

Version 1.195

Quick Guide

Golden Key


Access Control Software

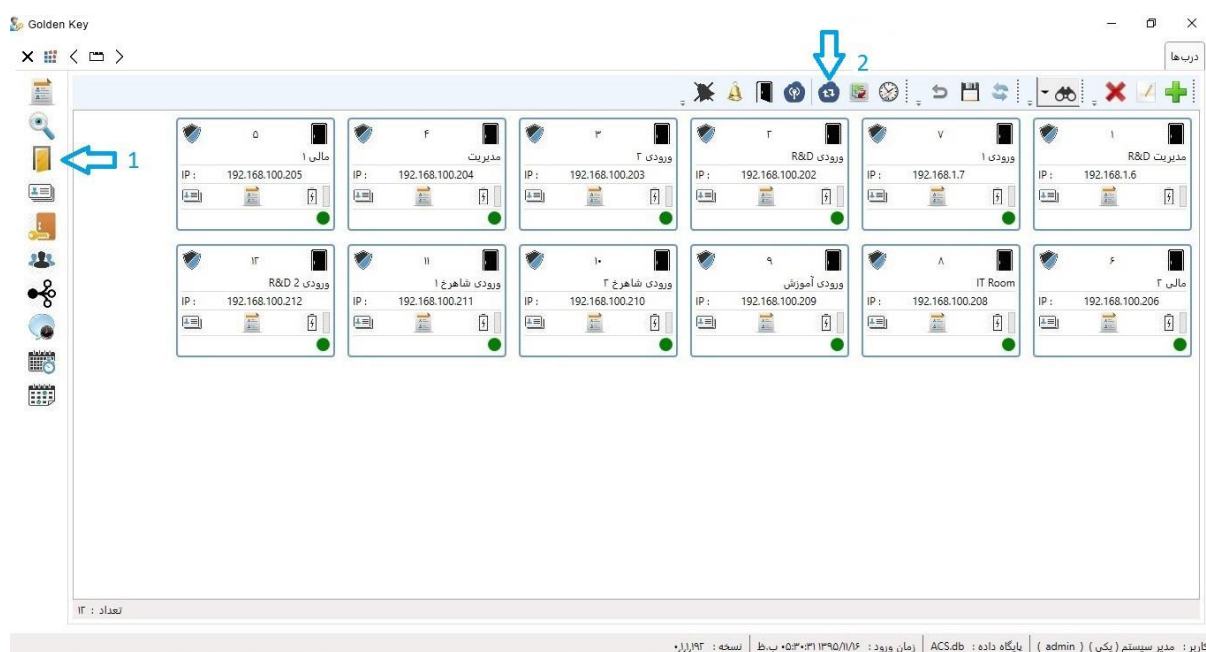
فهرست مطالب

۲	.....	مقدمه
۳	.....	دریافت رویدادها
۴	.....	گزارش‌گیری
۱۱	.....	مانیتورینگ
۱۷	.....	تعریف کارت
۱۷	.....	تعریف کارت بدون کارتخوان رومیزی
۳۰	.....	تعریف کارت با کارتخوان رومیزی
۴۴	.....	ثبت دسترسی
۴۵	.....	درج یک درب
۵۲	.....	درج انتخابی
۵۷	.....	درج گروهی
۵۹	.....	درج کارت و دسترسی یکسان
۷۳	.....	زمان بندی دریافت رویدادها
۷۴	.....	تعریف درب

مقدمه

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 می دهیم که ممکن است به هر دلیلی ارتباط دستگاه (درب) با نرم افزار 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 نرم افزار و یا قبل از به روز رسانی هرگونه تغییراتی، ابتدا ارتباط دستگاهها چک شود.

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



عکس ۱

پس از "دریافت وضعیت" از درب های انتخاب شده یا مجموع همه ی دربها، اطلاعات آن درب همانند عکس زیر به نمایش در می آید. 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.




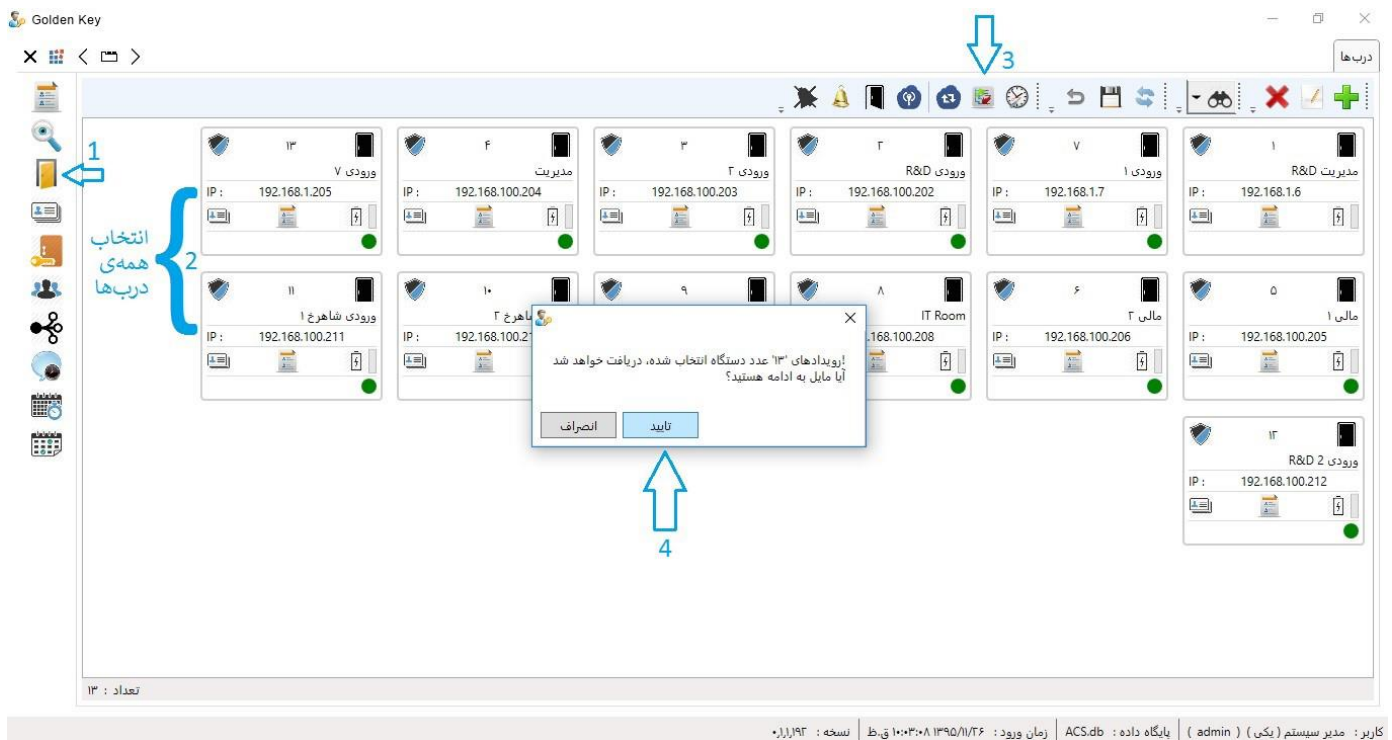
عکس ۲

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 نرم‌افزار منتقل شود. در واقع برای اینکه گزارش‌گیری دقیق‌تر و به روزتری داشته باشید بهتر است ابتدا رویدادهای دستگاه (درب) ها را دریافت کرده و سپس اقدام به گزارش‌گیری شود. برای دریافت رویدادها مراحل زیر را دنبال کنید.

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

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



عکس ۳

– اگر هم برای گزارش‌گیری "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.



عکس ۶

– همچنین می‌توانید تاریخ روزهایی که در قسمت «محدوده‌ی تاریخی» وارد می‌کنید را خارج از محدوده‌ی گزارش‌گیری 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 می‌کنید، فرآیند «رویدادها» یا گزارش‌گیری، از همه‌ی روزها به جز تاریخی که وارد کرده اید (۱۳۹۵/۱۰/۱۰) انجام می‌شود.



عکس ۸

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

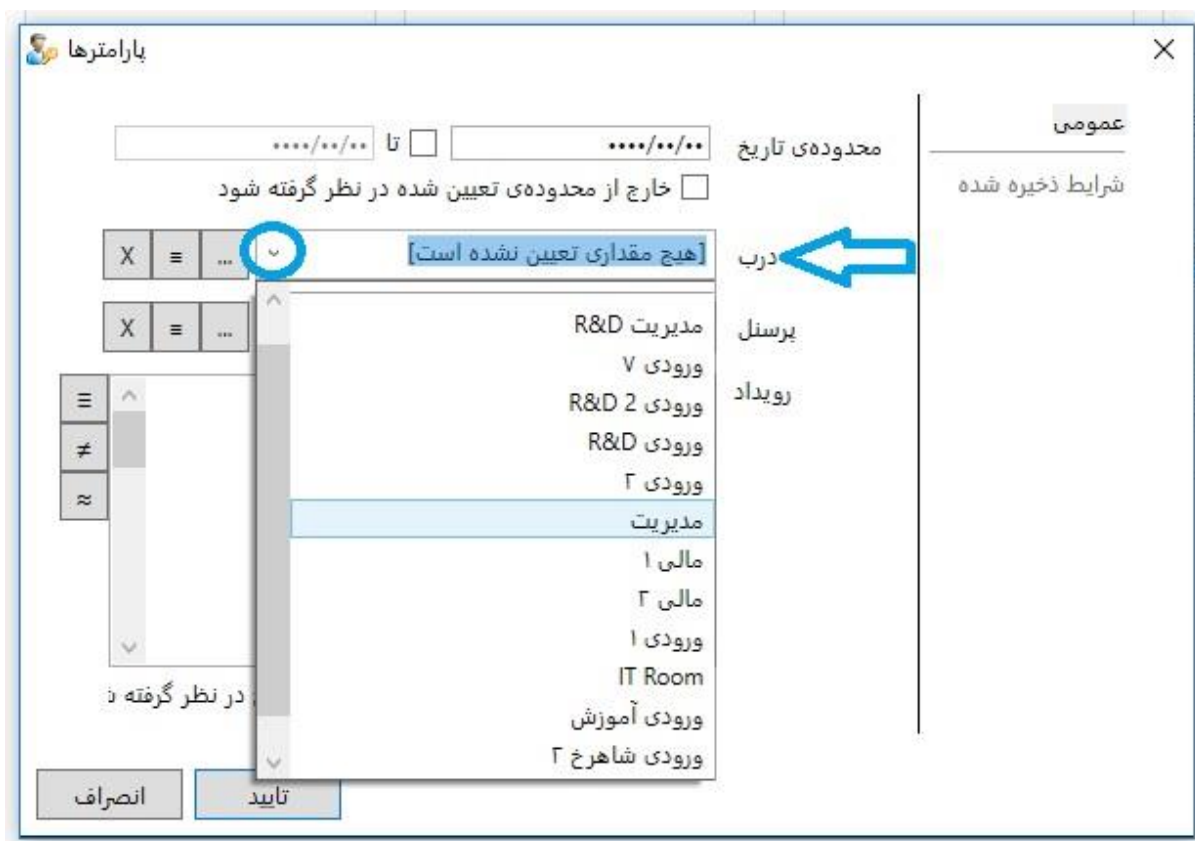
تذکر: اگر بخش «محدوده‌ی تاریخی» را خالی بگذارید یا در واقع تغییری در آن ایجاد نکنید، محدوده‌ی زمانی گزارش‌گیری به صورت پیش فرض از اولین روزی که دستگاه در محل نصب و روشن شده است و اولین رویداد در آن ثبت شده است، تا روز و لحظه‌ای که قصد انجام این عملیات (دریافت رویدادها) را دارید در نظر گرفته می‌شود.

درب


در این قسمت می‌توانید گزارش‌گیری‌ها 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.

– اگر قصد دارید گزارش‌گیری 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.



عکس ۹

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



پارامترها

محدوده‌ی تاریخ تا تا

خارج از محدوده‌ی تعیین شده در نظر گرفته شود 1

درب [هیچ مقداری تعیین نشده است]

پرسنل [هیچ مقداری تعیین نشده است]

رویداد

- عبور مجاز با کارت
- باز شده با شناسی خروج
- باز شده با سنسور حرکتی
- فرمان از طریق کامپیوتر
- درب باز نشده
- درب باز مانده
- درب بسته شد
- تعیین حالت دستگاه با کارت پرسنل به قفل

تمامی شرطها فقط روی کارت خوان های خروج در نظر گرفته ن

انصراف تایید

عکس ۱۰

پس از کلیک، پنجره‌ی «انتخاب درب» باز می شود که می توانید درب های مورد نظران را انتخاب کنید و پس از آن گزینه‌ی تایید را بزنید. همانند عکس شماره ۱۲ که در ادامه مشاهده می کنید.



انتخاب درب

2



#	کد درب	عنوان درب	IP	درگاه	زمان بندی قفل	زمان بندی عبور	شماره سریال	نسخه سخت افزار
۱	۱	مدیریت R&D	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۱	۸۰۸۰			۰۰۰۰۹۲۰۰۰۰	V1.25 R1387/04/16
۲	۲	ورودی R&D	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۲	۱۰۰			۰۰۰۰۹۱۵۲۲۴	V1.25 R1388/03/27
۳	۳	ورودی ۲	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۳	۱۰۰			۰۰۰۰۹۱۵۲۲۵	V1.25 R1388/03/27
۴	۴	مدیریت	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۴	۱۰۰			۰۰۰۰۹۱۵۲۲۲	V1.25 R1387/04/16
۵	۵	مالی ۱	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۵	۱۰۰			۰۰۰۰۹۱۵۲۲۷	V1.25 R1387/04/16
۶	۶	مالی ۲	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۶	۱۰۰			۰۰۰۰۹۱۵۲۳۱	V1.25 R1387/04/16
۷	۷	ورودی ۱	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۷	۸۰۸۰			۰۰۰۰۹۱۵۲۲۶	V1.25 R1388/03/27
۸	۸	IT Room	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۸	۱۰۰			۰۰۰۰۹۱۵۲۲۹	V1.25 R1387/04/16
۹	۹	ورودی آموزش	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۹	۱۰۰			۰۰۰۰۹۲۰۰۰۰	V1.25 R1388/03/27
۱۰	۱۰	ورودی شاهرخ ۲	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۱۰	۱۰۰			۰۰۰۰۹۲۰۰۰۰	V1.25 R1388/03/27
۱۱	۱۱	ورودی شاهرخ ۱	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۱۱	۱۰۰			۰۰۰۰۹۳۰۰۰۰	V1.25 R1387/04/16
۱۲	۱۲	ورودی R&D 2	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۱۲	۱۰۰			۰۰۰۰۹۳۶۱۱	V1.25 R1387/04/16
۱۳	۱۳	ورودی ۷	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۵	۱۰۰				

تعداد : ۱۳

انصراف تایید

عکس ۱۱

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

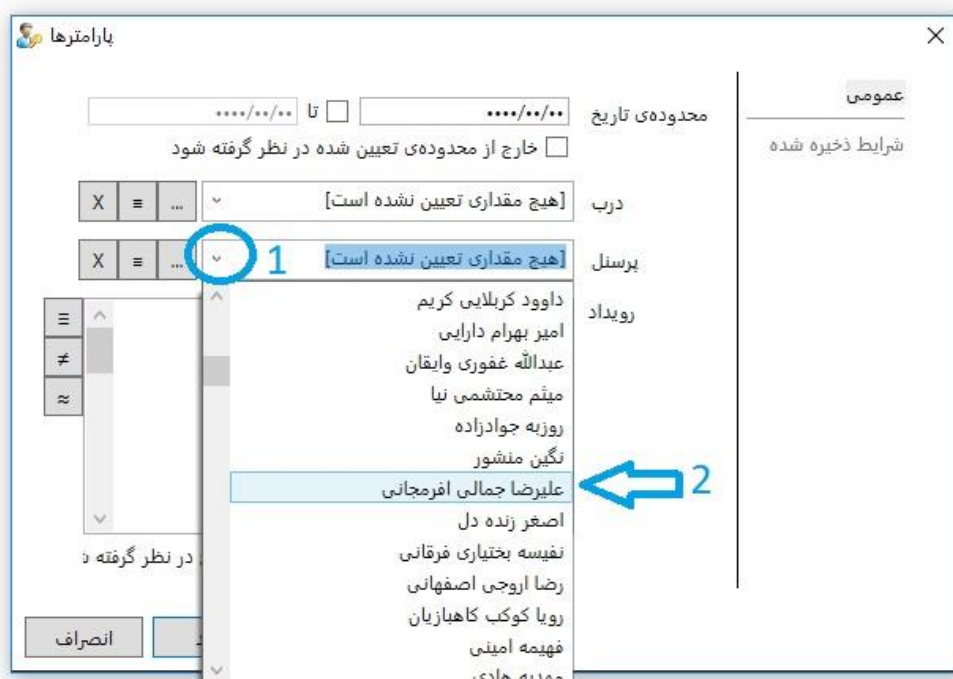
توجه داشته باشید  سیستم شرایطی را به صورت پیش فرض برای کاربر در نظر گرفته است که با کلیک بر روی این گزینه که در کادر  پارامترها است می توانید آنها را مشاهده کنید. برای حذف این شرایط نیز بر روی گزینه ی کلیک کنید.

پرسنل

در ادامه نیز اگر قصد دارید گزارش های مربوط به یک پرسنل را مشاهده کنید، از کادر کنار پرسنل می توانید شخص یا شخص های 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.



عکس ۱۲

– 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.



پارامترها

محدوده‌ی تاریخ:/..../.. تا/..../..

خارج از محدوده‌ی تعیین شده در نظر گرفته شود

درب: [هیچ مقداری تعیین نشده است] X ≡ ...

پرسنل: [هیچ مقداری تعیین نشده است] X ≡ **1**

رویداد:

- عبور مجاز با کارت
- باز شده با شاسی خروج
- باز شده با سنسور حرکتی
- فرمان از طریق کامپیوتر
- درب باز نشده
- درب باز مانده
- درب بسته شد
- تغییر حالت دستگاه با کارت

تمامی شرطها فقط روی کارت خوان‌های خروج در نظر گرفته ن

انصراف تایید

عکس ۱۳



پرسنل 2

#	نوع پرسنل	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	سمت	بخش	موبایل	پست الکترونیک
۱			محمد	احسانی				
۲			محمد علی	ارغند				
۳			رضا	اروجی اصفهانی				
۴			بهروز	اعتمادی مرکیه				
۵			بهزاد	الوندی				
۶			فهمه	امینی				
۷			سمیه	آراسته				
۸			مریم	باقری				
۹			مصطفی	باقیان طوسی				
۱۰			حسین	بختیاری				
۱۱			نادر	بختیاری				
۱۲			نقیسه	بختیاری فرقانی				
۱۳			سحر	بخشی				

تعداد: ۱۳۰

انصراف تایید

عکس ۱۴

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

رویداد

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

پارامترها

محدوده‌ی تاریخ: ****/**/** تا ****/**/**

خارج از محدوده‌ی تعیین شده در نظر گرفته شود

درب: [هیچ مقداری تعیین نشده است]

پرسنل: [هیچ مقداری تعیین نشده است]

رویداد:

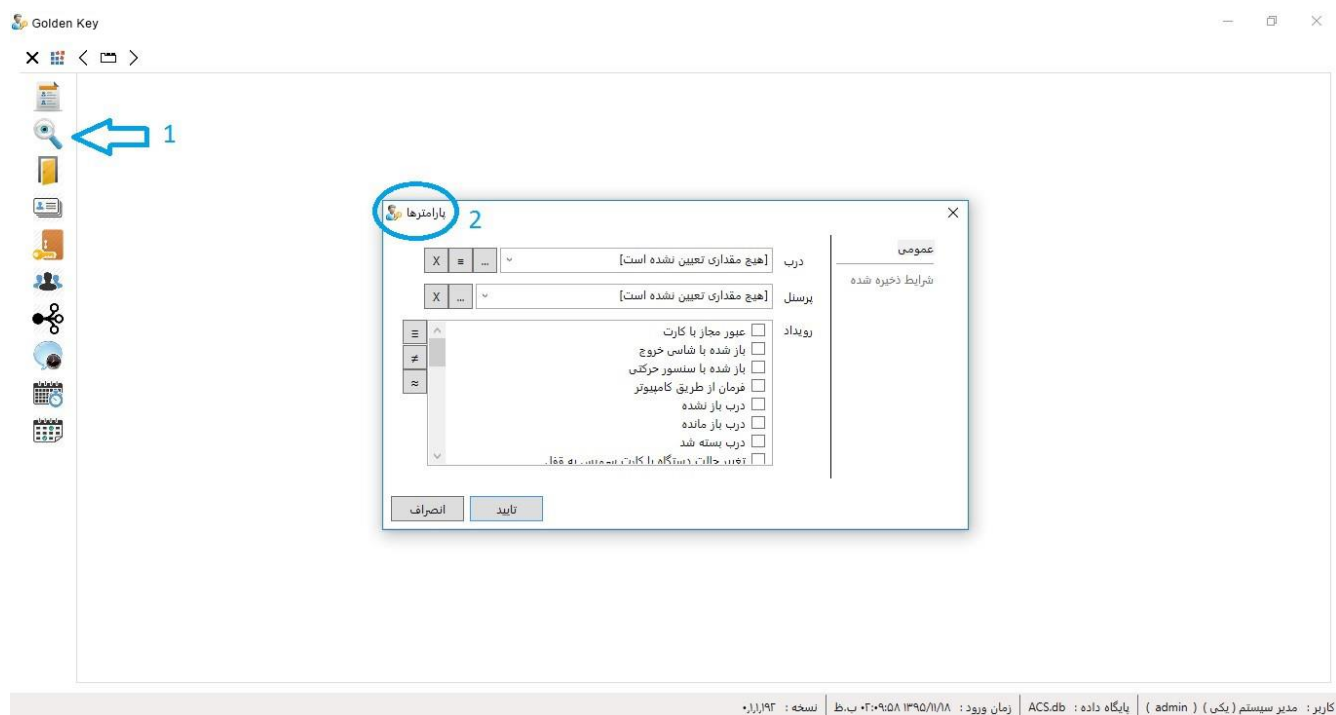
- عبور مجاز با کارت
- باز شده با شاسی خروج
- باز شده با سنسور حرکتی
- فرمان از طریق کامپیوتر
- درب باز نشده
- درب باز مانده
- درب بسته شد
- تعیین حالت دستگاه با کارت سیستم به قفل

تمامی شرطها فقط روی کارت خوان‌های خروج در نظر گرفته ن

انصراف تایید

مانیتورینگ

از مانیتورینگ برای مشاهده‌ی تمام تردها 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.



عکس ۱۶

همانطور که در عکس مشاهده می‌کنید پنجره‌ی باز شده شامل تعدادی پارامتر است که می‌توانید 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.

– 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.



عکس ۱۷

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





عکس ۱۸

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 ۱۹ که در ادامه مشاهده می‌کنید.

#	کد درب	عنوان درب	IP	درگاه	زمان بندی قفل	زمان بندی عبور	شماره سریال	نسخه سخت افزار
۱	۱	مدیریت R&D	۱۹۲,۶۸,۱۰۰,۲۰۲	۸۰۸۰			۰۰۰۰۹۲۰۰۰۰	V1.25 R1387/04/16
۲	۲	ورودی R&D	۱۹۲,۶۸,۱۰۰,۲۰۳	۱۰۰۱			۰۰۰۰۹۱۵۲۲۴	V1.25 R1388/03/27
۳	۳	ورودی ۲	۱۹۲,۶۸,۱۰۰,۲۰۳	۱۰۰۱			۰۰۰۰۹۱۵۲۲۵	V1.25 R1388/03/27
۴	۴	مدیریت	۱۹۲,۶۸,۱۰۰,۲۰۴	۱۰۰۱			۰۰۰۰۹۱۵۲۳۲	V1.25 R1387/04/16
۵	۵	مالی ۱	۱۹۲,۶۸,۱۰۰,۲۰۵	۱۰۰۱			۰۰۰۰۹۱۵۲۲۷	V1.25 R1387/04/16
۶	۶	مالی ۲	۱۹۲,۶۸,۱۰۰,۲۰۶	۱۰۰۱			۰۰۰۰۹۱۵۲۳۱	V1.25 R1387/04/16
۷	۷	ورودی ۱	۱۹۲,۶۸,۱۰۰,۲۰۷	۸۰۸۰			۰۰۰۰۹۱۵۲۲۶	V1.25 R1388/03/27
۸	۸	IT Room	۱۹۲,۶۸,۱۰۰,۲۰۸	۱۰۰۱			۰۰۰۰۹۱۵۲۲۹	V1.25 R1387/04/16
۹	۹	ورودی آموزش	۱۹۲,۶۸,۱۰۰,۲۰۹	۱۰۰۱			۰۰۰۰۹۲۰۰۰۰	V1.25 R1388/03/27
۱۰	۱۰	ورودی شاهرخ ۲	۱۹۲,۶۸,۱۰۰,۲۱۰	۱۰۰۱			۰۰۰۰۹۲۰۰۰۰	V1.25 R1388/03/27
۱۱	۱۱	ورودی شاهرخ ۱	۱۹۲,۶۸,۱۰۰,۲۱۱	۱۰۰۱			۰۰۰۰۹۳۰۰۰۰	V1.25 R1387/04/16
۱۲	۱۲	ورودی 2 R&D	۱۹۲,۶۸,۱۰۰,۲۱۲	۱۰۰۱			۰۰۰۰۹۳۶۱۲۱	V1.25 R1387/04/16
۱۳	۱۳	ورودی ۷	۱۹۲,۶۸,۱۰۰,۲۰۵	۱۰۰۱				

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  که در کنار هر کدام از پارامترها است می‌توانید آنها را مشاهده کنید. برای حذف این شرایط نیز بر روی گزینه‌ی  کلیک کنید.

تذکر: اگر این پارامتر را خالی بگذارید یا در واقع تغییری در آن ایجاد نکنید، گزارش‌گیری 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 تردهای 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 تردها را در خصوص چند "پرسنل انتخابی" می‌خواهید، ابتدا باید بر روی آیکن  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)

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

رویداد

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

پارامترها

عمومی

شرایط ذخیره شده

درب [هیچ مقداری تعیین نشده است]

پرسنل [هیچ مقداری تعیین نشده است]

رویداد

- عبور مجاز با کارت
- باز شده با شناسی خروج
- باز شده با سنسور حرکتی
- فرمان از طریق کامپیوتر
- درب باز نشده
- درب باز مانده
- درب بسته شد
- تغییر حالت دستگیره با کارت

انصراف تایید

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- تعریف کارت بدون کارتخوان 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- تعریف کارت به وسیله‌ی کارتخوان رومیزی

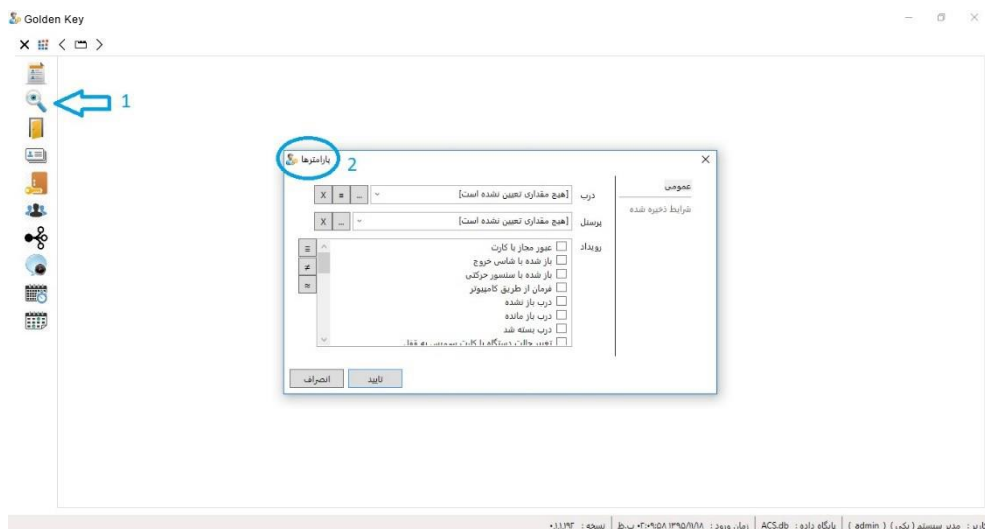
یکی از ساده‌ترین روش‌های تعریف کارت، زمانی است که کاربر کارتخوان رومیزی در اختیار داشته باشد. در این حالت برای ادامه‌ی آموزش [اینجا](#) را کلیک کنید.

تعریف کارت از قسمت مانیتورینگ

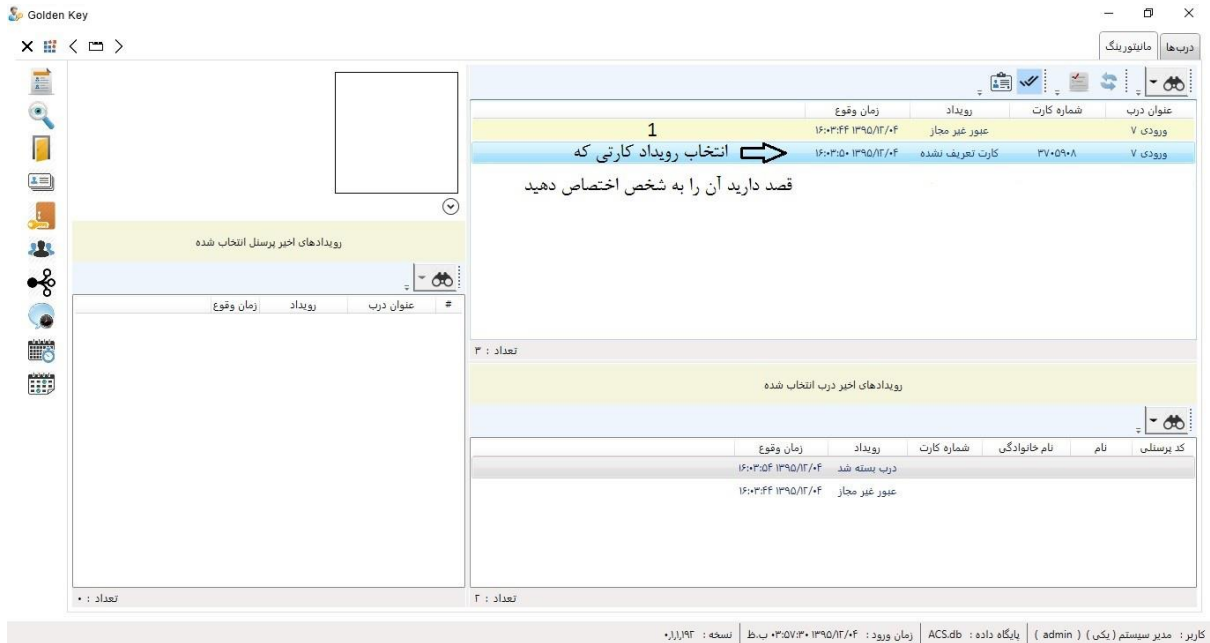
برای تعریف کارت با این حالت باید مراحل زیر را دنبال کنید.

۱- ابتدا بر روی آیکون مانیتورینگ  کلیک کرده تا وارد محیط این فرم شود.

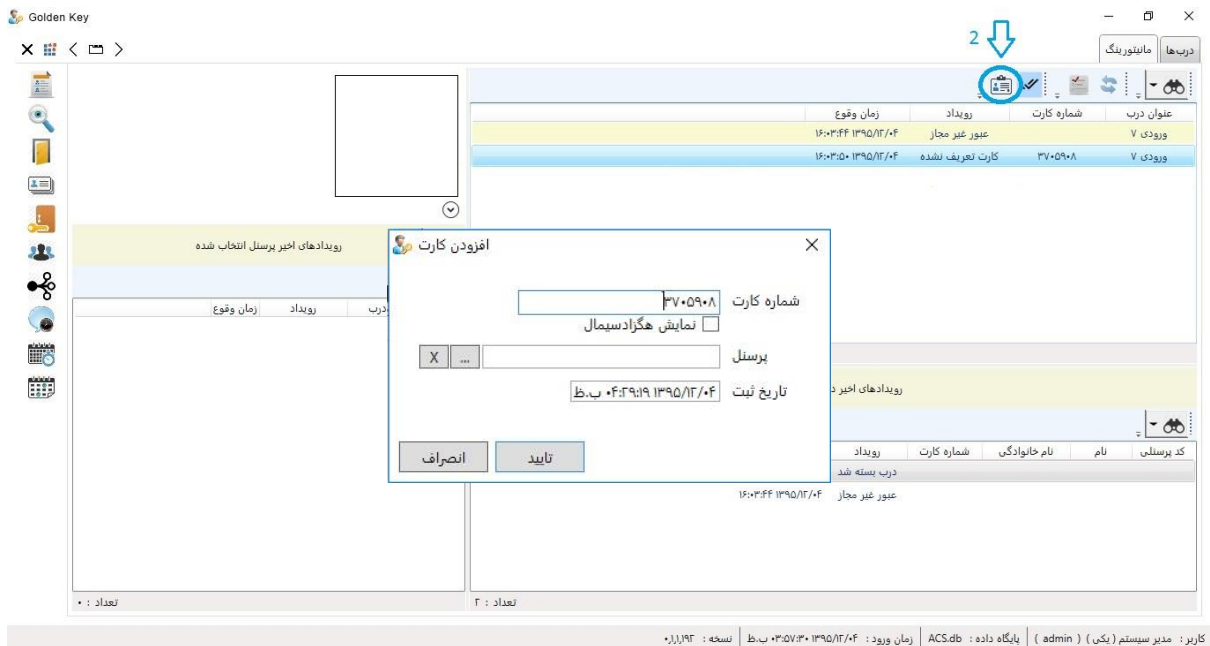
تذکره: اگر در هنگام ورود به فرآیند مانیتورینگ با پیغام " " مواجه شدید به این علت است که لیست پرسنل شما خالی می‌باشد و هنوز شخصی را در سیستم تعریف نکرده‌اید. در این صورت باید ابتدا یک پرسنل را به سیستم وارد کرده و سپس برای مانیتورینگ اقدام کنید.



عکس ۲۴




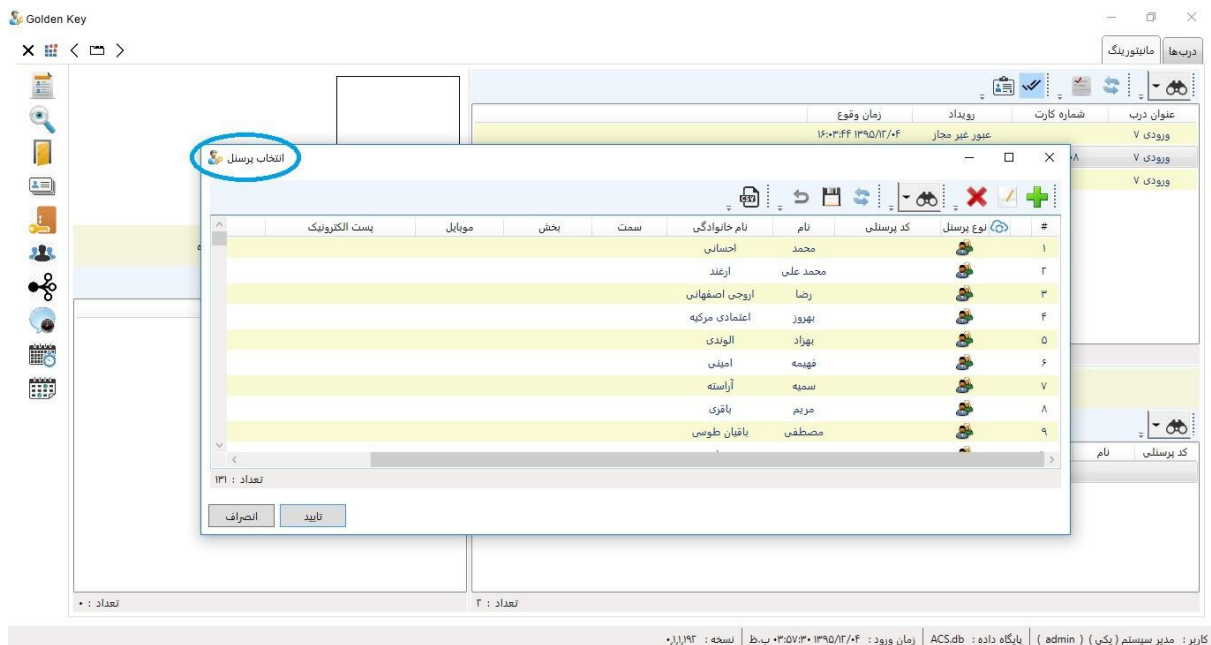
عکس ۲۷



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 می‌گیرد.

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



عکس ۲۹

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



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 می‌کنید.





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



#	نوع پرسنل	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	سمت	بخش	موبایل	پست الکترونیک
۱			محمد	احسانی				
۲			محمد علی	ارغند				
۳			رضا	اروجی اصفهانی				
۴			بهروز	اعتمادی مرکه				
۵			بهزاد	الوندی				
۶			فهیمة	امینی				
۷			سمیه	آراسته				
۸			مریم	یاقری				
۹			مصطفی	باقیان طوسی				

عکس ۳۲



عکس ۳۳

۵- ب- ۲- 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 کامل‌تر باشد، گزارش‌گیری دقیق‌تری خواهید داشت.

افزودن پرسنل
×


۲۵۶۸۷	کد پرسنلی
رضا	نام
حکیمی پور	نام خانوادگی
<input type="radio"/> زن <input checked="" type="radio"/> مرد	جنسیت
	کد ملی
<input type="radio"/> مهمان <input checked="" type="radio"/> پرسنل	نوع
<input style="width: 80%;" type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>	سمت
<input style="width: 80%;" type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>	بخش (شرکت)
	شماره همراه
	تلفن
	ایمیل
	آدرس
	توضیحات

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.

<input style="width: 80%;" type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>	سمت
<input style="width: 80%;" type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>	بخش (شرکت)

عکس ۳۵

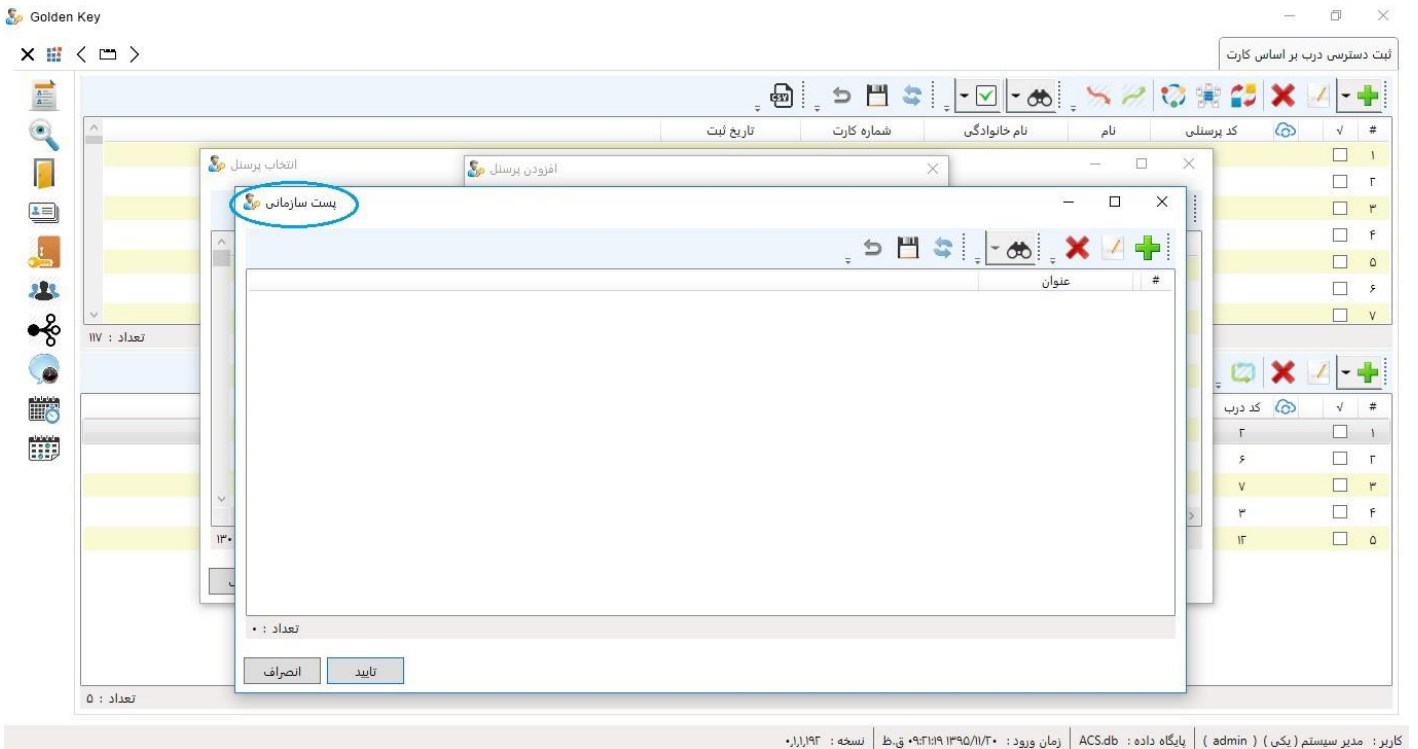
۵- ب- ۳- سمت : ابتدا بر روی آیکون کناری گزینه‌ی سمت  کلیک کنید تا برگه ی «پست سازمانی» باز شود.

به ترتیب عکس‌های زیر.

افزودن پرسنل ×

کد پرسنلی	۲۵۶۸۷
نام	رضا
نام خانوادگی	حکیمی پور
جنسیت	<input checked="" type="radio"/> مرد <input type="radio"/> زن
کد ملی	
نوع	<input checked="" type="radio"/> پرسنل <input type="radio"/> مهمان
سمت	<input type="text"/>  
بخش (شرکت)	<input type="text"/>  
شماره همراه	<input type="text"/>
تلفن	<input type="text"/>
ایمیل	<input type="text"/>
آدرس	<input type="text"/>
توضیحات	<input type="text"/>

عکس ۳۶



Golden Key

ثبت دسترسی درب بر اساس کارت

#	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره کارت	تاریخ ثبت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					

پست سازمانی


عنوان

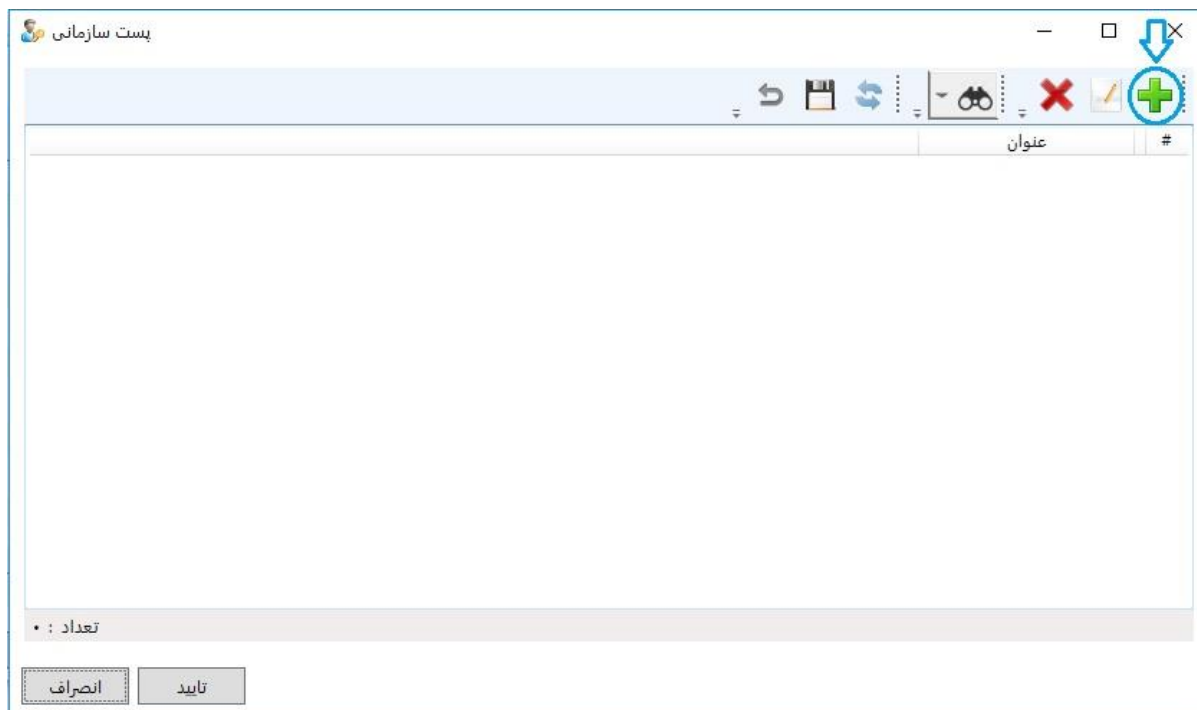
تعداد : ۰

انصراف تایید

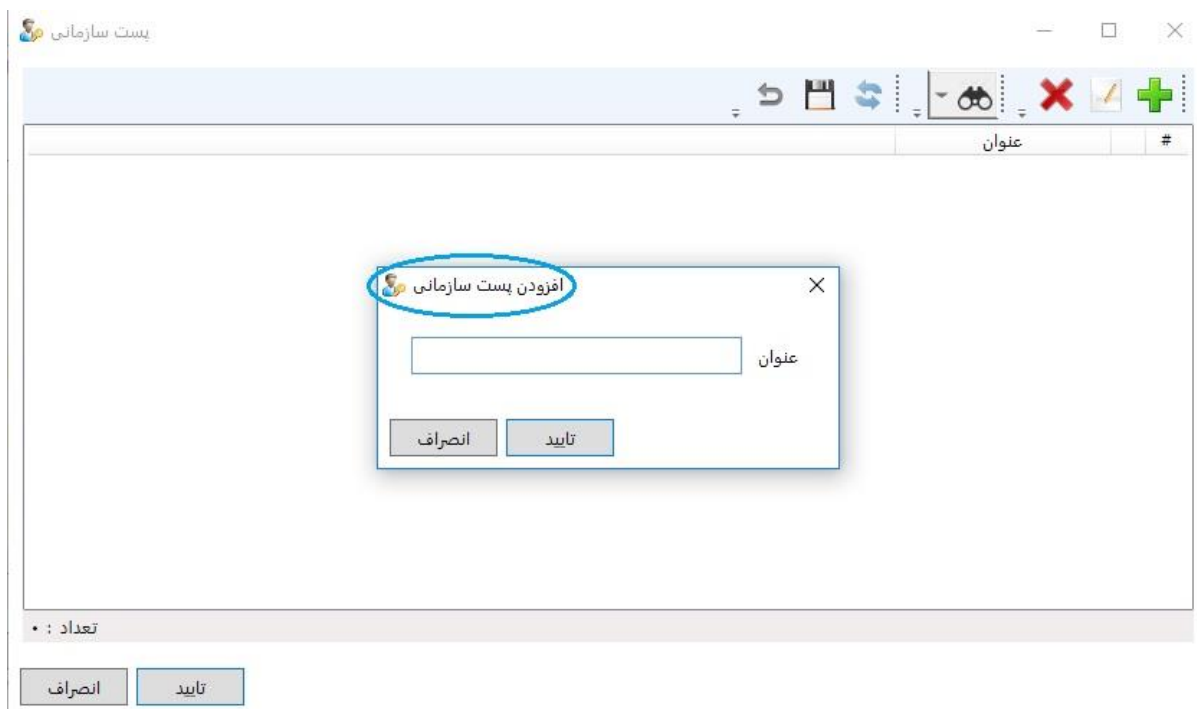
کاربر : مدیر سیستم (یکی) (admin) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۱۳۹۵/۱۱/۲۰ ۰۹:۲۱:۱۹ ق.ظ | نسخه : ۰۰۱۱۰۹۲

عکس ۳۷


۵-ب-۳-۱) پس از باز شدن برگه ی «پست سازمانی»، برای تعریف سمت باید بر روی گزینه ی  کلیک کنید تا برگه ی «افزودن پست سازمانی» باز شود.

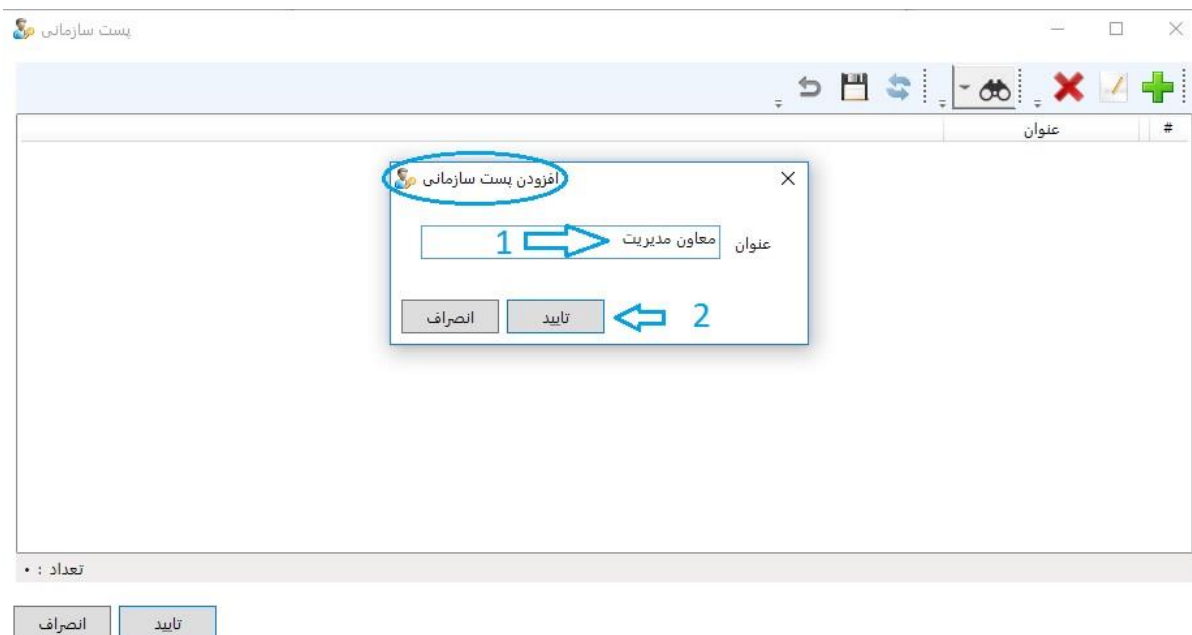


عکس ۳۸



عکس ۳۹

۵-ب-۳-۲) 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 ذخیره سازی باید بر روی آیکون  کلیک کنید.



عکس ۴۰


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



عکس ۴۱

۵-ب-۴-۱) بخش

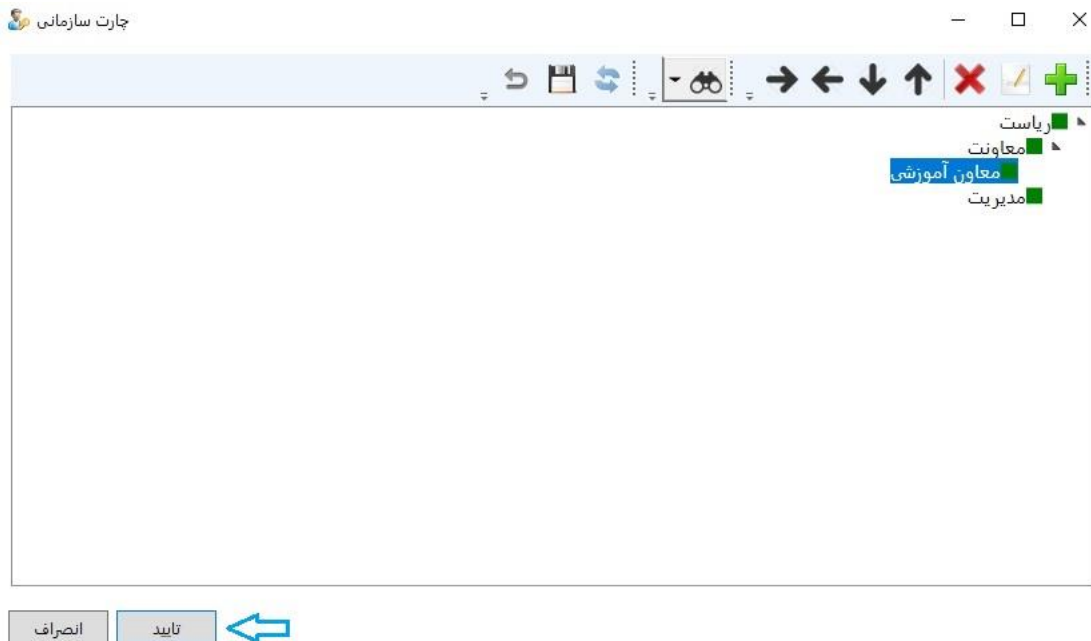
تذکره: از آنجایی که این برگه برای تعریف چارت سازمانی تهیه شده است و چارت سازمانی به صورت درختی به یکدیگر مرتبط هستند پس تعریف بخش مربوط به یک پرسنلی که در شاخه های زیرین چارت سازمان قرار دارد، نیازمند تعریف بخش های بالاتر آن است در نتیجه پیشنهاد می شود که قبل از تعریف یک به یک آن پرسنل، به طور کل یک 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 آیکن  در کنار کادر "بخش"، برگه ی «چارت سازمانی» باز می شود که می توانید با کلیک بر روی فلش کنار هر بخش، زیر مجموعه های آن بخش را مشاهده کنید و بخش مربوط به پرسنل مورد نظرتان را انتخاب کنید و سپس تایید را کلیک کنید.

افزودن پرسنل ×

کد پرسنلی	۲۵۶۸۷	
نام	رضا	
نام خانوادگی	حکیمی پور	
جنسیت	<input checked="" type="radio"/> مرد <input type="radio"/> زن	
کد ملی		
نوع	<input checked="" type="radio"/> پرسنل <input type="radio"/> مهمان	
سمت	X ... معاون مدیریت	
بخش (شرکت)	X ... 	
شماره همراه		
تلفن		
ایمیل		
آدرس		
توضیحات		

عکس ۴۲



عکس ۴۳

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

عکس ۴۴

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.


انتخاب پرسنل

#	نوع پرسنل	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	سمت	بخش	موبایل	پست الکترونیک
۱۲۱			مهرداد	نوروزی				
۱۲۲			امید	نوری				
۱۲۳			کمال	نوشادی				
۱۲۴			مهدی	نیک اقبال				
۱۲۵			عباس	نیکو منظری				
۱۲۶			مهدیه	هادی				
۱۲۷			سید ابراهیم	هاشمی نیاکویی				
۱۲۸			سمیه	یارزدی				
۱۲۹		۲۵۶۸۷	رضا	حکیمی پور	معاون آموزشی	معاونت		

تعداد : ۱۳۱

انصراف تایید

عکس ۴۵

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 آیکن  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 "درب‌ها" وضعیت ارتباط درب‌ها بررسی شود و از ارتباط مطمئن شد)

انتخاب پرسنل

#	نوع پرسنل	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	سمت	بخش	موبایل	پست الکترونیک
۱۲۱			مهرداد	نوروزی				
۱۲۲			امید	نوری				
۱۲۳			کمال	نوشادی				
۱۲۴			مهدی	نیک اقبال				
۱۲۵			عباس	نیکو منظری				
۱۲۶			مهدیه	هادی				
۱۲۷			سید ابراهیم	هاشمی نیاکویی				
۱۲۸			سمیه	یارزدی				
۱۲۹		۲۵۶۸۷	رضا	حکیمی پور	معاون مدیریت	معاونت		

تعداد : ۱۳۱

انصراف تایید

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 کارتخوان رومیزی

برای تعریف کارت و همچنین تعریف دسترسی برای پرسنل با وجود کارتخوان رومیزی مراحل زیر را دنبال کنید.

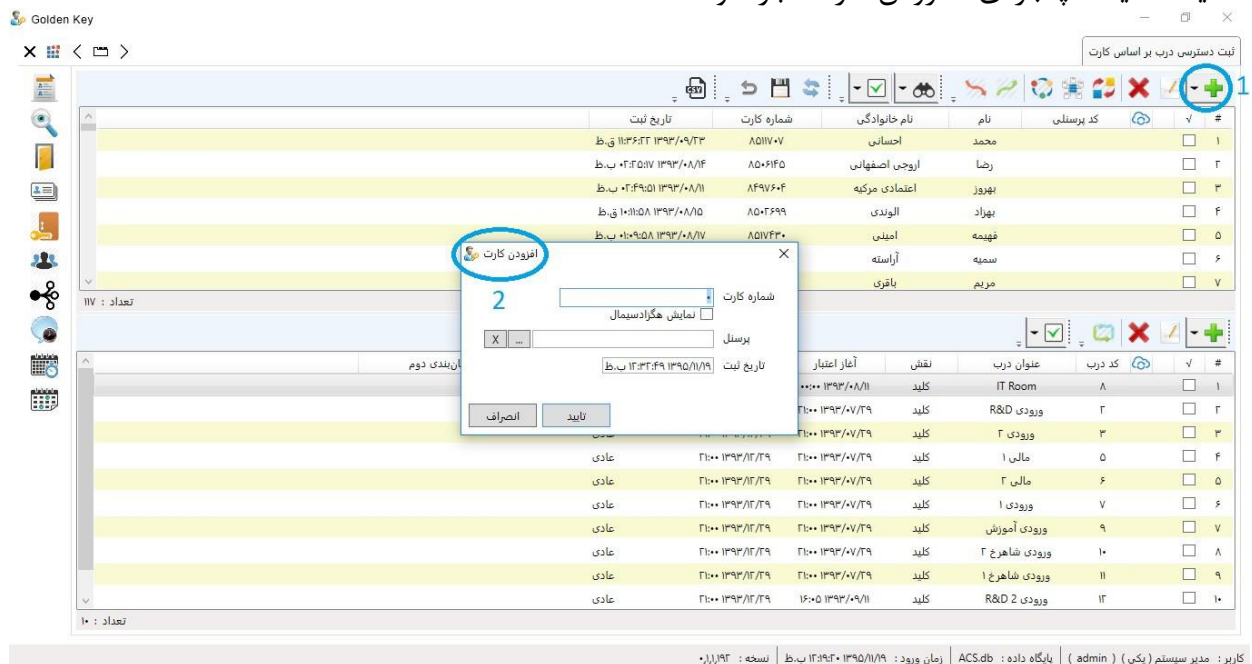
۱- ابتدا روی گزینهی «ثبت دسترسی درب بر اساس کارت» کلیک کنید.



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.



عکس ۴۸

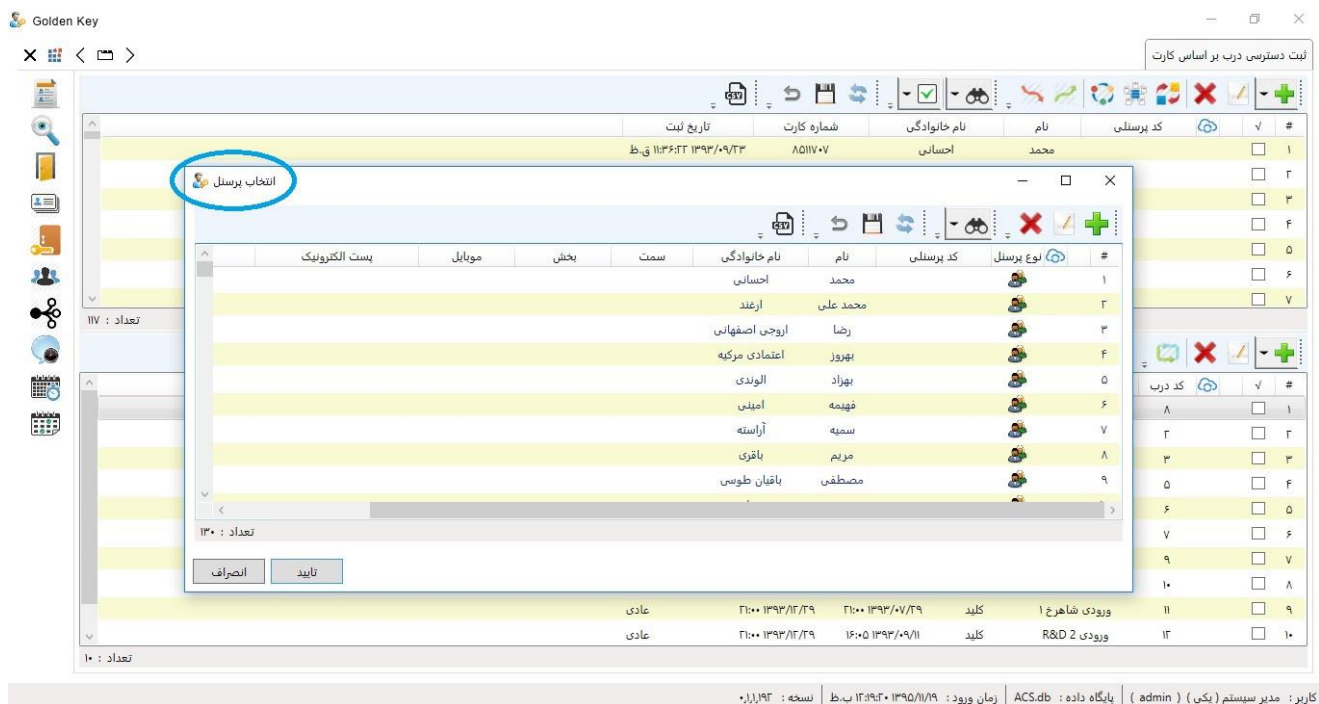
توجه: برگه‌ی «افزودن کارت» فقط برای اختصاص دادن کارت به پرسنل مورد نظر می‌باشد. و تعریف دسترسی‌ها از قسمتی دیگر امکان پذیر است که در ادامه توضیح داده خواهد شد.

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



عکس ۴۹

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



#	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره کارت	تاریخ ثبت
۱		محمد	احسانى	۸۵۱۱۷۰۷	۱۳۹۳/۰۹/۲۳ ۱۱:۴۶:۲۲ ق.ظ
۲		محمد علی	ارغند		
۳		رضا	اروجى اصفهانى		
۴		بهروز	اعتمادى مركبه		
۵		بهراد	الوندى		
۶		فهمه	امينى		
۷		سميه	آراسته		
۸		مریم	باقرى		
۹		مصطفى	باتحان طوسى		

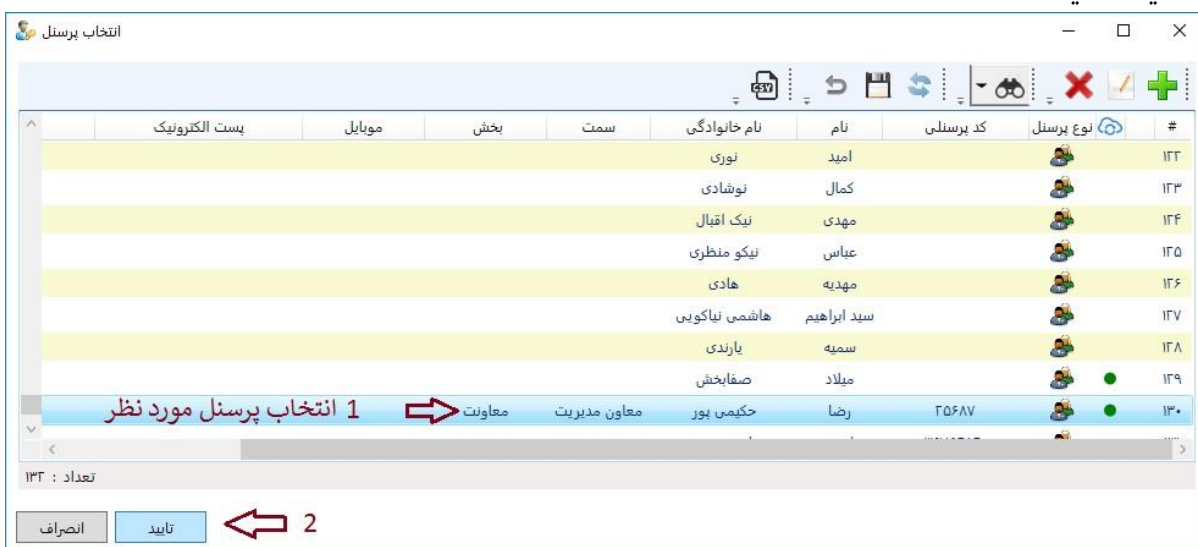
عکس ۵۰

۴- در این مرحله باید شخص یا پرسنلی که قصد دارید کارت به آن تعلق بگیرید 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)

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



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.




عکس ۵۲

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.

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 آیکن  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:

#	نوع پرسنل	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	سمت	بخش	موبایل	پست الکترونیک
۱			محمد	احسانی				
۲			محمد علی	ارغند				
۳			رضا	اروجی اصفهانی				
۴			بهروز	اعتمادی مرکه				
۵			بهزاد	الوندی				
۶			فهمه	امینی				
۷			سمیه	آراسته				
۸			مریم	باقری				
۹			مصطفی	باقیان طوسی				

عکس ۵۴

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



#	نوع پرسنل	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	سمت	بخش	موبایل	پست الکترونیک
۱			محمد	احسانی				
۲			محمد علی	ارغند				
۳			رضا	اروجی اصفهانی				
۴			بهروز	اعتمادی مرکبه				
۵			بهزاد	الوندی				
۶			فهیمة	امینی				
۷			سمیه	آراسته				
۸			مریم	یاقری				
۹			مصطفی	باقیان طوسی				

تعداد : ۱۴۰

انصراف تایید

عکس ۵۵



افزودن پرسنل

کد پرسنلی

نام

نام خانوادگی

جنسیت زن مرد

کد ملی

نوع مهمان پرسنل

سمت

بخش (شرکت)

شماره همراه

تلفن

ایمیل

آدرس

توضیحات

انصراف تایید

عکس ۵۶

۴- ب- ۲- 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 کامل‌تر باشد، گزارش‌گیری دقیق‌تری خواهید داشت.

افزودن پرسنل
×

۲۵۶۸۷	کد پرسنلی
رضا	نام
حکیمی پور	نام خانوادگی
<input type="radio"/> زن <input checked="" type="radio"/> مرد	جنسیت
	کد ملی
<input type="radio"/> مهمان <input checked="" type="radio"/> پرسنل	نوع
<input style="width: 90%;" type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>	سمت
<input style="width: 90%;" type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>	بخش (شرکت)
	شماره همراه
	تلفن
	ایمیل
	آدرس
	توضیحات

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.

<input style="width: 90%;" type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>	سمت
<input style="width: 90%;" type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/>	بخش (شرکت)

عکس ۵۸

۴- ب- ۳- سمت : ابتدا بر روی آیکون کناری گزینه‌ی سمت ... کلیک کنید تا برگه ی «پست سازمانی» باز شود.

به ترتیب عکس‌های زیر.

افزودن پرسنل ×

کد پرسنلی ۲۵۶۸۷

نام رضا

نام خانوادگی حکیمی پور

جنسیت مرد زن

کد ملی

نوع پرسنل مهمان

سمت X ...

بخش (شرکت) X ...

شماره همراه

تلفن

ایمیل

آدرس

توضیحات

انصراف تایید

عکس ۵۹

Golden Key

ثبت دسترسی درب بر اساس کارت

#	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره کارت	تاریخ ثبت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					

انتخاب پرسنل

افزودن پرسنل

پست سازمانی

عنوان


تعداد : ۱۱۷

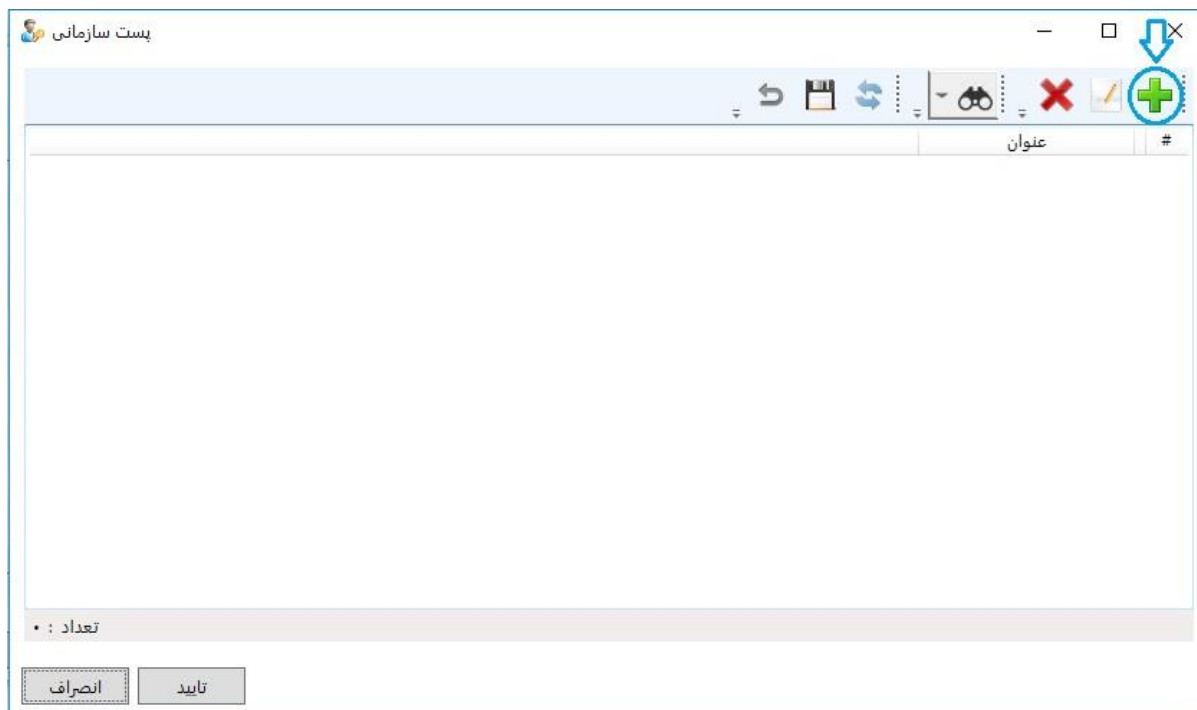
تعداد : ۵

انصراف تایید

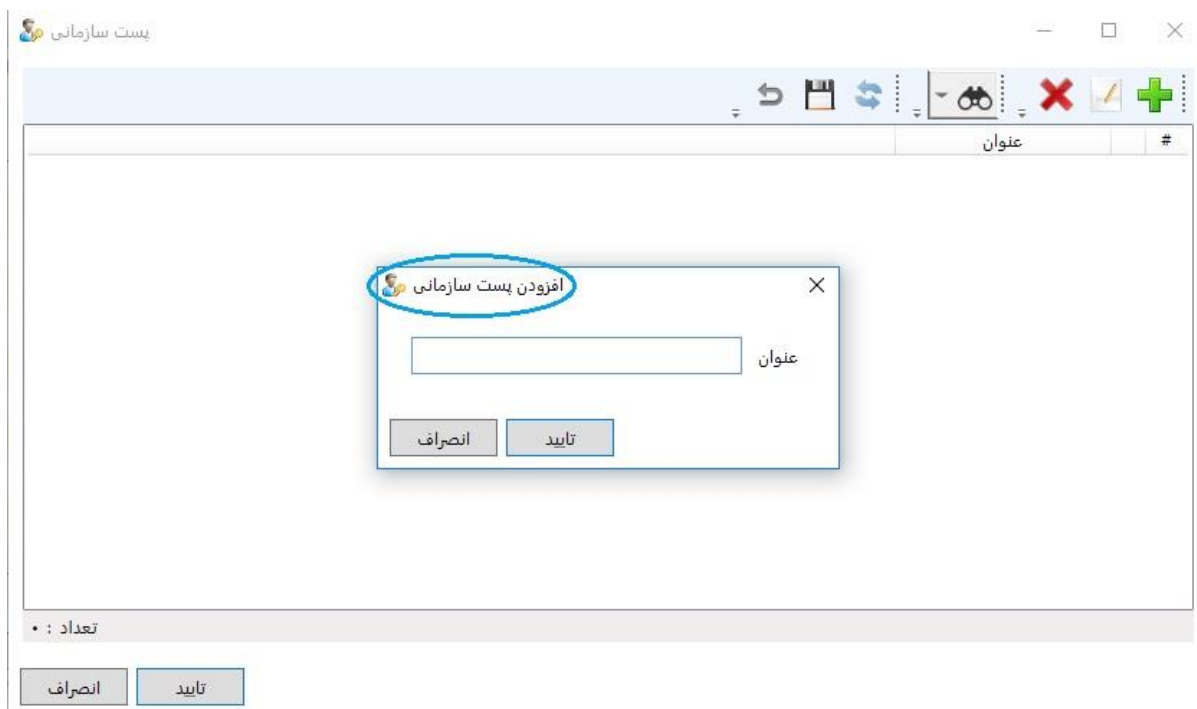
کاربر : مدیر سیستم (یکی) (admin) | پایگاه داده : ACS.db | زمان ورود : ۱۳۹۵/۱۱/۲۰ ۰۹:۲۱:۱۹ ق.ظ | نسخه : ۰۹۲۱۹۲

عکس ۶۰


۴-ب-۳-۱) پس از باز شدن برگه ی «پست سازمانی»، برای تعریف سمت باید بر روی گزینه ی  کلیک کنید تا برگه ی «افزودن پست سازمانی» باز شود.

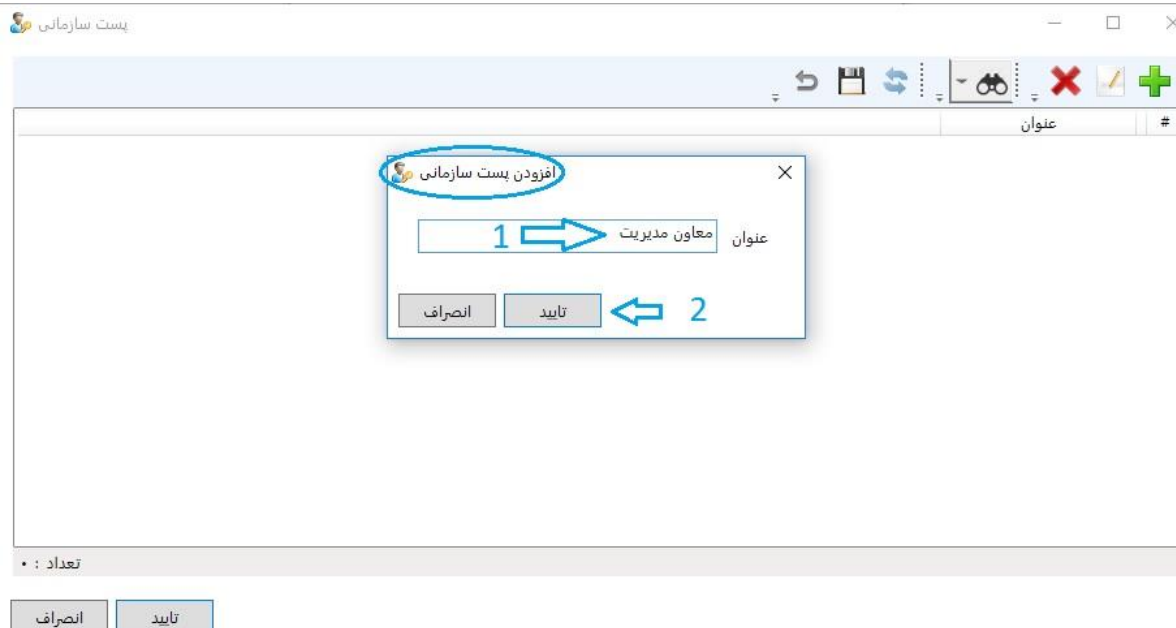


عکس ۶۱



عکس ۶۲

۴-ب-۳-۲) 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 ذخیره سازی باید بر روی آیکن  کلیک کنید.



عکس ۶۳


در آخر پس از ذخیره سازی و تایید، همانطور که در عکس زیر مشاهده می کنید سمت تعریف شده در پارامتر «سمت» در پنجره ی "افزودن پرسنل" قرار می گیرد.



عکس ۶۴

۴-ب-۴ (بخش)

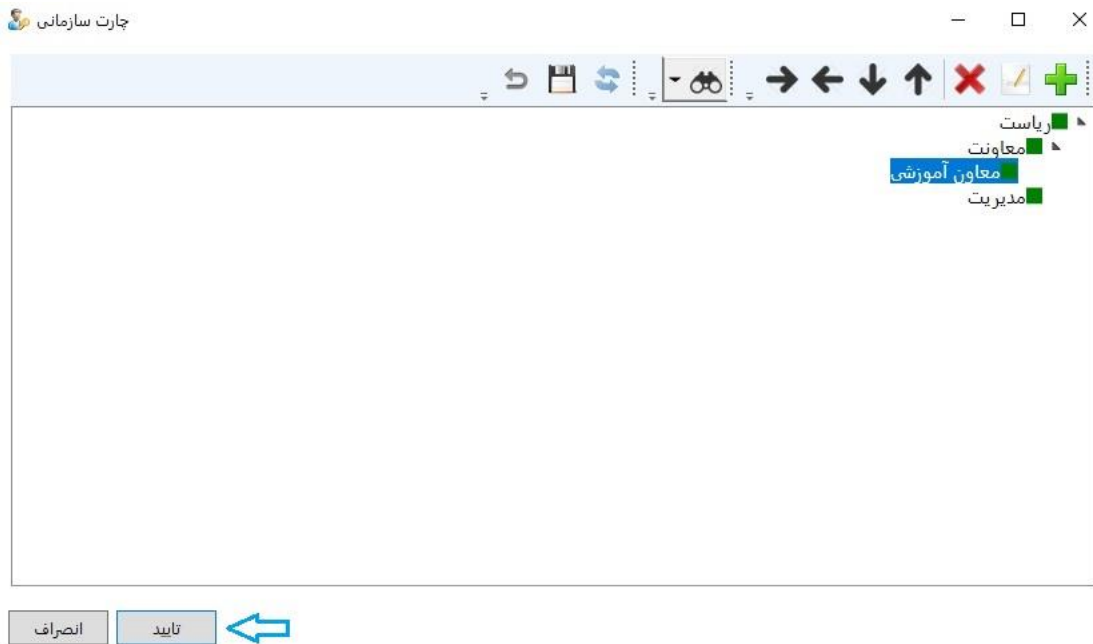
تذکره: از آنجایی که این برگه برای تعریف چارت سازمانی تهیه شده است و چارت سازمانی به صورت درختی به یکدیگر مرتبط هستند پس تعریف بخش مربوط به یک پرسنلی که در شاخه های زیرین چارت سازمان قرار دارد، نیازمند تعریف بخش های بالاتر آن است در نتیجه پیشنهاد می شود که قبل از تعریف یک به یک آن برای پرسنل، به طور کل 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 آیکن  در کنار کادر "بخش"، برگه ی «چارت سازمانی» باز می شود که می توانید با کلیک بر روی فلش کنار هر بخش، زیر مجموعه های آن بخش را مشاهده کنید و بخش مربوط به پرسنل مورد نظرتان را انتخاب کنید و سپس تایید را کلیک کنید.

افزودن پرسنل ×

کد پرسنلی	۲۵۶۸۷	
نام	رضا	
نام خانوادگی	حکیمی پور	
جنسیت	<input checked="" type="radio"/> مرد <input type="radio"/> زن	
کد ملی		
نوع	<input checked="" type="radio"/> پرسنل <input type="radio"/> مهمان	
سمت	X ... معاون مدیریت	
بخش (شرکت)	X ... 	
شماره همراه		
تلفن		
ایمیل		
آدرس		
توضیحات		

عکس ۶۵



عکس ۶۶

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

افزودن پرسنل

کد پرسنلی: ۲۵۶۸۷

نام: رضا

نام خانوادگی: حکیمی پور

جنسیت: مرد زن

کد ملی:

نوع: پرسنل مهمان

سمت: معاون آموزشی

بخش (شرکت): معاونت

شماره همراه:

تلفن:

ایمیل:

آدرس:

توضیحات:

انصراف تایید


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 می‌شود. همانند عکسی که در ادامه مشاهده می‌کنید.



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  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 "درب‌ها" وضعیت ارتباط درب‌ها بررسی شود و از ارتباط مطمئن شد)



عکس ۶۹

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.

افزودن کارت

شماره کارت

نمایش هگزادسیمال

پرسنل رضا حکیمی پور

تاریخ ثبت ۱۳۹۵/۱۱/۲۳ ۰۴:۱۷:۳۴ ب.ظ

انصراف تایید

عکس ۷۰

۵- در این مرحله فقط کفایت 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 می‌کنید. پس از آن تایید را کلیک کرده و ذخیره‌سازی را انجام دهید.

افزودن کارت

شماره کارت ۳۷۰۵۹۰۸

نمایش هگزادسیمال

پرسنل رضا حکیمی پور

تاریخ ثبت ۱۳۹۵/۱۲/۰۷ ۱۲:۵۹:۲۵ ب.ظ

انصراف تایید

عکس ۷۱

با مرادحلی 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 پرسنل هایی 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 درب های مجموعه برای شخص مورد نظری می باشد که از قسمت بالا آن را انتخاب می کنید که در واقع دسترسی های تعریف شده برای هر شخصی که در قسمت بالای فرم انتخاب می کنید در این قسمت نمایش داده می شود.

The screenshot shows the 'Golden Key' software interface. At the top right, a button is labeled 'ثبت دسترسی درب بر اساس کارت'. Below it, there are two tables. The first table lists personnel with columns for ID, Name, and Card Number. The second table shows access permissions with columns for Door ID, Door Name, Role, Start Date, and End Date. Red annotations highlight specific rows in both tables.

#	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره کارت	تاریخ ثبت
1		محمد	احسانی	۸۵۱۷۰۷	۱۳۹۳/۰۹/۲۳
2		رضا	اروجی اصفهانی	۸۵۰۶۶۵	۱۳۹۳/۰۸/۱۴
3		بهروز	اعتمادی مرکیه	۸۴۹۷۰۴	۱۳۹۳/۰۸/۱۱
4		بهزاد	الوندی	۸۵۰۶۹۹	۱۳۹۳/۰۸/۱۵
5		فهمه	امینی	۸۵۱۷۴۰	۱۳۹۳/۰۸/۱۷
6		سمیه	آزاسته	۸۴۹۸۰۲	۱۳۹۳/۰۸/۱۱
7		مریم	باقری	۸۵۱۳۰۹۴	۱۳۹۳/۰۸/۱۴
8		مصطفی	باغیان طوسی	۸۵۰۳۳۷۳	۱۳۹۳/۰۸/۱۴

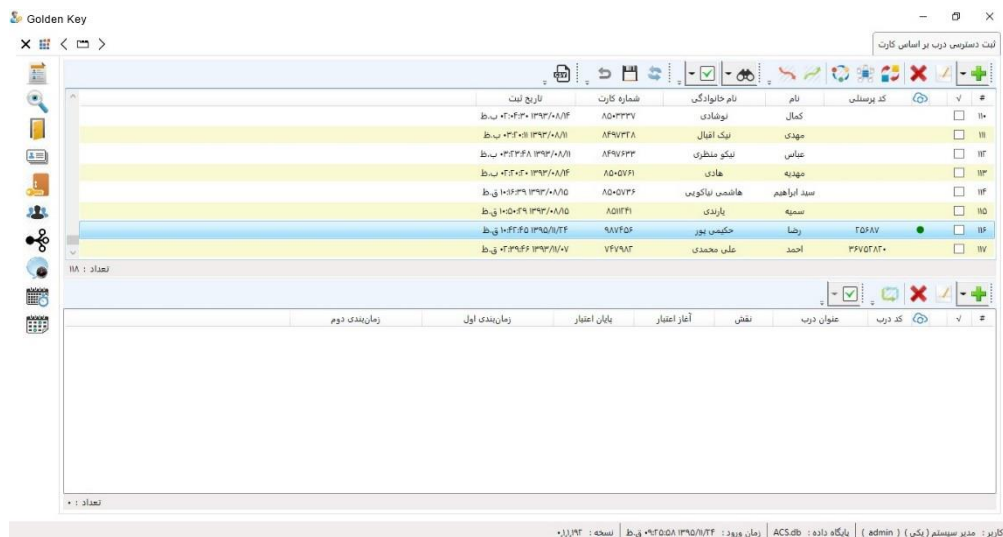
#	کد درب	عنوان درب	نقش	آغاز اعتبار	پایان اعتبار	زمان بندی اول	زمان بندی دوم
1	۹	ورودی آموزش	کلید	۱۴۲۴ ۱۳۹۳/۰۸/۱۴	۲۱۰۰ ۱۳۹۳/۱۲/۲۹	عادی	عادی
2	۱۰	ورودی شاهرخ ۲	کلید	۰۸۳۱ ۱۳۹۳/۰۸/۱۷	۲۱۰۰ ۱۳۹۳/۱۲/۲۹	عادی	عادی
3	۷	ورودی ۱	کلید	۱۲۲۴ ۱۳۹۳/۰۸/۱۷	۲۱۰۰ ۱۳۹۳/۱۲/۲۹	عادی	عادی
4	۳	ورودی ۲	کلید	۱۴۵۱ ۱۳۹۳/۰۸/۱۷	۲۱۰۰ ۱۳۹۳/۱۲/۲۹	عادی	عادی

عکس ۷۲

تصویر بالا به این معنی است که با انتخاب پرسنل از قسمت بالایی فرم، دسترسی های آن شخص به درب های مجموعه در قسمت پایینی فرم به نمایش در می آید. پرسنل "رضا اروجی اصفهانی" که از بالا انتخاب شده است، فقط به چهار درب از درب های 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.



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 امکان‌پذیر است که در ادامه هر کدام یک به یک توضیح داده خواهد شد. پیشنهاد می‌شود طبق نیازتان 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 می‌شود از روش‌هایی که در ادامه توضیح داده شده است استفاده کنید. [اینجا](#) را کلیک کنید.


۶- ب - درج و تعریف دسترسی چند درب انتخابی

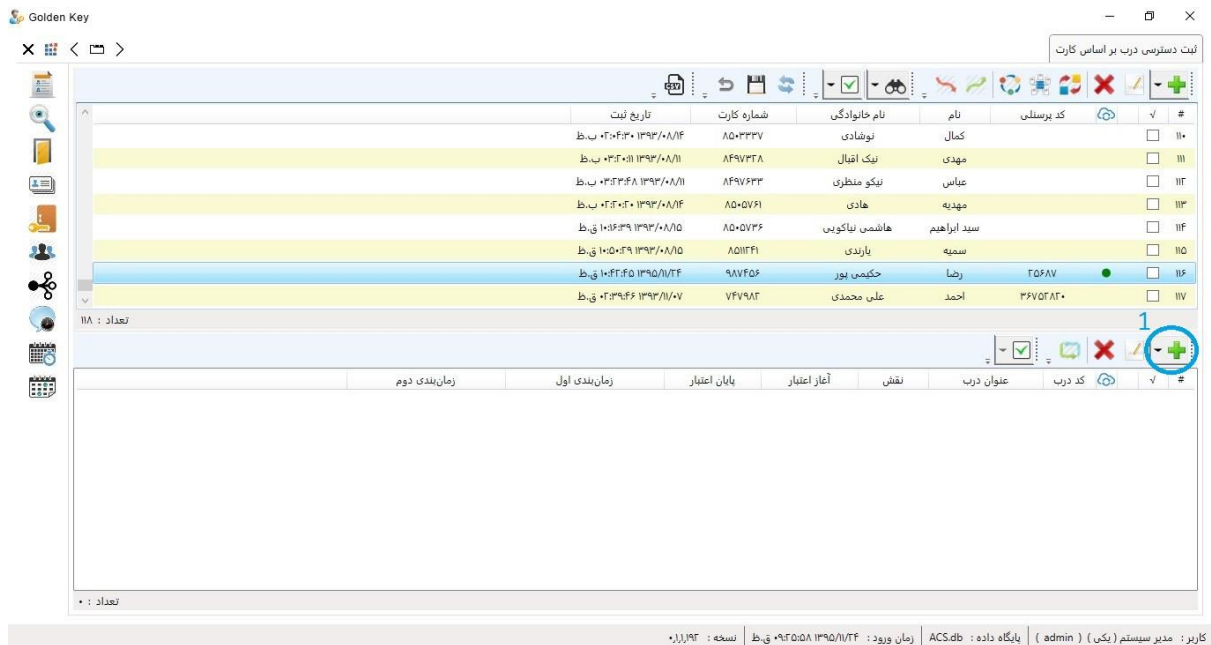
زمانی استفاده می‌شود که قصد دارید چند درب از مجموع درب‌های موجود در سیستم را برای دسترسی پرسنل قرار دهید. برای ادامه [اینجا](#) را کلیک کنید.

۶- ج - درج و تعریف دسترسی بر اساس درب‌های گروه‌بندی شده

با این روش می‌توانید درب‌ها را به صورت گروهی برای دسترسی پرسنل قرار دهید. [اینجا](#) را کلیک کنید.

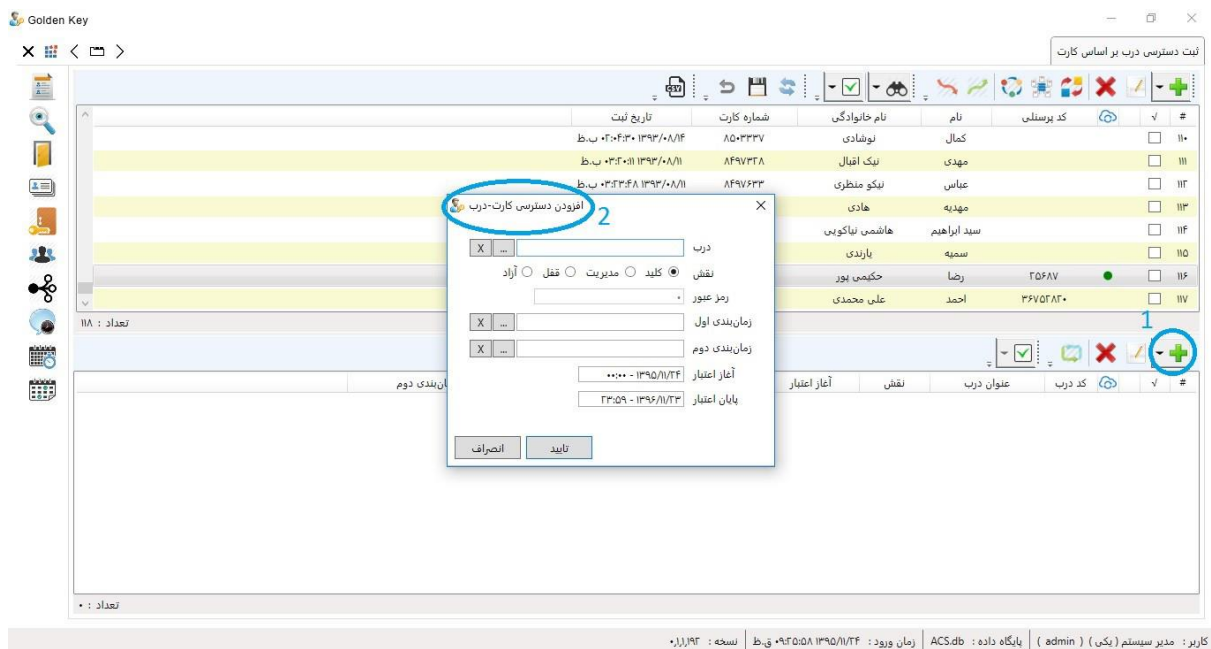
۶- الف - درج و تعریف دسترسی فقط یک درب

کافیست روی گزینه‌ی  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.



The screenshot shows the 'Golden Key' software interface. At the top, there's a title bar and a menu. Below that is a toolbar with various icons. The main area contains a table with columns: #, کد پرسنلی, نام, نام خانوادگی, شماره کارت, تاریخ ثبت. The table lists several access cards with their respective details. At the bottom right of the toolbar, a green plus icon is circled in blue and labeled with the number '1'. Below the table, there are fields for 'زمان بندی اول' and 'زمان بندی دوم'. At the very bottom, a status bar shows system information like 'مدیر سیستم (یکی) (admin) | پایگاه داده: ACS.db | زمان ورود: ۱۳۹۵/۱۱/۲۴ | نسخه: ۰.۱.۱.۱۳۲'.

عکس ۷۴



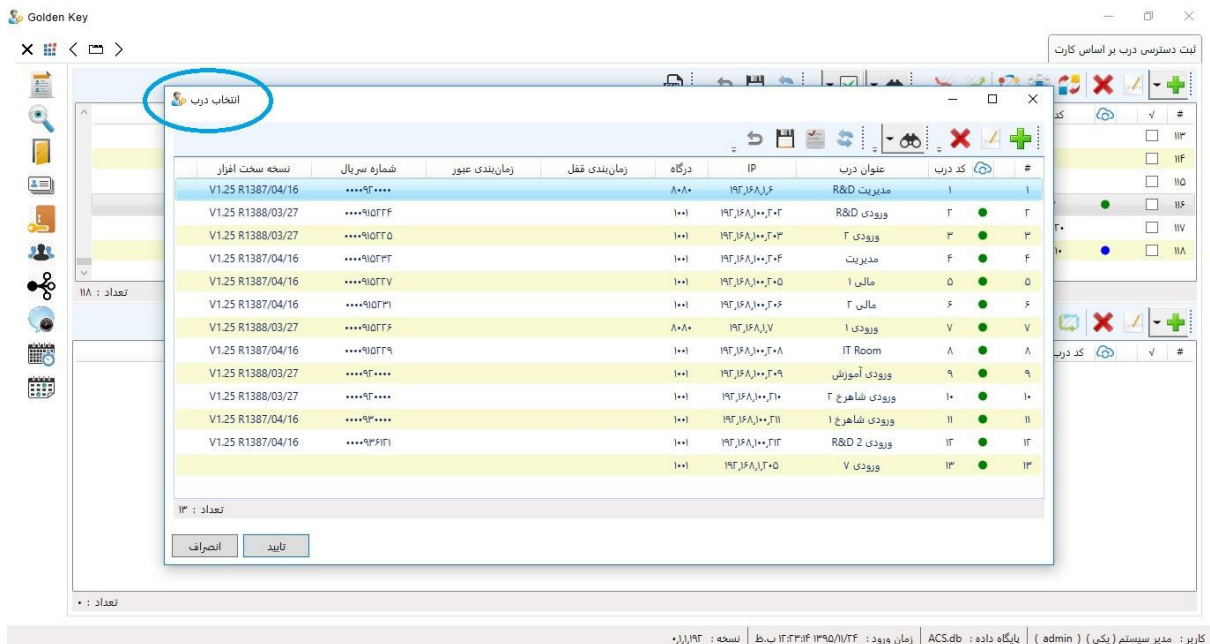
This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a dialog box open. The dialog box is titled 'افزودن دسترسی کارت-درب' (Add Card Access) and contains several input fields and radio buttons. The fields include 'درب' (Door), 'نقش' (Role) with radio buttons for 'کلید', 'مدیریت', and 'آزاد', 'رنگ عبور' (Pass Color), 'زمان بندی اول' (First Scheduling), and 'زمان بندی دوم' (Second Scheduling). There are also fields for 'آغاز اعتبار' (Start Validity) and 'پایان اعتبار' (End Validity). The dialog box has 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (OK) buttons. In the background, the software interface is visible, with the green plus icon in the bottom right toolbar circled in blue and labeled '1', and the dialog box title circled in blue and labeled '2'. The status bar at the bottom is identical to the previous screenshot.

عکس ۷۵

۶- الف - 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.

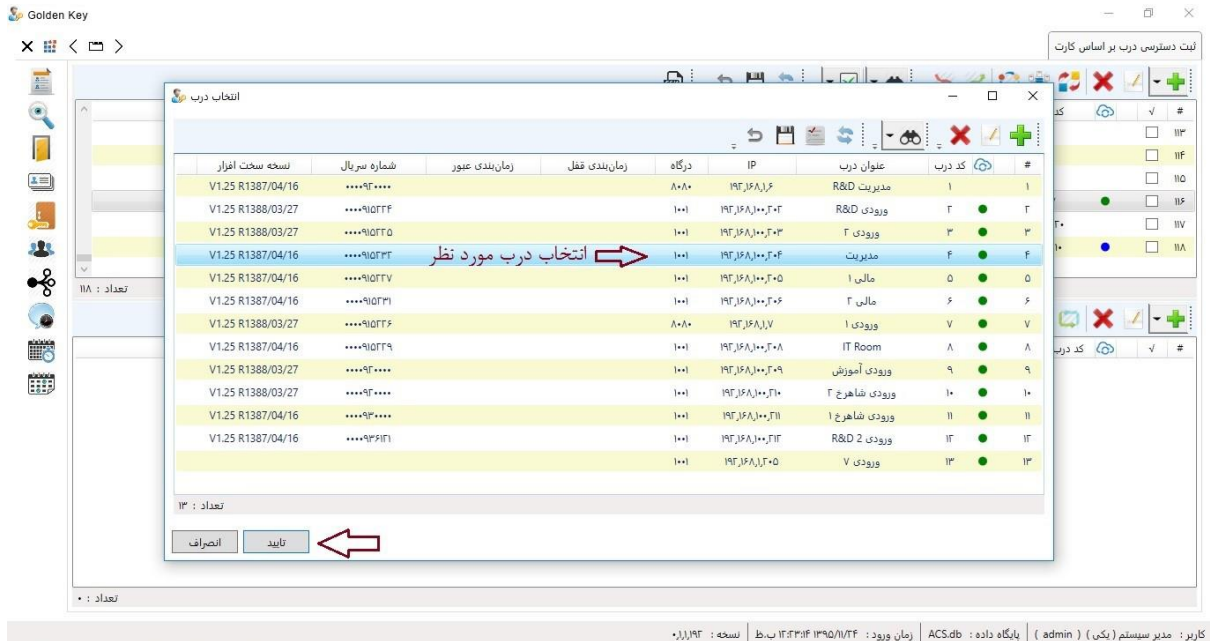


عکس ۷۶



عکس ۷۷

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



عکس ۷۸

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



عکس ۷۹

۶- الف - ۳) حال باید با توجه به نیازتان یکی از حالت‌های "نقش" را انتخاب کنید. در این مرحله ادامه‌ی ثبت دسترسی به دو بخش تقسیم می‌شود که هر کدام به طور جداگانه توضیح داده خواهد شد و پیشنهاد می‌شود که با توجه به تعاریف هر کدام از نقش‌ها، آن نقشی که برای پیاده‌سازی در مجموعه‌ی شما مورد نیازتان می‌باشد را انتخاب کنید.

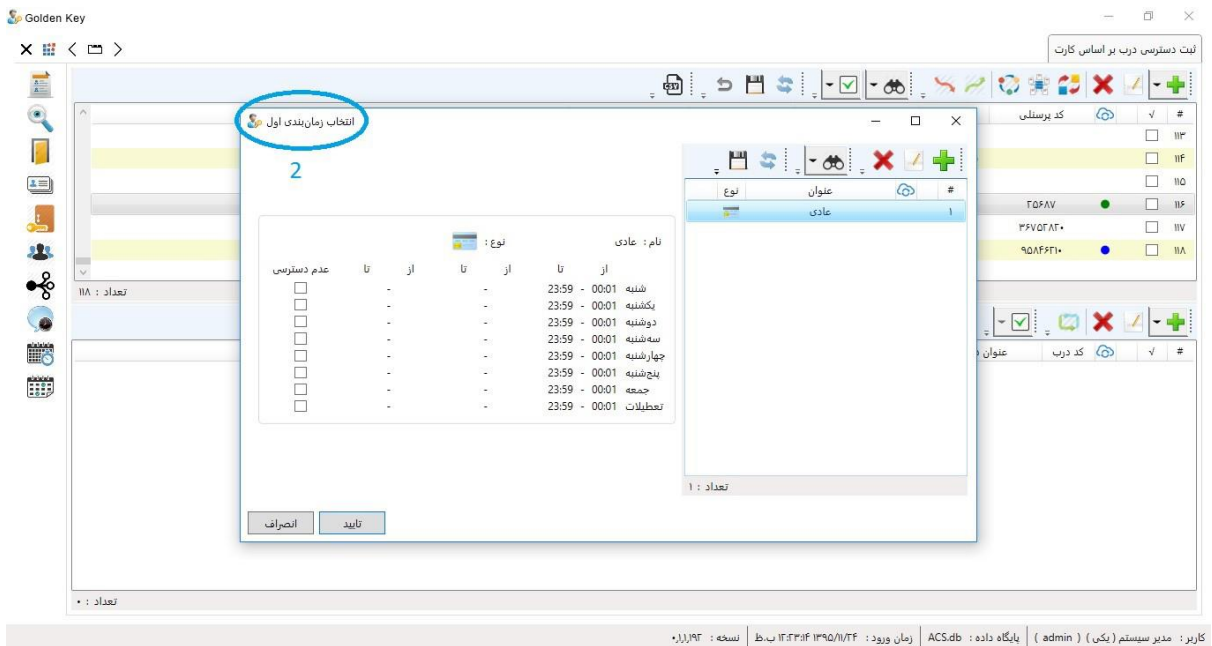
- کلید: با انتخاب این حالت پرسنل طبق زمان‌بندی خاصی که به دلخواه کاربر می‌باشد و همچنین در بازه‌ی زمانی در نظر گرفته شده‌ای که به کارت اعتبار می‌دهد امکان تردد دارد. به طور کل در این حالت دسترسی شخص به درب‌ها را با محدودیت‌های اعمال شده از کاربر قرار می‌دهد. در صورت انتخاب این گزینه، برای ادامه [اینجا](#)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

- مدیریت: در این حالت پرسنل هیچ محدودیت زمانی‌ایی 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 زمان بندی اول قرار دارد کلیک کنید تا پنجره‌ی "انتخاب زمان - بندی اول" باز شود. به ترتیب عکس‌هایی که در ادامه مشاهده میکنید.

عکس ۸۰



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 پنجره "افزودن دسترسی کارت - درب" بارگذاری شود. همانند تصویر زیر.



عکس ۸۲

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

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

عکس ۸۳

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 اساس کارت" بارگذاری شده است.

#	✓	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره کارت	تاریخ ثبت
۱۱۳	<input type="checkbox"/>		مهديه	هادی	۸۵۰۵۷۶۱	۱۳۹۳/۰۸/۱۴ ۰۲:۰۳:۲۰ ب.ظ
۱۱۴	<input type="checkbox"/>		سید ابراهیم	هاشمی نیاکویی	۸۵۰۵۷۳۶	۱۳۹۳/۰۸/۱۵ ۱۰:۵۳:۳۹ ق.ظ
۱۱۵	<input type="checkbox"/>		سمیه	پارندی	۸۵۱۱۴۶۱	۱۳۹۳/۰۸/۱۵ ۱۰:۵۰:۴۹ ق.ظ
۱۱۶	<input checked="" type="checkbox"/>	۲۵۶۸۷	رضا	حکیمی پور	۹۸۷۴۵۶	۱۳۹۵/۱۱/۲۴ ۱۰:۴۲:۴۵ ق.ظ
۱۱۷	<input type="checkbox"/>	۳۶۷۵۲۸۲۰	احمد	علی محمدی	۷۶۷۹۸۲	۱۳۹۳/۱۱/۰۷ ۰۲:۳۹:۴۶ ق.ظ
۱۱۸	<input type="checkbox"/>	۹۵۸۴۶۲۱۰	مسعود	افروزی میلانی	۸۵۲۰۶۷۲	۱۳۹۳/۰۸/۱۵ ۰۹:۴۱:۴۰ ق.ظ

#	✓	کد درب	عنوان درب	نقش	آغاز اعتبار	پایان اعتبار	زمان بندی اول	زمان بندی دوم
۱	<input checked="" type="checkbox"/>		مدیریت	کلید	۰۰:۰۰ ۱۳۹۵/۱۱/۲۴	۲۳:۵۹ ۱۳۹۶/۱۱/۲۳	عادی	

عکس ۸۴

حال نوبت به توضیح بخش دوم تعریف دسترسی که انتخاب نقش مدیریت می‌باشد می‌رسد.

۶- الف - ۳ - (مدیریت)

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.



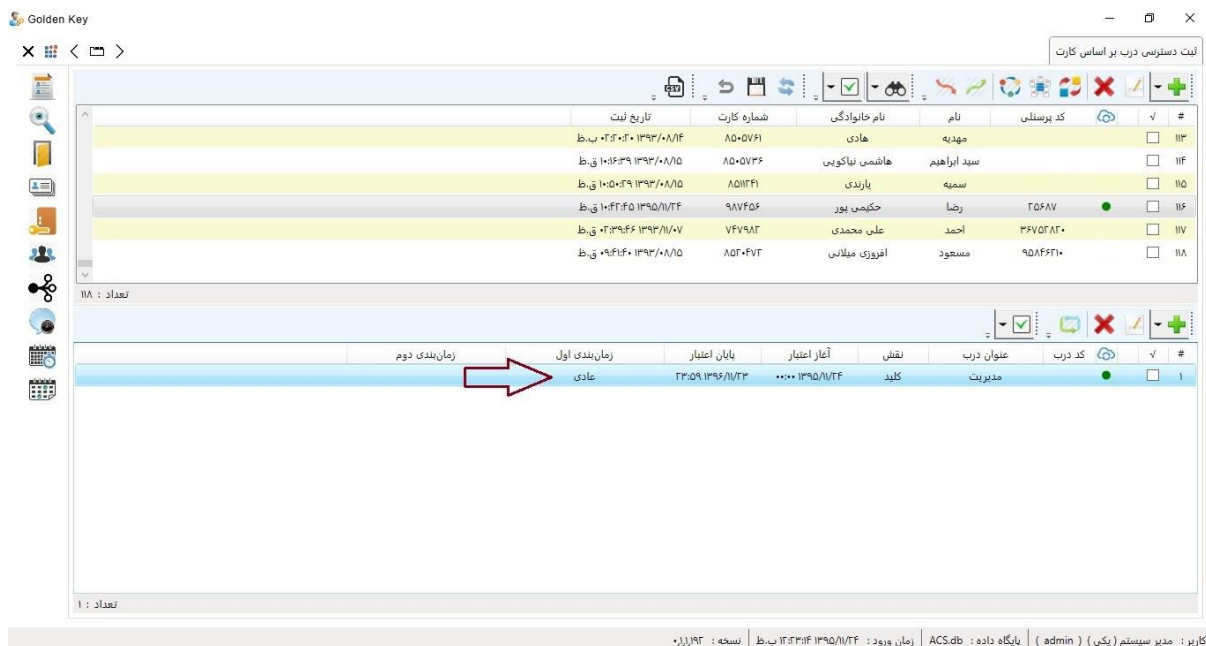
عکس ۸۵

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.



عکس ۸۶


در آخر فقط کافیسیت گزینه‌ی تایید را کلیک کرده تا درب مورد نظر برای دسترسی پرسنل قرار داده شود، با این کار درب تعریف شده در قسمت پایین فرم "ثبت دسترسی درب بر اساس کارت" قرار خواهد گرفت.



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 زمان‌گیر می‌شود و پیشنهاد می‌شود از روش‌هایی که در ادامه توضیح داده شده است استفاده کنید.

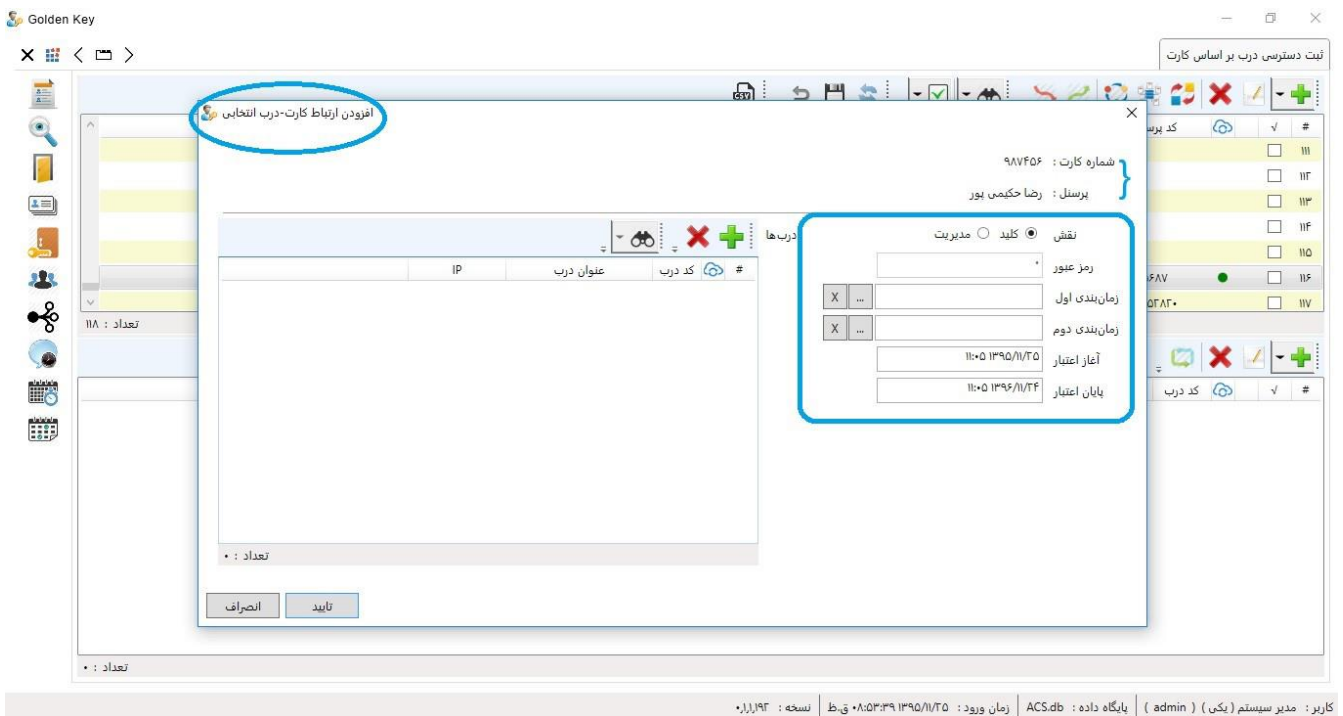
۶- ب- درج و تعریف دسترسی چند درب انتخابی

برای انتخاب چندگانه جهت تعریف دسترسی به چند درب به طور همزمان کافیسیت ابتدا روی فلش کناری گزینه‌ی  که در وسط فرم قرار دارد کلیک کنید تا گزینه‌هایی که در تصویر زیر مشاهده می‌کنید به نمایش درآیند.



عکس ۸۸


پس از کلیک بر روی "درج انتخابی" برگه‌ی "افزودن ارتباط کارت - درب انتخابی" باز می‌شود. به ترتیب عکس‌های زیر.



عکس ۸۹

همانطور که در عکس بالا 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 ادامه‌ی کار را با حالت مدیریت پیش خواهیم رفت)

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

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

#	کد درب	عنوان درب	IP	دربگاه	زمان‌بندی قفل	زمان‌بندی عبور	شماره سریال	نسخه سخت افزار
۱	۱	مدیریت R&D	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۲	۸۰۸۰			.....۹۲.....	V1.25 R1387/04/16
۲	۲	ورودی R&D	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۳	۱۰۰			.....۹۱۵۲۲۴	V1.25 R1388/03/27
۳	۳	ورودی ۲	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۴	۱۰۰			.....۹۱۵۲۲۵	V1.25 R1388/03/27
۴	۴	مدیریت	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۴	۱۰۰			.....۹۱۵۲۳۲	V1.25 R1387/04/16
۵	۵	مالی ۱	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۵	۱۰۰			.....۹۱۵۲۲۷	V1.25 R1387/04/16
۶	۶	مالی ۲	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۶	۱۰۰			.....۹۱۵۲۳۱	V1.25 R1387/04/16
۷	۷	ورودی ۱	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۷	۸۰۸۰			.....۹۱۵۲۲۶	V1.25 R1388/03/27
۸	۸	IT Room	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۸	۱۰۰			.....۹۱۵۲۲۹	V1.25 R1387/04/16
۹	۹	ورودی آموزش	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۹	۱۰۰			.....۹۲.....	V1.25 R1388/03/27
۱۰	۱۰	ورودی شاه‌رخ ۲	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۱۰	۱۰۰			.....۹۲.....	V1.25 R1388/03/27
۱۱	۱۱	ورودی شاه‌رخ ۱	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۱۱	۱۰۰			.....۹۳.....	V1.25 R1387/04/16
۱۲	۱۲	ورودی R&D 2	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۱۲	۱۰۰			.....۹۳۶۱۲۱	V1.25 R1387/04/16
۱۳	۱۳	ورودی ۷	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۵	۱۰۰				

تعداد : ۱۳

انصراف تایید

عکس ۹۲

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

#	کد درب	عنوان درب	IP
۱	۵	مالی ۱	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۵
۲	۶	مالی ۲	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۶
۳	۳	ورودی ۲	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۳
۴	۸	IT Room	۱۹۲,۱۶۸,۱۰۰,۲۰۸

تعداد : ۴

شماره کارت : ۹۸۷۴۵۶
پرستل : رضا حکیمی پور

نقش : کلید مدیریت

رمز عبور :

زمان‌بندی اول :

زمان‌بندی دوم :

آغاز اعتبار : ۱۱:۰۵ ۱۳۹۵/۱۱/۲۵

پایان اعتبار : ۱۱:۰۵ ۱۳۹۶/۱۱/۲۴

انصراف تایید

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 می‌گیرد که بیانگر ثبت شدن دسترسی‌های انتخاب شده برای پرسنل مورد نظر می‌باشد. مطابق تصویر زیر.

The screenshot shows the Golden Key software interface. The top table lists access cards with columns for ID, Name, Card Number, and Issue Date. The bottom table lists roles with columns for Role Name, Position, Start Date, and End Date. A blue bracket highlights the roles assigned to the selected card (ID 116).

#	✓	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره کارت	تاریخ ثبت
111	<input type="checkbox"/>		مهدي	نيك آقيال	۸۴۷۳۲۸	۱۳۹۳/۰۸/۱۱ ۰۳:۰۴ ب.ظ
112	<input type="checkbox"/>		عباس	نيكو منطري	۸۴۷۶۳۳	۱۳۹۳/۰۸/۱۱ ۰۳:۳۴ ب.ظ
113	<input type="checkbox"/>		مهديه	هادي	۸۵۰۵۷۶۱	۱۳۹۳/۰۸/۱۴ ۰۲:۰۲ ب.ظ
114	<input type="checkbox"/>		سيد ابراهيم	هاشمي نياكويي	۸۵۰۵۷۳۶	۱۳۹۳/۰۸/۱۵ ۱۰:۳۶ ق.ظ
115	<input type="checkbox"/>		سميه	يارندي	۸۵۱۱۳۶۱	۱۳۹۳/۰۸/۱۵ ۱۰:۵۰ ق.ظ
116	<input checked="" type="checkbox"/>	۲۵۶۸۷	رضا	حكيمي پور	۹۸۷۴۵۶	۱۳۹۵/۱۱/۲۴ ۱۰:۴۲ ق.ظ
117	<input type="checkbox"/>	۳۶۷۵۲۸۰	احمد	علي محمدي	۷۴۷۹۸۲	۱۳۹۳/۱۱/۰۷ ۰۲:۳۹ ق.ظ

#	✓	کد درب	عنوان درب	نقش	آغاز اعتبار	پایان اعتبار	زمان بندی اول	زمان بندی دوم
۱	<input checked="" type="checkbox"/>		مالي ۱	مدیریت				
۲	<input checked="" type="checkbox"/>		مالي ۲	مدیریت				
۳	<input checked="" type="checkbox"/>		ورودی ۲	مدیریت				
۴	<input checked="" type="checkbox"/>		IT Room	مدیریت				

کاربر: مدیر سیستم (بکی) (admin) | پایگاه داده: ACS.db | زمان ورود: ۱۳۹۵/۱۱/۲۵ ۰۸:۵۳:۳۹ ق.ظ | نسخه: ۰.۱.۱.۹۲

عکس ۹۴



ذخیره‌سازی را با کلیک بر روی آیکون انجام دهید تا مربع‌های سبزی که بیانگر عدم ذخیره‌سازی تغییرات ایجاد شده روی حافظه‌ی نرم‌افزار هستند محو شوند.

The screenshot shows the Golden Key software interface after the save operation. The role table now shows green checkmarks in the '✓' column for all roles, indicating that the changes have been saved.

#	✓	کد درب	عنوان درب	نقش	آغاز اعتبار	پایان اعتبار	زمان بندی اول	زمان بندی دوم
۱	<input checked="" type="checkbox"/>		مالي ۱	مدیریت				
۲	<input checked="" type="checkbox"/>		مالي ۲	مدیریت				
۳	<input checked="" type="checkbox"/>		ورودی ۲	مدیریت				
۴	<input checked="" type="checkbox"/>		IT Room	مدیریت				

کاربر: مدیر سیستم (بکی) (admin) | پایگاه داده: ACS.db | زمان ورود: ۱۳۹۵/۱۱/۲۵ ۰۸:۵۳:۳۹ ق.ظ | نسخه: ۰.۱.۱.۹۲

عکس ۹۵

۶- ج- درج و تعریف دسترسی بر اساس درج های گروه بندی شده

اگر قصد درج و تعریف دسترسی بر اساس درج 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 گزینه ی «درج گروهی» پنجره ی "افزودن ارتباط کارت - درج انتخابی" باز می شود.

عکس ۹۷

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

شماره کارت : ۹۸۷۴۵۶
پرسنل : رضا حکیمی پور

نقش کلید مدیریت

رمز عبور *

زمان بندی اول

زمان بندی دوم

آغاز اعتبار ۱۳۹۵/۱۱/۲۶

پایان اعتبار ۱۳۹۶/۱۱/۲۵

گروه‌ها

همه درها

ورودی

مالی

مدیریت

انصراف تایید

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.

The screenshot shows the 'ثبت دسترسی درب بر اساس کارت' (Door Access Registration by Card) screen in the Golden Key software. It features two main tables. The top table lists access cards with columns for ID, Name, Card Number, and Date. The bottom table lists permissions with columns for ID, Card ID, Location, and Start/End Dates. A blue callout box highlights a specific row in the bottom table with Persian text: 'درب هایی که در دو گروه انتخابی قرار داشتند در این قسمت که برای ثبت دسترسی میباشد اضافه خواهند شد' (Doors that were in two selected groups will be added in this section for access registration).

#	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره کارت	تاریخ ثبت
۱۱۱		مهدی	نیگ افقال	۸۴۹۷۳۲۸	۱۳۹۳/۰۸/۱۱ ۰۳:۲۰ ب.ظ
۱۱۲		عباس	نیگو منظری	۸۴۹۷۴۳۳	۱۳۹۳/۰۸/۱۱ ۰۳:۳۴ ب.ظ
۱۱۳		مهدیه	هادی	۸۵۰۵۷۶۱	۱۳۹۳/۰۸/۱۴ ۰۲:۰۰ ب.ظ
۱۱۴		سید ابراهیم	هاشمی نیاکویی	۸۵۰۵۷۴۴	۱۳۹۳/۰۸/۱۵ ۱۰:۳۹ ق.ظ
۱۱۵		سمیه	یارزدی	۸۵۱۱۴۶۱	۱۳۹۳/۰۸/۱۵ ۱۰:۵۰ ق.ظ
۱۱۶	۲۵۶۸۷	رضا	حکیمی پور	۹۸۷۴۵۶	۱۳۹۵/۱۱/۲۴ ۱۰:۴۴ ق.ظ
۱۱۷	۳۶۷۵۸۲۰	احمد	علی محمدی	۷۶۷۹۸۲	۱۳۹۳/۱۱/۰۷ ۰۲:۳۹ ق.ظ

#	کد درب	عنوان درب	نقش	آغاز اعتبار	پایان اعتبار	زمان بندی اول	زمان بندی دوم
۱		ورودی ۲	کلید	۱۳۹۵/۱۱/۲۶ ۱۰:۴۶	۱۳۹۶/۱۱/۲۵ ۱۰:۴۶		
۲		ورودی ۷	کلید	۱۳۹۵/۱۱/۲۶ ۱۰:۴۶	۱۳۹۶/۱۱/۲۵ ۱۰:۴۶		
۳		ورودی ۱	کلید	۱۳۹۵/۱۱/۲۶ ۱۰:۴۶	۱۳۹۶/۱۱/۲۵ ۱۰:۴۶		
۴		ورودی شاخرخ ۲	کلید	۱۳۹۵/۱۱/۲۶ ۱۰:۴۶	۱۳۹۶/۱۱/۲۵ ۱۰:۴۶		
۵		ورودی شاخرخ ۱	کلید	۱۳۹۵/۱۱/۲۶ ۱۰:۴۶	۱۳۹۶/۱۱/۲۵ ۱۰:۴۶		
۶		ورودی آموزش	کلید	۱۳۹۵/۱۱/۲۶ ۱۰:۴۶	۱۳۹۶/۱۱/۲۵ ۱۰:۴۶		
۷		مالی ۱	کلید	۱۳۹۵/۱۱/۲۶ ۱۰:۴۶	۱۳۹۶/۱۱/۲۵ ۱۰:۴۶		
۸		مالی ۲	کلید	۱۳۹۵/۱۱/۲۶ ۱۰:۴۶	۱۳۹۶/۱۱/۲۵ ۱۰:۴۶		

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- ابتدا پرسنلی که قصد دارید دسترسی‌هایش را برای پرسنل جدید درج و تعریف کنید (به نوعی دسترسی‌ها کپی می‌شوند) را علامت‌گذاری کنید. علامت‌گذاری به این معنی است که مربع کناری آن را تیک بزینید.

تذکر: در نرم‌افزار پیش رو عمل "انتخاب کردن" و "علامت‌گذاری 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 علامت‌گذاری کردن یعنی مربعی که در کنار هر رکورد وجود دارد را تیک بزینید.

#	✓	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره کارت	تاریخ ثبت
۱۰۸	<input checked="" type="checkbox"/>		مهرداد	نوروزی	۸۵۲۲۸۸۶	۱۳۹۳/۰۸/۱۴ ۰۳:۴۴:۴۶ ب.ظ
۱۰۹	<input type="checkbox"/>		امید	نوری	۸۵۱۷۲۲۲	۱۳۹۳/۰۸/۱۵ ۱۰:۱۱:۰۳ ق.ظ
۱۱۰	<input type="checkbox"/>		کمال	نوشادی	۸۵۰۳۳۳۷	۱۳۹۳/۰۸/۱۴ ۰۲:۰۴:۳۰ ب.ظ
۱۱۱	<input type="checkbox"/>		مهدی	نیک آقیال	۸۴۹۷۲۲۸	۱۳۹۳/۰۸/۱۱ ۰۳:۲۰:۱۱ ب.ظ
۱۱۲	<input type="checkbox"/>		عباس	نیکو منطری	۸۴۹۷۶۳۳	۱۳۹۳/۰۸/۱۱ ۰۳:۲۳:۴۸ ب.ظ
۱۱۳	<input type="checkbox"/>		مهدیه	هادی	۸۵۰۵۷۶۱	۱۳۹۳/۰۸/۱۴ ۰۲:۰۲:۰۲ ب.ظ
۱۱۴	<input type="checkbox"/>		سید ابراهیم	هاشمی نیاکوبی	۸۵۰۵۷۳۶	۱۳۹۳/۰۸/۱۵ ۱۰:۳۶:۳۹ ق.ظ

#	✓	کد درب	عنوان درب	نقش	آغاز اعتبار	پایان اعتبار	زمان بندی اول	زمان بندی دوم
۱	<input type="checkbox"/>	۹	ورودی آموزش	کلید	۱۵:۳۲ ۱۳۹۳/۰۸/۱۴	۲۱:۰۰ ۱۳۹۳/۱۲/۲۹	عادی	تمامی این دسترسی‌ها و پارامترهایش برای پرسنلی که قصد تعریف آن را دارید نیز قرار داده میشود
۲	<input type="checkbox"/>	۱۱	ورودی شاه‌رح ۱	کلید	۱۰:۵۰ ۱۳۹۳/۰۸/۱۵	۲۱:۰۰ ۱۳۹۳/۱۲/۲۹	عادی	
۳	<input type="checkbox"/>	۱۰	ورودی شاه‌رح ۲	کلید	۱۰:۴۸ ۱۳۹۳/۰۸/۱۷	۲۱:۰۰ ۱۳۹۳/۱۲/۲۹	عادی	
۴	<input type="checkbox"/>	۷	ورودی ۱	کلید	۱۳:۴۴ ۱۳۹۳/۰۸/۱۷	۲۱:۰۰ ۱۳۹۳/۱۲/۲۹	عادی	
۵	<input type="checkbox"/>	۳	ورودی ۲	کلید	۱۵:۴۶ ۱۳۹۳/۰۸/۱۷	۲۱:۰۰ ۱۳۹۳/۱۲/۲۹	عادی	

عکس ۱۰۰

۲- حال از بالای فرم بر روی فلش کناری آیکون کلیک کرده تا گزینه‌های موجود نمایان شوند و سپس بر روی گزینه‌ی "درج کارت و دسترسی‌ها بر اساس سطر(های) علامت‌گذاری شده" کلیک کنید.

عکس ۱۰۱

پس از کلیک پنجره‌ی "افزودن کارت" باز می‌شود که باید همانند مراحل قبل عمل کرد. به این صورت که:

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

عکس ۱۰۲

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

#	نام	کد پرسنلی	شماره کارت	تاریخ ثبت
۱	محمد	۸۵۱۷۰۷	۱۳۹۳/۰۹/۲۳	۱۳۹۳/۰۹/۲۳
۲	محمد علی	ارغند		
۳	رضا	اروجی اصفهانی		
۴	بهروز	اعتمادی مرگه		
۵	بهزاد	الوندی		
۶	فهیمة	امینی		
۷	سمیه	آراسته		
۸	مریم	باقری		
۹	مصطفی	باقیان طوسی		
۱۱	ورودی شاهرخ ۱	کلید	۱۳۹۳/۰۷/۲۹	۱۳۹۳/۱۲/۲۹
۱۲	ورودی R&D 2	کلید	۱۳۹۳/۰۹/۱۱	۱۳۹۳/۱۲/۲۹

عکس ۱۰۳

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

#	نوع پرسنل	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	سمت	بخش	موبایل	پست الکترونیک
۱			محمد	احسانی				
۲			محمد علی	ارغند				
۳			رضا	اروجی اصفهانی				
۴			بهرروز	اعتمادی مرکبه				
۵			بهزاد	الوندی				
۶			فهیمة	امینی				
۷			سمیه	آراسته				
۸			مریم	یاقری				
۹			مصطفی	باقیان طوسی				

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.

عکس ۱۰۵

۲- 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.

عکس ۱۰۶

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 آیکن [...] 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:

#	نوع پرسنل	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	سمت	بخش	موبایل	پست الکترونیک
۱			محمد	احسانی				
۲			محمد علی	ارغند				
۳			رضا	اروجی اصفهانی				
۴			بهروز	اعتمادی مرکبه				
۵			بهزاد	الوندی				
۶			فهیمة	امینی				
۷			سمیه	آراسته				
۸			مریم	یاقری				
۹			مصطفی	باقیان طوسی				

عکس ۱۰۷

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



#	نوع پرسنل	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	سمت	بخش	موبایل	پست الکترونیک
۱			محمد	احسانی				
۲			محمد علی	ارغند				
۳			رضا	اروجی اصفهانی				
۴			بهروز	اعتمادی مرکیه				
۵			بهزاد	الوندی				
۶			فهیمة	امینی				
۷			سمیه	آراسته				
۸			مریم	باقری				
۹			مصطفی	باقیان طوسی				

تعداد : ۱۳۰

انصراف تایید

عکس ۱۰۸



افزودن پرسنل

کد پرسنلی

نام

نام خانوادگی

جنسیت زن مرد

کد ملی

نوع مهمان پرسنل

سمت

بخش (شرکت)

شماره همراه

تلفن

ایمیل

آدرس

توضیحات

انصراف تایید

عکس ۱۰۹

۲- ب- ۲- 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، گزارش‌گیری دقیق‌تری خواهید داشت.

افزودن پرسنل ×


کد پرسنلی	۲۵۶۸۷	
نام	رضا	
نام خانوادگی	حکیمی پور	
جنسیت	<input checked="" type="radio"/> مرد <input type="radio"/> زن	
کد ملی		
نوع	<input checked="" type="radio"/> پرسنل <input type="radio"/> مهمان	
سمت	<input type="text" value="X"/> <input type="text" value="..."/>	
بخش (شرکت)	<input type="text" value="X"/> <input type="text" value="..."/>	
شماره همراه	<input type="text"/>	
تلفن	<input type="text"/>	
ایمیل	<input type="text"/>	
آدرس	<input type="text"/>	
توضیحات	<input type="text"/>	

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.

سمت	<input type="text" value="X"/> <input type="text" value="..."/>
بخش (شرکت)	<input type="text" value="X"/> <input type="text" value="..."/>

عکس ۱۱۱

۲- ب- ۳- سمت : ابتدا بر روی آیکون کناری گزینه‌ی سمت  کلیک کنید تا برگه‌ی «پست سازمانی» باز شود.

به ترتیب عکس‌های زیر.

افزودن پرسنل 

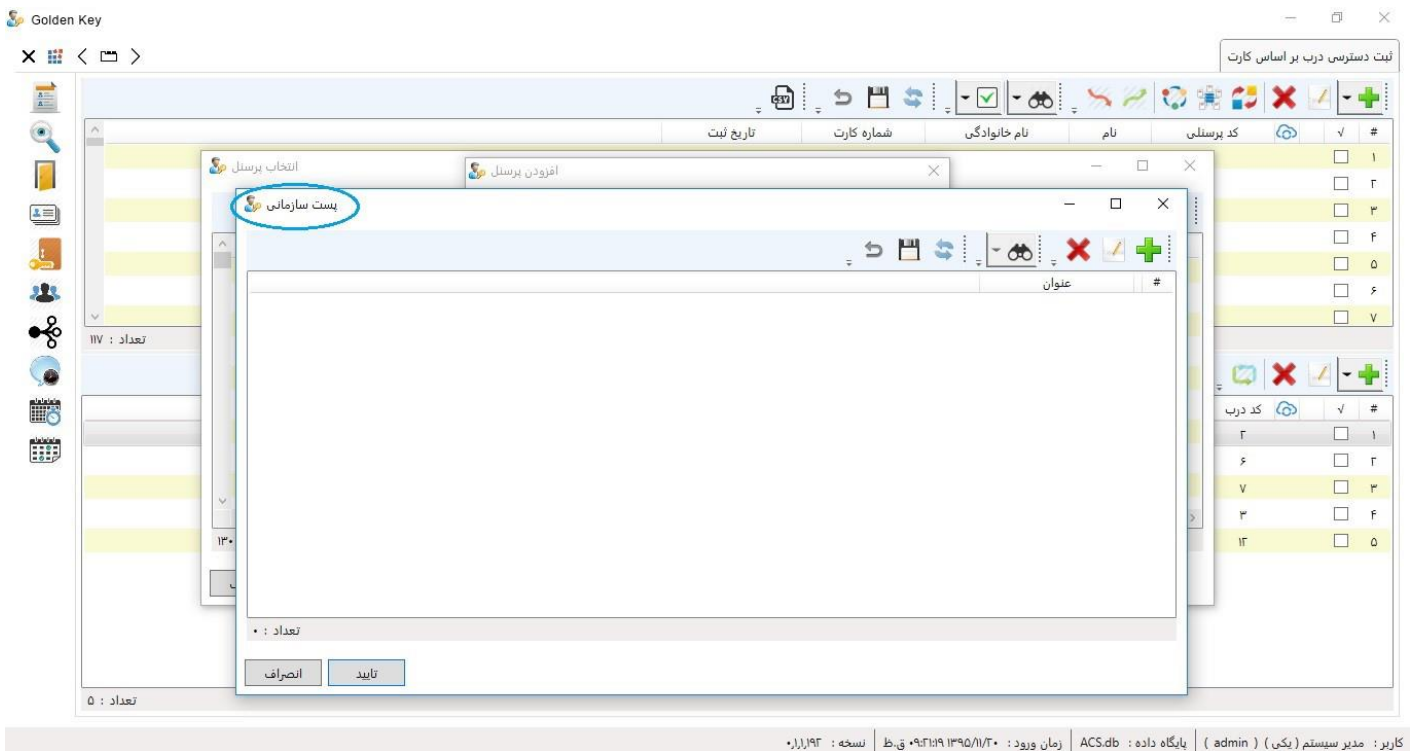
کد پرسنلی	۲۵۶۸۷
نام	رضا
نام خانوادگی	حکیمی پور
جنسیت	<input checked="" type="radio"/> مرد <input type="radio"/> زن
کد ملی	
نوع	<input checked="" type="radio"/> پرسنل <input type="radio"/> مهمان
سمت	 
بخش (شرکت)	 
شماره همراه	
تلفن	
ایمیل	
آدرس	
توضیحات	






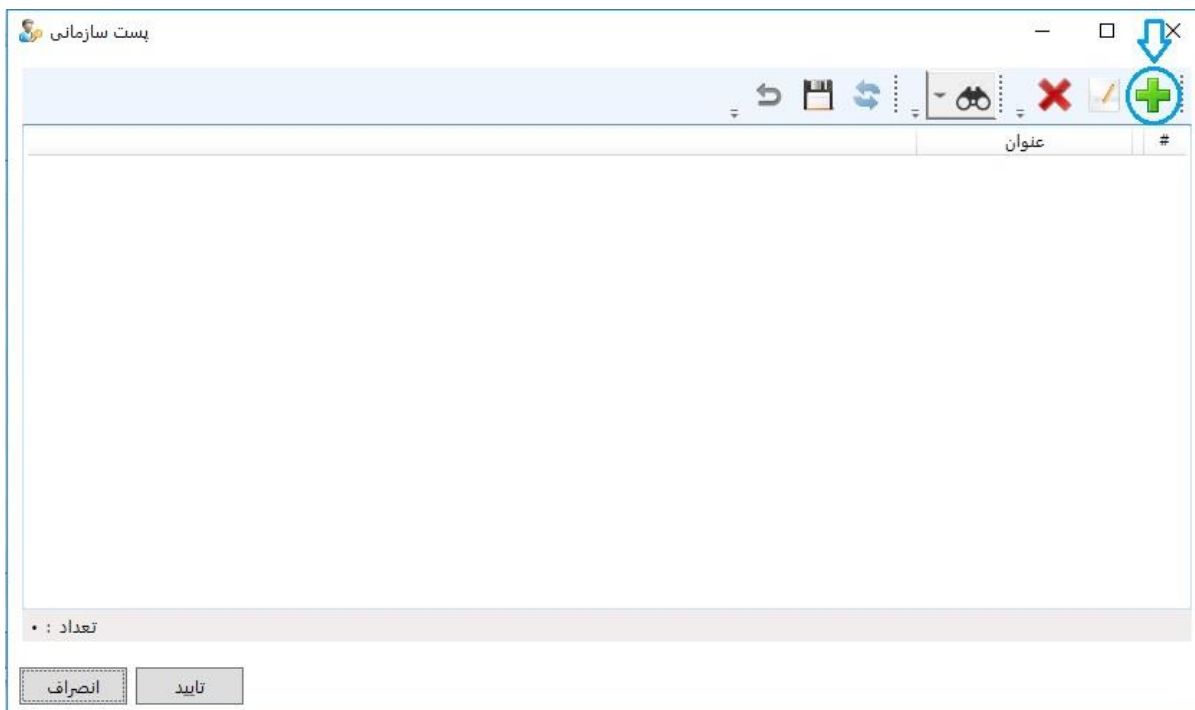
 

عکس ۱۱۲

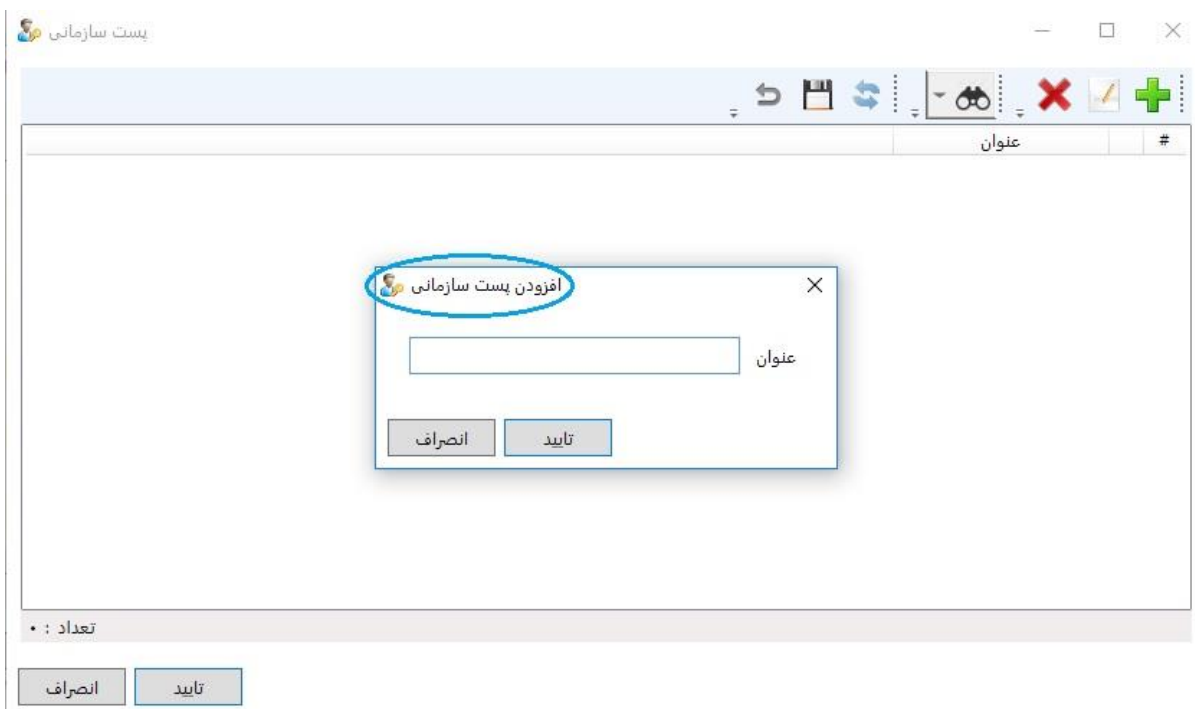


عکس ۱۱۳


۲-ب-۳-۱) پس از باز شدن برگه‌ی «پست سازمانی»، برای تعریف سمت باید بر روی گزینه‌ی  کلیک کنید تا برگه‌ی «افزودن پست سازمانی» باز شود.

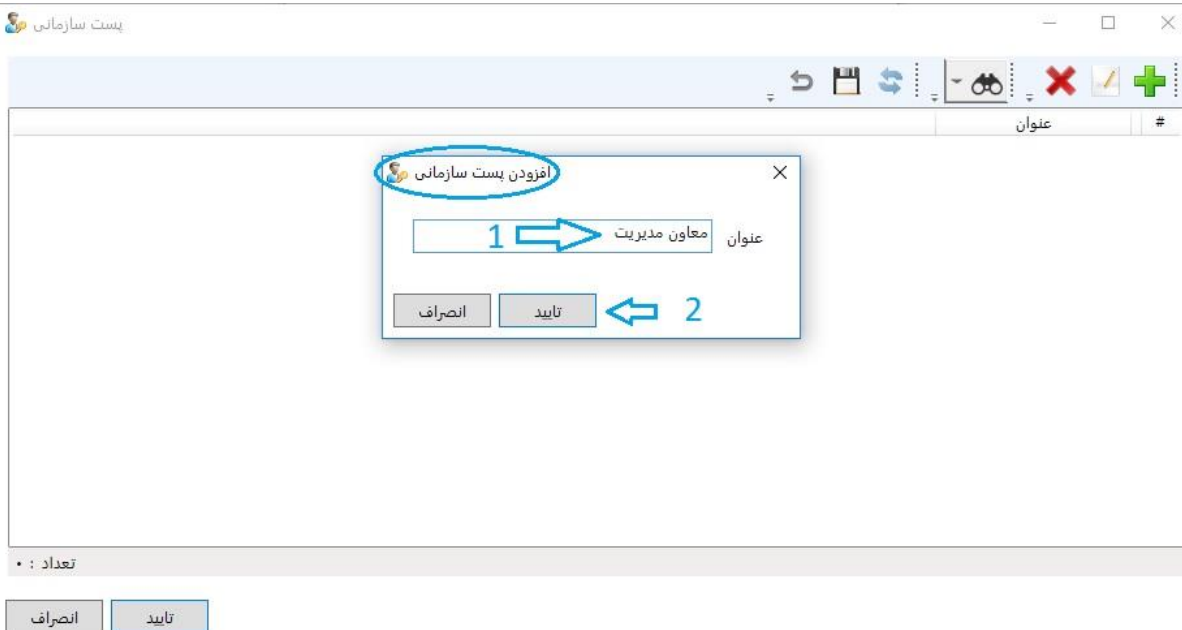


عکس ۱۱۴



عکس ۱۱۵

۲-ب-۳-۲) 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 ذخیره سازی باید بر روی آیکون  کلیک کنید.



عکس ۱۱۶


در آخر پس از ذخیره سازی و تایید، همانطور که در عکس زیر مشاهده می کنید سمت تعریف شده در پارامتر «سمت» در پنجره ی "افزودن پرسنل" قرار می گیرد.



عکس ۱۱۷

۲-ب-۴-۱) بخش

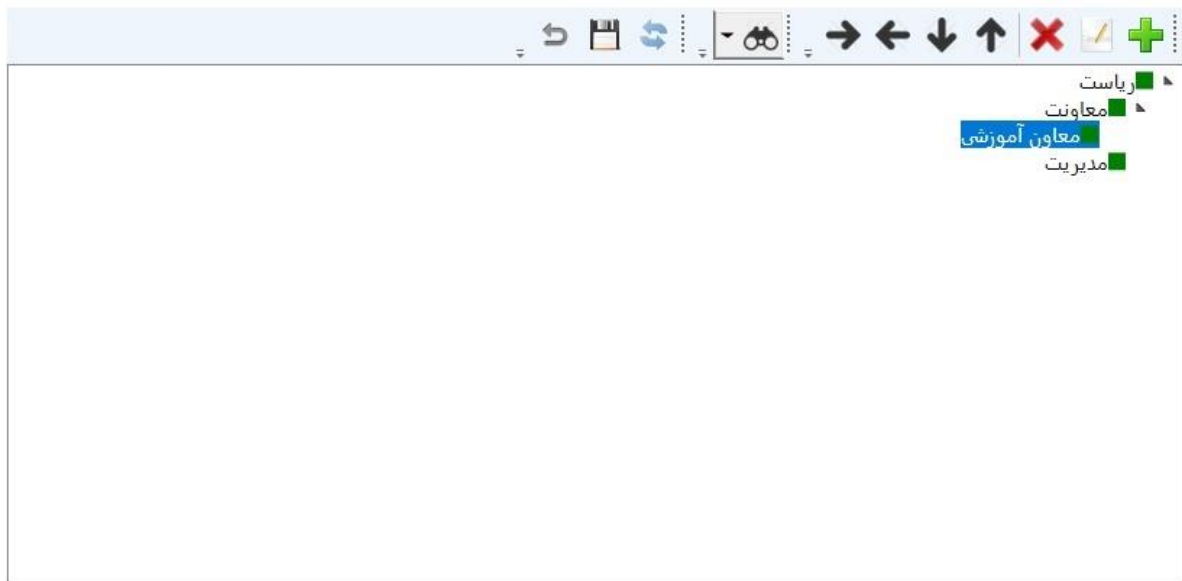
تذکره: از آنجایی که این برگه برای تعریف چارت سازمانی تهیه شده است و چارت سازمانی به صورت درختی به یکدیگر مرتبط هستند پس تعریف بخش مربوط به یک پرسنلی که در شاخه‌های زیرین چارت سازمان قرار دارد، نیازمند تعریف بخش‌های بالاتر آن است در نتیجه پیشنهاد می‌شود که قبل از تعریف یک به یک آن برای پرسنل، به طور کل 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 آیکن  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.

افزودن پرسنل ×

کد پرسنلی	۲۵۶۸۷	
نام	رضا	
نام خانوادگی	حکیمی پور	
جنسیت	<input checked="" type="radio"/> مرد <input type="radio"/> زن	
کد ملی		
نوع	<input checked="" type="radio"/> پرسنل <input type="radio"/> مهمان	
سمت	X  معاون مدیریت	
بخش (شرکت)	X  	
شماره همراه		
تلفن		
ایمیل		
آدرس		
توضیحات		

عکس ۱۱۸



عکس ۱۱۹

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

افزودن پرسنل

کد پرسنلی ۲۵۶۸۷

نام رضا

نام خانوادگی حکیمی پور

جنسیت مرد زن

کد ملی

نوع پرسنل مهمان

سمت معاون آموزشی

بخش (شرکت) معاونت

شماره همراه

تلفن

ایمیل

آدرس

توضیحات

انصراف تایید


عکس ۱۲۰

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.



عکس ۱۲۱

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 بروزرسانی و یا انتقال تغییرات به دستگاه می‌باشد. در نتیجه بر روی آیکن  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 "درب‌ها" وضعیت ارتباط درب‌ها بررسی شود و از ارتباط مطمئن شد)



عکس ۱۲۲

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 شماره‌ی آن کارت در کادر "شماره کارت" قرار گیرد، درست همانند عکسی که در ادامه مشاهده می‌کنید. پس از آن تایید را کلیک کرده.


عکس ۱۲۴

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

زمان بندی دریافت رویدادها


برای سهولت در کار با نرم افزار 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 زمان بندی دلخواه کاربر به صورت خودکار این فرآیند اجرا خواهد شد.

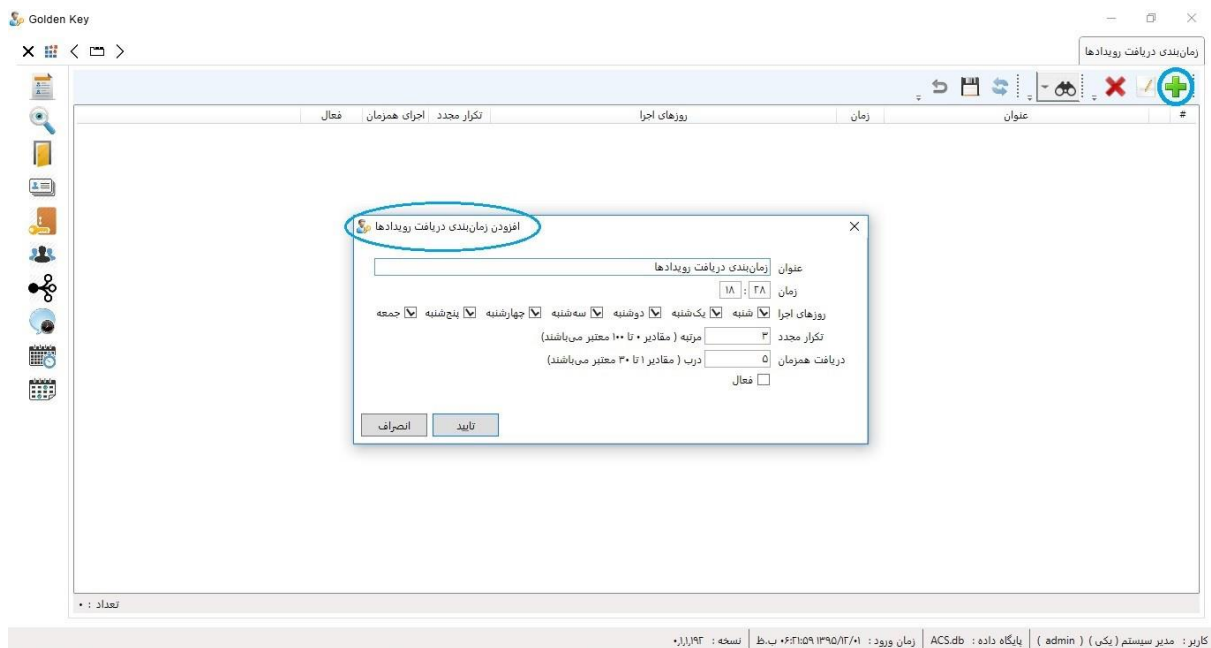
برای تعریف زمان بندی دریافت رویدادها مراحل زیر را به ترتیب طی کنید:

۱- بر روی این آیکون  کلیک کنید تا برگه ی «زمان بندی دریافت رویدادها» باز شود.



عکس ۱۲۵

۲- بر روی آیکون  کلیک کرده تا برگه ی «افزودن زمان بندی دریافت رویدادها» باز شود. همانند عکسی که در ادامه مشاهده میکنید.



عکس ۱۲۶

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




عکس ۱۲۷

۳ - عنوان : نام مورد نظرتان را برای این زمان بندی وارد کنید.

سیستم به صورت پیش فرض عنوان "زمان بندی دریافت رویدادها" را در نظر می گیرد.

۴ - زمان : زمانی که قصد دارید نرم افزار به صورت خودکار عملیات دریافت رویدادها را آغاز کند و اطلاعات را از دستگاه به نرم افزار منتقل کند را وارد کنید.

سیستم به صورت پیش فرض زمانی را که بر روی این گزینه  کلیک کردید را در نظر می گیرد.

۵ - روزهای اجرا : روزهایی از هفته را که می خواهید این انتقال اطلاعات انجام شود و رویدادها دریافت شود را تیک بزنید. سیستم به صورت پیش فرض همه ی روزها را در نظر دارد.

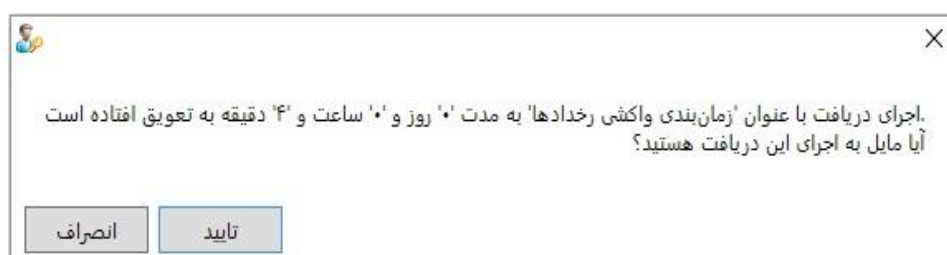
۶ - تکرار مجدد : تعداد دفعات برقراری ارتباط با دستگاهها را وارد کنید. این رکورد به این معنی است که اگر هنگام عملیات دریافت رویدادها یکی از دربها ارتباط نداشته باشد، نرم افزار تا چند بار تلاش به برقراری ارتباط دوباره کند.

۷ - دریافت همزمان : تعداد دستگاههایی که می خواهید 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 ذخیره سازی کنید.

نکته : نرم افزار این امکان را به شما می دهد که چندین زمان بندی تعریف کرده تا در طی روز بتوانید چندین بار دریافت رویدادها را انجام دهید.

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



عکس ۱۲۸

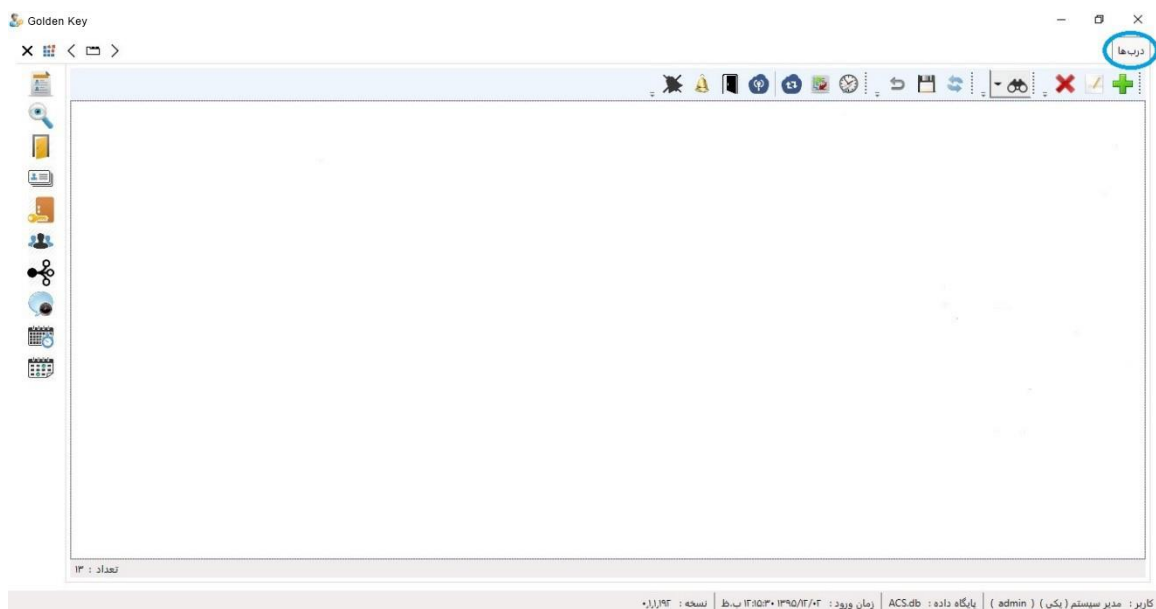
تعریف درب

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

۱- مطابق عکس های زیر بر روی این گزینه  کلیک کرده تا برگه ی «دربها» باز شود.

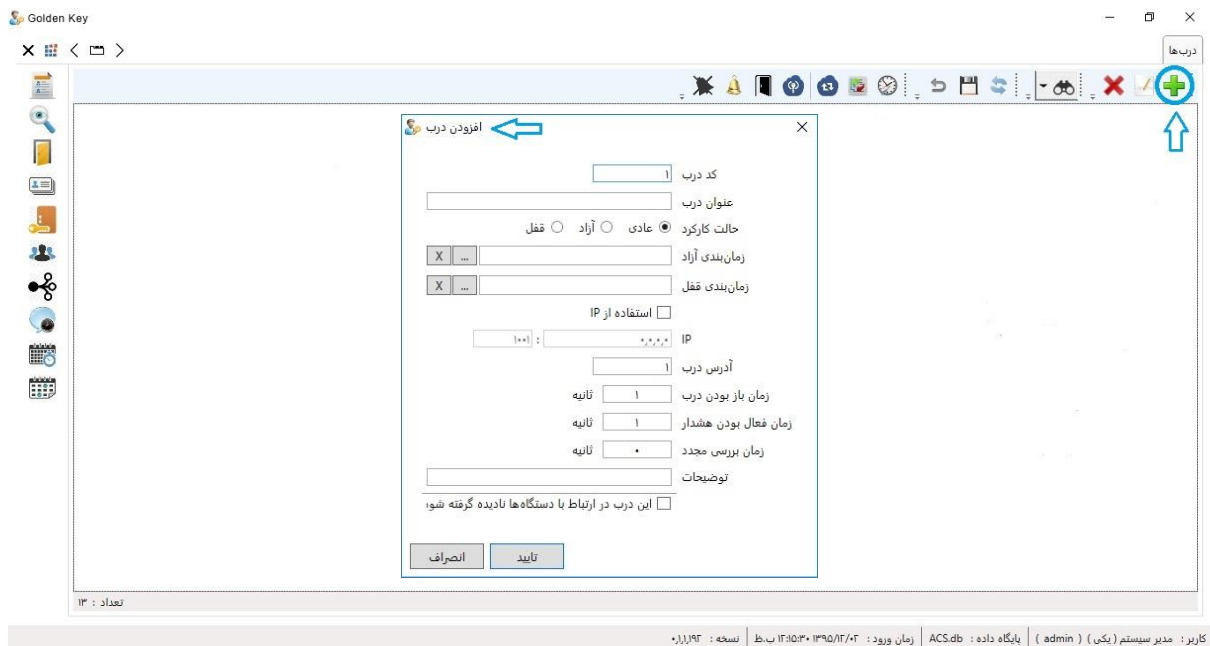


عکس ۱۲۹



عکس ۱۳۰

۲- پس از باز شدن برگه‌ی درب‌ها، بر روی گزینه‌ی  کلیک کرده تا برگه‌ی «افزودن درب» باز شود. همانند عکس زیر.



عکس ۱۳۱

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

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

۵- **حالت کارکرد** : دستگاه می‌تواند سه حالت داشته باشد که هر کدام عملکردهای مخصوص به خود را دارند. در ادامه خلاصه‌ای از کارکرد 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.

- **آزاد** : در این حالت هر کارتی مقابل کارت‌خوان قرار گیرد، دستگاه درب را باز می‌کند. 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، نمی‌تواند درب را باز کند. همچنین اگر سنسور حرکت متصل شده به دستگاه، حرکتی تشخیص دهد خروجی آلارم فعال خواهد شد.

تذکر: در پارامترهای بعدی می‌توانید طبق زمان‌بندی مورد نظرتان حالت کارکرد دستگاه را از عادی به آزاد و یا قفل تغییر دهید.

۶- 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.

می‌توانید 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.

می‌توانید 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 بزنیید 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 می‌کنید.

استفاده از IP

IP :

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 می‌کند.

۱۱- 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 : می‌توانید اطلاعات و توضیحاتی را در مورد درب مورد نظر بنویسید. این رکورد اختیاری است و می‌وانید آن را خالی بگذارید.

۱۳- این درب در ارتباط 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 بروزرسانی انجام شود. برای انجام بروزرسانی تمامی فرم‌های باز شده را بسته سپس اقدام به بروزرسانی کنید.