ۲۹۶۹ دما حکیم پوز ۲۹۶۸ ۲۹۸۴ ۲۹۰۶۰ ز.ط ۱۹۹۸ ۲۹۶۹ ۲۹۶۹ دما حکیم پوز ۲۹۶۶ ۲۹۶۹٬۰۰۰ ز.ط ۱۹۹۸ ۲۹۶۹ ۲۹۶۹ دما حکیم پوز ۲۹۶۹ ۲۹۶۹ ۲۰۰۰ ز.ط ۱۹۹۸ ۲۹۶۹ ۲۹۶۹ دما حکیم پوز ۲۹۶۹ ۲۹۶۹ ۲۰۰۰ ز.ط			۳:۲۰:۱۱ ۱۳۹۳/۰۸/۱۱ ب.ظ	۸۴۹۷۳۲۸	نيک اقبال	مهدى			
مهدیه هادی ۱۹۸۹ مادی ۱۹۹۸ ۸۸۸ ۲۰۱۳ ب.ط سید الراهیم فاشمن نیاکوین ۲۹۶۳ ۸۸۸ ۸۸۹ ۱۳۹۶ ۲۰۱۳ ف.ط سید الراهیم فاشمن نیاکوین ۲۹۶۳ ۲۰۱۹ ۲۰۱۴ ۵۰۱ ق.ط ۱۹۸۸ ۲۰۱۸ ۲۰۱۹ ۲۰۱۹ ۲۰۱۹ ۲۰۱۹ ۲۰۱۹ ۲۰۱۹ ۲۰۱۹ ۲۰۱۹			۳:۲۳:۴۸ ۱۳۹۳/۰۸/۱۱ پ.ظ	ለF۹V۶۳۳	نيكو منظرى	عباس			
ا بسید ابراهیم هاشمه نیاکوین ۲۹۶۳ ۹۹۶۰ از ط سمیه بازندی ۱۳۹۳ ۲۰۵۰ از ط ۲۰۸۰ ۲۹۶۵ (ط حکمه بور ۹۹۸ ۲۰۰۵ ۱۹۹۳ ۲۰۵۰ از ط ۲۰۸۰ ۲۹۶۵ (ط حکمه بور ۹۹۸ ۲۰۰۵ ۲۹۳۴ ۲۰۱۰ از ط ۲۰۸۰ ۲۹۶۵ احمد علی محمد ک ۲۰۹۲ ۲۰۹۲ ۲۰۹۲ از ط ۲۰۸۰ (۲۰۰۵ از ۲۰۰۵ از ۲۰۰۵ ۲۰۹۲ ۲۰۹۲ ۲۰۹۲ ۲۰۹۲ ۲۰۹۲ ۲۰۹۲ ۲۰۹۲			۲:۲۰:۲۰:۱۳۹۳/۰۸/۱۴ ب.ط	ND+0V51	هادى	مهديه			
سمبه بازندی ۱۳۳۳، ۵٫۸۸ مرا۲۳، ۲۰۱۵، ۲۰۱۵، ۲۰۱۵، ۲۰۱۵، ۲۰۱۵، ۲۰۱۵، ۲۰۱۵، ۲۰۱۵، ۲۰۱۵، ۲۰۱۵، ۲۰۱۵، ۲۰۱۵، ۲۰۱۵، ۲۰			۵۰/۸۰/۱۳۹۳ ۱۳۹۳:۱۰ ق.ط	AD+0V#5	هاشمی نیاکویی	سيد ابراهيم			
<ul> <li>۲۰۶۸ (غا حکیم بور ۹۹۸/۲۶ ۹۹۸/۲۶ ۹۹۸/۲۶ ۹۹۸/۲۶ ۲۰۱۶.۰۱).</li> <li>۲۰۷۸ ۲۰۹۸/۲۶ اجمد علی محمد ک ۲۹۹۲/۲۹۸ ۲۰۹۶/۲۶۹۳۶۰۰.</li> <li>۲۰۷۸ ۲۰۹۸/۲۶۹۳ (غا ۲۰۹۸/۲۶۹۳۶۶۰۰.۰۰).</li> <li>۲۰۷۸ ۲۰۹۸/۲۶۹۳ (غا ۲۰۹۸/۲۶۹۳۶۶۰۰.۰۰).</li> <li>۲۰۷۸ ۲۰۹۸/۲۶۹۳ (غا ۲۰۹۸/۲۶۹۳۶۶۰۰.۰۰).</li> <li>۲۰۷۸ ۲۰۹۸ (غا ۲۰۹۸/۲۶۹۳۶۶۰۰.۰۰).</li> <li>۲۰۷۸ ۲۰۹۸ (غا ۲۰۹۸/۲۶۹۶۶۰۰.۰۰).</li> </ul>			۵۰/۸/۱۳۹۳ ۱۰:۵۰:۶۹ ق.ط	ΛΟΙΙΓΕΊ	يارندى	سميه			
۲۶۷۵۲۸۰ احمد على محمدی ۲۹۴۷۵۲۸۰ ق.ط ۲۹۷۵۲۸۰۰ تعداد على محمدی ۲۹۴۷۵۲۸۰۰ ق.ط ۲۹۷۵۲۸۰۰ تعداد ۲۹۳۵۶۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰			۱۰:۴۲:۴۵ ۱۳۹۵/۱۱/۲۴ ق.ط	94769	حکیمی ہور	رضا	ΓΔ۶ΛΥ	•	
تعداد : ۱۸ ک ک درت عنوان درت نقش آغاز اعتبار پایان اعتبار زمان بندی اول زمان بندی دوم ا	~		۲:۳۹:۴۶ ۱۳۹۳/۱۱/۰۷ ق.ط	VFV9AF	على محمدى	احمد	<b>"FVOFAF</b>		
	-	زمانبندی دوم	تبار زمان،ندی اول	ار پایان اعت	نقش أغاز اعتبا	ا ⇒ بان درب	<del></del>	5 6	1

کاربر : مدیر سیستم ( یکن ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۹۲:۵۵۸۱۳۹۵ ۵۸،۲۵۹۰ ق.ظ | نسخه : ۱۹۱٫۱٫۹۲



کدیرسلی         نام فانوادگی         شماره کارت         ناریغ نیت           کمال         نوشادی         ۸۰۳۳۳۲         ۲۰۸۰٬۹۳۳۲۰۰۰۰۰۰           مهدی         نیک اقبال         ۸۰۳۳۳۲۰         ۸۰۸٬۹۳۳۲۰۰۰۰۰۰           مهدی         نیک اقبال         ۸۰۳۳۶۳۲۰۰۰۰۰۰۰         ۸۰۳۹۶۳۲۰۰۰۰۰۰۰           مهدی         نیک اقبال         ۸۳۹۶۳۲۰۰۰۰۰۰۰۰         ۸۰۳۹۶۳۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱         ۱         ۱         ۱         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1
کمال       نوشادی       ۷۰۰۳۰۸       ۸۰۰۳۳۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	کمال         نوشادی         ۲۸۰۰ ۲۳۷۰ ۲۰۱۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰۰           عودی         نیک افبال         ۲۸۹۷۳ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰۰           عیاس         نیک افبال         ۲۸۹۷۳ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰۰           مودیه         فاک         ۲۹۹۷ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰۰           مودیه         هادی         ۲۹۹۷ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰           سد اماهم         هادی         ۲۹۹۷ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰           سد اماهم         هادی         ۲۹۹۷ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰           ۲۹۹۷ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰۰         درب         ۲۹۹۷ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰           ۲۹۹۷ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰۰         درب         ۲۹۹۷ ۲۰۰۰۰۰۰           ۲۹۹۷ ۲۰۰۰۰۰         درب         ۲۹۹۷ ۲۰۰۰۰۰۰           ۲۹۹۷ ۲۰۰۰۰         درب         ۲۹۹۷ ۲۰۰۰۰۰۰۰           ۲۹۹۷ ۲۰۰۰۰۰         درب         ۲۹۹۷ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
مهدی نیک اغال ( ۲۷۷۴۸ ( ۲۷۷۴۸ ( ۲۹۳۱۱۵-۲۶۴، ب.ب.ط عناس نیک منطری ۲۹۷۴۸ ( ۲۹۷۴۲۵ ( ۲۹۳۱۱۵-۲۶۴، ب.بط مهدیه هادی ۲۹۷۴۸ ( ۲۹۷۴۲۵ ۲۰۰۰ ب.بط مهدیه هادی سمیه پارندی ۱۸۹ حد علی محمدی در ۱۹۹ حد علی محمدی در غیر آغال اغلار ۱۹۹ میریندی دوم ۱۹۹ میریندی دوم ۱۹۷ میریندی دوم ۱۹۷ میریندی دوم	مودی         نیک انتال         ۸۲۷۴۸         ۱۸۸۰٬۳۳۱۴۰۰۰۰۰.           مودی         نیک مطری         ۳۳۲۰۸         ۱۸۸۰٬۳۳۱۴۰۰۰۰.           مودی         مودی         ۲۹۲۰۸         ۱۸۸۰٬۳۳۱۰۰۰۰.           مودی         مودی         ۲۹۲۰۸         ۱۸۸۰٬۳۳۱۰۰۰.           مودی         مودی         ۲۹۲۰۸         ۲۹۲۰۸           مودی         مودی         ۲۹۲۰۸         ۲۹۲۰۸           مودی         مودی         ۲۹۲۰۸         ۲۹۲۰۸           مودی         مودی         ۲۹۲۰۸         ۲۹۲۰۸           مودی         ۲۹۲۰۸         ۲۹۲۰۸         ۲۹۲۰۸           مودی         ۲۹۲۰۸         ۲۹۲۰۸         ۲۹۲۰۸           مودی         ۲۹۲۰۸         ۲۹۲۰۸         ۲۹۲۰۸           مودی         ۲۹۲۰۸         ۲۹۲۰۸         ۲۹۰۰۰           مودی         ۲۹۲۰۸         ۲۹۰۰۰         ۲۹۰۰۰۰           مودی         ۲۹۰۰۰۰         ۲۹۰۰۰۰۰۰         ۲۹۰۰۰۰۰۰           مودی         ۲۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
عناس ليكو ملظرى ٣٩(٨٨ ١٨٩/١٩٣ ١٨٩ ٢٦ ٢٠٠٠ مظ عيديه هادى ب بيد ابراهيم هادى ب بيد ابراهيم هاشمى نيكوينى بيميه پارندى • ٧٩٢٥٦ رضا حكيمه بور • ٧٩٢٥٦ رضا حكيمه بور • ٧٩٢٥٦ ارضا حكيمه بور • ٧٩٢٥٦ ارضا حكيمه بور • ٧٩٢٥٦ ارضا حكيمه بور • ١٢٩٢ المعن المعني المولي المعني المعني المولي المعني المعني المعني المولي ا	عالی         نیک منطری         ۲۹۳۲ ۲۰۰۸ ۱۹۹۲ ۲۰۰۸           مونده         مونده         ۲۹۳۲ ۲۰۰۸           سید ابراهیم         هاشمی نیکویی           سید ابراهیم         هاشمی نیکویی           سید ابراهیم         ماشمی نیکویی           سید ابراهیم         ماشمی نیکویی           سید ابراهیم         درب           سید ابراهیم         درب           سید ابراهیم         درب           سید ابراهیم         درب           ۱۹۹۲ ۲۰۰۰         درب           ۱۹۹۲ ۲۰۰۰۰         درب           ۱۹۹۲ ۲۰۰۰۰         درب           ۱۹۹۲ ۲۰۰۰۰         ۱۹۹۲ ۲۰۰۰۰           ۱۹۹۲ ۲۰۰۰۰         ۱۹۹۲ ۲۰۰۰۰۰
مهدیه هادی X × 2 افزودن دسترسی کارت-درب کی درب کی بسترسی کارت-درب کی درب سی بسترسی کارت-درب کی درب سی بسترسی کارت درب کی درب سی بازندی درب سی بی زمان ندی دو م است کار درب کی درب سی بازندی درم سی بازندی درم سی کارت درب کی درب سی بازندی درم سی کارت درب کی درم سی کارت درب کی درم سی بازندی درم سی کارت درب کی درم سی کارت درم کی درم سی کارت درب کی درم سی کارت درم کی درم کی درم سی کارت درم کی درم	مهنبه هادی         ×         2         أفزودن دسترس کارت-درب کی           سیمه هادی ناکوین         ۲         2         أفزودن دسترس کارت-درب کی           سمیه پاردی         درب         ۲         ۲           ۷۸۲۵۳         رضا حکمی بور         نقش ۵ کلید مدیریت ۵ قفل آزاد           ۱۰۸۳۵۷         رضا حکمی بور         مان محمدی         رضا عبور ۰           ۱۰۸۳۵۷         رضا حکمی بور         ۲         ۲           ۱۰۸۳۵۷         رضا حکمی بور         ۲         ۲           ۱۰۸۳۵۷         ۲         ۲         ۲         ۲           ۱۰۸۳۵۷         ۱۰۸۳۵۹۳۱۰۰۰۰۰         ۲         ۲         ۲           ۱۰۸۳۵۷         ۱۰۸۳۵۹۳۱۰۰۰۰۰۰         ۱۰۸۳۵۹۳۱۰۰۰۰۰۰         ۱۰۰۰۰۰۰۰۰
سيد ابراهيم هاشمن باكوين سمية بايزندى ۲۰۸۵ رضا حكيمن بور ۲۰۸۵ رضا حكيمن بور ۲۰۸۵ المان باغلوب ۲۰۸۵ المان بور ۲۰۸۵ المان بور ۲۰۹۵ الم	سید ابراهیم هاشمن باکوین         درب           سمیه پاردی         درب           ۲۸۵۳ (م)         درب           ۲۸۵۴ (م)         درب           ۲۰۰۰ (م)         ۲۰۰۰ (م)           ۲۰۰۰
سمیه پارندی • ۸۸۵۷ رضا حکمی پور • ۸۸۵۷ احمد علی محمدی (طن فش فلید مدیریت فقل آزاد • ۸۸۱۷ احمد علی محمدی (طنینی ولی	سمبه         یازندی         درب         ساله         کمی اور           • ۲۸۵۳ ۲         رضا         حکمی اور         نقش          کلید          مدیریت          قش          آزاد           • ۲۸۷۵۲ ۲         دحمد کار رخد ور         رخد خور          آزاد         آزاد         آزاد           • ۲۸۷۵۲ ۲         دمد دیریت          زمانیندی اول         ساله         آزاد         آزاد           • ۲۸۵۶ ۲         دمد دیریت          زمانیندی اول         ساله         آزاد         آزاد           • ۲۰۰۰ ۲         ۲۰۰۰ ۲         آزاد نیزار ۲۰۰۰ ۲         آزاد نیزار ۲۰۰۰ ۲         آزاد نیزار ۲۰۰۰ ۲         آزاد نیزار ۲۰۰۰ ۲           ۰ ۲         ۲۰<
<ul> <li>۷۸۲۵۲ زما حکمن بور</li> <li>۲۵۸۷ زمان حکمن بور</li> <li>۲۹۷۱ احمد علی محمدای</li> <li>۲۹۷۱ احمد علی محمدای احمدای اول</li> <li>۲۹۷۱ احمد علی محمدای اول</li> <li>۲۹۷۱ احمد علی اول</li> <li>۲۹۷۱ احمد احمد احمدای اول</li> <li>۲۹۷۱ احمد احمد احمد احمد احمد احمد احمد احمد</li></ul>	<ul> <li>۲۸۵۵۲ (ضا حکیمن پور)                 <ul> <li>۲۸۵۲۸ (منا حکیمن پور)</li> <li>۲۸۵۷۸ (منا حد على محمدی)</li> <li>۲۵۹۷۸ (منا حد می می محمدی)</li> <li>۲۵۹۷۸ (منا حد می می مدیر)</li> <li>۲۵۹۷۸ (منا حد می می می مدیر)</li> <li>۲۵۹۷۸ (منا حد می می مدیر)</li> <li>۲۵۹۷۸ (منا حد می می مدیر)</li> <li>۲۵۹۷۸ (منا حد می می می مدیر)</li> <li>۲۵۹۷۸ (منا حد می می مدیر)</li> <li>۲۵۹۷۸ (منا حد می مدیر)</li> <li>۲۵۹۷۸ (منا حد می می مدیر)</li> <li>۲۵۹۷۸ (منا حد می مدیر)</li> <li>۲۵۹۷۸ (من حد می می مدیر)</li> <li>۲۹۹۷۸ (منا حد می می مدیر)</li> <li>۲۹۹۷۸ (منا حد می می مدیر)</li> <li>۲۹۹۷۸ (منا حد می مدیر)</li> <li>۲۹۹۷۸ (منا حد می مدیر)</li> <li>۲۹۹۸ (منا حد می مدیر)</li> <li>۲۹۹</li></ul></li></ul>
• ۲۸٦۵۲۲         ادمد         على محمدی         ونز عبور         ونز عبور         مال         مال<	T - ۲۹۷۵ ۲ احمد على محمد ک         زمانيند کار         زماني کار         ز
(مان بندی اول	۲ المانيندي اول ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
<ul> <li></li></ul>	زمان بندی دوم ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
ک د درب عنوان درب انقش آغاز اعتبار (۲۳/۵۹٬۳۰۳ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰۰٬۰۰۰ ۲۰	له المحالي ا المحالي المحالي المحالي المحالي المحالي
(C) کد درب علوان درب نفش اغاز اعتبار بایان اعتبار TTV/164۳۱ - PC:/TT	لا (۵) کد درب عنوان درب نفش اعاز اعتبار پایان اعتبار ۳۳/۹۹۳۱- ۱۳۹۶/۱۷۳۳
المراق المراق	باييد انصراف

کاربر : مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۹:۲۵:۵۸ ۱۳۹۵/۱/۲۴ ق.ظ | نسخه : ۱٫۱٫۱۹۲

**۶ ـ الف ـ ۱**) در این مرحله ابتدا بر روی آیکون 🔜 که در کنار کادر «درب» قرار دارد کلیک کنید تا پنجرهی "انتخاب درب" باز شود. همانند عکسهای زیر.

Х		<b></b>	درب
	آزاد	ىدىرىت 🔿 قفل 🔿	نقش 🖲 کلید 🔾 ہ
			رمز عبور
Х			انبندی او <mark>ل</mark>
Х			انبندی دوم
			آغاز اعتیار ۱۳۹۵/۱۱/۲۴ - •••:
		۲۳:	پایان اعتبار 🛛 ۱۳۹۶/۱۱/۲۳ - ۵۹

عکس ۷۶

- (	انتخاب درب 🗞				<u><u></u></u>	<u>к щ к</u>		<u>~</u> _		×	22 22	×
	$\sim$					្ ១ 💾	🖆 😂 📜 - di	6 X	1	+		
	نسخه سخت افزار	شمارہ سریال	زمانيندى عبور	زمان بندى قفل	درگاه	IP	عنوان درب	کد درب	6	#		
-	V1.25 R1387/04/16	••••9[••••			٨٠٨٠	195,157,1,5	مدیریت R&D	1		1		-
1	V1.25 R1388/03/27	••••910FFF			11	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,Γ۰Γ	ورودی R&D	Г	•	Г		•
	V1.25 R1388/03/27	••••910FF0			1++1	195,188,100,50	ورودی ۲	٣	•	٣	۲.	
_	V1.25 R1387/04/16	····910F#F			11	1917,1510,1++,17+F	مديريت	۴	•	۴	1.	•
WA a sheet	V1.25 R1387/04/16	••••910FFV			1++1	195,180,1++,5+0	مالی ۱	٥	•	۵		
11/1 : 51355	V1.25 R1387/04/16	••••91051%1			11	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۶	مالۍ ۲	۶	•	۶		
	V1.25 R1388/03/27	····910FF۶			٨٠٨٠	19F,15A,1,V	ورودی ۱	v	•	V	4	×
	V1.25 R1387/04/16	····910FF9			11	195,180,1++,5+0	IT Room	٨	•	٨	کد درب	6
	V1.25 R1388/03/27	•••••٩٢••••			1++1	195,150,1++,5+9	ورودی آموزش	٩	•	٩		
	V1.25 R1388/03/27	•••••95••••			11	195,188,1,51.	ورودی شاهرخ ۲	1.	•	1-		
	V1.25 R1387/04/16	••••9٣••••			1++1	195,187,1++,511	ورودی شاهر خ ۱	n	•	n		
	V1.25 R1387/04/16	•••••9["51[]			11	19,5,18,0,1++,515	ورودی R&D 2 ورودی	IF	•	IF		
					1++1	195,151,1,5•0	ورودی ۷	۳	•	١٣		
	تعداد : ۱۳											

کاربر: مدیر سیستم (یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۱۳:۲۳:۱۴ ۱۳۹۵/۱۱/۲۴ ب.ظ | نسخه : ۱۹۲٫۱٫۱۹۰

					<b>•</b> :			-					
	Sec. 13 - dettl				- fand :			~		×		×	1
^										~	کد	6	T
						, 5 💾	🖆 🤹 📮 - 🏍		1	+			
	نسخه سخت افزار	شمارہ سریال	زمان:بندی عبور	زمانبندى قفل	درگاه	IP	عنوان درب	کد درب	6	#			
-	V1.25 R1387/04/16	•••••٩٢••••			٨•٨•	195,181,1,8	مدیریت R&D	١		1	_		-
	V1.25 R1388/03/27	••••910FFF			11	19F,1FA,1••,F•F	ورودی R&D	Г	•	Г		•	
	V1.25 R1388/03/27	••••910FF0			1++1	195,150,1,5.1	ورودی ۲	٣	•	٣	۲.		8
	V1.25 R1387/04/16	••••910575	، درب مورد تظر	🖵 انتخاب	1++1	195,150,100,508	مديريت	۴	•	۴	1-	•	
~	V1.25 R1387/04/16	••••910FFV			1++1	195,150,1,5.0	مالي ۱	٥	•	٥	_		
ישנוג : אוו	V1.25 R1387/04/16	••••910571			11	1917,151,1++,1+5	مالی ۲	۶	•	۶			
	V1.25 R1388/03/27	••••910662			٨٠٨٠	19, 1, A31, 7, PI	ورودی ۱	٧	•	V		×	1
	V1.25 R1387/04/16	••••910FF9			11	195,150,100,500	IT Room	٨	•	٨	کد درب	6	
	V1.25 R1388/03/27	••••٩٢••••			11	195,150,100,509	ورودی آموزش	٩	•	٩			
	V1.25 R1388/03/27	••••95••••			11	195,150,1++,51+	ورودی شاهرخ ۲	1.	•	1-			
	V1.25 R1387/04/16	••••9٣••••			1++1	195,187,1++,511	ورودی شاهر خ ۱	n	•	n			
	V1.25 R1387/04/16	••••9٣۶١٢١			11	195,150,1++,515	ورودی R&D 2 ورودی	١٢	•	١٢			
					1++1	195,150,1,5+0	ورودی ۷	۱۳	•	١٣			
	تعداد : ۱۳												

**۶ ـ الف ـ ۲**) حال فقط دربی را که قصد دارید دسترسی آن را به پرسنل قرار دهید را انتخاب کرده و سپس تایید را کلیک کنید.

کاربر : مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db ( زمان ورود : ۱۲:۲۳:۱۴ ۱۳۹۵/۱۷۲۴ ب.ط | نسخه : ۱۹(زز

عکس ۷۸

پس از تایید، دربی را که انتخاب کرده بودید در کادر «درب» در پنجرهی "افزودن دسترسی کارت-درب" بارگذاری می شود.

Х	***			مديريت	درب
	) آزاد	0 قفل (	🔿 مدیریت	💿 کلید	نقش
					رمز عبور
χ					بان بندی او <mark>ل</mark>
χ					انبندی دوم
			••:•• -	1890/11/FF	آغاز <mark>ا</mark> عتبار
			۲۳·09 -	1895/11/58	بابان اعتبار

**۶ ـ الف ـ ۳**) حال باید با توجه به نیازتان یکی از حالتهای "نقش" را انتخاب کنید. در این مرحله ادامهی ثبت دسترسی به دو بخش تقسیم می شود که هر کدام به طور جداگانه توضیح داده خواهد شد و پیشنهاد می شود که با توجه به تعاریف هر کدام از نقش ها، آن نقشی که برای پیاده سازی در مجموعهی شما مورد نیازتان می باشد را انتخاب کنید.

**کلید**: با انتخاب این حالت پرسنل طبق زمانبندی خاصی که به دلخواه کاربر میباشد و همچنین در بازهی زمانی در نظر گرفته شدهای که به کارت اعتبار میدهد امکان تردد دارد. به طور کل در این حالت دسترسی شخص به دربها را با محدودیتهای اعمال شده از کاربر قرار میدهد. در صورت انتخاب این گزینه، برای ادامه اینجا را کلیک کنید.

**ـ مدیریت** : در این حالت پرسنل هیچ محدودیت زمانی ایی را برای دسترسی به دربهایی که برایش تعریف شده است را ندارد. در صورت انتخاب این گزینه، برای ادامهی آموزش اینجا را کلیک کنید.

## ۶ _ الف _ ۳ _ (کلید)

زمانی که شما این حالت را انتخاب نمودید در ادامه باید زمان بندی مورد نظرتان را وارد کنید. برای این کار ابتدا بر روی آیکون ____ که در کنار کادر زمانبندی اول قرار دارد کلیک کنید تا پنجرهی "انتخاب زمان-بندی اول" باز شود. به ترتیب عکسهایی که در ادامه مشاهده میکنید.

X	درب مديريت
فقل 🔾 آزاد	نقش 🖲 کلید 🔿 مدیریت 🔾
1	رمز عبور 🔹
x () <	نانيندى اول
X	نانبندی دوم
	أغاز اعتيار ال١٣٩٥/١١/٢٢ - ••:••
	یایان اعتبار ۲۳:۵۹ - ۲۳:۵۹

	$\frown$		् स्ट	) :	🍣 📜 🔽	• 66 .	28	1 😂 🏦 🛟	×	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	انتخاب زمان بندی اول 🗞					- 0	×	کد پرستلی	(0)	1
	2			. 💾 🗳	- 00	X 🗵	+			E
	2			نوع	عنوان	6	#	20030-X-10		
				-	عادى		1	FORAV	•	
		نوع : 💳	نام: عادى					9046851		Г
~	از تا عدم دسترسی	از تا	از تا							-
تعداد : ۱۱۸		100	شنبه 23:59 - 00:01							
		-	یکشنبه 00:01 - 23:59 دمشنبه 00:01 - 23:59						× 1/	
	📅 .	173	سەشنبە 00:01 - 23:59						•	L
		-	جهارشنیه 00:01 - 23:59				٥.	کد درب عنوان	6	7
			ينج شنبه 23:59 - 00:01 پنج شنبه 23:59							
		1.1	تعطيلات 00:01 - 23:59							
				1 : 11=7						
				1. 3.55			_			
	تاييد انصراف									

عکس ۸۱

حال نوبت به انتخاب زمان بندی مورد نظر می باشد و پس از آن باید تایید را کلیک کنید تا زمان بندی مورد نظر در کادر "زمان بندی" در پنجرهی "افزودن دسترسی کارت _ درب " بار گذاری شود. همانند تصویر زیر.

Х		مديريت	درب
	آزاد	🖲 کلید 🔿 مدیریت 🔾 قفل 🔾	نقش
		•	رمز عبور
Х		عادی 🤇	مانبندی اول
Х			مان بندی دوم
		••:•• - 1190/11/TF	آغاز اعتبار
		FT:09 - 1895/11/FT	يانان اعتبار

عکس ۸۲

در مرحلهی آخر نیز کافیست مدت زمانی که برای اعتبار این کارت در نظر دارید را وارد کنید و سپس تایید را کلیک کنید.

) قفل () آزاد	نقش ● کلید () مدیریت (
-	رمز عبور
Χ	بانبندی اول 🛛 عادی
Χ	بانېندې دوم
J	أغاز اعتيار 🛛 ۱۳۹۵/۱۱/۲۴ - •••:••
1	پایان اعتبار ۲۳:۵۹ - ۲۳۹۶/۱۱/۲۳

**تذکر** : سیستم به صورت پیش فرض اعتباری یک ساله را برای کارت در نظر می گیرد.

پس از تایید ذخیرهسازی را انجام دهید. بدین ترتیب دسترسی به درب مدیریت برای پرسنل، با نقش کارت تعریف شد و همانطور که در عکس زیر مشاهده میکنید در قسمت پایینی فرم "ثبت دسترسی درب بر



کاربر : مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۱۳:۳۳:۱۴ ۱۳۹۵/۱۱/۲۴ ب.ظ | نسخه : ۱۹۲٫۱٫۱۹

حال نوبت به توضيح بخش دوم تعريف دسترسي كه انتخاب نقش مديريت ميباشد ميرسد.

# ۶ _ الف _ ۳ _ (مديريت)

پس از اینکه درب مورد نظرتان را انتخاب کرده و همانند تصویر زیر در پارامتر "درب" بارگذاری شد(درب مدیریت انتخاب شده بود) نوبت به انتخاب نقش میرسد.

	درب
• کلید 🔿 مدیریت 🔾 قفل 🔾 ازاد	نقش
	رمز عبور
Χ	مانبندی او <mark>ل</mark>
Χ	مان بندی دوم
••:•• - 1890/11/TF	آغاز <mark>ا</mark> عتبار
۲۳:۵۹ - ۱۳۹۶/۱۱/۲۳	پایان <mark>اع</mark> تبار

پس از انتخاب درب، در قسمت نقش، گزینهی مدیریت را کلیک کنید. با انتخاب مدیریت خواهید دید که تمام محدودیتهایی که برای نقش کلید وجود داشت اعم از زمان بندی و مدت اعتبار که در عکس با آکولاد نشانهگذاری شده است، همگی غیرقابل تغییر و دسترس میشوند و در واقع در نظر گرفته نمیشود.

Х			مديريت	درب
	آزاد	0 قفل ()	🔿 کلید 💿 مدیرید	نقش
			•	رمز عبور
Х				انبندی اول
Х				ان بندی دوم
			**:** - 18°90/11/F0	آغاز اعتيار
			FT:09 - 1795/11/FF	پایان اعتبار

عکس ۸۶

ی بر	پ شماره کارت ۸۵۰۵۷۶۱ ۸۵۰۵۷۳۶	نام خانوادگی هادی هاشمی نیاکویی	پ ب نام مهدیه	کد پرسنلی	6	1
1898/•1/16 1898/•1/10 1898/•1/10 1890/11/76	۸۵۰۵۷۶۱ ۸۵۰۵۷۳۶	هادی هاشمی نیاکویی	مهديه			
1898/•۸/10 1898/•۸/10 1890/11/76	A0+0VFF	هاشمی نیاکویی	1.1			E
1898/•1/10	ADULE		سيد ابراهيم			E
1890/11/FF		يارندى	سميه			
unous had a c	۹۸۷۴۵۶	حکیمی پور	رضا	ΓΔ۶Αν	•	C
1F4F/11/•V	νένηλε	على محمدي	احمد	۳۶۷۵۲۸۲۰		
1898/+1/10	ΛΟΓ•ΕΥΓ	افروزى ميلانى	مسعود	9076211		E
			1			
			÷	- 🗹 📮 🖾	×	1
بار	بايان اعت	نقش أغاز اعتبار	وان درب	کد درب عنو	6	
۲۳:۵۹	11°95/11/Fr ••••	کلید ۲۴/۱۱/۵۹۳۱ ••	ديريت	ما	•	
	بار ۲۳:۵۹	یایان اعتبار ۲۳:۵۹ ۱۳۹۶/۱۷۲۲ •۰:۰	نقش آغاز اعتبار پایان اعتبار کلید ۲۳:۵۸/۱۳۹۶ ۱۰۰۰۰ ۲۲:۵۹	ء بان درب نقش آغاز اعتبار پایان اعتبار دیریت کلید ۲۳:۵۸/۲۴ ۲۰۰۰۰ ۲۳:۵۸/۲۴	کو ایس اعتبار کد درب عنوان درب نقش آغاز اعتبار بایان اعتبار مدیریت کلید ۲۳٬۵۹٬۱۳۹۶/۱۷۰۳ مدیریت	<ul> <li>ی ای ای اعتبار اینان اعتبار اینان اعتبار</li> <li>ک درب عنوان درب نقش آغاز اعتبار پایان اعتبار</li> <li>مدیریت کلید ۲۳:۵۸/۳۴ ۲۰:۰۰۰ ۲۳:۵۸/۳۴</li> </ul>

کاربر : مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۱۲:۲۳:۱۴ ۱۳۹۵/۱۱/۲۴ ب.ظ | نسخه : ۱۹٫۱٫۱۹۲

عکس ۸۷

ثبت دسترسی به روش درج و تعریف فقط یک درب در اینجا به پایان میرسد و اگر قصد دارید درب دیگری هم برای دسترسی تعریف کنید باید مراحل بالایی را برای هر درب تکرار کنید. اما در این صورت فرآیند تعریف دسترسی بسیار زمان گیر می شود و پیشنهاد می شود از روش هایی که در ادامه توضیح داده شده است استفاده كنيد.

عکس ۸۸

۶_ب

# پس از کلیک بر روی "درج انتخابی" برگهی "افزودن ارتباط کارت ـ درب انتخابی" باز میشود. به ترتیب عکس های زیر.

6	deel op ee Kinter op sti			± - √ - ↔	× 2 0	-	×	
	افرودن ارتباط کارت-درت انتخابی	چ 🚺 🚽 چ درب عنوان درب ۱۹	درب ها	۹۸۷۴۵۶ بط حکیمی بور ۱۰ کلید () مدیریت ۱۰۰ میرانده۱۳۹۵ ۱۰۰۰ ] ۱۱۰۰ ۱۲۹۵/۱۱/۲۵ ۱۰۰۱	م شماره کارت : پرسنل : نقش رمانیندی اول زمانیندی دوم آغاز اعتبار پایان اعتبار	ک پرس ۶۸۷ ۵۲۸۲۰ عد درب	•	
	تعداد : •							

#### کاربر : مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۲۹:۵۵:۳۰ ۲۰۰۰، ق.ظ | نسخه : ۱۹۲٫۱٫۱٫۰

## عکس ۸۹

همانطور که در عکس بالا مشاهده می کنید در سمت راست پنجرهی باز شده، شماره کارت و نام و نام خانوادگی پرسنلی که قصد دارید دسترسی برایش تعریف کنید نمایش داده شده است که با آکولاد نشانه-گذاری شده است. همچنین در مستطیل آبی، انتخاب نقش کارت و تعریف پارامترهای دیگر نیز وجود دارد که این توضیحات در مراحل قبل ارائه شده است و با توجه به نیازتان نقش مورد نظر را انتخاب کنید. (در این بخش برای آسودگی آموزش، ما ادامهی کار را با حالت مدیریت پیش خواهیم رفت)

پس از اینکه نقش مورد نظر را انتخاب کردید، برای انتخاب درب ها بر روی گزینه ی 🕂 کلیک کرده تا پنجرهی "انتخاب درب" باز شود. مطابق عکسهای زیر.

			Л	1	9AVF05	شماره کارت :
				1	رضا حکیمی پور	پرسنل :
		-	æ 🗶 🗭	دربها	🔾 کلید 💿 مدیریت	نقش
	IP	 عنوان درب	# 🍙 کد درب			رمز عبور
				x		نانيندي اول
				X		بان بندی دوم
					11:+D 11"9D/11/TD	آغاز اعتبار
					11:•0 1895/11/TF	پایان اعتبار
						J. J.
: דפגונ						

عکس ۹۰

	Second and the second s	-1âl			ഞ	5 💾 🔄		5	2 1		-	×
^		العرو							_	~	کد	6
								-		×		
_						, 5 💾	1 - 00	×	1	+		
	نسخه سخت افزار	شمارہ سریال	زمانيندى عبور	زمانيندى قفل	درگاه	IP	عنوان درب	کد درب	6	#		
	V1.25 R1387/04/16	••••9[*•••			٨٠٨٠	195,158,1,5	مدیریت R&D	1		1		
	V1.25 R1388/03/27	••••910FFF			11	19Г,15Л,1••,Г•Г	ورودی R&D	Г	•	г	,	
~	V1.25 R1388/03/27	910170			1++1	195,151,1++,5+17	ورودی ۲	٣	•	٣	г.	
تعداد : ۱۱۸	V1.25 R1387/04/16	••••910545			11	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۴	مديريت	۴	•	۴		
	V1.25 R1387/04/16	•••••910FFV			1++1	195,188,100,500	مالی ۱	۵	•	۵	001	~
	V1.25 R1387/04/16	••••9105791			11	195,150,1++,5+5	مالی ۲	۶	•	۶		~
	V1.25 R1388/03/27	۰۰۰۰۹۱۵۲۲۶			٨٠٨٠	19F,15A,1,V	ورودی ۱	۷	•	٧	کد درب	6
	V1.25 R1387/04/16	••••910179			11	195,158,100,50	IT Room	٨	•	٨		
	V1.25 R1388/03/27	••••9[*•••			1++1	195,150,1++,5+9	ورودی آموزش	٩	•	٩		
	V1.25 R1388/03/27	••••9[*•••			11	195,150,1,51.	ورودی شاهرخ ۲	1.	•	1.		
	V1.25 R1387/04/16	••••9٣••••			1++1	195,158,1++,511	ورودی شاهرخ ۱	n	•	n		
	V1.25 R1387/04/16	••••9878161			11	195,150,1++,515	ورودی R&D 2	١٢	•	١٢		
					1++1	195,158,1,5•0	ورودی ۷	١٣	•	۳		
	199 i Ali=7											

کاربر : مدیر سیستم (یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۲۹۵/۱۱/۵۵ ۳:۳۹ ۸:۵۳:۳۰ ق.ط | نسخه : ۱۹۲٫۱٫۱۰

					° 0 🗖	🔤 🛸 📮 🔽 📼	<u> </u>		
نسخه سخت افزار	شماره سريال	زمانبندی عبور	زمانبندى قفل	درگاه	IP	عنوان درب	کد درب	6	
V1.25 R1387/04/16	••••9Г••••			۸۰۸۰	195,150,1,5	مدیریت R&D	1		
V1.25 R1388/03/27	••••910FFF			1++1	1917,180,100,707	ورودی R&D	Г	•	
V1.25 R1388/03/27	••••910FF0			1++1	195,188,100,50	ورودی ۲	$\odot$	•	
V1.25 R1387/04/16	••••910F٣F			1++1	19Г,18Л,1••,Г•Բ	مديريت	F	•	
V1.25 R1387/04/16	••••910FFV			1++1	195,188,1,5.0	مالی ۱	0	•	
V1.25 R1387/04/16	•••••9105791			1++1	1917,181,100,100	مالی ۲	- O	•	
V1.25 R1388/03/27	۰۰۰۰۹۱۵۲۲۶			٨٠٨٠	19F,18A,1,V	ورودی ۱	v	•	
V1.25 R1387/04/16	••••910FF9			1++1	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۸	IT Room		•	
V1.25 R1388/03/27	•••••9[*••••			1++1	195,150,100,509	ورودی آموزش	٩	•	
V1.25 R1388/03/27	•••••٩٢••••			1++1	195,157,1,51.	ورودی شاهرخ ۲	1-	•	
V1.25 R1387/04/16	••••9٣••••			11	195,157,1••,511	ورودی شاهر خ ۱	n	•	
V1.25 R1387/04/16	•••••9٣۶١٢١			11	195,150,1++,515	ورودی R&D 2	IL	•	
				11	195,150,1,5+0	ورودی ۷	۱۳	•	

پس از باز شدن برگهی "انتخاب درب" کافیست دربهایی که برای تعریف دسترسی در نظر دارید را انتحاب کرده و سپس تایید را کلیک کنید. همانند عکسی که در ادامه مشاهده می کنید.

عکس ۹۲

پس از تایید، دربهایی که انتخاب کرده بودید به پنجرهی قبلی که همان "افزودن ارتباط کارت ـ درب انتخابی" میباشد اضافه خواهد شد. همانند تصویر زیر.

								۹۸۷۴۵۶	ماره کارت :
		1_	A	<u> </u>		la cur		 رت خلیمی پور	پرسس .
		÷	<u>00</u> : - (	~ -	T :	1		ی مید و سیریت	لعس
	IP	عنوان درب	کد درب	6	#			-	رمز عبور
درب های انتخابی در	195,150,1,5.0	مالی ۱	۵	•	1		Х		بندی او <mark>ل</mark>
د. اين قسمت	195,157,100,505	مالی ۲	۶	•	Г		Х		بندی دوم
	195,150,100,50	ورودی ۲	٣	•	٣			 11:•0 1890/11/50	أدار احترا
بار قداری خواهند شد	5 I9F,15A,1++,F+A	IT Room	٨	•	F				اعار اعتبار
								11:+0 1895/11/TF	ایان اعتبار
تعداد									

عکس ۹۳

مطابق تصویر نمایش داده شده، زمانی که دربها در این قسمت قرار گرفتند نیز باید تایید را کلیک کنید.

پس از تایید، دربهایی که برای درج و تعریف دسترسی انتخاب کرده بودید در قسمت پایینی فرم"ثبت دسترسی درب بر اساس کارت" قرار می گیرد که بیانگر ثبت شدن دسترسیهای انتخاب شده برای پرسنل <mark>ه -</mark> مورد نظر میباشد. مطابق تصویر زیر.

			_ @	5 💾 😂		.88	10 🕱 😭	×	1.
^		ىت	تاريخ ث	شماره کارت	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	6	1
		۳:۲۰ ب.ظ	•:11 1898/•//11	ΛΕ٩νμίλ	نيک اقبال	مهدى			
		۳:۲۴ ب.ظ	:FA 1898/•A/11	ለF۹V۶۳۳	نيكو منظرى	عياس			
		۰۲:۲۰ ب.ظ	:F•11997/•1/1F	A0.0V51	هادى	مهديه			
		۱۰:۱۶:۱ ق.ظ	°9 1898/•1/10	۸۵۰۵۷۳۶	هاشمی نیاکویی	سيد ابراهيم			
		:۵۰:۵۰ ق.ظ	F9 1898/•1/10	ΛΟΙΙΓΕΙ	يارندى	سميه			
		۱۰:۴۲: ق.ظ	F0 1890/11/EF	ዓለVቶ <u>ወ</u> ۶	حکیمی پور	رضا	ΓΔ۶ΛΥ	•	
~		۲:۳۹ ق.ظ	:FF 1898/11/•V	VFV9AF	علی محمدی	احمد	<b>"5VOFAF</b> .		
	P3- 0-40-5	03.0-4045	یف شدہ	بر ت درب های تعر	مديريت 🦵 ليست	الى 1 الى 1	o 0	•	
			يف شده	ت درب های تعر	مديريت 🦰 ليسم	الى ۱	٥	•	
			J	دسترسی پرسنا	مدیریت 🖌 برای	T (J)			
					مديريت	IT Per	9		
					مديريت	IT NOT	an	-	



عکس ۹۵

۶ – ج – درج و تعریف دسترسی بر اساس درب های گروه بندی شده
اگر قصد درج و تعریف دسترسی بر اساس درب های گروه بندی شده دارید ابتدا روی فلش کناری آیکون
که در وسط فرم وجود دارد کلیک کنید تا گزینه های موجود به نمایش درآیند. مطابق عکس زیر.



عکس ۹۶

پس از کلیک بر گزینهی «درج گروهی» پنجرهی "افزودن ارتباط کارت _ درب انتخابی" باز می شود.

افزودن ارتباط کارت-درب انتخابی 🔊				×
			۹۸۷۴۵۶	۲ شماره کارت :
			رضا حکیمی پور	پرسنل :
	گروهها 🗌 همه دربها		🖲 کلید 🔾 مدیریت	نقش
<i>≠</i>	ورودی مالی		•	رمز عبور
	💷 مديريت	X		زمانبندی اول
		X		زمانبندی دوم
			15:•F 1890/11/FO	آغاز اعتبار
			15:•F 1195/11/TF	پایان اعتبار
6				
تاييد انصراف				

همانطور که در عکس صفحهی قبل مشاهده میکنید در سمت راست پنجرهی باز شده، شماره کارت و نام و نام خانوادگی پرسنلی که قصد دارید دسترسی برایش تعریف کنید نمایش داده شده است که با آکولاد نشانه گذاری شده است.

همچنین در مستطیل آبی، انتخاب نقش کارت و تعریف پارامترهای دیگر نیز وجود دارد که این توضیحات در مراحل قبل ارائه شده است و با توجه به نیازتان نقش مورد نظر را انتخاب کنید. (در این بخش برای آسودگی آموزش، ما ادامه ی کار را با حالت مدیریت پیش خواهیم رفت)

پس از انتخاب نقش مورد نیازتان، از سمت چپ فرم باز شده میتوانید تمام گروه های درب ها را که از پیش تعریف کرده اید مشاهده کنید.

حال گروههای مورد نظر خود را از قسمت چپ فرم تیک بزنید و پس از آن تایید را کلیک کنید.

افزودن ارتباط کارت-درب انتخابی 💑		×
9AVFD	شماره کارت :	
ضا حکیمی پور	پرسنل : ر	
🔿 کلید 💿 مدیریت گروه ها 🗌 همه دربها	نقش	
♦ وزود؟٢٠ ♦ مالي	رمز عيور	
··· X ···	زمانبند <mark>ی او</mark> ل	1
X	زمانبندی دوم	1
۱۰:۰۳٬۱۳۹۵/۱۱/۲۶	آغاز اعتبار	
1+:•""1"95/11/TC	پایان اعتبار	
تاييد انصراف		

عکس ۹۸

پس از تایید، دربهایی که در گروههای انتخابی شما بودهاند به قسمت پایین فرم"ثبت دسترسی درب بر اساس کارت" اضافه خواهند شد که به معنای ثبت شدن دسترسیها میباشد. ذخیرهسازی را انجام دهید تا ثبت و تعریف نهایی شود.

		- B	् <del>५</del> 💾		6 5 8 1	🖓 🏦 💕	×	-
^		تاريخ ثبت	شماره کارت	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	6	
		۳:۲۰:۱۱ ۱۳۹۳/۰۸/۱۱ ب.ظ	۸۴۹۷۳۲۸	نيک اقبال	مهدی			
		۳:۲۳:۴۸ ۱۳۹۳/۰۸/۱۱ پ.ظ	ለfqv۶٣٣	نيكو منظرى	عباس			
		۲:۲۰:۲۰۱۳۹۳/۰۸/۱۴ پ.ظ	ND+0V51	هادی	مهديه			
		۵۱/۰۸/۱۵ ۱۰:۱۶:۳۹ ۱۳۹۳/۰۸ ق.ط	۸۵۰۵۷۳۶	هاشمى نياكويى	سيد ابراهيم			
		۱۰:۵۰:۲۹ ۱۳۹۳/۰۸/۱۵ ق.ظ	ADIIFFI	يارندى	سميه			
		۱۰:۴۲:۴۵ ۱۳۹۵/۱۱/۲۴ ق.ط	9.07709	حکیمی پور	رضا	τογλγ	•	
~		F:۳۹:F۶ ۱۳۹۳/۱۱/•v ق.ط	VFV9AF	على محمدى	احمد	<b>"FVOFAF</b> .		
	زمان بندی دوم	ر زمانیندی اول	بايان اعتبا	ىش أغاز اعتبار	_ ⇒ بنوان درب نذ	ا 🚧 چ : <u>لت ا</u> کد درب ع	6	
	زمان بندی دوم	ر زمانيندى اول	پایان اعتبا د ۱۳۹۶ ۵۱/۳۰	یش اغاز اعتبار این ۲۰۵۵ معید	ينوان درب ند	د درب ع	(0)	
		- 1	E 1898/11/EO	1+1FE 10'90/11/FE 11	< V (S)()()			
	ه در دو گروه انتخابی فرار داشتند	درب هایی ک	E 1198/11/EQ	1•:££ 1290/11/15 11	رورودی با مرمذ کار ک			
		- 1 Ivf	E 1898/11/EO	1+FE1090/11/FE	ورودی.	1010		
	ه که برای تبت دسترسی میباشد	این فسمت	E 1198/11/EQ	1.151 1190/11/T2 11	دې شاهرخل ک	-909		
		und studiet 145	F 11495/11/FD	ليد ۱۰:۴۶۱۳۹۵/۱۱/۲۶	،دی آموزش ک	919		
	سك	اصافه حواهند	5 1195/11/FQ	اليد ۲۶ ۱۳۹۵/۱۱/۲۶	مالي ۱		•	

کاربر : مدیر سیستم (یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۲۰۱۹٬۹۳٬۰۰ ۲۰۰٬۰۱۰، ق.ظ | نسخه : ۱۹٫۱٫۱٬۰

عکس ۹۹

تعریف دسترسیها در این مرحله به اتمام میرسد. اما امکانات تکمیلی دیگری نیز برای سهولت در روش تعریف دسترسی با وجود در اختیار داشتن ریدر رومیزی وجود دارد که در ادامه به یکی از آنها اشاره خواهیم کرد و کاربرد آنرا توضیح خواهیم داد.

درج کارت و دسترسی بر اساس سطر(های) علامت گذاری شده این روش زمانی کاربرد دارد که شما بخواهید چندین پرسنل را که دسترسیهای یکسانی دارند تعریف کنید. فرض کنید از برگهی "ثبت دسترسی درب بر اساس کارت" قصد دارید کارتی را برای پرسنل تعریف کنید و پس از آن نیز دسترسیهایش را تعریف کنید، حال اگر پرسنلی از قبل در لیست وجود داشته باشد که دسترسیهایش با دسترسیهای پرسنل مورد نظر شما که قصد تعریف آن را دارید یکی و همسان باشد، بهتر است از این گزینه استفاده شود زیرا با استفاده از این روش به محض این که مرحلهی تعریف کارت به پایان برسد، دسترسیها به طور خودکار برای فرد در نظر گرفته میشود.

در ادامه نحوهی عملکرد این گزینه به ترتیب توضیح داده خواهد شد.

**۱ ــ** ابتدا پرسنلی که قصد دارید دسترسیهایش را برای پرسنل جدید درج و تعریف کنید (به نوعی دسترسی ها کپی میشوند) را علامتگذاری کنید. علامتگذاری به این معنی است که مربع کناری آن را تیک بزنید.

**تذکر :** در نرمافزار پیش رو عمل "انتخاب کردن" و "علامت گذاری کردن" دو مفهوم کاملا مجزا هستند. به صورتی که انتخاب کردن یعنی رکورد یا ردیف مورد نظر با یک کلیک به رنگ آبی درآید و علامت گذاری کردن یعنی مربعی که در کنار هر رکورد وجود دارد را تیک بزنید.

			j @   j ⊅	💾 😂 📜 – 🗹	- 🚓 🚦	S 🖉 😳 🖗	2 😂 🗙	1
^	تاريخ ثبت	شماره کارت	نام خانوادگی	نام		کد پرسنلی	ଚ	
	۳:۳۴:۳۶ ۱۳۹۳/۰۸/۱۴ ب.ظ	ΛΟΓΓΛΛ۶	نوروزی	مهرداد	ورد نظر	گذاری پرسنل م	کے علامت	>(
	۱۱:۰۳ ۱۳۹۳/۰۸/۱۵ ق.ط	ADIVERE	نورى	امید	رسی هایی	ئسان سازی دست	جهت يک	
	۲:•۴:۳۰ ۱۳۹۳/۰۸/۱۴ پ.ظ	A0-777V	نوشادى	كمال	ىدە مىكنىد	سمت بابين مشاه	که در قبر	1
	•۳:Γ•:۱۱ ۱۳۹۳/•۸/۱۱	۸۴۹۷۳۲۸	نيک اقبال	مهدى		Ull y	-	
	۳:۲۳:۴۸ ۱۳۹۳/۰۸/۱۱ ب.ط	ለF9V۶٣٣	نيكو منظرى	عباس				[
_	۰۲:۲۰:۲۰ ۴۱۳۹۳/۰۸/۱۴ ب.ظ	٨٥٠٥٧۶١	هادى	مهديه				
~	۱۰:۱۶:۳۹ ۱۳۹۳/۰۸/۱۵ ق.ظ	٨٥٠٥٧٣۶	هاشمی نیاکویی	سيد ابراهيم				
	انبندی دوم نمامی این دسترسی ها و پارامترهایش		پایان اعتبار (زمان بندی اور ۲۱:۰۰ ۱۳۹۳/۱۲/۲۹ عادی	اغاز اعتبار ۱۵:۳۲ ۱۳۹۳/۰۸/۱۴	نفش کلید	عنوان درب ورودی آموزش	(۵) کد درب ۹	
	نمامی این دسترسی ها و پارامترهایش		۲۱:۰۰ ۱۳۹۳/۱۲/۲۹ عادی	10:87 1898/•1/1F	کلید	ورودی آموزش	٩	
	برای پرسنلی که قصد تعریف آن را دارید		۲۱:۰۰ ۱۳۹۳/۱۲/۲۹ عادی	1+:0+ 1848/-1/10	کلید	ورودی شاهرخ ۱	11	1
	نیز قرار داده میشود		۱۱:۰۰۱۳۹۳/۱۱/۱۹ عادی	1.:FA 1P4P/-A/IV	کلید	ورودی شاهرخ ۱	1.	
	, - ,, ,,		۵۱۱:۰۰ ۱۳۹۳/۱۱/۱۹	1151 F 1547/ A/IV		ورودی ا	v	-
						1 (5)010	F	

۲ ـ حال از بالای فرم بر روی فلش کناری آیکون Η کلیک کرده تا گزینههای موجود نمایان شوند و سپس بر روی گزینهی "درج کارت و دسترسی بر اساس سطر(های) علامت گذاری شده" کلیک کنید.



عکس ۱۰۱

**۱ –** حال باید پرسنلی را که قصد دارید کارت به آن اختصاص دهید را انتخاب کنید. ابتدا بر روی این گزینه کلیک کنید.

افزودن کارت 🧞		×
<b>₽</b> □	نمانش هگزادسیمال	شماره کارت
X		پرسنل
	۱۲:۳۲:۴۹ ۱۳۹۵/۱۱/۱۹ ب.ظ	تاريخ ثبت
بد انصراف	זום	

عکس ۱۰۲

											0,000	ی درب بر ۱
					B	5	<b>"</b> 🗧	- 🔽 - 🏘	5.50	10 9	e 🔧 🕽	K 🗷
^					تاريخ ثبت	ره کارت	شمار	نام خانوادگی	نام	سنلى	کد پر ا	6
	-				۱۱:۳۶:۲۲ ۱۳۹۳/۰۹/۲۳ ق.ط	VIION	•V	احسانی	محمد			[
	انتخاب پرسنل &	)							- 0	×		[
												[
						, @	5 💾	ै ् - स	s 🗶 📈	+		[
	^	پست الکترونیک	موبايل	بخش	وادگی سمت	نام خا	نام	کد پرسنلی	🍙 نوع پرسنل	#		1
					يانى	Icu	محمد		8	1		1
V					فند	ار	محمد علی		8	Г	_	
זאנוג : אוו					صفهانى	اروجي ا	رضا		8	٣	and the	
					ن مرکیه	اعتماد	بهروز		<u>&amp;</u>	۴	្ 🖾 🕽	۷ 🖌
^					ىدى	الو	بهزاد		8	٥	کد درب	6
					بلى	ام	فهيمه		8	۶	٨	
					سته	d)Î	سميه		2	v	г	
					رى	ilį	مريم		8	٨	٣	I
	~				طوسی	باقيان	مصطفى		<b>8</b>	٩	۵	1
	<								~	2	۶	1
	تعداد : ۱۳۰										V	1
	المعاقد	Aulī									٩	
											1.	1
					جادی جادی	• 1898/12/29	F1:++ 1898/+	کلید ۷/۲۹	نباهرخ ۱	ورودی ن	n	[
~					عادی	• 1898/12/29	15:0 1898/	کلید ۹/۱۱	R&D 2	ورودی !	١٢	[

پس از کلیک، برگهی «انتخاب پرسنل» باز میشود.

کاربر : مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۱۲:۱۹:۲۰ ۱۲:۱۹:۲۰ ب.ظ | نسخه : ۱٫۱٫۱۹۰

**۲** ـ در این مرحله باید شخص یا پرسنلی که قصد دارید کارت به آن تعلق بگیرد را از پنجرهی باز شده (انتخاب پرسنل) انتخاب کنید که دو حالت وجود دارد :

**الف _** پرسنل از قبل در این پنجره وجود دارد. در این صورت اینجا را کلیک کنید. **ب _** پرسنل وجود ندارد و کاربر باید آن را به لیست پرسنل اضافه کند. در این صورت اینجا را کلیک کنید. در ادامه هر دو حالت به ترتیب توضیح داده خواهد شد.

# حالت الف ( پرسنل موجود است )

۲ ـ الف ـ ۱ ـ در این موقعیت شما فقط نیاز به انتخاب شخص مورد نظرتان دارید. پس از آن گزینه ی تایید را کلیک کنید. × ٥ -

	پست الکترونیک	موبايل	بخش	سمت	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	👩 نوع پرسنل	
					احسانی	محمد		8	
					ارغند	محمد على		8	
					اروجي اصفهاني	رضا			
					اعتمادى مركيه	بهروز			
					الوندى	بهزاد			
		برسنل	1 انتخاب پ	1>	امینی 🔹	فهيمه		*	
					آراسته	سميه		<u>&amp;</u>	
					باقرى	مريم		<u>s</u>	
					باقيان طوسى	مصطفى			
Juzi									

عکس ۱۰۴

پس از تایید، نام و نام خانوادگی پرسنلی را که انتخاب کرده بودید در پارامتر «پرسنل» که در برگهی افزودن کارت است به نمایش در میآید. همانند عکسی که در ادامه مشاهده میکنید.

	ال	مایش هگزادسیه	شماره کارت ن
Χ		ه امینی 🤇	برسنل فهیم
	ب.ظ	۰۴:۱۷:۲۵ ۱۳۹۵) ب	تاريخ ثبت (١١/١٩
	1		

**۲ ـ الف ـ ۲ ـ** در مرحلهی آخر کارت مورد نظرتان را در مقابل دستگاه ریدر رومیزی قرار دهید تا شمارهی آن کارت در پارامتر "شماره کارت" نمایان شود، و پس از آن گزینهی تایید را کلیک و سپس ذخیرهسازی کنید.



پس از تایید مشاهده خواهید کرد که تمام دسترسیهای پرسنلی که علامتگذاری شده بوده، به طور خودکار برای این پرسنل نیز قرار خواهد گرفت. پس از آن ذخیرهسازی و سپس بروزرسانی را انجام دهید.

**حالت ب : ( پرسنل تعریف نشده)** پس از این که بر روی این آیکون ... در پنجرهی "افزودن کارت" کلیک کرده و برگهی "انتخاب پرسنل" باز شد، نوبت به انتخاب شخص یا پرسنل مورد نظرتان میباشد که طبق این حالت که پرسنل مورد نظر تعریف نشده است باید مراحل زیر را دنبال کنید:

				् ख्य	ຸງ 🗖	🛸 , 🔼 🧑 , 🗶 🗹	
يست الكترونيك	موبايل	بخش	سمت	نام خانوادگی	نام	🙆 نوع پرسنل 🔋 کد پرسنلی	
				احسانی	محمد	8	
				ارغند	محمد على	8	
				اروجي اصفهاني	رضا	8	
				اعتمادى مركيه	بهروز	2	
				الوندى	بهزاد	8	
				امينى	فهيمه		
				آراسته	سميه	8	
				باقرى	مريم		
				باقيان طوسى	مصطفى	8	
						<u></u>	

از آنجایی که پرسنل مورد نظر در این برگه وجود ندارد، باید کاربر در این برگه شخص یا پرسنل را تعریف کند. به ترتیب مراحل زیر :

۲ ـ ب ـ ۱ ـ ابتدا بر روی آیکون 🕂 کلیک کنید تا برگهی «افزودن پرسنل» باز شود. به ترتیب عکس های زیر.

					_ 📾	5 💾	\$ -0	b 🗶 📈	G
S	پست الکترونیک	موبايل	بخش	سمت	پ نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	ۍ 🚤 💦 نوع پرسنل	-
					احسانی	محمد		8	
					ارغند	محمد على		8	
					اروجي اصفهاني	رضا		<b></b>	
					اعتمادى مركيه	بهروز		<b></b>	
					الوندى	بهزاد			
					امینی	فهيمه			
					آراسته	سميه		8	
					باقرى	مريم			
					باقيان طوسى	مصطفى		8	
6	_				¢.			<i>#</i>	
- sher									

عکس ۱۰۸

×



		ر ر ر ر ر ا
		نام خانوادگی
	ی مرد 🔾 زن	جنسیت
		ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	🖲 پرسنل 🔾 مهمان	نوع
Х		سمت
Х		بخش ( شرکت <mark>)</mark>
		شماره همراه
		تلفن
		ايميل
		آدرس
		توضيحات

عکس ۱۰۹

**۲ ـ ب ـ ۲ ـ** پس از باز شدن برگهی «افزودن پرسنل» نوبت به تعریف مشخصات پرسنل میباشد که لازم به ذکر است برای نرم افزار پیش رو، نام خانوادگی، تنها رکوردی است که حتما باید دارای مقدار باشد. مابقی به صورت اختیاری میباشد که این اطلاعات تکمیلی با توجه به نیاز کاربر پر میشود و هر چه این مشخصات کاملتر باشد، گزارش گیری دقیق تری خواهید داشت.

افزودن پرسنل 🧞

×

R
R
25
11/1/

عکس ۱۱۰

برای پر کردن اطلاعات مربوط به پارامترهای «سمت» و «بخش» توضیحات زیر را دنبال کنید. در غیر این صورت اینجا را کلیک کنید.

Χ	سمت
X	بخش ( شرکت )



عکس ۱۱۲



کاربر : مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۰۹:۲۱:۹۱ ۱۳۹۵/۱۱/۹۰ ق.ظ | نسخه : ۱۹(۱٫۱٫۹



پست سازمانی 🗞	- ¤ 🖓
	, 🗢 💾 😂 , <mark>- </mark> , 🗙 🖌 🕂
	# عنوان
تعداد : •	
تاييد انصراف	

عکس ۱۱۴

پست سازمانی (				- 0	×
		្ ១ 💾 💐	- <del>60</del> -	×	+
			عنوان		#
	افزودن بست سازمانی 🔊	×			
		عنوان			
	تاييد انصراف				
: זשנונ					
تاييد انصراف					



یست سازمانی		
	j 🖯 💾	😂   , <mark>- 66</mark> , 🗙 🗹 🕂
		# عنوان
	🗙 (فزودن بست سازمانی 🚱	
	عنوان معاون مديريت حال	
	2 < تاييد انصراف	
تعداد		

۲ ـ ب ـ ۳ ـ ۲ ) پس از باز شدن فرم «افزودن پست سازمانی» فقط کافیست که عنوان سمت شخص را

تاييد انصراف

عکس ۱۱۶

در آخر پس از ذخیرهسازی و تایید، همانطور که در عکس زیر مشاهده میکنید سمت تعریف شده در پارامتر «سمت» در پنجرهی "افزودن پرسنل" قرار میگیرد.

	ΓΩ۶Αν	کد پرسنلی
	رضا	///// نام
	حکیمی ہور	نام خانوادگی
	🖲 مرد 🔾 زن	جنسیت
		کد ملی
	🖲 پرسنل 🔾 مهمان	نوع
<	معاون مديريت	سمت
(		بخش ( شرکت )
		شماره همراه
		تلفن
		ايميل
		آدرس
		توضيحات

عکس ۱۱۷

**۲ ـ ب ـ ۴ ـ ۱ ) بخش** تذکر: از آنجایی که این برگه برای تعریف چارت سازمانی تهیه شده است و چارت سازمانی به صورت درختی به یکدیگر مرتبط هستند پس تعریف بخش مربوط به یک پرسنلی که در شاخههای زیرین چارت سازمان قرار دارد، نیازمند تعریف بخشهای بالاتر آن است در نتیجه پیشنهاد میشود که قبل از تعریف یک به یک آن برای پرسنل، به طور کل یک چارت سازمانی از مجموعه تهیه و تعریف شود که در این برگه نیازی به تعریف آن نباشد و فقط انتخاب هر کدام از آنها برای پرسنل باقی بماند. برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد تعریف «بخش» به قسمت مربوطه مراجعه کنید.

پس از کلیک بر روی آیکون ____ در کنار کادر "بخش" ، برگهی «چارت سازمانی» باز میشود که میتوانید با کلیک بر روی فلش کنار هر بخش، زیر مجموعههای آن بخش را مشاهده کنید و بخش مربوط به پرسنل مورد نظرتان را انتخاب کنید و سپس تایید را کلیک کنید.

τωγλν	کد پرسنلی
رضا	نام
حکیمی <mark>ہور</mark>	نام خانوادگی
ی مرد 🔾 زن	جنسیت
	کد ملی
🖲 پرسنل 🔿 مهمان	نوع
معاون مدیریت 🛛 🛄	سمت
X () <>	بخش ( شرکت )
V	شماره همراه
	تلفن
	ايميل
	آدرس
	توضيحات

عکس ۱۱۸

×

چارت سازمانی 🧞				<u>1-11</u>		×
	, 5 💾	😂 📜 <del>- 60</del> 📮	$\rightarrow \leftarrow \downarrow$	• ↑ •	κ 🗵	+
				ن آموزشی	یاست معاونت معاو مدیریت	<b>▲ ≣</b> ر ▲
تاييد انصراف						

عکس ۱۱۹

پس از تایید، بخش مورد نظر در پارامتر «بخش» بارگذاری می شود.



همچنین با دوبار کلیک کردن بر روی کادر عکس امکان قرار دادن عکس برای پرسنل نیز وجود دارد.

پس از اینکه اطلاعات مورد نیازتان را تکمیل نمودید گزینهی تایید را کلیک کنید. پس از تایید مشاهده خواهید کرد که پرسنلی که تعریف کردید به لیست پرسنلهای موجود در لیست اضافه میشود. همانند عکسی که در ادامه مشاهده میکنید.

ناب پرسنل 🧧	انتخ							- 0	×
					B	ļ 🔊 💾	\$ 6	6 🗶 🗹	+
^	پست الکترونیک	موبايل	بخش	سمت	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	🏠 نوع پرسنل	#
					نوروزې	مهرداد		8	١٢١
					نورى	امید		8	ILL
					نوشادی	كمال		- 25	١٢٣
					نيک اقبال	مهدى		<b>3</b>	IFF
					نيكو منظرى	عباس			١٢٥
					هادى	مهديه			١٢۶
					هاشمی نیاکویی	سيد ابراهيم		<u>8</u>	IFV
					يارندى	سميه		2	ILV
			معاونت	معاون آموزشی	حکیمی پور	رضا	ΓΔ۶ΛΥ		1179
× .					e-			<b>~</b> 2	
تعداد : ۱۳۱									
انصراف	تاييد								

عکس ۱۲۱

تذکر: توجه داشته باشید که مربع و دایرهی سبزی که مشاهده می کنید نشانگر این موضوع است که تغییرات ایجاد شده هنوز ذخیره نشدهاند. شکل مربع بیان گر عدم ذخیرهسازی روی حافظه و پایگاه دادهی نرمافزار است و علامت دایره هم به معنای عدم بروزرسانی و یا انتقال تغییرات به دستگاه میباشد. در نتیجه بر روی آیکون اللے کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شوند و سپس تایید را کلیک کنید. (فرآیند بروزرسانی را باید پس از نهایی شدن تغییرات و ثبت دسترسیها انجام داد که حتما پیش از انجام این فرآیند باید در برگهی "درب ها" وضعیت ارتباط دربها بررسی شود و از ارتباط مطمئن شد)

انتخاب پرسنل						1		- 0	>
					B	5 💾	) \$   6	🖌 🗶 🚽	+
	يست الكترونيك	وبايل	بخش ہ	سمت	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی	🌀 نوع پرسنل	#
					نوروزى	مهرداد		8	IFI
					نورى	امید			IFF
					نوشادى	كمال			ירזו
					نيک اقبال	مهدى		2	IFF
					نيكو منظرى	عباس			150
					هادي	مهديه			١٢۶
					هاشمی نیاکویی	سيد ابراهيم		2	IFV
					يارندى	سميه		*	1EA
			معاونت	معاون مديريت	حکیمی پور	رضا	ΓΔ۶ΛΥ	۰ 😸	١٢٩
4								-	
									_
پس از اینکه تایید را کلیک کردید مشاهده خواهید کرد که پرسنل انتخابی شما، در کادر "پرسنل" در پنجرهی "پارامترها" بارگذاری خواهد شد. همانند عکس زیر.



عکس ۱۲۳

**۳ –** در این مرحله فقط کافیست کارت مورد نظر را مقابل ریدر رو میزی قرار دهید تا شماره ی آن کارت در کادر ا کادر "شماره کارت" قرار گیرد، درست همانند عکسی که در ادامه مشاهده می کنید. پس از آن تایید را کلیک کرده.



عکس ۱۲۴

پس از تایید مشاهده خواهید کرد که تمام دسترسیهایی که برای شخص علامت گذاری شده وجود داشت، برای پرسنلی که در حال حاضر تعریف کردید قرار خواهد گرفت.

زمانبندی دریافت رویدادها

برای سهولت در کار با نرمافزار مخصوصا انجام عملیات گزارش گیری و یا مانیتورینگ، بهتر است که در طول روز دریافت رویدادها انجام شود. حال اگر زمان کافی برای انجام عملیات دریافت رویدادها را ندارید، بهتر است از این گزینه استفاده کنید زیرا دیگر نیازی نیست تا این عملیات به صورت دستی انجام شود بلکه طبق زمانبندی دلخواه کاربر به صورت خودکار این فرآیند اجرا خواهد شد.

برای تعریف زمانبندی دریافت رویدادها مراحل زیر را به ترتیب طی کنید:

۱ ـ بر روی این آیکون 😡 کلیک کنید تا برگهی «زمانبندی دریافت رویدادها» باز شود.



عکس ۱۲۵

۲ ـ بر روی آیکون 🕂 کلیک کرده تا برگهی «افزودن زمانبندی دریافت رویدادها» باز شود. همانند عکسی که در ادامه مشاهده میکنید.

< m >				la	، دریافت ، و یداده
			-	5 💾 😂 🔤 🚓	X
	تكرار مجدد اجراى همزمان فعال	روزهای اجرا	• زمان	عنوان	•
	افزودن زمانیندی دریافت رویدادها 返	)	×		
		زمان بندی دریافت رویدادها ۲۸ : ۲۸	عنوان زمان		
	🗹 چهارشنبه 🔽 پنچشنبه 🔽 جمعه	☑ شنبه 🔽 یک شنبه 🔽 دوشنبه 🔽 سه شنبه 🦻 ۳ 👘 مرتبه ( مقادیر ۲ تا ۱۰۰ معتبر می باشند)	روزهای اجرا تکرار مجدد		
		۵ درب ( مقادیر ۱ تا ۳۰ معتبر می باشند) فعال	دريافت همزمان		
	تاييد انصراف				

کاربر: مدیر سیستم ( یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۶۶:۲۱:۵۹ ۱۳۹۵/۱۲۰۹ ب.ظ | نسخه : ۱۹۲٫۱٫۱۰

عکس ۱۲۶

پنجرهی باز شده شامل پارامترهایی میباشد که در ادامه هر کدام به طور خلاصه توضیح داده خواهد شد.

			.ریافت رویداده <mark>ا</mark>	زم <mark>انبند</mark> ى د	عنوان
			[	۱۸ : •	زمان
<b>v</b> جمعه	<b>ک</b> پنجشنبه	دوشنبه 🔽 سهشنبه 🔽 چهارشنبه	✔ یکشنبه 🔽	🗸 شنبه	روزهای <mark>اجرا</mark>
		ر • تا ۱۰۰ معتبر میباشند)	مرتبه ( مقادی	٣	تكرار مجدد
		۱ تا ۳ <b>۰</b> معتبر میباشند)	درب ( مقادیر	۵	دريافت همزمان
				🗌 فعال	

عکس ۱۲۷

**۳ ـ عنوان :** نام مورد نظرتان را برای این زمانبندی وارد کنید. سیستم به صورت پیشفرض عنوان "زمانبندی دریافت رویدادها" را در نظر می *گ*یرد.

**۴ – زمان** : زمانی که قصد دارید نرمافزار به صورت خودکار عملیات دریافت رویدادها را آغاز کند و اطلاعات را از دستگاه به نرمافزار منتقل کند را وارد کنید. را از دستگاه به نرمافزار منتقل کند را وارد کنید. سیستم به صورت پیشفرض زمانی را که بر روی این گزینه **ال** کلیک کردید را در نظر می گیرد.

**۵ ـ روزهای اجرا :** روزهایی از هفته را که میخواهید این انتقال اطلاعات انجام شود و رویدادها دریافت شود را تیک بزنید. سیستم به صورت پیشفرض همهی روزها را در نظر دارد.

۶ ـ تکرار مجدد : تعداد دفعات برقراری ارتباط با دستگاهها را وارد کنید. این رکورد به این معنی است که اگر هنگام عملیات دریافت رویدادها یکی از دربها ارتباط نداشته باشد، نرمافزار تا چند بار تلاش به برقراری ارتباط دوباره کند.

۷ ـ دریافت همزمان : تعداد دستگاههایی که میخواهید دریافت رویدادهایشان به طور همزمان انجام شود. پس از اینکه تمام رکوردها را با توجه با نیازتان پر کردید تایید را کلیک کنید و سپس ذخیرهسازی کنید.

**نکته :** نرمافزار این امکان را به شما میدهد که چندین زمانبندی تعریف کرده تا در طی روز بتوانید چندین بار دریافت رویدادها را انجام دهید.

نکته : توجه داشته باشید که "زمانبندی دریافت رویدادها" زمانی فعال میباشد که نرمافزار در حال اجرا باشد، اگر در حال اجرا نباشد و زمان اجرای این عملیات گذشته باشد با اولین ورود به نرمافزار، سیستم با توجه به اینکه چه مدت زمانی از زمان اجرا گذشته باشد پیغام متناسب را نمایش میدهد. همانند عکس زیر.



## تعريف درب

برای تعریف درب باید دستگاههایی که در مجموعه وجود دارند را برای نرمافزار تعریف کرده تا ارتباط بین دستگاه و سیستم برای اعمال تغییرات مورد نیاز برقرار شود. برای تعریف درب مراحل زیر را دنبال کنید :

۱ ـ مطابق عکسهای زیر بر روی این گزینه 🥫 کلیک کرده تا برگهی «دربها» باز شود.



کاربر: مدیر سیستم(یکی) ( admin ) | پایگاه داده: ACS.db | زمان ورود: ۱۳۹۵/۱۳۰۵ ۱۳۹۵/۱۰ ب.دط | نسخه : ۱۹۱٫۱٫۱۰

عکس ۱۲۹



کاربر : مدیر سیستم (یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۱۳۹۵/۱۲٬۰۳ ب.ط | نسخه : ۱۳۱٫۱٫۱٬۰

عکس ۱۳۰

		نند عکس زیر.
en Key		- 0
	, 🗰 🔌 🔳 🜚 🙆 🖻	) 🛨 💾 😂 📜 😁 📜 🗢 📜
	× 🕹 افزودن درب 🖏	4
	کد درب ا	
	عنوان درب حالت کارکرد 💿 عادی 🔿 آزاد 🔿 قفل	
5	رمان,بندی آزاد	
	زمان بندی معل	
	test : system IP	
	ادرس درب ۱ زمان باز بودن درب ۱ ثانیه	
	زمان فعال بودن هشدار ۱ ثانیه	
	زمان بررسی مجدد • تانیه توضیحات	
	🗌 این درب در ارتباط با دستگاهها نادیده گرفته شور	
	تابيد النصاف	

کاربر : مدیر سیستم (یکی ) ( admin ) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۱۳۹۵/۱۳۹۳ • ۱۳:۱۵:۳۰ ب.ظ | نسخه : ۱۶۲٫۱۱٫۲۰

عکس ۱۳۱

**۳ ـ کد درب** : کد درب را به ترتیب دربهایی که قصد تعریفشان را دارید وارد کنید.

**۴ ـ عنوان درب** : نام درب را به دلخواه خود وارد کنید.

**۵ ـ حالت کار کرد** : دستگاه می تواند سه حالت داشته باشد که هر کدام عملکردهای مخصوص به خود را دارند. در ادامه خلاصهای از کار کرد هر کدام توضیح داده خواهد شد.

 **عادی :** حالتی است که عملکرد دستگاه طبق تعاریف انجام شدهی کاربر میباشد که شامل کارتهای مجاز و غیرمجاز، زمانبندیها و دسترسیها میباشد.

ـ آزاد : در این حالت هر کارتی مقابل کارتخوان قرار گیرد، دستگاه درب را باز می کند. اعم از کارتهای تعریف شده و تعریف نشده. همچنین اگر سنسور تشخیص حرکت متصل به دستگاه، حرکتی را تشخیص دهد نیز درب باز خواهد شد.

**_ قفل** : در این حالت هیچ کارتی، چه تعریف شده و چه تعریف نشده، نمی تواند درب را باز کند. همچنین اگر سنسور حرکت متصل شده به دستگاه، حرکتی تشخیص دهد خروجی آلارم فعال خواهد شد. تذکر : در پارامترهای بعدی می توانید طبق زمان بندی مورد نظر تان حالت کار کرد دستگاه را از عادی به آزاد و یا قفل تغییر دهید.

**۶ ـ زمانبندی آزاد :** اگر قصد دارید حالت کارکرد دستگاه در زمانهای خاصی از روز، به حالت آزاد تغییر کند بر روی آیکون … کلیک کنید تا برگهی «انتخاب زمانبندی» باز شود و زمانبندی مورد نظرتان را انتخاب و تایید کنید. اگر زمانبندی از پیش تعریف نشده باشد میتوانید در همین برگه آن را تعریف و اضافه کنید.

می توانید این قسمت را خالی بگذارید و در صورت نیاز به تغییرات در این قسمت، با گزینهی ویرایش تغییرات لازم را اعمال کنید.

۷ – زمانبندی قفل: اگر قصد دارید حالت کارکرد دستگاه در زمانهای خاصی از روز، به حالت آزاد تغییر کند بر روی آیکون … کلیک کنید تا برگهی «انتخاب زمانبندی» باز شود و زمانبندی مورد نظرتان را انتخاب و تایید کنید. اگر زمانبندی از پیش تعریف نشده باشد میتوانید در همین برگه آن را تعریف و اضافه کنید.

می توانید این قسمت را خالی بگذارید و در صورت نیاز به تغییرات در این قسمت، با گزینهی ویرایش تغییرات لازم را اعمال کنید.

۸ – استفاده از IP : تیک این گزینه را بزنید تا بتوانید IP دستگاه (درب) مورد نظرتان را در کادر زیر وارد کنید.

تذکر : پورت دستگاه باید ۱۰۰۱ باشد. همانند عکسی که در ادامه مشاهده می کنید.



عکس ۱۳۲

۹ – آدرس درب : منظور از این گزینه آدرس فیزیکی دستگاه میباشد که در زمان تولید بر روی دستگاه تنظیم شده که بطور معمول عدد یک میباشد. ۱۰ – زمان باز بودن درب : این زمان بسته به نوع قفل میتواند بر حسب ثانیه تنظیم شود. مقدار پیش فرض یک ثانیه میباشد که برای قفل مقابل برقی مناسب میباشد. در صورت استفاده از قفل مگنت این مقدار به ۳ الی ۵ ثانیه افزایش پیدا می کند.

**۱۱ ـ زمان بررسی مجدد :** زمان چک کردن کارت تکرار میباشد که بر مبنای ثانیه میباشد. صفر بودن این رکورد به منزلهی غیرفعال بودن این عملکرد است.

**۱۲ – توضیحات** : می توانید اطلاعات و توضیحاتی را در مورد درب مورد نظر بنویسید. این رکورد اختیاری است و میوانید آن را خالی بگذارید.

**۱۳ – این درب در ار تباط با دستگاهها نادیده گرفته شود** : در صورت انتخاب این گزینه در تمامی قسمتهای مختلف برنامه که نیاز به ارتباط با دستگاهها میباشد، این دستگاه در نظر گرفته نخواهد شد و هیچ ارتباطی با آن برقرار نخواهد شد. از این قسمت زمانی استفاده میشود که به هر دلیلی ارتباط با دستگاه برقرار نیست و یا قصد داریم تغییرات به تمام دستگاهها ارسال شود به جز این دستگاه.

پس از تنظیم پارامترهای مورد نیاز دستگاه، بر روی تایید کلیک کنید. پس از اینکه این درب به لیست اضافه شد، با کلیک بر روی آیکون 💾 ذخیرهسازی را انجام دهید. حال با کلیک بر روی گزینهی «دریافت وضعیت درب» 💿 وضعیت ارتباط درب را بررسی کرده تا از درستی پارامترهایی که در برگهی «افزودن درب» وارد کردید مطمئن شوید. به خصوص درستی IP دستگاه.

پس از اینکه ارتباط دستگاه برقرار بود میتوانید برای ثبت نهایی تغییرات، اطلاعات را به دستگاه ارسال کرده تا برروزرسانی انجام شود. برای انجام برروزرسانی تمامی فرمهای باز شده را بسته سپس اقدام به برروزرسانی کنید.