



ACE إدارة الزوار

ar

التثبيت / التكوين / التشغيل

جدول المحتويات

5	المقدمة	1
5	عن Bosch لإدارة الزائرين	1.1
5	الجمهور المستهدف	1.2
5	كيفية استخدام هذا التوثيق.	1.3
6	نظرة عامة على النظام والطبوغرافيا	2
7	التثبيت والغاء	3
7	متطلبات البرمجيات والأجهزة	3.1
7	النظام الرئيسي للتحكم في الوصول	3.1.1
7	مثيلة قاعدة بيانات لاستضافة قاعدة بيانات مدير الزائرين	3.1.2
7	مستخدم مخصص للوصول إلى قاعدة البيانات	3.1.3
8	مستخدم مخصص في النظام الرئيسي للتحكم في الوصول	3.1.4
8	تثبيت الخادم	3.2
8	تشغيل برنامج إعداد الخادم	3.2.1
9	ملف Appsettings بصيغة JSON	3.2.2
9	تثبيت العميل	3.3
9	تشغيل برنامج إعداد العميل	3.3.1
10	شهادات الاتصال الآمن	3.3.2
10	ملف Appsettings بصيغة JSON	3.3.3
10	التحقق من تثبيت الخادم	3.4
10	الأجهزة الطرفية	3.5
11	تسجيل الأجهزة الطرفية باستخدام تطبيق العميل.	3.5.1
11	إزالة تثبيت البرامج	3.6
12	التكوين	4
12	إنشاء مستخدم لإدارة الزائرين في ACS	4.1
12	إنشاء المصادقات وملفات التعريف للزائرين في ACS	4.2
13	إعداد كمبيوتر موظف الاستقبال	4.3
13	إعداد كمبيوتر كشك للزائرين	4.4
13	تسجيل الدخول لمهام التكوين	4.5
13	استخدام قائمة الإعدادات في التكوين	4.6
15	وضع المعاينة	4.6.1
15	تخصيص واجهة المستخدم	4.6.2
15	قوالب المستندات	4.6.3
15	إعدادات الجدار الناري	4.7
16	أمن الشبكة	4.8
17	النسخ الاحتياطي للنظام	4.9
18	التشغيل	5
18	نظرة عامة على أدوار المستخدمين	5.1
18	استخدام لوحة المعلومات	5.2
18	جدول الزيارات	5.2.1
19	أعمدة الجدول وإجراءاته	5.2.2
21	موظف الاستقبال	5.3
21	تسجيل الدخول إلى دور موظف الاستقبال	5.3.1
21	البحث في الزيارات وتصفيها	5.3.2
21	تسجيل الزيارات	5.3.3
22	اعتماد الزائرين ورفضهم	5.3.4
23	الإضافة إلى القائمة المحظورة والإزالة والإعفاء منها	5.3.5
23	تعيين البطاقات وإلغاء تعيينها	5.3.6
25	الحفاظ على ملفات تعريف الزائرين	5.3.7

25	عرض سجلات الزيارات	5.3.8
25	المستضيف	5.4
25	تسجيل الدخول إلى دور المستضيف	5.4.1
26	البحث والتصفية	5.4.2
26	تسجيل الزيارات	5.4.3
27	نسخ مواعيد الزيارات	5.4.4
27	زائر	5.5
27	مقدمة إلى وضع الكشف	5.5.1
27	إنشاء ملف تعريف لزائر: تسجيل الوصول الذاتي	5.5.2

المقدمة

1

عن Bosch لإدارة الزائرين

1.1

Bosch Visitor Management، يُشار إليه في ما بعد باسم VisMgmt عبارة عن أداة برمجية تعمل على المستعرض وبالتناغم مع نظم Bosch للتحكم في الوصول. إنه يدير الزيارات إلى موقع تحت التحكم في الدخول، بما في ذلك جدولة الزيارات، والبيانات المهنية للزائر، والمستندات والعقود المرتبطة، وتعيين بيانات اعتماد مؤقتة. واجهة المستخدم قابلة للتخصيص ويجوز لأي مستخدم أن يغير لغته أثناء التشغيل من دون تسجيل الخروج. المستخدمون الرئيسيون وحالات استخدامهم هي:

نوع المستخدم	حالات الاستخدام
موظف الاستقبال	تسجيل الزيارات الجديدة والزائرين اعتماد الزيارات ورفضها إدراج زائرين في القائمة المحظورة تعيين بطاقات الزائرين وإلغاء تعيينها إدارة المستندات المرتبطة مراقبة عدد الزائرين على الموقع
زائر	التسجيل الذاتي والمسبق إنشاء ملف تعريف للزائر والحفاظ عليه توقيع المستندات
المستضيف	إدارة الجداول الزمنية وقوائم الزيارات والزائرين التسجيل المسبق للزيارات
مسؤول	عمل إعدادات عامة تخصيص سلوك الأداة وواجهة المستخدم بها علاوة على: جميع حالات الاستخدام الخاصة بموظف الاستقبال

ال جماهير المستهدفة

1.2

- أدوات تثبيت ومسؤولو VisMgmt
- الأنواع الرئيسية للمستخدمين VisMgmt

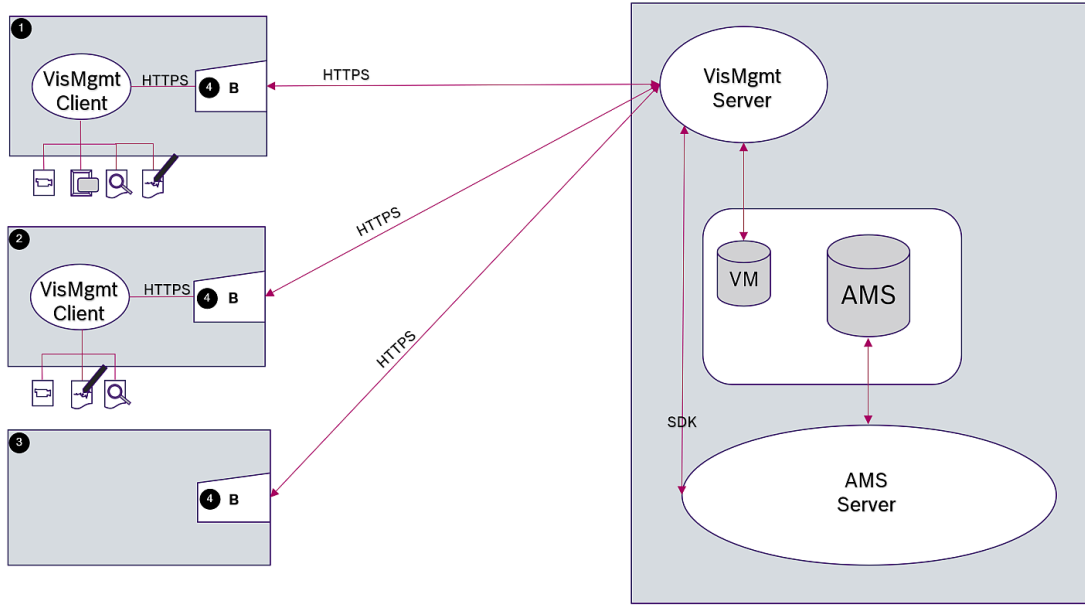
كيفية استخدام هذا التوثيق.

1.3

- استخدم وظيفة البحث في عارض المساعدة لديك لتحديد موقع المحتوى المعني.
- تُعتبر أقسام النظرة العامة على النظام والتثبيت والتكوين ذات أهمية أساسية بالنسبة إلى مسؤولي النظام
- تُعتبر أقسام التشغيل ذات أهمية أساسية بالنسبة إلى مستخدمي النظام.

نظرة عامة على النظام والطبوغرافيا

2



الوصف	التسمية
محطة عمل الاستقبال مع قارئ الإدراج والأجهزة الطرفية الأخرى.	1
محطة عمل كشك الزائرين مع المستعرض في وضع الكشك والأجهزة الطرفية الأخرى.	2
محطة عمل المستضيف (يزورها الموظف)	3
المستعرض المدعوم	4

تحتوي الطبوغرافيا الموصى بها للنظام على خادم VisMgmt على الكمبيوتر نفسه الخاص بخادم النظام الرئيسي للتحكم في الدخول وقاعدة بياناته على مثيلة قاعدة البيانات نفسها. يتم تثبيت عميل VisMgmt على محطات العمل تلك التي تتطلب الوصول إلى الأجهزة الطرفية. عادةً ما تتطلب محطة العمل المستضافة فقط وصول المستعرض إلى خادم VisMgmt.

3 التثبيت وإلغاءؤه

3.1 متطلبات البرمجيات والأجهزة

قم بتثبيت خادم VisMgmt على الكمبيوتر نفسه الخاص بخادم النظام الرئيسي للتحكم في الدخول: تسري متطلبات البرمجيات والأجهزة نفسها.

متطلبات الخادم

الخادم هو الكمبيوتر الذي يتولى تشغيل التطبيق VisMgmt.

نظم التشغيل	Windows 10, Windows Server 2016
نظم إدارة قاعدة البيانات	MS SQL Server 2017 and later
المستعرضات المدعومة	(Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based
الحد الأدنى لدقة ووضوح الشاشة (لاستخدام واجهة مستخدم التطبيق)	Full HD 1920x1080

متطلبات العميل

العميل هو الكمبيوتر الذي يدير المستعرض الذي يتصل بخادم VisMgmt، ويتصل فعليًا أيضًا بالأجهزة الطرفية: قارئ التسجيل وكاميرا الويب والماسح الضوئي للتوقيعات والماسح الضوئي للمستندات. على الرغم من أن الأجهزة الطرفية ليست ضمن المتطلبات الصارمة للتثبيت، لكن يوصى بها على عجل لأنها تؤدي إلى زيادة كبيرة في كفاءة عملية تسجيل الزائرين.

المستعرضات المدعومة	(Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based
الحد الأدنى لدقة وضوح الشاشة	Full HD 1920x1080

3.1.1 النظام الرئيسي للتحكم في الوصول

VisMgmt يعمل مع أنظمة التحكم التالية في الوصول من Bosch: – Access Management System (AMS) الإصدار 3.0.1 والإصدار اللاحق أكمل تثبيت النظام الرئيسي للتحكم في الوصول وتحقق منه قبل متابعة تثبيت VisMgmt.

3.1.2 مثيلة قاعدة بيانات لاستضافة قاعدة بيانات مدير الزائرين

يؤدي تثبيت AMS إلى إنشاء مثيلة قاعدة بيانات يمكنك استخدامها لاستضافة قاعدة بيانات VisMgmt، dbVisitorManagement. الاسم الافتراضي لهذه المثيلة هو ace. يمكنك بدلاً من ذلك، في أثناء تثبيت خادم VisMgmt، إنشاء قاعدة بيانات VisMgmt على مثيلة قاعدة بيانات موجودة مسبقًا على الشبكة، بشرط أن يكون لديك إمكانية الوصول كمسؤول لتلك المثيلة.

3.1.3 مستخدم مخصص للوصول إلى قاعدة البيانات

يدخل المستخدم VMUser إلى قاعدة بيانات مدير الزائرين بالنيابة عن تطبيق VisMgmt. في الوضع الافتراضي، يقوم برنامج تثبيت الخادم VisMgmt بإنشاء مستخدم على VMUserWindows على خادم VisMgmt.

3.1.4

مستخدم مخصص في النظام الرئيسي للتحكم في الوصول

1. في النظام الرئيسي للتحكم في الوصول، قم بإنشاء مستخدم يحتوي على ميزة الاستخدام غير المحدود لمواجهة برمجة التطبيقات.
2. قم بتدوين اسم المستخدم وكلمة المرور بعناية لأن معالجات تثبيت VisMgmt ستطلبهما.

3.2

تثبيت الخادم

لا تبدأ تشغيل برنامج الإعداد قبل أن تقدم كل متطلبات البرمجيات.

3.2.1

تشغيل برنامج إعداد الخادم

1. على خادم VisMgmt المقصود، قم بتشغيل BoschVisitorManagementServer.exe كمسؤول.
2. انقر فوق **التالي** لتقبل حزمة التثبيت الافتراضية.
3. اقبل اتفاقية ترخيص المستخدم النهائي (EULA) وانقر فوق **التالي**.
4. حدد مجلد الوجهة للتثبيت. المجلد الافتراضي هو القيمة المستحسنة.
- على شاشة **تكوين خادم SQL**
5. حدد ما إذا كنت ترغب في إنشاء قاعدة بيانات على المثلثة المحلية لخادم SQL، أي على مثلثة قاعدة البيانات على الخادم VisMgmt أو على كمبيوتر خادم قاعدة البيانات البعيد.
- **ملاحظة:** إذا اخترت خادم قاعدة بيانات عن بُعد، يطلب برنامج الإعداد كلمة مرور VMUser، وهو المستخدم المسؤول الذي أنشأته على الخادم البعيد لقاعدة البيانات (انظر قسم متطلبات البرمجيات).
6. أدخل قيمًا للمعاملات التالية:

اسم كمبيوتر خادم قاعدة البيانات	خادم SQL
اسم مثلثة قاعدة البيانات حيث سيتم إنشاء قاعدة بيانات الزائرين	مثلثة SQL
اسم مستخدم مسؤول للمثلثة، وهو عادةً sa	اسم مستخدم SQL
كلمة مرور هذا المستخدم المسؤول.	كلمة مرور SQL

7. انقر فوق **اختبار الاتصال** لاختبار ما إذا كان يمكن الوصول إلى مثلثة قاعدة البيانات باستخدام قيم المعاملات التي أدخلتها. إذا فشل الاختبار، فأعد فحص المعاملات.
8. انقر فوق **التالي** للمتابعة
- في شاشة **تكوين الوصول إلى ACS** (حيث تشير ACS إلى النظام الرئيسي للتحكم في الوصول، وهو AMS أو ACE)
9. أدخل قيمًا للمعاملات التالية:

اسم كمبيوتر تشغيل ACE	اسم مستضيف ACS
اسم المستخدم المخصص لنظام ACS مع استخدام غير محدود لمواجهة برمجة التطبيقات. انظر قسم متطلبات البرمجيات.	اسم مستخدم ACS
كلمة مرور مستخدم ACS المخصص هذا.	كلمة مرور ACS

10. انقر فوق **التالي** للمتابعة
- على شاشة **تكوين خادم الهوية**
11. حدد **خادم هوية AMS**
12. أدخل اسم خادم ACE متبوعًا على الفور برقم المنفذ: 44333
13. انقر فوق **اختبار الاتصال** لاختبار ما إذا كان يمكن الوصول إلى خادم الهوية.
- بسبب حالات نفاذ المهلة على الشبكة، قد تحتاج إلى النقر فوق **اختبار الاتصال** أكثر من مرة.
14. انقر فوق **التالي** للاطلاع على شاشة الموجز ثم انقر فوق **تثبيت** لتبدأ تثبيت خادم VisMgmt.
15. بعد التثبيت، أعد تمهيد الكمبيوتر.

3.2.2

ملف Appsettings بصيغة JSON

يتم تخزين عدد من معاملات التكوين لخادم VisMgmt في ملف JSON. التالي:

```
installation drive>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\>
Bosch Visitor Management\appsettings.json
```

ليس من الضروري عمومًا تغيير القيم الافتراضية، لكن قد يكون من المفيد تعديل المعاملات التالية في قسم الإعدادات في الملف.

احفظ تغييراتك وأعد تشغيل خدمة VisMgmt في Windows لتصبح المعاملات المعدلة سارية. اسم الخدمة هو Bosch Visitor Management.

الوصف	القيمة الافتراضية	اسم المعلمة
أقصى عدد لسجلات الزيارات التي تظهر على الشاشة في المرة الواحدة. عندما يقوم المستخدم بالتمرير، تمتلئ كل صفحة جديدة بهذا العدد من السجلات التي يتم تحميلها من قاعدة البيانات.	20	PageSizeNumberOfVisit
أقصى عدد من وحدات البايت يمكن أن يحتوي عليها ملف التحميل.	31457289	MaximumUploadFileSizeBytes
ينتظر التطبيق لهذا العدد من الثواني إذا توقف المستخدم أثناء إدخال معلومات تسجيل الدخول ثم يطلب الإدخال.	300	StartoverTimeoutAskSeconds
بعد الطلب، ينتظر التطبيق لهذا العدد من الثواني قبل أن يعيد تعيين شاشة تسجيل الدخول.	60	StartoverTimeoutResetSeconds

3.3

تثبيت العميل

يمكن تثبيت العميل VisMgmt على كمبيوتر الخادم، لكن يجري تثبيته في العادة على كمبيوتر منفصل في الشبكة نفسها. إذا كان الأمر كذلك، فانسخ شهادة HTTPS من خادم ACE وقم بتثبيتها على الكمبيوتر المنفصل كذلك. راجع *شهادات الاتصال الآمن، الصفحة 10* أدناه للاطلاع على التعليمات. يتولى برنامج إعداد العميل تثبيت برنامج الربط للأجهزة الطرفية مثل قارئات التسجيل والماسحات الضوئية. إذا لم تكن مثل هذه الأجهزة مطلوبة، لمستخدم المستضيف مثلاً، فإن الوصول إلى المستعرض يكفي لتسجيل الدخول وتشغيل التطبيق.

راجع

– *شهادات الاتصال الآمن، الصفحة 10*

3.3.1

تشغيل برنامج إعداد العميل

1. على خادم VisMgmt المقصود، قم بتشغيل BoschVisitorManagementClient.exe كمسؤول من وسيط التثبيت.

– المكونات الجوهرية مدرجة، وهي برامج العميل وبرامج الأجهزة الطرفية المعتادة. نوصي بأن تثبت المكونات المدرجة، حتى لو كانت الأجهزة ليست متاحة لك حالياً.

2. انقر فوق **التالي** لتقبل حزم التثبيت الافتراضية.

– على شاشة **تكوين العميل**

3. أدخل اسم خادم VisMgmt ورقم المنفذ المذكور على الشاشة (القيمة الافتراضية هي 5706).
4. أدخل رقم منفذ COM، مثل COM3، المتصل به قارئ التسجيل. تحقق من هذه القيمة في مدير الأجهزة في Windows.
5. انقر فوق **التالي** للاطلاع على ملخص بالمكونات المطلوب تثبيتها.
6. انقر فوق **تثبيت** لبدء عملية التثبيت.
7. انقر فوق **إنهاء** لإنهاء عملية التثبيت.
8. بعد التثبيت، أعد تمهيد الكمبيوتر.

3.3.2

شهادات الاتصال الآمن

لإنشاء الاتصال الآمن بين كمبيوتر عميل أو خادم VisMgmt والنظام الرئيسي للتحكم في الوصول، انسخ الشهادة التالية من خادم ACE إلى أجهزة كمبيوتر VisMgmt واستخدم حسابًا لديه حقوق مسؤول Windows لتثبيتها.

المسار المعتاد للشهادة هو:

```
installation drive>:\Inetpub\wwwroot<Hostname>.cer
```

3.3.3

ملف Appsettings بصيغة JSON

يتم تخزين عدد من معاملات التكوين لعمل VisMgmt في ملف JSON. التالي:

```
installation drive>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\>
Bosch Visitor Management\appsettings.json
```

ليس من الضروري عمومًا تغيير القيم الافتراضية، لكن قد يكون من المفيد تعديل المعاملات التالية في قسم **AppSettings** في الملف.

احفظ تغييراتك وأعد تشغيل خدمة VisMgmt في Windows لتصبح المعاملات المعدلة سارية. اسم الخدمة هو Bosch Ace Visitor Management Client

اسم المعلمة	مثال	الوصف
CorseOrigins	"https://my-vm-server:5706"	العنوان ورقم المنفذ لخادم إدارة الزائرين.
CardReaderPort	"com3"	رقم منفذ COM المتصل به قارئ التسجيل.

3.4

التحقق من تثبيت الخادم

من كمبيوتر في الشبكة نفسها، وباستخدام أحد المستعرضات المدعومة، افتح عنوان URL التالي:

https://<كمبيوتر خادم>:5706/mainVisMgmt

إذا كان الخادم يعمل، فإنه يعرض صفحة تسجيل الدخول إلى التطبيق.

3.5

الأجهزة الطرفية

تم اختبار أجهزة USB الطرفية التالية واعتمادها للاستخدام مع Bosch Visitor Management في وقت الكتابة. للاطلاع على قائمة محدثة باستمرار للأجهزة الطرفية، راجع جدول البيانات للنظام الرئيسي للتحكم في الوصول.

قارئ تسجيل البطاقات	LECTUS enroll 5000 MD
ماسحة ضوئية لمستندات الهوية	ARH Combo, ARH Osmond
الماسحة الضوئية للتوقيع	signotec LITE, signotec Omega

اتبع تعليمات جهة التصنيع لتوصيل هذه الأجهزة بأجهزة كمبيوتر عميل VisMgmt. يتولى برنامج إعداد العميل تثبيت برامج الربط الضرورية للاتصال مع VisMgmt.

3.5.1

تسجيل الأجهزة الطرفية باستخدام تطبيق العميل.

لتسجيل الأجهزة الطرفية باستخدام عميل VisMgmt قم بتشغيل برنامج إعداد العميل على العميل. للحصول على الإرشادات، راجع تشغيل برنامج إعداد العميل، الصفحة 9.

راجع

– تشغيل برنامج إعداد العميل، الصفحة 9

3.6

إزالة تثبيت البرامج

لإزالة تثبيت VisMgmt من خادم VisMgmt أو عميله:

1. في وجود حقوق مسؤول في Windows، ابدأ البرنامج الخاص بنظام Windows **إضافة البرامج أو إزالتها**.
2. حدد برنامج **Bosch لإدارة الزائرين** (الخادم أو العميل) وانقر فوق **إزالة التثبيت**.
3. (للخادم فقط) حدد ما إذا كنت تريد إزالة قاعدة بيانات إدارة الزائرين إلى جانب البرنامج.
- **ملاحظة:** تحتوي قاعدة البيانات على سجلات لكل الزيارات التي تم تسجيلها عندما كان البرنامج قيد الاستخدام. قد ترغب في أرشفة قاعدة البيانات أو نقلها إلى تثبيت VisMgmt آخر.
4. حدد ما إذا كنت تريد إزالة ملفات سجلات VisMgmt.
5. أكمل إزالة التثبيت بالطريقة المعتادة.
6. (موصى به) أعد تمهيد الكمبيوتر لتضمن التعديل الكامل لسجل Windows.

4

التكوين

4.1

إنشاء مستخدم لإدارة الزائرين في ACS

المقدمة

يجب على كل مسؤول أو موظف استقبال أو مستخدم لمضيف VisMgmt أن يكون حاملاً لبطاقة بتعريف مُشغّل مستقلاً في ACS؛ وهو النظام الرئيسي للتحكم في الوصول. وتحتوي تعريفات المُشغّل هذه على حقوق VisMgmt خاصة تأتي في شكل **ملفات تعريف المستخدم**.

- يجب تحديد مُشغّل منفصل لكل حامل بطاقة يعمل في إدارة الزائرين. لا يُمكنك تعيين حاملي بطاقات متعددين للمُشغّل ذاته.

إنشاء ملفات تعريف مستخدم لإدارة الزائرين

1. قم بتسجيل الدخول إلى النظام الرئيسي للتحكم في الوصول باستخدام امتيازات المسؤول.
2. قم بإنشاء ملف تعريف مستخدم (مشغل) واحد أو أكثر لمستخدمي VisMgmt.
مسار مربع الحوار:
- مستعرض التكوين > الإدارة > ملفات تعريف مستخدم ACE
3. قم بتعيين أحد حقوق المستخدم التالية لملفات التعريف هذه.
- المسؤول: Visitor Management > Administrator
- المستضيف: Visitor Management > Host
- موظف الاستقبال: Visitor Management > Receptionist
بعد انتهائك من إنشاء ملفات تعريف المستخدمين التي تريدها لأدوار VisMgmt المختلفة (المسؤول، موظف الاستقبال، المستضيف)، يُمكنك تعيين كل ملف تعريف لعدة مُشغلين.

تعيين ملفات تعريف المستخدمين لمشغلي ACS وحاملي البطاقات

مسار مربع الحوار:

- مستعرض التكوين > الإدارة > المشغلون

1. قم بإضافة نوع مُشغّل جديد (انقر على  أو  ، بناءً على ACS) وأطلق اسماً عليها بحيث يعكس بوضوح أدوار VisMgmt (المسؤول، أو المضيف، أو موظف الاستقبال).
2. في علامة التبويب إعدادات المُشغّل العام، حدد ACE Operator من قائمة "التحويل".
3. في علامة التبويب إعدادات مُشغّل ACE، استخدم أزرار الأسهم لتعيين ملف تعريف مستخدم ACE الذي أنشأته أعلاه.
4. قم بإلغاء تعيين ملف التعريف الافتراضي UP-Administrator، إلا في الحالة النادرة التي يطلب فيها حامل البطاقة حقوق المسؤول العام في ACS.
5. في نفس علامة التبويب إعدادات مُشغّل ACE، استخدم الجزء **تعيين الأشخاص** للبحث عن حامل البطاقة في النظام المرشّح لدور VisMgmt.
- انقر على **تعيين أشخاص** لإتمام التخصيص إلى حامل البطاقة المحدد.
- يجب تحديد مُشغّل منفصل لكل حامل بطاقة يعمل في إدارة الزائرين. لا يُمكنك تعيين حاملي بطاقات متعددين للمُشغّل ذاته.

4.2

إنشاء المصادقات وملفات التعريف للزائرين في ACS

المقدمة

يحدد موظف الاستقبال أو المسؤول في نظام VisMgmt نوع زائر لكل زائر جديد. يستند نوع الزائر هذا إلى **نوع شخص** محدد مسبقاً يُسمى **الزائر** في النظام الرئيسي للتحكم في الوصول (ACS) أو إلى نوع فرعي من **الزائر** أنشأه مسؤولو نظام التحكم في الوصول.

يجب على هؤلاء المسؤولين أيضاً تكوين نوع الشخص **الزائر** وأنواعه الفرعية في نظام التحكم في الوصول باستخدام ملفات تعريف الوصول. تسمح ملفات تعريف الوصول لأنواع الأشخاص هذه بتشغيل الأبواب الحقيقية في الموقع.

4.3 إعداد كمبيوتر موظف الاستقبال

يدير كمبيوتر موظف الاستقبال برنامج VisMgmt **للعمل** والذي يسمح له باتصالات فعلية بالأجهزة الطرفية لقراءة البطاقات والمسح الضوئي لمستندات الهوية والمسح الضوئي للتوقيعات. قم بتوصيل كل الأجهزة الطرفية المطلوبة قبل تثبيت برنامج العمل. تأكد من أن الكمبيوتر وأجهزته الطرفية محميان بالشكل الكافي من الوصول غير المصرح به.

4.4 إعداد كمبيوتر كشك للزائرين

المقدمة

عادةً ما يسجل الزائرون زياراتهم ويقومون بإنشاء ملفات تعريفهم على كمبيوتر مفتوح للوصول إليه في منطقة الاستقبال في الموقع الخاضع للتحكم في الوصول. لأسباب أمنية، يعمل مستعرض الويب في الكمبيوتر في وضع الكشك، وهو ما يسمح فقط بوصول VisMgmt، وليس عدة علامات تبويب أو إعدادات المستعرض أو نظام تشغيل الكمبيوتر. كل المستعرضات المدعومة تقدم وضع الكشك، لكن تكوينه الدقيق يعتمد على المستعرض.

يدير كمبيوتر الكشك برنامج VisMgmt **للعمل** والذي يسمح له باتصالات فعلية بالأجهزة الطرفية للمسح الضوئي لمستندات الهوية والتوقيعات.

– عنوان URL لوضع الكشك هو `https://<My_VisMgmt_server>5706`:

تكوين المستعرضات لوضع الكشك

تصف الروابط التالية تكوين وضع الكشك للمتصفحات التي يدعمها VisMgmt

تعليمات وضع الكشك	
https://support.google.com/chrome/a/answer/9273974	Chrome
https://support.mozilla.org/en-US/kb/firefox-enterprise-kiosk-mode	Firefox
https://docs.microsoft.com/en-us/deployedge/microsoft-edge-configure-kiosk-mode	Edge

إشعار!

لأسباب أمنية، قم دائمًا بتعطيل خيار المستعرض الخاص بحفظ كلمات المرور تلقائيًا.



4.5 تسجيل الدخول لمهام التكوين

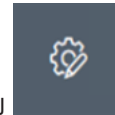
بالنسبة إلى مهام التكوين والإدارة، استخدم جهاز كمبيوتر محمي ماديًا من الوصول غير المصرح به.

1. من مستعرضك، قم بإدخال عنوان HTTPS لخادم VisMgmt ويليهِ نقطتان ورقم المنفذ (الافتراضي 5706)

`https://<My_VisMgmt_server>5706/main`

تظهر شاشة **تسجيل الدخول**

2. قم بتسجيل الدخول كمستخدم VisMgmt **مسؤول**.



3. انقر فوق **افتح قائمة الإعدادات**.

4.6 استخدام قائمة الإعدادات في التكوين

تحتوي قائمة الإعدادات على أقسام فرعية تتيح لك أداء خطوات التكوين التالية:

<p>الإعدادات العامة</p> <ul style="list-style-type: none"> - فترة الاحتفاظ (بالأيام): يحكم هذا الإعداد طريقة التعامل مع سجلات الزيارات. - عندما تنتضي الفترة لأول مرة، يقوم التطبيق بتحويل السجل إلى سجل مجهول الهوية. - عندما تنتضي الفترة لثاني مرة، يقوم التطبيق بحذف السجل. - القيمة الافتراضية هي 365. - قم بتعيين 0 لإلغاء تنشيط فترة الاحتفاظ بالكامل. في هذه الحالة، يتم الاحتفاظ بسجلات الزيارات إلى ما لا نهاية. - وضع تخزين المستندات: حدد ما إذا كان سيتم تخزين المستندات بشكل ملفات ورقية أم رقمية. - أقصى عدد للزائرين مسموح به على الموقع في المرة الواحدة. - القيمة الافتراضية هي 100. - قم بتعيين 0 لإلغاء تنشيط إعدادات الزائرين على لوحة التحكم بالكامل. - فترة انتهاء صلاحية المستند (بالأيام): قم بإدخال مدة استمرار صلاحية المستندات التي تم تحميلها مثل اتفاقيات عدم الإفصاح (NDA) وشروط الاستخدام. تسري المدة على كل من الملفات الورقية والرقمية. - بعد هذه المدة، توضع علامة على المستندات باعتبارها منتهية الصلاحية في ملف تعريف الزائر (أيقونة الساعة ذات النقطة الحمراء). - القيمة الافتراضية هي 365 - فترة التحذير من انتهاء صلاحية المستند (بالأيام): قم بإدخال طول فترة التحذير السابقة لتاريخ انتهاء الصلاحية. - أثناء فترة التحذير هذه، توضع علامة على المستندات في ملف تعريف الزائر (أيقونة الساعة ذات النقطة البرتقالية). قبل فترة التحذير، تحتوي أيقونة الساعة على نقطة خضراء. - حدد أو قم بإلغاء تحديد مربعات الاختيار التي تحدد ما إذا كان Bosch Supergraphic وشعار Bosch في مربعات الحوارات. - انقر فوق المعاينة لإظهار صفحة الحوار كما ستظهر وفق هذه الإعدادات. - انظر القسم التالي للحصول على مزيد من التفاصيل عن وضع المعاينة. - اللغات: - حدد اللغات التي ستوفر في واجهة المستخدم إلى جانب تنسيقاتها المفضلة للتاريخ والوقت. 	
<ul style="list-style-type: none"> - تحتوي شاشة الإعدادات هذه على مربعي اختيار لكل حقل بيانات في مربعات حوارات تسجيل الزائرين الخاصة بموظف الاستقبال. - قم بإلغاء تحديد أول مربع اختيار أو حدده والذي يحدد ما إذا كان حقل البيانات ظاهرًا في كل مربعات حوارات التسجيل. - قم بإلغاء تحديد ثاني مربع اختيار (عليه علامة نجمة) أو حدده والذي يحدد ما إذا كان حقل البيانات إلزاميًا. - قم بتخصيص نصوص العناوين الافتراضية في مربعات حوار جمع البيانات. - لمزيد من التفاصيل، راجع تخصيص واجهة المستخدم، الصفحة 15 أدناه. 	<p>موظف الاستقبال</p>
<p>تظل إعدادات المستخدمين من نوع المستضيف والزائر للقراءة فقط إلى أن تنتهي من تحرير إعدادات موظف الاستقبال وحفظها.</p> <p>الحقول التي تضع علامة عليها باعتبارها غير ظاهرة في إعدادات موظف الاستقبال يتم تعيينها تلقائيًا باعتبارها غير ظاهرة بالنسبة إلى المستضيف والزائر.</p> <p>بعد ذلك، إجراء التكوين واحد.</p>	<p>المستضيف</p> <p>زائر</p>

راجع

- **تخصيص واجهة المستخدم، الصفحة 15**

4.6.1

وضع المعاينة

تقدم مجموعات معينة من الخيارات زر **معاينة** ينشط وضع المعاينة ليتيح لك رؤية مربعات الحوار كما ستظهر عند تعيين تلك الخيارات.

في وضع المعاينة، تسري الشروط التالية:

- يظهر شعار أعلى لوحة المعلومات.

⚠ Preview mode. Any changes will not be applied. Close preview-mode or **change role** ✓

- التغييرات التي تتم في لوحة المعلومات أو القوائم **لن** تُحفظ.
- انقر فوق **إغلاق وضع المعاينة** داخل الشعار لإغلاق وضع المعاينة
- استخدم قائمة **تغيير الدور** داخل الشعار لمعاينة مظهر الواجهة للأنواع المختلفة من المستخدمين: **موظف الاستقبال، والمستضيف، والزائر.**

4.6.2

تخصيص واجهة المستخدم

تخصيص واجهة المستخدم في مربعات حوار **لوحة المعلومات > الإعدادات**

خيارات الإعدادات ظاهرة وغير ظاهرة وإلزامية

حدد حقول البيانات التي ستظهر في مربعات الحوار وأي من تلك البيانات إلزامية. مثال:

<input checked="" type="checkbox"/>	(1)	<input checked="" type="checkbox"/> *
<input checked="" type="checkbox"/>	(2)	<input type="checkbox"/> *
<input type="checkbox"/>	(3)	<input type="checkbox"/> *
<ul style="list-style-type: none"> - (1) ظاهر وإلزامي، - (2) ظاهر لكنه ليس إلزاميًا - (3) غير ظاهر. 		

تخصيص نصوص واجهة المستخدم للتطويع اللغوي

يمكنك بسهولة تخصيص نصوص واجهة المستخدم على أساس كل لغة. في الوضع الافتراضي، يحتوي **نص التطويع اللغوي** على العناوين القياسية لكتل حقول البيانات في مربعات حوار جمع البيانات.

لتخصيص هذه العناوين حسب المتطلبات المحلية:

1. حدد لغة واجهة مستخدم من القائمة.

2. اكتب فوق النصوص في مربع النص.

يمكنك استخدام علامات HTML للتنسيق البسيط مثل:

`b>this text will appear bold >`

`<i>italics</i>`

`<<u>underline</u>`

Localization text

General information

Locale

EN ✓

4.6.3

تخصيص وضع الكشف

إذا كان موقعك لا يحتوي على جهاز أو اثنين من الأجهزة الطرفية، مثل ماسح ضوئي للمستندات، يمكنك تخصيص عملية التسجيل الذاتي للزائرين في وضع الكشف عن طريق إلغاء تحديد مربعات الاختيار الخاصة بخطوات التسجيل المقابلة.

4.7

إعدادات الجدار الناري

قم بتحميل قوالب لمستندات متعددة في مربع حوار **لوحة المعلومات > الإعدادات > عام**.

أضف إدارة الزائرين إلى تكوين الجدار الناري في أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالخادم والعميل:

1. ابدأ تشغيل الجدار الناري في Windows. انقر فوق بدء > لوحة التحكم > Windows-Firewall
2. حدد الإعدادات المتقدمة
3. حدد القواعد الداخلية
4. في جزء الإجراءات حدد قاعدة جديدة...
5. في مربع حوار نوع القاعدة حدد المنفذ وانقر فوق التالي >
6. في الصفحة التالية، حدد TCP ومنافذ محلية محددة
7. اسمع بالاتصال عبر المنافذ التالية:
- القادم
- Server name]:44333 - يستخدمه خادم هوية AMS
- Server name]:5706 - يستخدمه خادم VisMgmt
- العميل
- localhost:5707 - يستخدمه عميل VisMgmt

4.8

أمن الشبكة

يمثل أمن نظم التحكم في الوصول لمؤسسة جزءاً حرجياً من بنيتها التحتية. تنصح Bosch بالالتزام الصارم بإرشادات أمان تقنية المعلومات المذكورة لبلد التثبيت.

المؤسسة التي تدير نظام التحكم بالوصول مسؤولة بالأساس عما يلي على الأقل:

مسؤوليات الأجهزة

- منع الوصول المادي غير المصرح به إلى مكونات شبكة مثل وصلات RJ45.
- يحتاج المهاجمون إلى وصول فعلي لتنفيذ هجمات "رجل في الوسط".
- منع الوصول المادي غير المصرح به إلى أجهزة تحكم AMC2.
- استخدام شبكة مخصصة للتحكم في الوصول.
- يستطيع المهاجمون الحصول على إمكانية الوصول عبر أجهزة أخرى داخل الشبكة نفسها.
- استخدام بيانات اعتماد آمنة مثل DESFire مع رمز Bosch والمصادقة متعددة العوامل مع القياسات الحيوية.
- تقديم آلية للتعامل مع الأعطال وإمداد طاقة للنسخ الاحتياطي لنظام التحكم في الوصول.
- تعقب وتعطيل بيانات الاعتماد المزعوم أنها ضاعت أو كان هناك خطأ في وضعها.
- الإخراج الملائم من الخدمة للأجهزة التي لم تعد قيد الاستخدام، وخاصة إعادة ضبطها على القيم الافتراضية للمصنع وحذف البيانات الشخصية ومعلومات الأمان.

مسؤوليات البرمجيات

- الصيانة الملائمة والتحديث والتشغيل للجدار الناري لشبكة التحكم في الوصول.
- مراقبة الإنذارات التي تشير إلى وقت توقف تشغيل مكونات الأجهزة مثل قارئ البطاقات أو وحدات تحكم AMC2.
- قد تشير هذه الإنذارات إلى محاولة لتبديل مكونات الأجهزة.
- مراقبة إنذارات اكتشاف التلاعب التي تبدأ التشغيل بواسطة ملامسات كهربائية في أجهزة التحكم في الوصول، مثل أجهزة التحكم والقارئ والكبائن.
- الحد من عمليات بث UDP داخل الشبكة المخصصة.
- التحديثات، وخاصة التحديثات والإصلاحات الأمنية، لبرنامج التحكم في الوصول.
- التحديثات، وخاصة التحديثات والإصلاحات الأمنية، لبرنامج مصنع الأجهزة.
- لاحظ أنه حتى الأجهزة التي تم تسليمها مؤخراً قد تتطلب تحديثاً لبرنامج المصنع. راجع دليل الأجهزة للحصول على الإرشادات.
- لا تتحمل Bosch المسؤولية عن الأضرار الناتجة عن المنتجات الجاري تشغيلها باستخدام برمجيات مصنع متقدمة.
- استخدم اتصال OSDpV2 عبر قناة آمنة.
- استخدم عبارات كلمات مرور قوية.
- افرض تطبيق مبدأ الامتياز الأقل لضمان تمكن المستخدمين الأفراد من الوصول فقط إلى الموارد التي يحتاجون إليها من أجل غرضهم المشروع.

النسخ الاحتياطي للنظام

4.9

VisMgmt عبارة عن تطبيق ويب مساعد لنظام رئيسي للتحكم في الوصول. راجع مستندات النظام الرئيسي للتحكم في الوصول المتعلق بالنسخ الاحتياطي لقواعد بيانات النظام.

5

5.1

التشغيل

نظرة عامة على أدوار المستخدمين

نوع المستخدم	حالات الاستخدام
موظف الاستقبال	تسجيل الزيارات الجديدة والزائرين اعتماد الزيارات ورفضها إدراج زائرين في القائمة المحظورة تعيين بطاقات الزائرين وإلغاء تعيينها إدارة المستندات المرتبطة مراقبة عدد الزائرين على الموقع
زائر	التسجيل الذاتي والمسبق إنشاء ملف تعريف للزائر والحفاظ عليه توقيع المستندات
المستضيف	إدارة الجداول الزمنية وقوائم الزيارات والزائرين التسجيل المسبق للزيارات
مسؤول	عمل إعدادات عامة تخصيص سلوك الأداة وواجهة المستخدم بها علاوة على: جميع حالات الاستخدام الخاصة بموظف الاستقبال

5.2

استخدام لوحة المعلومات

لوحة المعلومات هي الشاشة الرئيسية - مربع حوار مركزي يؤدي إلى كل مربعات الحوار الأخرى.

نظرة عامة وعوامل التصفية السريعة

تحتوي قمة لوحة المعلومات على نظرة عامة سريعة على زيارات اليوم. يتيح هذا للمستخدم أن يراقب بسهولة عدد الزائرين على الموقع.

الزائرون المتوقعون اليوم: % الزائرون الذين سجلوا الوصول ما زال على الزائرين أن يسجلوا في: %

```
<current count> > current count> > current count> >
</ <total capacity </ <total capacity
```

انقر فوق أي عناوين لتصفية جدول الزيارات وفقاً لمعنى العنوان. انقر مثلاً فوق **الزائرون الذين سجلوا الوصول** لترى فقط الزائرين الذين تم تعيين بطاقة لهم. قيمة `<total capacity>` عبارة عن إعداد تكوين يحدده مسؤول النظام. راجع *استخدام قائمة الإعدادات في التكوين، الصفحة 13*.

5.2.1

جدول الزيارات

يمثل كل صف في الجدول موعداً لزيارة.





- يمكنك فرز الجدول حسب أي من أعمدته عن طريق النقر فوق عنون العمود.
 - يمكنك إضافة زيارات جديدة إلى الجدول
 - يمكنك معالجة تفاصيل الزيارات والزائرين عن طريق النقر فوق أزرار الإجراءات
 - اعتماد الزيارة
 - رفض الزيارة
 - تعيين بطاقات للزائر
 - تحرير تفاصيل الزيارة والزائرين
- يحتوي شريط الأدوات الأفقي على الوظائف التالية:

الوظيفة	التسمية
إجمالي عدد الزيارات (N) (كل زيارة عبارة عن صف في الجدول).	1 N من الإدخالات
ابحث عن نص اعتباطي في الزيارات في الجدول	2 بحث
اعرض الزيارات التي تمت إضافتها مؤخرًا إلى الجدول.	3
افتح مربع حوار لتحديد معايير التصفية	4
أعد ضبط الجدول على عرضه الافتراضي واسترجع كل عوامل التصفية.	5
افتح مربع حوار لإلغاء تعيين بطاقات تم تعيينها باستخدام قارئ تسجيل متصل.	6 إلغاء تعيين بطاقة
افتح مربع حوار لإنشاء إدخال لزيارة جديدة في الجدول	7

أعمدة الجدول وإجراءاته





5.2.2

الأعمدة

الوصف	القيمة	العمود
أيقونة تعكس حالة الزيارة	 هناك زيارة متوقعة  تم اعتماد الزيارة  تم رفض الزيارة  تم تعيين البطاقة	الحالة

العمود	القيمة	الوصف
	 البطاقة منتهية الصلاحية  انتهت الزيارة (لم يعد الزائر يحمل بطاقات وقد غادر المقر)	
الاسم	اسم الزائر على شكل ارتباط تشعبي	انقر فوق الارتباط التشعبي لعرض تفاصيل الزائر وزيارته الحالية.
الوصول المتوقع	التاريخ والوقت	التاريخ والوقت المتوقعان لوصول الزائر
المغادرة المتوقعة	التاريخ والوقت	التاريخ والوقت المتوقعان لمغادرة الزائر
الذين سجلوا الوصول	التاريخ والوقت	تاريخ ووقت تعيين أول بطاقة للزائر.
الذين سجلوا المغادرة	التاريخ والوقت	تاريخ ووقت إلغاء تعيين آخر بطاقة من الزائر.
أرقام البطاقات	رقمي	أرقام البطاقات المعنية لهذا الزائر.
الإجراءات	الأيقونات	انظر الجدول المنفصل أدناه

الإجراءات

الأيقونة	الوظيفة
	اعتمد الزيارة. ملاحظة: لا يمكن تعيين بطاقة لزائرين على قائمة الحظر. قم أولاً بإزالة الزائر من قائمة الحظر أو إعفائه منها مؤقتاً. راجع الإضافة إلى القائمة المحظورة والإزالة والإعفاء منها، الصفحة 23
	ارفض الزيارة. تم إلغاء تنشيط هذا الزر بعد تسجيل وصول الزائر، أي عندما كانت لديه بطاقة بالفعل.
	تعيين بطاقة واحدة أو أكثر للزائر
	تحرير حدث الزيارة و/أو بيانات اعتماد الزائرين

5.3 موظف الاستقبال

5.3.1 تسجيل الدخول إلى دور موظف الاستقبال

1. في مستعرضك، افتح `https://5706/main<My_VisMgmt_server>` / لشاشة تسجيل الدخول.
2. قم بإدخال اسم المستخدم لحساب لديه الحقوق المطلوبة لدورك.
3. راجع مسؤول النظام لديك إذا لم يكن لديك حساب.
4. أدخل كلمة المرور.
4. انقر فوق **تسجيل الدخول**.

5.3.2 البحث في الزيارات وتصفيتها

في لوحة معلومات VisMgmt في شريط الأدوات فوق جدول الزيارات.

بحث

للبحث في الأسماء والمستضيفين، قم بإدخال نص من الحروف والأرقام في مربع البحث واضغط على زر الإدخال.

التصفية

- لترى الزيارات الأقرب إلى الوقت الحالي، انقر فوق **الأحدث**
- لبناء عامل تصفية مركب من حالة الزيارة وتواريخ تسجيل الوصول وتسجيل المغادرة وأرقام البطاقات، انقر فوق **عامل التصفية**.
- أدخل معايير التصفية المرغوب فيها في مربع الحوار المنبثق
- انقر فوق **تطبيق**
- يختصر النظام جدول الزيارات ليقصر على مواعيد الزيارات التي تحقق معايير عامل التصفية.
- لحذف كل معايير التصفية، انقر فوق **إعادة تعيين**

5.3.3 تسجيل الزيارات

المقدمة

- يتبع موظف الاستقبال سيناريو هين أساسيين لتسجيل الزيارات:
- **أ:** عندما يستخدم أحد الزائرين كشك الزائرين لإنشاء معرف الزائر الخاص به وتحميل المستندات، لا يحتاج موظف الاستقبال إلا لإكمال أي معلومات وتوقيعات مطلوبة وما زالت مفقودة وتعيين بطاقة للزائر.
- **ب:** عندما يتجاوز أحد الزائرين كشك الزائرين ويتجه إلى مكتب الاستقبال مباشرة، يستطيع موظف الاستقبال أن يسجل الزيارة من البداية: يجمع المعلومات المطلوبة ويجمع التوقيعات للمستندات المطلوبة ويعين بطاقة للزائر.
- السيناريو أ عبارة عن مجموعة فرعية من السيناريو ب، ولذلك فإن السيناريو الكامل ب مذكور هنا.
- استخدام وضع الكشف بواسطة أحد الزائرين مذكور في القسم الخاص به. راجع مقدمة إلى وضع الكشف، الصفحة 27.

الإجراء

في لوحة معلومات VisMgmt في شريط الأدوات فوق جدول الزيارات.



1. انقر فوق **+** لإضافة موعد زيارة إلى جدول الزيارات.
2. في مربع حوار **البيانات الشخصية** قم بإدخال البيانات التي يتطلبها موقعك من الزائرين. الحقول الإلزامية عليها علامة نجمة (*).
- يمكنك إدخال البيانات يدويًا، لكن بسرعة ودقة أكبر من خلال الماسحة الضوئية للمستندات إذا كانت متاحة على محطة عمل موظف الاستقبال. انظر *الأجهزة الطرفية، الصفحة 10* للاطلاع على تفاصيل بشأن الأجهزة الطرفية المدعومة.
- **معلومات عامة**

- حدد الموضوع وقم بتحميل ملف تعريف كامل للزائر تم ابتكاره في زيارة سابقة. لتحديد موضع ملفات التعريف، انقر فوق أيقونة  (البحث) الموجودة عند حقل الاسم الأخير*.
- عند إنشاء ملف تعريف لزائر، يتلقى رمزًا متفردًا من حروف وأرقام وينبغي على الزائر أن يحفظه بعناية لتسريع عملية التسجيل للزيارات المستقبلية.
- بخلاف ذلك، قم بإدخال البيانات باليد.
- **صور بطاقة الهوية**
- **قم بتحميل صورة** من نظام الملفات.
- **التقط** صور الزائر من كاميرا ويب متصلة.
- **مستندات الهوية**
- انقر فوق **مسح المستند ضوئيًا** لقراءة البيانات من ماسحة مستندات ضوئية (إذا كانت متاحة) وأكمل حقول البيانات ذات الصلة في مربع الحوار.
- بخلاف ذلك، أدخل النص باليد، إذا كان النظام لديك لا يحتوي على ماسحة مستندات ضوئية.
- **المستندات القانونية**
- قم بتحميل المستندات التي وقعها الزائر إلكترونيًا في الكشف.
- إذا كان النظام لديك لا يحتوي على كشف زائرين، فاطبع مستندات PDF المطلوبة المخزنة على نظام الملفات وقم بتقديمها (بتوقيع الزائر).
- 3. انقر فوق **التالي** للمتابعة إلى مربع حوار **الزيارات**.
- 4. في مربع حوار **الزيارات** في جزء **الزيارة الحالية** أدخل البيانات التي يتطلبها موقعك. الحقول الإلزامية عليها علامة نجمة (*).
- حدد **نوع زائر**.
- وهذا إما أن يكون **زائر** (القيمة الافتراضية) أو فئة مخصصة فرعية من **الزائر**، ويتم تعريفها باعتبارها **نوع شخص** في النظام الرئيسي للتحكم في الوصول.
- حدد اسم الموظف المتلقي للزيارة تحت **المستضيف**.
- لاحظ أنك لا تستطيع تحديد إلاملي بطاقات النظام الرئيسي للتحكم في الوصول.
- إذا كان الزائر يحتاج إلى مرافق عبر المقر، فحدد اسم الموظف المرافق تحت **المرافق**.
- لاحظ أنك لا تستطيع تحديد إلاملي بطاقات النظام الرئيسي للتحكم في الوصول.
- إذا كان الزائر بحاجة إلى وقت إضافي ليمر عبر باب، فحدد مربع الاختيار **الوقت الممتد لفتح الباب**.
- 5. انقر فوق **حفظ**.
- لاحظ أنك لن تتمكن من حفظ البيانات قبل أن تكمل كل الحقول الإلزامية.

راجع



- الأجهزة الطرفية، الصفحة 10

اعتماد الزائرين ورفضهم

5.3.4

- من الضروري اعتماد زيارة قبل أن تتمكن من تعيين البطاقات لزائر. هناك مكانان لاعتماد زيارة أو رفضها:
- في جدول الزيارات في لوحة المعلومات
 - في محرر الزيارة

في جدول الزيارات:

- **الاعتماد:** في جدول الزيارات، حدد سطرًا من الجدول وانقر فوق . بعد نافذة منبثقة للتأكيد، تتحول الأيقونة إلى اللون الرمادي لتبين أن الزيارة معتمدة.
- **الرفض:** في جدول الزيارات، حدد سطرًا من الجدول وانقر فوق . بعد نافذة منبثقة للتأكيد، تعود أيقونة الاعتماد إلى اللون الأزرق لتبين أن الزيارة ما زالت بحاجة إلى اعتماد.

في محرر الزيارة:



1. في لوحة المعلومات، وفي جدول الزيارات، حدد سطرًا من الجدول وانقر فوق **لتحرير** الزيارة.
2. في مربع حوار **البيانات الشخصية** انقر فوق **التالي**.
3. في مربع حوار **الزيارات**، انقر فوق زر **اعتماد** أو **رفض**.
4. أكد إجراءك في النافذة المنبثقة.

5.3.5

الإضافة إلى القائمة المحظورة والإزالة والإعفاء منها

يمكن وضع الزائرين الذين ليسوا محل ترحيب في الموقع على قائمة محظورة. طالما أن الزائر ليس على قائمة محظورة، لا يمكنك تعيين بطاقة لذلك الشخص. يمكنك إزالة الزائر من القائمة المحظورة في أي وقت أو منحه إعفاء مؤقتًا لكي تعين بطاقة.

الإدراج بالقائمة السوداء



1. في لوحة المعلومات، وفي جدول الزيارات، حدد سطرًا من الجدول وانقر فوق **لتحرير** زيارة.
2. في مربع حوار **البيانات الشخصية** انقر فوق **القائمة المحظورة**.
3. في النافذ المنبثقة، قم بتأكيد أنك تريد فعلاً وضع هذا الشخص على القائمة المحظورة.
4. في النافذة المنبثقة التالية، قم بإدخال سبب للإضافة إلى القائمة المحظورة والتأكيد.
- يظهر شعار **على القائمة المحظورة** في محرر الزيارة،

 **Blacklisted**

- يظهر زران تحت الشعار: أحدهما لإزالة الزائر من القائمة المحظورة وأحدهما لمنع إعفاء مؤقت.
- في جدول الزيارات، يظهر اسم كل زائر على القائمة المحظورة مع مثلث تحذير. على سبيل المثال:

 [Yadira Hamil](#)

الإزالة والإعفاء

1. في لوحة المعلومات، وفي جدول الزيارات، حدد سطرًا من الجدول حيث توجد علامة الإدراج على



- القائمة المحظورة وانقر فوق **لتحرير** الزيارة.
2. في مربع حوار **البيانات الشخصية** انقر فوق **التالي**:
- **إزالة** لإزالة الزائر من قائمة الحظر بشكل نهائي.
- **إعفاء** للإبقاء على الزائر على قائمة الحظر مع السماح بتعيين بطاقة لهذه الزيارة فقط.
3. أكد إجراءك في النافذة المنبثقة.

تعيين البطاقات وإلغاء تعيينها

5.3.6

المقدمة

قم بتعيين بطاقة زائر لكل زائر تسمح له بدخول المقر. يمكنك تعيين عدة بطاقات لزائر واحد إذا كان مطلوبًا.

- تاريخ ووقت الزيارة التي **سجلت الوصول** هو وقت تعيين أول بطاقة.
- تاريخ ووقت الزيارة التي **سجلت المغادرة** هو وقت إلغاء تعيين آخر بطاقة ما زالت معينة للزائر.
- يستطيع موظف الاستقبال أن يعين البطاقة ويلغي تعيينها بسهولة من لوحة المعلومات إذا تم توصيل قارئ بطاقات تسجيل بكمبيوتر موظف الاستقبال.
- ومع ذلك، يقدم محرر الزيارات طريقة لتعيين أرقام البطاقات إذا لم يكن هناك قارئ متاح.



إشعار!

لا يستطيع الأشخاص على قائمة الحظر تلقي بطاقات
لا يمكن تعيين بطاقات لزائرين ليسوا على قائمة الحظر. قم بإزالة الزائر من قائمة الحظر أو إنشاء إعفاء مؤقت للزائر قبل محاولة تعيين بطاقة.

تعيين بطاقة من لوحة المعلومات (يتطلب قارئ تسجيل)

1. قم بتجهيز بطاقة زائر فعلية لتقديمها إلى قارئ التسجيل.
2. في جدول الزيارات، اعتمد الزيارة. راجع اعتماد الزائرين ورفضهم، الصفحة 22



3. حدد صف الزيارة وانقر فوق
4. اتبع التعليمات التي تظهر في النافذة المنبثقة لاستخدام قارئ التسجيل.

إلغاء تعيين بطاقة من لوحة المعلومات (يتطلب قارئ تسجيل)

1. خذ البطاقة الفعلية من الزائر وقم بتجهيزها لتقديمها إلى قارئ التسجيل.
2. في شريط الأدوات، انقر فوق إلغاء تعيين البطاقة.
3. اتبع التعليمات التي تظهر في النافذة المنبثقة لاستخدام قارئ التسجيل.
4. عندما تلغي تعيين آخر بطاقة تم تعيينها للزائر، يسجل النظام هذا التاريخ والوقت باعتباره وقت تسجيل مغادرة الزائر.



في جدول الزيارات، تصبح حالة سجل الزيارة هذا

تعيين بطاقة في محرر الزيارة



1. في لوحة المعلومات، وفي جدول الزيارات، حدد سطرًا من الجدول وانقر فوق لتحرير تلك الزيارة.
 2. في مربع حوار البيانات الشخصية انقر فوق التالي
 3. في مربع حوار الزيارة الحالية، إذا كانت الزيارة ليست معتمدة بعد، فانقر فوق اعتماد.
 4. إذا كان لديك قارئ تسجيل متصل، فانقر فوق قراءة البطاقة واتبع التعليمات التي تظهر في النافذة المنبثقة لاستخدام قارئ التسجيل.
- بخلاف ذلك:
- انقر فوق إظهار البطاقات الحرة لعرض قائمة ببطاقات الزائرين التي لم يتم تعيينها بعد.



- انقر فوق بجوار رقم بطاقة لتعيين تلك البطاقة للزائر الحالي.
- كرر الخطوة الأخيرة لتعيين المزيد من البطاقات إذا كان ذلك مرغوبًا.
- 5. انقر فوق حفظ لحفظ الزيارة الحالية مع تعيينات البطاقات.
- 6.

إلغاء تعيين بطاقة في محرر الزيارة



1. في لوحة المعلومات، وفي جدول الزيارات، حدد سطرًا من الجدول وانقر فوق لتحرير تلك الزيارة.
2. في مربع حوار البيانات الشخصية انقر فوق التالي



3. في مربع حوار **الزيارة الحالية**، وفي جزء بطاقات الزائرين، انقر فوق إلغاء تعيينها، وقم بتأكيد إجرائك في النافذة المنبثقة.
كرر هذه الخطوة إلى أن تلغي تعيين كل البطاقات التي تريد إلغاء تعيينها.
4. انقر فوق **حفظ** لحفظ الزيارة الحالية مع تعيينات البطاقات.
5. عندما تلغي تعيين آخر بطاقة تم تعيينها للزائر، يسجل النظام هذا التاريخ والوقت باعتباره وقت تسجيل مغادرة الزائر.



في جدول الزيارات، تصبح حالة سجل الزيارة هذا

الحفاظ على ملفات تعريف الزائرين

5.3.7

يحتفظ النظام بملفات تعريف الزائرين إلى أن يحذفها الزائرون أنفسهم أو موظفو الاستقبال أو المسؤولون.
بعد فترة احتفاظ محددة في إعدادات النظام (القيمة الافتراضية 12 شهرًا)، يحذف النظام سجلات الزيارة. عندما يتكرر زائر أو موظف استقبال ملف تعريف زائر جديد، يتلقى ملف التعريف رمزًا فريدًا من حروف وأرقام. يستطيع الزائرون تسجيل الدخول باستخدام هذا الرمز عند كشك الزائرين وبذلك يحصلون على إمكانية الوصول للحفاظ على ملفات تعريفهم.

إشعار!

حماية معرفات الزائرين

قم بحماية معرفات الزائرين بعناية من الوصول غير المصرح به لأنها توفر إمكانية الوصول إلى البيانات الشخصية.



عرض سجلات الزيارات

5.3.8



1. في لوحة المعلومات، وفي جدول الزيارات، حدد سطرًا من الجدول وانقر فوق **لتميرير تلك الزيارة**.
2. في مربع حوار **البيانات الشخصية** انقر فوق **التالي**.
3. في مربع حوار **الزيارة الحالية**، انقر فوق **إظهار كل الزيارات**.
يعرض مربع حوار **الزيارة الحالية** قائمة بالزيارات السابقة.

المستضيف

5.4

المستضيفون موظفون يتلقون الزيارات. يمكنهم تسجيل مواعيدهم وتصفح النظام للاطلاع على تفاصيل الزائرين وسجلات زياراتهم: السابقة والحالية والمستقبلية.

تسجيل الدخول إلى دور المستضيف

5.4.1

1. في مستعرضك، افتح https://5706/main<My_VisMgmt_server> / لشاشة تسجيل الدخول.
2. قم بإدخال اسم المستخدم لحساب لديه الحقوق المطلوبة لدورك.
3. راجع مسؤول النظام لديك إذا لم يكن لديك حساب.
4. أدخل كلمة المرور.
4. انقر فوق **تسجيل الدخول**.

البحث والتصفية

5.4.2

الوظيفة	التسمية
إجمالي عدد الزيارات (N) (كل زيارة عبارة عن صف في الجدول).	1 N من الإدخالات
ابحث عن نص اعتباطي في الزيارات في الجدول	2 بحث
اعرض الزيارات التي تمت إضافتها مؤخرًا إلى الجدول.	3
افتح مربع حوار لتحديد معايير التصفية	4
أعد ضبط الجدول على عرضه الافتراضي واسترجع كل عوامل التصفية.	5
افتح مربع حوار لإنشاء إدخال لزيارة جديدة في الجدول	6

بحث

للبحث في الأسماء والمستضيفين، قم بإدخال نص من الحروف والأرقام في مربع البحث واضغط على زر الإدخال.

التصفية

- لترى الزيارات الأقرب إلى الوقت الحالي، انقر فوق **الأحدث**
- لبناء عامل تصفية مركب من حالة الزيارة وتواريخ تسجيل الوصول وتسجيل المغادرة وأرقام البطاقات، انقر فوق **عامل التصفية**.
- أدخل معايير التصفية المرغوب فيها في مربع الحوار المنبثق
- انقر فوق **تطبيق**
- يختصر النظام جدول الزيارات ليقصر على مواعيد الزيارات التي تحقق معايير عامل التصفية.
- لحذف كل معايير التصفية، انقر فوق **إعادة تعيين**

تسجيل الزيارات

5.4.3

لتسجيل موعد زيارة من زائر لأول مرة:
في لوحة معلومات VisMgmt في شريط الأدوات فوق جدول الزيارات.



1. انقر فوق لإضافة صف إلى جدول الزيارات.
2. في مربع حوار **البيانات الشخصية** وفي قسم **المعلومات العامة** قم بإدخال البيانات التي يتطلبها موقعك من الزائرين.

3. في قسم **تفاصيل الزيارة** أدخل التفاصيل المطلوبة، وهي عادة الوقتان المتوقعان للوصول والمغادرة، إلى جانب سبب الزيارة.
 4. انقر فوق **حفظ** لحفظ موعد الزيارة.
- تظهر الزيارة على لوحة المعلومات على شكل سطر في جدول الزيارات.

5.4.4 نسخ مواعيد الزيارات

لجدولة موعد آخر مع الزائر نفسه

1. انقر في لوحة معلومات VisMgmt على موعد قائم مع الزائر نفسه في جدول الزيارات.



2. انقر فوق أيقونة الأصغر في نهاية الصف.
 3. في مربع حوار **البيانات الشخصية** وفي قسم **تفاصيل الزيارة** أدخل التفاصيل المطلوبة، وهي عادة الوقتان المتوقعان للوصول والمغادرة، إلى جانب سبب الزيارة.
 4. انقر فوق **حفظ** لحفظ موعد الزيارة.
- تظهر الزيارة على لوحة المعلومات على شكل سطر في جدول الزيارات.

5.5 زائر

يستطيع الزائرون استخدام النظام في وضع الكشك في المقر لإنشاء ملفات تعريفهم والتوقيع على المستندات المطلوبة قبل الانتقال إلى الاستقبال للحصول على بطاقات الزائرين الخاصة بهم.

5.5.1 مقدمة إلى وضع الكشك

- عادةً ما يسجل الزائرون زياراتهم ويقومون بإنشاء ملفات تعريفهم على كمبيوتر مفتوح للوصول إليه في منطقة الاستقبال في الموقع الخاضع للتحكم في الوصول. لأسباب أمنية، يعمل مستعرض الويب في الكمبيوتر في وضع الكشك، وهو ما يسمح فقط بوصول VisMgmt، وليس عدة علامات تبويب أو إعدادات المستعرض أو نظام تشغيل الكمبيوتر. كل المستعرضات المدعومة تقدم وضع الكشك، لكن تكوينه الدقيق يعتمد على المستعرض.
- يدير كمبيوتر الكشك برنامج VisMgmt **للعميل** والذي يسمح له باتصالات فعلية بالأجهزة الطرفية للمسح الضوئي لمستندات الهوية والتوقيعات.
- عنوان URL لوضع الكشك هو `https://<My_VisMgmt_server>5706`
 - في المقابل، عنوان URL لتسجيل الدخول كمسؤول أو موظف استقبال أو مستضيف هو `https://<My_VisMgmt_server>5706/main`

5.5.2 إنشاء ملف تعريف لزائر: تسجيل الوصول الذاتي

الزائرون لأول مرة

لاحظ أن الإجراء الدقيق يعتمد على الأجهزة الطرفية المتوفرة لكمبيوتر الكشك، مثل الماسحات الضوئية للمستندات والتوقيعات وكاميرات التصوير.

1. في شاشة الترحيب في كمبيوتر الكشك، انقر فوق **المتابعة من دون معرف الزائر**.
2. في الشاشة التالية، انقر فوق **تسجيل الوصول الذاتي**.
3. في الشاشة التالية، حدد **المسح الضوئي للمستند**.
4. اتبع التعليمات التي تظهر على الشاشة لمعرفة المتطلبات الخاصة بالموقع، مثل:
 - المسح الضوئي لمستندات الهوية،
 - التوقيع على أي مستندات قانونية أخرى مطلوبة،
 - التقاط صورة فوتوغرافية.
5. يعرض النظام المعلومات التي تم جمعها لك لكي تصححها وتكملها.
6. يسأل النظام عما إذا كنت ستفرض مصادقات خاصة على الوصول ويبلغ مكتب الاستقبال بهذا عند الحاجة.

7. في نهاية عملية تسجيل الوصول، تعرض الشاشة معرف زائر متفردًا. خذ هذا المعرف إلى مكتب الاستقبال لتتلقى بطاقتك كزائر.

إشعار!

معرف الزائر المتفرد الخاص بك
اكتب معرفك كزائر بعناية وقم بحمايته من الاستخدام غير المصرح به. إنه يمنح إمكانية الوصول إلى ملف تعريفك كزائر. يمكنك استخدامه لتسجيل الدخول على كمبيوتر الكشك مما يؤدي إلى تسريع عملية تسجيل وصولك التالية.



الزائرون المتكررون

1. قم بتسجيل الدخول من الكشك باستخدام معرفك المتفرد كزائر.
2. يعرض النظام المعلومات التي تم جمعها لك لكي تصحبها وتكملها عند الحاجة.
3. اتجه إلى مكتب الاستقبال لتتلقى بطاقتك كزائر.



Bosch Access Systems GmbH

Charlottenburger Allee 50

Aachen 52068

Germany

www.boschsecurity.com

Bosch Access Systems GmbH, 2020 ©