

AMS Visitor Management V5.0

جدول المحتويات

5	المقدمة	1
5	سجل تغيير الوظائف	1.1
5	عن Bosch لإدارة الزائرين	1.2
5	الجماهير المستهدفة	1.3
6	كيفية استخدام هذا التوثيق.	1.4
7	نظرة عامة على النظام والطبوغرافيا	2
8	التثبيت والعاؤه	3
8	متطلبات البرمجيات والأجهزة	3.1
8	النظام الرئيسي للتحكم في الوصول	3.1.1
8	مثيلة قاعدة بيانات لاستضافة قاعدة بيانات مدير الزائرين	3.1.2
9	مستخدم مخصص للوصول إلى قاعدة بيانات محلية	3.1.3
9	مستخدم مخصص للوصول إلى قاعدة بيانات بعيدة	3.1.4
9	مستخدم مخصص في النظام الرئيسي للتحكم في الوصول	3.1.5
9	تثبيت الخادم	3.2
9	تشغيل برنامج إعداد الخادم	3.2.1
10	ملف Appsettings بصيغة JSON	3.2.2
11	إعداد كمبيوتر عميل VisMgmt	3.3
11	إعداد الوظيفة الإضافية Peripheral Devices	3.3.1
12	شهادات الاتصال الآمن	3.3.2
12	شهادات للمستعرض Firefox	3.3.3
13	ملف Appsettings بصيغة JSON	3.3.4
13	التحقق من تثبيت الخادم	3.4
13	الأجهزة الطرفية	3.5
14	تسجيل الأجهزة الطرفية باستخدام كمبيوتر العميل	3.5.1
14	إزالة تثبيت البرامج	3.6
15	التكوين	4
15	إنشاء مستخدمى إدارة الزائرين في ACS	4.1
16	إنشاء المصادقات وملفات التعريف للزائرين في ACS	4.2
16	إعداد كمبيوتر موظف الاستقبال	4.3
16	إعداد كمبيوتر كشك للزائرين	4.4
16	تسجيل الدخول لمهام التكوين	4.5
17	استخدام قائمة الإعدادات في التكوين	4.6
18	قوالب البريد الإلكتروني	4.6.1
19	وضع المعاينة	4.6.2
20	تخصيص واجهة المستخدم	4.6.3
20	قوالب المستندات	4.6.4
20	إعدادات الجدار الناري	4.7
21	أمن الشبكة	4.8
21	النسخ الاحتياطي للنظام	4.9
22	التشغيل	5
22	نظرة عامة على أدوار المستخدمين	5.1
22	استخدام لوحة المعلومات	5.2
22	جدول الزيارات	5.2.1
23	أعمدة الجدول وإجراءاته	5.2.2
25	موظف الاستقبال	5.3
25	تسجيل الدخول إلى دور موظف الاستقبال	5.3.1
25	البحث في الزيارات وتصفيتها	5.3.2
25	تسجيل الزيارات	5.3.3

26	اعتماد الزائرين ورفضهم	5.3.4
27	الإضافة إلى القائمة المحظورة والإزالة والإعفاء منها	5.3.5
28	تعيين البطاقات وإلغاء تعيينها	5.3.6
29	تسجيل الوصول والمغادرة بدون بطاقة	5.3.7
30	الحفاظ على ملفات تعريف الزائرين	5.3.8
30	عرض سجلات الزيارات	5.3.9
30	المستضيف	5.4
31	تسجيل الدخول إلى دور المستضيف	5.4.1
31	البحث والتصفية	5.4.2
31	تسجيل الزيارات	5.4.3
32	نسخ مواعيد الزيارات	5.4.4
32	زائر	5.5
32	مقدمة إلى وضع الكشك	5.5.1
32	إنشاء ملف تعريف لزائر: تسجيل الوصول الذاتي	5.5.2

1 المقدمة

1.1 سجل تغيير الوظائف

إصدار BIS	إصدار AMS	الوظائف المضافة	إصدار VisMgmt
4.9	3.0.1	غير قابل للتطبيق	1.0
4.9.1	4.0	تسجيل وصول الزائرين وتسجيل خروجهم بدون بطاقات البحث عن أرقام البطاقات المجانية التمييز بين مضيفين مختلفين بالاسم نفسه (تحسين الأداء) المزيد من الدقة لتحديث مربع الحوار	1.0.1
tbd	5.0	دعم خادم البريد دعم أجهزة قراءة HID Omnikey شعارات الشركة القابلة للتخصيص	5.0

1.2 عن Bosch لإدارة الزائرين

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:

حالات الاستخدام	نوع المستخدم
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	موظف الاستقبال
التسجيل الذاتي والمسبق إنشاء ملف تعريف للزائر والحفاظ عليه توقيع المستندات	زائر
إدارة الجداول الزمنية وقوائم الزيارات والزائرين التسجيل المسبق للزيارات	المستضيف
عمل إعدادات عامة تخصيص سلوك الأداة وواجهة المستخدم بها علاوة على: جميع حالات الاستخدام الخاصة بموظف الاستقبال	مسؤول

1.3 الجماهير المستهدفة

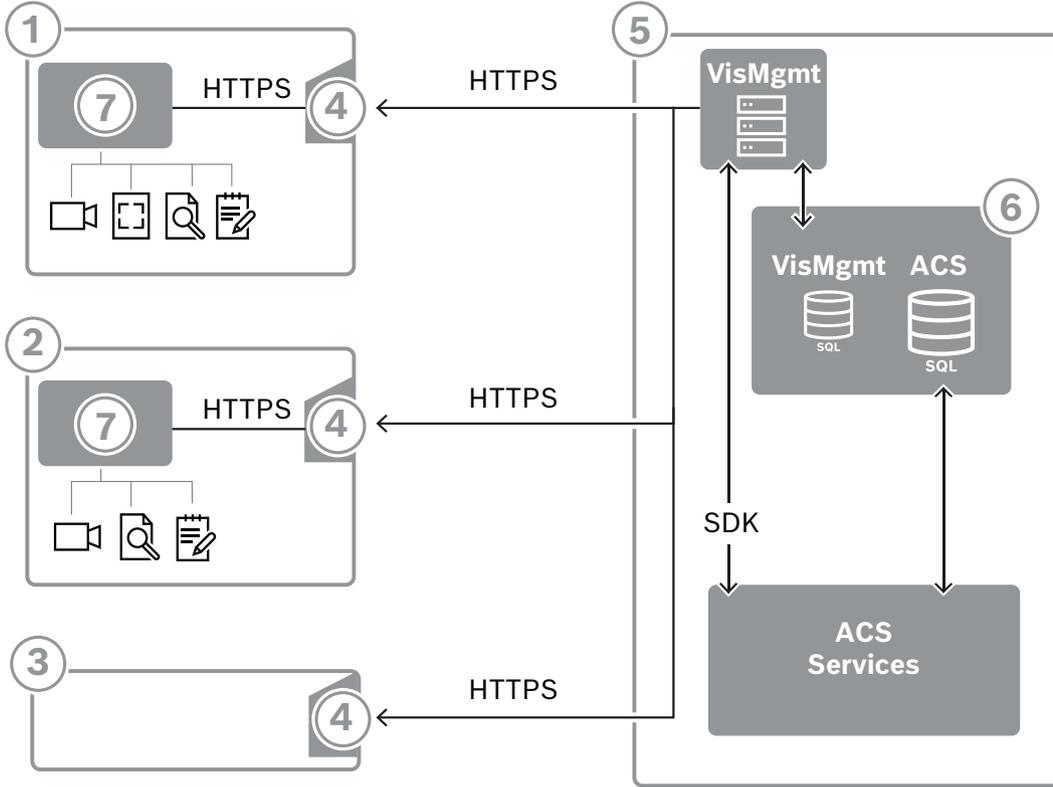
- أدوات تثبيت ومسؤولو VisMgmt
- الأنواع الرئيسية للمستخدمين VisMgmt

1.4 كيفية استخدام هذا التوثيق.

- 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



التسمية	الوصف
1	محطة عمل موظف الاستقبال . بإمكان محطة العمل هذه أن تحتوي على أجهزة طرفية اختيارية، مثل قارئ التسجيل وكاميرا الويب والمساحات الضوئية للتوقيعات والمستندات.
2	محطة عمل كشك الزائرين ، مع المستعرض المدعوم في وضع الكشك. بإمكان محطة العمل هذه أن تحتوي على أجهزة طرفية اختيارية، مثل كاميرا الويب والمساحات الضوئية للتوقيعات والمستندات.
3	محطة عمل المضيف ، أي محطة عمل الموظف الذي يستقبل الزائر.
4	المستعرض المدعوم مع موقع ويب VisMgmt
5	خادم ACS (AMS أو BIS)
6	مثيل قاعدة البيانات لخادم ACS (بإمكان هذا المثل أن يكون موجودًا على جهاز كمبيوتر منفصل).
7	الوظيفة الإضافية Bosch Peripheral Devices الاختيارية، التي تدير الاتصال بين المستعرض والأجهزة الطرفية.

تحتوي الطبوغرافيا الموصى بها للنظام على خادم VisMgmt على الكمبيوتر نفسه الخاص بخادم النظام الرئيسي للتحكم في الوصول وقاعدة بياناته على مثيل قاعدة البيانات نفسها. يتم تثبيت الوظيفة الإضافية Bosch Peripheral Devices فقط على محطات العمل التي تتطلب الوصول إلى الأجهزة الطرفية. عادةً ما تتطلب محطة عمل المضيف فقط وصول المستعرض إلى خادم VisMgmt.

3 التثبيت وإلغاؤه

3.1 متطلبات البرمجيات والأجهزة

قم بتثبيت خادم VisMgmt على الكمبيوتر نفسه حيث النظام الرئيسي للتحكم في الوصول: تسري متطلبات البرمجيات والأجهزة نفسها.

متطلبات الخادم

الخادم هو الكمبيوتر الذي يتولى تشغيل التطبيق VisMgmt.

نظم التشغيل	Windows 10, Windows Server 2016, Windows Server 2019
نظم إدارة قاعدة البيانات	بالنسبة إلى AMS 4 * و AMS 5.0: MS SQL Server 2019 and later استخدم دائمًا مثل قاعدة البيانات نفسها الذي يستخدمه ACS (النظام الرئيسي للتحكم في الوصول)
المستعرضات المدعومة	Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based) استخدم الإصدار الأحدث من المستعرض لنظام التشغيل Windows لديك.
الحد الأدنى لدقة ووضوح الشاشة (للاستخدام واجهة مستخدم التطبيق)	Full HD 1920x1080

متطلبات الوظيفة الإضافية Bosch Peripheral Devices

إن الوظيفة الإضافية Bosch Peripheral Devices هي البرنامج الذي يتعامل مع الاتصال الإلكتروني بين المستعرض والأجهزة الطرفية مثل قارئ التسجيل وكاميرا الويب والماسح الضوئي للتوقيعات والماسح الضوئي للمستندات. كمبيوتر العميل هو الكمبيوتر المتصل فعليًا بالأجهزة الطرفية. وهو يقوم أيضًا بتشغيل المستعرض الذي يتصل بالخادم VisMgmt. على الرغم من أن الأجهزة الطرفية ليست ضمن المتطلبات الصارمة للتثبيت، لكن يوصى بها بطريقة ملحة لأنها تؤدي إلى زيادة كبيرة في كفاءة عملية تسجيل الزائرين.

المستعرضات المدعومة	Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based) استخدم الإصدار الأحدث من المستعرض لنظام التشغيل Windows لديك.
الحد الأدنى لدقة وضوح الشاشة	Full HD 1920x1080

3.1.1 النظام الرئيسي للتحكم في الوصول

يعمل الإصدار 5.0 من VisMgmt مع أنظمة التحكم في الوصول التالية من Bosch:

- Access Management System (AMS) الإصدار 5.0 والإصدارات اللاحقة
- أكمل عملية تثبيت النظام الرئيسي للتحكم في الوصول وتحقق منه، وفقًا لدليل التثبيت الخاصة به، قبل متابعة عملية تثبيت VisMgmt.

3.1.2 مثيلة قاعدة بيانات لاستضافة قاعدة بيانات مدير الزائرين

يؤدي تثبيت النظام الرئيسي للتحكم في الوصول إلى إنشاء مثيل قاعدة بيانات يمكنك استخدامه لاستضافة ملف قاعدة بيانات dbVisitorManagement، VisMgmt. يختلف الاسم الافتراضي لهذا المثيل، بحسب ACS

- بالنسبة إلى AMS، الاسم هو ACE
- بالنسبة إلى BIS ACE، الاسم هو BIS_ACE

3.1.3

مستخدم مخصص للوصول إلى قاعدة بيانات محلية

يدخل المستخدم VMUser إلى قاعدة بيانات مدير الزائرين بالنيابة عن تطبيق VisMgmt. ينشئ برنامج تثبيت الخادم VisMgmt مستخدمًا لنظام VMUser Windows على خادم VisMgmt.

3.1.4

مستخدم مخصص للوصول إلى قاعدة بيانات بعيدة

إذا كان VisMgmt سيستخدم قاعدة بيانات على خادم قاعدة بيانات بعيدة، فقم بإنشاء وتكوين مستخدم VMUser في Windows وعلى SQL Server كما سيرد وصفه أدناه. مهم: لا تشغل إعدادات VisMgmt قبل إتمام هذا الإجراء.

1. على خادم قاعدة البيانات البعيد، أنشئ مستخدم Windows بالإعدادات التالية:
 - اسم المستخدم (حساس لمالة الأحرف): VMUser
 - كلمة المرور: قم بتعيين كلمة المرور وفقًا لسياسات الأمان التي تنطبق على جميع أجهزة الكمبيوتر لديك. سجل كلمة المرور بتأن لأنها ستكون مطلوبة لإعدادات VisMgmt.
 - عضو في المجموعة: Administrators
 - يجب على المستخدم تغيير كلمة المرور عند تسجيل الدخول التالي: NO
 - يتعذر على المستخدم تغيير كلمة المرور: YES
 - عدم انتهاء صلاحية كلمة المرور إطلاقًا: YES
 - تسجيل الدخول كخدمة: YES
 - الحساب معطل: NO
- (إضافة VMUser كتسجيل دخول إلى SQL Server البعيد)
 1. فتح SQL Management Studio
 2. الاتصال بمثل SQL البعيد
 3. الانتقال إلى الأمان < تسجيل الدخول
 4. إضافة VMUser المستخدم مع دور الخادم sysadmin

في وقت لاحق، عندما تقوم بتنفيذ إعدادات VisMgmt على خادم VisMgmt، ستحدد خيار كمبيوتر خادم قاعدة البيانات البعيدة وتُدخل كلمة المرور التي حددتها أعلاه لـ VMUser.

3.1.5

مستخدم مخصص في النظام الرئيسي للتحكم في الوصول

1. في النظام الرئيسي للتحكم في الوصول، قم بإنشاء مستخدم لديه ميزة الاستخدام غير المحدود لواجهة برمجة التطبيقات. للاطلاع على إرشادات تفصيلية، انظر الفصل **تعيين ملفات تعريف المستخدم (المشغل)** في دليل المشغل للنظام الرئيسي للتحكم في الوصول.
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 > لقبول حزمة التثبيت الافتراضية.
3. إذا كنت توافق على اتفاقية ترخيص المستخدم النهائي (EULA)، فاقبلها وانقر فوق التالي.
4. حدد مجلد الوجهة للتثبيت. المجلد الافتراضي هو المجلد المستحسن.
- على شاشة تكوين خادم SQL
5. حدد ما إذا كنت ترغب في إنشاء قاعدة بيانات على مثل خادم SQL المحلي، أي على مثل قاعدة البيانات على الخادم VisMgmt أو على كمبيوتر خادم قاعدة بيانات بعيدة.

- **ملاحظة:** إذا اخترت خادم قاعدة بيانات بعيدة، فيطلب برنامج الإعداد كلمة مرور VMUser، وهو المستخدم المسؤول الذي قمت بإعداده على خادم قاعدة البيانات البعيدة (انظر قسم "متطلبات البرمجيات").
- 6. تحقق من قيم المعلمات التالية وقم بتعديلها، إذا لزم الأمر:

اسم كمبيوتر خادم قاعدة البيانات	خادم SQL
اسم ممثل قاعدة بيانات ACS الرئيسية. هذا هو المكان الذي يتم فيه إنشاء قاعدة بيانات الزائرين. بالنسبة إلى AMS، الاسم هو ACE بالنسبة إلى BIS ACE، الاسم هو BIS_ACE	مثيل SQL
اسم مستخدم مسؤول للمثيل، 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 مثل قاعدة البيانات باستخدام قيم المعلمات التي أدخلتها. إذا فشل الاختبار، فأعد فحص المعلمات.
- 8. انقر فوق **التالي** للمتابعة
- في شاشة **تكوين الوصول إلى ACS** (حيث يشير ACS إلى النظام الرئيسي للتحكم في الوصول، وهو AMS أو ACE)
- 9. أدخل قيمًا للمعلمات التالية:

اسم الكمبيوتر الذي يتم فيه تشغيل ACE	اسم متضيف ACS
اسم المستخدم المخصص لنظام ACS مع استخدام غير محدود لواجهة 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. أدخل URI لخادم هوية ACS المناظر:
AMS: HTTPS://<NameOfACSserver>:44333
BIS: HTTPS://<NameOfACSserver>/BisIdServer
- 12. انقر فوق **اختبار الاتصال** لاختبار ما إذا كان يمكن الوصول إلى خادم الهوية.
- 13. انقر فوق **التالي** للاطلاع على شاشة الملخص، ثم انقر فوق **تثبيت** لبدء تثبيت خادم VisMgmt.
- 14. بعد التثبيت، أعد تمهيد الكمبيوتر.

ملف Appsettings بصيغة JSON

3.2.2

يتم تخزين عدد من معلمات 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 المعلمات التالية في قسم **الإعدادات** في الملف. إذا قمت بضبط المعلمات، فعليك إنشاء نسخة احتياطية من الملف أولاً. ستساعدك النسخة الاحتياطية على التراجع عن التغييرات بسرعة إذا تسببت تغييراتك في حدوث خلل. احفظ تغييراتك وأعد تشغيل خدمة VisMgmt في Windows لتصبح المعلمات المعدلة سارية المفعول. 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 التي يمكن أن يحتوي عليها ملف محمل.	31457289	MaximumUploadFileSizeBytes
ينتظر التطبيق خلال هذا العدد من الثواني إذا توقف المستخدم بشكل مؤقت أثناء إدخال معلومات تسجيل الدخول ثم يطلب الإدخال.	300	StartoverTimeoutAskSeconds
بعد الطلب، ينتظر التطبيق خلال هذا العدد من الثواني قبل أن يعيد تعيين شاشة تسجيل الدخول.	60	StartoverTimeoutResetSeconds

إعدادات كمبيوتر عميل VisMgmt

3.3

يمكن تثبيت الوظيفة الإضافية Bosch Peripheral Devices على كمبيوتر الخادم، لكن يجري تثبيتها في العادة على كمبيوتر منفصل في الشبكة نفسها. إذا كان الأمر كذلك، فانسخ شهادة HTTPS من خادم ACE وقم بتثبيتها على الكمبيوتر المنفصل أيضًا. راجع *شهادات الاتصال الآمن، الصفحة 12* أدناه للاطلاع على التعليمات.

تُعد الوظيفة الإضافية Bosch Peripheral Devices برنامج الربط للأجهزة الطرفية مثل أجهزة قراءة التسجيل والمساحات الضوئية. إذا لم تكن مثل هذه الأجهزة مطلوبة، على سبيل المثال، للمستخدم المضيف، فإن الوصول إلى المستعرض يكفي لتسجيل الدخول وتشغيل VisMgmt.

راجع

– *شهادات الاتصال الآمن، الصفحة 12*

إعدادات الوظيفة الإضافية Peripheral Devices

3.3.1

1. على كمبيوتر العميل VisMgmt المقصود، قم بتشغيل BoschPeripheralDeviceAddon.exe من وسيط التثبيت، باعتبارك المسؤول.
- المكونات الجوهرية مدرجة، وهي برامج العميل وبرامج الأجهزة الطرفية المعتادة. نوصي بأن تثبت جميع المكونات المدرجة، حتى لو لم تكن الأجهزة متاحة لك حاليًا.
2. انقر فوق **التالي** لقبول حزم التثبيت الافتراضية.
- على شاشة **تكوين العميل**
3. أدخل اسم خادم VisMgmt ورقم المنفذ المذكورين على الشاشة (القيمة الافتراضية هي 5706).
4. منفذ COM:
- إذا كنت تستخدم قارئ تسجيل LECTUS، فأدخل رقم منفذ COM، على سبيل المثال COM3، الذي يتصل به قارئ التسجيل. تحقق من هذه القيمة في إدارة الأجهزة في Windows.
- إذا كنت تستخدم قارئ HID OMNIKEY، فاترك هذا الحقل فارغًا.
5. انقر فوق **التالي** للاطلاع على ملخص للمكونات المطلوب تثبيتها.
6. انقر فوق **تثبيت** لبدء عملية التثبيت.
7. انقر فوق **إنهاء** لإنهاء عملية التثبيت.
8. بعد التثبيت، أعد تمهيد الكمبيوتر.

شهادات الاتصال الآمن

3.3.2

لإنشاء اتصال آمن بين المستعرض على جهاز العميل وكمبيوتر خادم VisMgmt والنظام الرئيسي للتحكم في الوصول، انسخ الشهادة التالية من خادم ACE إلى أجهزة كمبيوتر VisMgmt. استخدم حسابًا يتمتع بحقوق مسؤول Windows لتثبيتها.

المسار المعتاد للشهادة هو:

- <محرك أقراص التثبيت>:

```
Bosch Sicherheitssysteme\Access Management System\Certificates\Bosch\
Security System Internal CA - BISAMS.cer
```

شهادات للمستعرض Firefox

3.3.3

يمكنك تجاهل هذا القسم إذا كنت لا تستخدم المستعرض Firefox.

يتعامل المستعرض Firefox مع شهادات الجذر بشكل مختلف: لا يستشير Firefox مخزن شهادات Windows للحصول على شهادات الجذر الموثوقة. بدلاً من ذلك، يحتفظ كل ملف تعريف مستعرض بمخزن خاص به للشهادات الجذر. لمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى <https://support.mozilla.org/en-US/kb/setting-certificate-authorities-firefox>

تقدم صفحة الويب هذه أيضًا إرشادات تفرض على Firefox استخدام مخزن شهادات Windows لجميع المستخدمين.

بدلاً من ذلك، يمكنك استيراد الشهادات الافتراضية كما هو موضح أدناه. ملاحظة:

- يجب عليك استيراد الشهادات لكل مستخدم وملف تعريف Firefox.
- تُعد شهادة خادم VisMgmt الموضحة أدناه الشهادة الافتراضية التي تم إنشاؤها بواسطة عملية التثبيت. إذا كنت قد اشتريت شهادتك الخاصة من مرجع مصدق، فيمكنك استخدامها بدلاً من ذلك.

استيراد الشهادات إلى مخزن شهادات Firefox

خادم VisMgmt: للوصول إلى خادم VisMgmt من Firefox على كمبيوتر عميل VisMgmt، يمكنك استيراد الشهادة الافتراضية التالية من الخادم:

- <محرك أقراص التثبيت>:

```
Bosch Sicherheitssysteme\Access Management System\Certificates\Bosch\
Security System Internal CA - BISAMS.cer
```

أو، بالنسبة إلى BIS ACE، يمكنك أيضًا تنزيل الشهادة من خلال الويب:

- HTTP://<اسم المضيف>/<اسم المضيف>.cer

الأجهزة الطرفية: للوصول إلى جهاز طرفي متصل، مثل ماسح ضوئي للمستندات أو ماسح ضوئي

التوقيعات، من Firefox على كمبيوتر العميل VisMgmt، يمكنك استخدام الشهادة الافتراضية. يمكنك العثور عليه على كمبيوتر العميل في الموقع التالي:

<محرك أقراص التثبيت>: Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\

Bosch Peripheral Device Addon\BoschAcePeripheralDeviceAddonHardware CA.cer

الإجراء (كرر لكل شهادة وملف تعريف Firefox):

استخدم الإجراء التالي على كمبيوتر العميل VisMgmt لتثبيت الشهادات التي تحتاج إليها:

1. حدد موقع الشهادة التي تريد تثبيتها.
2. افتح المستعرض Firefox واكتب about:preferences في شريط العنوان.
 - افتح صفحة خيارات.
3. في الحقل بحث في الخيارات، اكتب certificate
 - يظهر الزر عرض الشهادات على الصفحة.
4. انقر فوق الزر عرض الشهادات.
- يفتح مربع الحوار إدارة الشهادات مع عدة علامات تبويب
5. حدد علامة التبويب التحويلات

6. انقر فوق **استيراد...**
- يفتح مربع حوار محدد الشهادة.
7. حدد الشهادة التي حددتها في الخطوة 1، وانقر فوق **فتح**.
- يفتح مربع الحوار **تنزيل الشهادة**.
8. حدد **الثقة بالمرجع المصدق هذا لتحديد مواقع الويب** وانقر فوق **موافق**.
- يُغلق مربع الحوار **تنزيل الشهادة**.
9. في مربع الحوار **مدير الشهادات**، انقر فوق **موافق**.
- انتهى إجراء استيراد الشهادة.

ملف Appsettings بصيغة JSON

3.3.4

يتم تخزين عدد من معلمات التكوين لكمبيوتر العميل VisMgmt في ملف JSON التالي:

```
<محرر أقراص التثبيت> \Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\Bosch Visitor Management\appsettings.json
```

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

احفظ تغييراتك وأعد تشغيل خدمة VisMgmt في Windows لتصبح المعلمات المعدلة سارية المفعول.

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 الذي يتصل به قارئ تسجيل LECTUS بالنسبة إلى أجهزة قراءة HID OMNIKEY، بإمكان هذه المعلمة أن تكون فارغة.

التحقق من تثبيت الخادم

3.4

من كمبيوتر في الشبكة نفسها، وباستخدام أحد المستعرضات المدعومة، افتح عنوان URL التالي:
 https://:5706/main <كمبيوتر خادم VisMgmt>
 إذا كان الخادم يعمل، فإنه يعرض صفحة تسجيل الدخول إلى التطبيق.

الأجهزة الطرفية

3.5

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, HID OMNIKEY
ماسحة ضوئية لمستندات الهوية	ARH Combo, ARH Osmond
الماسحة الضوئية للتوقيع	signotec LITE, signotec Omega

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

تسجيل الأجهزة الطرفية باستخدام كمبيوتر العميل

3.5.1

لتسجيل الأجهزة الطرفية باستخدام كمبيوتر العميل VisMgmt، قم بتشغيل برنامج إعداد Bosch Peripheral الوظيفية الإضافية Peripheral Devices، الصفحة 11. للمصطلحات، راجع /إعداد

راجع

– إعداد الوظيفية الإضافية Peripheral Devices، الصفحة 11

إزالة تثبيت البرامج

3.6

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.

التكوين

إنشاء مستخدم في إدارة الزائرين في ACS

4

4.1

المقدمة

يجب على كل مسؤول أو موظف استقبال أو مستخدم مضيف VisMgmt أن يكون حاملاً لبطاقة بتعريف مُشغّل مستقلّ في ACS، وهو النظام الرئيسي للتحكم في الوصول وتحتوي تعريفات المُشغّل هذه على حقوق VisMgmt خاصة تأتي في شكل **ملفات تعريف المستخدم**. راجع المساعدة عبر الإنترنت في ACS للحصول على معلومات مفصلة وإرشادات بخصوص **ملفات تعريف المستخدم**.

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

إشعاراً!

أمن تكنولوجيا المعلومات وحسابات المستخدم
وفقاً لأفضل الممارسات لأمن تكنولوجيا المعلومات، نوصي بأن يعمل كل موظف استقبال ومضيف ومسؤول ضمن حساب Windows الخاص به.



إنشاء ملفات تعريف المستخدم 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:
 - **التكوين > المشغّلون ومحطات العمل > ملفات تعريف المستخدمين**
 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 مُشغّلين.

تعيين ملفات تعريف المستخدمين لمشغلي ACS وحاملي البطاقات

مسار مربع الحوار:

- التكوين > المشغّلون ومحطات العمل > حقوق المستخدم

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 Operator ACE من قائمة "التحويل".
3. في علامة التبويب إعدادات مُشغّل ACE، استخدم أزرار الأسهم لتعيين **ملف تعريف مستخدم ACE** الذي أنشأته أعلاه.
- قم بإلغاء تعيين ملف التعريف الافتراضي UP-Administrator، إلا في الحالة النادرة التي يطلب فيها حامل البطاقة حقوق المسؤول العام في ACS.
4. في نفس علامة التبويب إعدادات مُشغّل ACE، استخدم الجزء **تعيين الأشخاص** للبحث عن حامل البطاقة في النظام المرشّح لدور VisMgmt.
5. انقر على **تعيين أشخاص** لإتمام التخصيص إلى حامل البطاقة المُحدد.
- 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 مسبقًا 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 أيضًا 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 الوظيفة الإضافية **Bosch Peripheral Devices**، مما يسمح باتصالاته الفعلية بالأجهزة الطرفية لقراءة البطاقات والمسح الضوئي لمستندات الهوية والمسح الضوئي للتوقيعات. قم بتوصيل كل الأجهزة الطرفية المطلوبة قبل تثبيت برنامج العميل. تأكد من وجود حماية كافية من الوصول غير المصرح به لكل من الكمبيوتر وأجهزته الطرفية.

4.4 إعداد كمبيوتر كشك للزائرين

المقدمة

عادةً ما يسجل الزائرون زيارتهم 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 بالوصول إلى VisMgmt، وليس إلى عدة علامات تبويب أو إعدادات المستعرض أو نظام تشغيل الكمبيوتر. تقدم كل المستعرضات المدعومة وضع الكشك، لكن تكوينه الدقيق يعتمد على المستعرض. يدير كمبيوتر الكشك الوظيفة الإضافية **Bosch Peripheral Devices**، مما يسمح باتصالاته الفعلية بالأجهزة الطرفية لقراءة البطاقات والمسح الضوئي لمستندات الهوية والمسح الضوئي للتوقيعات.

- عنوان URL لوضع الكشك هو 5706: <My_VisMgmt_server>: 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 لفتح قائمة الإعدادات.

استخدام قائمة الإعدادات في التكوين

4.6

تحتوي قائمة الإعدادات على أقسام فرعية تتبع 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 خانة الاختيار التي تحدد ما إذا كانت مربعات الحوار تعرض شعارًا مخصصًا Bosch Supergraphic وشعار Bosch. - انقر فوق المعاينة لإظهار صفحة الحوار كما ستظهر وفق هذه الإعدادات. انظر القسم التالي للحصول على المزيد من التفاصيل عن وضع المعاينة. - اللغات: - حدد اللغات التي ستوفر في واجهة المستخدم إلى جانب تنسيقاتها المفضلة للتاريخ والوقت. - خادم البريد الإلكتروني - أدخل عنوان IP ورقم المنفذ وتفاصيل حساب خادم البريد الإلكتروني الذي تستخدمه، من أجل تمكين إرسال رسائل البريد الإلكتروني من التطبيق. - قوالب البريد الإلكتروني - يتم توفير عدد كبير من قوالب البريد الإلكتروني بتنسيق HTML، والتي تقوم عادةً بتخصيصها وفقًا لمتطلباتك الخاصة. للحصول على المزيد من التفاصيل، راجع القسم المنفصل قوالب البريد الإلكتروني أدناه. 	
<ul style="list-style-type: none"> - تحتوي شاشة الإعدادات هذه على خانتي اختيار لكل حقل بيانات في مربعات حوار تسجيل الزائرين الخاصة بموظف الاستقبال. - قم بإلغاء تحديد أول خانة اختيار أو حدها للتحكم فيما إذا كان حقل البيانات ظاهرًا في كل مربعات حوار التسجيل. 	<p>موظف الاستقبال</p>

<ul style="list-style-type: none"> - قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار الثانية (عليها علامة نجمة) أو حددها للتحكم فيما إذا كان حقل البيانات إلزاميًا. - قم بتخصيص نصوص الرؤوس الافتراضية في مربعات حوار جمع البيانات. للحصول على المزيد من التفاصيل، راجع <i>تخصيص واجهة المستخدم، الصفحة 20</i> أدناه. 	
<p>خيار خاص: تمكين تسجيل الوصول/المغادرة بدون بطاقة</p> <p>إذا كان لدى الزائرين مرافقون مقربون، أو إذا كان وجودهم يقتصر على الأماكن العامة، فقد تكون البطاقات الفردية للزائرين غير ضرورية. في مثل هذه الحالات، يوجد خيار لتسجيل وصول الزائرين وتسجيل مغادرتهم بدون بطاقات، لأسباب أمنية، هذا الخيار معطل بشكل افتراضي. حدد خانة الاختيار لتمكينه:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ملاحظة: إذا كان الخيار ممكنًا، فإن أي زائر يسجل نفسه في كمبيوتر الكشك يوافق بشكل تلقائي على زيارته الخاصة ويسجل وصوله في اللحظة نفسها. - راجع فصل العملية تسجيل الوصول والمغادرة بدون بطاقة، الصفحة 29 في هذا المستند للحصول على تفاصيل حول كيفية قيام موظف الاستقبال بمعالجة الزائرين بدون بطاقات. 	
<p>تظل إعدادات المستخدمين من نوع المضيف والزائر للقراءة فقط إلى أن تنتهي من تحرير إعدادات موظف الاستقبال وحفظها.</p> <p>يتم بشكل تلقائي تعيين الحقول التي تضع علامة عليها باعتبارها غير ظاهرة في إعدادات موظف الاستقبال باعتبارها غير ظاهرة بالنسبة إلى المضيف والزائر. بعد ذلك، يكون إجراء التكوين مماثلًا.</p>	<p>المضيف</p> <p>زائر</p>

راجع

- *تعيين البطاقات وإلغاء تعيينها، الصفحة 28*
- *تخصيص واجهة المستخدم، الصفحة 20*

قوالب البريد الإلكتروني

4.6.1

يتم توفير عدد كبير من قوالب البريد الإلكتروني بتنسيق HTML، والتي تقوم عادةً بتخصيصها وفقًا لمتطلبات شركتك الخاصة. لكل قالب، يمكنك تخزين عناوين البريد لكل من النسخة (CC) والنسخة الكربونية (BCC) ومستلم الاختبار، والذي يمكنك إرسال بريد إلكتروني تجريبي إليه على الفور. يتم تخزين القوالب في <محرك أقراص التثبيت>: Users\Bosch\Downloads\

- VisitorInvite.html دعوة لأحد الأشخاص بزيارة موقعك، مع خيار إلحاق ملف iCalendar بالبريد الإلكتروني.
- InformHostAboutCheckin.html بريد إلكتروني لإبلاغ المضيف بوصول الزائر.

عناصر نائبة لاستخدامها في قوالب البريد الإلكتروني

توفر قوالب البريد الإلكتروني عددًا كبيرًا من العناصر النائبة للنص لتضمين حقول قاعدة البيانات في النص. يتم وصف هذه العناصر النائبة في الجداول التالية، وفقًا للقوالب التي يمكن استخدامها فيها.

دعوة زائر		
بريد إلكتروني يُرسل إلى الزائر عند إنشاء زيارة له أو تحريرها		
الوصف	العنصر النائب	
رمز بطاقة هوية الزائر، كما تم إنشاؤه بواسطة تطبيق VisMgmt	{{VisitorID}}	
الاسم الأول للزائر	{{FirstName}}	
لقب الزائر	{{LastName}}	
شركة الزائر	{{CompanyName}}	

دعوة زائر		
الاسم الأول للمضيف	{{HostFirstName}}	
لقب المضيف	{{HostLastName}}	
التاريخ المخطط للزيارة	{{ExpArrivalDate}}	

وصول الزائر		
بريد إلكتروني يُرسل إلى المضيف عند وصول الزائر		
الوصف	العنصر النائب	
رمز بطاقة هوية الزائر، كما تم إنشاؤه بواسطة تطبيق VisMgmt	{{VisitorID}}	
الاسم الأول للزائر	{{FirstName}}	
لقب الزائر	{{LastName}}	
شركة الزائر	{{CompanyName}}	
الاسم الأول للمضيف	{{HostFirstName}}	
لقب المضيف	{{HostLastName}}	
التاريخ المخطط للزيارة	{{ExpArrivalDate}}	
التاريخ الفعلي للزيارة	{{ArrivalDate}}	

بطاقة الزائر		
مستند يمكن طباعته وتقديمه للزائر. بإمكان هذا المستند أن يحتوي هذا على خريطة للمبنى أو قائمة اختيار.		
الوصف	العنصر النائب	
رمز بطاقة هوية الزائر، كما تم إنشاؤه بواسطة تطبيق VisMgmt	{{VisitorID}}	
الاسم الأول للزائر	{{FirstName}}	
لقب الزائر	{{LastName}}	
شركة الزائر	{{CompanyName}}	
الاسم الأول للمضيف	{{HostFirstName}}	
لقب المضيف	{{HostLastName}}	
التاريخ المخطط للزيارة	{{ExpArrivalDate}}	
التاريخ الفعلي للزيارة	{{ArrivalDate}}	

وضع المعاينة

4.6.2

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.**

4.6.3

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 إلزامي. 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"/> *

- (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 لكثير 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 ▼

#### تخصيص وضع الكشك

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

### 4.6.4

#### قوالب المستندات

حمّل قوالب مستندات ورسائل بريد إلكتروني متعددة في مربع الحوار **لوحة المعلومات < الإعدادات > عام.**

### 4.7

#### إعدادات الجدار الناري

- أضف إدارة الزائرين إلى تكوين جدار الحماية في أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالفادم والعميل:
1. ابدأ تشغيل جدار الحماية 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:
  - على كمبيوتر القادم  
[Server name]: 44333 - يستخدمه خادم هوية AMS
  - على أجهزة كمبيوتر العملاء  
[Server name]: 5706 - يستخدمه خادم VisMgmt
  - localhost:5707 - مستخدم بواسطة الوظيفة الإضافية Bosch Peripheral Devices

## أمن الشبكة

### 4.8

يمثل أمن نظم التحكم في الوصول لمؤسسة جزءًا حرجيًا من بنيتها التحتية. تنصع 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 والفارثات 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 مؤخرًا قد تتطلب تحديثًا 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 المتعلقة بالنسخ الاحتياطي لقواعد بيانات النظام.

## التشغيل

### نظرة عامة على أدوار المستخدمين

5  
5.1

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

## استخدام لوحة المعلومات

5.2

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

### نظرة عامة وعوامل التصفية السريعة

يحتوي الجزء العلوي من لوحة المعلومات على نظرة عامة سريعة على زيارات اليوم. يتبع هذا للمستخدم أن يراقب بسهولة عدد الزائرين على الموقع.

| الزائرون المتوقعون<br>اليوم: %        | الزائرون الذين سجلوا<br>الوصول في: %  | ما زال على الزائرين أن<br>يسجلوا المغادرة اليوم عن موعد المغادرة | الزائرون الذين تأخروا<br>اليوم: %     |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <current count> >                     | <current count> >                     | <current count> >                                                | <current count> >                     |
| </ <total capacity </ <total capacity | </ <total capacity </ <total capacity | </ <total capacity </ <total capacity                            | </ <total capacity </ <total capacity |

انقر فوق أي رؤوس لتصفية جدول الزيارات وفقًا لمعنى الرأس. على سبيل المثال، انقر فوق **الزائرون الذين سجلوا الوصول** لترى فقط الزائرين الذين تم تعيين بطاقة لهم. قيمة <total capacity> هي عبارة عن إعداد تكوين يحدده مسؤول النظام. راجع *استخدام قائمة الإعداد في التكوين*, الصفحة 17.

### جدول الزيارات

5.2.1

يمثل كل صف في الجدول موعدًا لزيارة.

- يمكنك فرز الجدول حسب أي من أعمدته عن طريق النقر فوق رأس العمود.
- يمكنك تحديد زيارات فردية أو عدة زيارات في وقت واحد، باستخدام تعابير لوحة المفاتيح والماوس:
  - الضغط على مفتاح Ctrl مع النقر للتحديد المتعدد لأسطر فردية.
  - الضغط على مفتاح Ctrl مع النقر على سطر محدد بالفعل لإزالته من التمديد.
  - الضغط على مفتاح Shift مع النقر للتحديد المتعدد لأسطر متجاورة
- يمكنك إضافة زيارات جديدة إلى الجدول
- يمكنك معالجة تفاصيل الزيارات والزائرين عن طريق النقر فوق أزرار الإجراءات
  - الموافقة على الزيارة
  - رفض الزيارة

- تعيين بطاقات للزائر
- تحرير تفاصيل الزيارة والزيارين
- يمكنك تصدير الأسطر التي تمت تصفيتها حاليًا إلى ملف CSV أو XLSX.

يؤدي شريط الأدوات الأفقي الوظائف التالية:

| الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                      | التسمية                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| إجمالي عدد الزيارات (N) (كل زيارة عبارة عن صف في الجدول).                                                                                                                                                                                                    | <br>N من الإدخالات      |
| ابحث عن نص اعتباطي في الزيارات في الجدول                                                                                                                                                                                                                     | <br>بحث                 |
| اعرض الزيارات التي تمت إضافتها مؤخرًا إلى الجدول.                                                                                                                                                                                                            | <br>3                   |
| افتح مربع حوار لتحديد معايير التصفية                                                                                                                                                                                                                         | <br>4                  |
| أعد ضبط الجدول على عرضه الافتراضي واسترجع كل عوامل التصفية.                                                                                                                                                                                                  | <br>5                 |
| افتح مربع حوار لإلغاء تعيين بطاقات تم تعيينها باستخدام قارئ تسجيل متصل.                                                                                                                                                                                      | <br>إلغاء تعيين بطاقة |
| افتح مربع حوار لإنشاء إدخال لزيارة جديدة في الجدول                                                                                                                                                                                                           | <br>7                 |
| انقر فوق رمز علامة القطع في قائمة لتصدير الزيارات التي تمت تصفيتها حاليًا، بالإضافة إلى المستندات، إلى تنسيقات ملفات متنوعة، على سبيل المثال، CSV و XLSX. لأسباب تتعلق بأمان البيانات، لا يمكنك التصدير إلا إذا كان عميلك يعمل في اتصال HTTPS آمن، مع شهادة. | ...                                                                                                        |

## أعمدة الجدول وإجراءاته

### 5.2.2

#### الأعمدة

| الوصف                    | القيمة                                                                                                    | العمود |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| أيقونة تعكس حالة الزيارة | <br>هناك زيارة متوقعة | الحالة |

| العمود               | القيمة                                                                                                                                           | الوصف                                                         |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                      | <br>تم اعتماد الزيارة                                           |                                                               |
|                      | <br>تم رفض الزيارة                                              |                                                               |
|                      | <br>تم تعيين البطاقة                                            |                                                               |
|                      | <br>البطاقة منتهية<br>الصلاحية                                  |                                                               |
|                      | <br>انتهت الزيارة<br>(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 المعينة لهذا الزائر.                           |
| الإجراءات            | الأيقونات                                                                                                                                        | انظر الجدول المنفصل أدناه                                     |

## الإجراءات

| الأيقونة                                                                              | الوظيفة                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | اعتمد الزيارة.<br>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 27 |

| الوظيفة                                                                                          | الأيقونة                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ارفض الزيارة.<br>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                                                    |  |

## موظف الاستقبال

5.3

### تسجيل الدخول إلى دور موظف الاستقبال

5.3.1

1. في مستعرضك، افتح [https://<My\\_VisMgmt\\_server>:5706/main](https://<My_VisMgmt_server>:5706/main) لشاشة تسجيل الدخول.
2. قم بإدخال اسم المستخدم لحساب لديه الحقوق المطلوبة لدورك.
3. أدخل كلمة المرور.
4. انقر فوق **تسجيل الدخول**.

### البحث في الزيارات وتصفيتها

5.3.2

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**

### تسجيل الزيارات

5.3.3

#### 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 مباشرةً، 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 الكشك بواسطة أحد الزائرين مذكور في القسم الخاص به. راجع مقدمة *إلى وضع الكشك*, الصفحة 32.

## 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 يحتاج إليها 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 13** للاطلاع على تفاصيل بشأن الأجهزة الطرفية المدعومة.

### - معلومات عامة

- حدد موقع ملف تعريف كامل للزائر تم إنشاؤه في زيارة سابقة وحمله. لتحديد موقع ملفات



- التعرف، انقر فوق أيقونة (البحث) الموجودة في حقل **الاسم الأخير\***. عند إنشاء ملف تعريف زائر، يتلقى رمزًا فريدًا يتكون من حروف وأرقام، وينبغي على الزائر أن يحفظه بعناية لتسريع عملية التسجيل للزيارات المستقبلية.
- بخلاف ذلك، قم بإدخال البيانات باليد.

### - صور بطاقة الهوية

- **حقل** 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

- حقل المستندات التي وقعها الزائر إلكترونيًا في الكشك.
- إذا كان النظام لديك لا يحتوي على كشك 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.

إنه نوع **زائر** (افتراضي) أو فئة فرعية مخصصة من **الزائر**، ويتم تعريفه باعتباره **نوع شخص** في النظام الرئيسي للتحكم في الوصول.

- حدد اسم الموظف الذي يجب زيارته ضمن **المضيف**.

- لاحظ أنك لا تستطيع تحديد إلاملي بطاقات النظام الرئيسي للتحكم في الوصول.

- يعرض تلميح أدوات عنوان البريد الإلكتروني للشخص كعامل مساعد في تحديد الهوية.

- 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.

- يعرض تلميح أدوات عنوان البريد الإلكتروني للشخص كعامل مساعد في تحديد الهوية.

- 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 13**

## 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 Hamill](#)

#### 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 وبلغي 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، وافق على الزيارة. راجع اعتماد الزائرين ورفضهم، الصفحة 26



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

#### 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 **الزيارات**، إذا لم تكن الموافقة على الزيارة قد تمت بعد، فانقر فوق **موافقة**.
  4. إذا كان لديك قارئ تسجيل متصل، فانقر فوق **قراءة البطاقة** واتبع الإرشادات التي تظهر في النافذة المنبثقة لاستخدام قارئ التسجيل.
- بخلاف ذلك:
- انقر فوق **إظهار البطاقات الحرة** لعرض قائمة ببطاقات الزائرين التي لا تزال متوفرة.
  - بدلاً من ذلك، إذا كان لديك بطاقات فعلية لم يتم فرزها وتحمل أرقامًا، فحدد أي بطاقة واستخدم أداة **البحث للعثور** على رقمها بسرعة في القائمة.



- انقر فوق \_\_\_\_\_ بجوار رقم بطاقة لتعيين تلك البطاقة للزائر الحالي.
- كرر الخطوات الأخيرة لتعيين المزيد من البطاقات، إذا كان ذلك مطلوبًا.

5. انقر فوق **حفظ** لحفظ الزيارة الحالية مع تعيينات البطاقات.

### 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 **الزيارات**، وفي جزء بطاقات الزائرين، انقر فوق **بجوار البطاقة التي تريد إلغاء تعيينها، وأكد إجراءك 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

### راجع

- استخدام قائمة الإعداد في التكوين، الصفحة 17
- تسجيل الزيارات، الصفحة 25
- اعتماد الزائرين ورفضهم، الصفحة 26

## تسجيل الوصول والمغادرة بدون بطاقة

### 5.3.7

#### المقدمة

إذا كان لدى الزائرين مرافقون مقربون، أو إذا كان وجودهم يقتصر على الأماكن العامة، فقد تكون عندئذٍ البطاقات الفردية للزائرين غير ضرورية. في مثل هذه الحالات، يوجد خيار لتسجيل وصول الزائرين وتسجيل مغادرتهم بدون بطاقات، لأسباب أمنية، هذا الخيار معطل بشكل افتراضي.

#### الشرط الأساسي.

قام مسؤول النظام بتمكين الخيار الخاص **تسجيل الوصول/المغادرة بدون بطاقة** في مربع الحوار **الإعدادات < موظف الاستقبال > الزائرون**. يمكنك مراجعة فصل التكوين **استخدام قائمة الإعداد في التكوين، الصفحة 17** للحصول على الإرشادات.

#### العملية

عند تمكين الخيار، يحدث ما يلي:

- أي زائر يسجل نفسه في كمبيوتر الكشك يوافق بشكل تلقائي على الزيارة ويسجل وصوله في الوقت نفسه.
- يضبط النظام تاريخ ووقت تسجيل الوصول على لحظة التسجيل.
- يظهر زر التبدل **تسجيل الوصول/المغادرة بدون بطاقة** في محرر الزيارة ولوحة المعلومات للزيارة نفسها.

#### الإجراء: تسجيل وصول زائر بدون بطاقة

- إذا لم يتمكن الزائر من تسجيل نفسه في الكشك، ولكن عليه أن يسجل وصوله بدون بطاقة:
1. سجل الزيارة يدويًا، كما هو موضح في الفصل **تسجيل الزيارات، الصفحة 25**



2. في لوحة المعلومات، في جدول الزيارات، انقر فوق اسم الزائر في الجدول أو انقر فوق تحرير تلك الزيارة.
3. في مربع حوار **البيانات الشخصية**، انقر فوق **التالي**.
4. في مربع حوار **الزيارات**، في جزء **بطاقات الزائرين**، انقر فوق **تسجيل الوصول بدون بطاقة**

#### الإجراء: تسجيل مغادرة زائر بدون بطاقة

إذا غادر زائر بدون بطاقة المقر:



1. في لوحة المعلومات، في جدول الزيارات، انقر فوق اسم الزائر في الجدول أو انقر فوق تحرير تلك الزيارة.
2. في مربع حوار **البيانات الشخصية**، انقر فوق **التالي**.
3. في مربع حوار **الزيارات**، في جزء **بطاقات الزائرين**، انقر فوق **تسجيل المغادرة بدون بطاقة**

#### راجع

- تسجيل الزيارات، الصفحة 25

### الحفاظ على ملفات تعريف الزائرين

5.3.8

يحافظ 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 يبتكر 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

5.3.9



1. في لوحة المعلومات، وفي جدول الزيارات، حدد سطرًا من الجدول وانقر فوق تحرير 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://<My\\_VisMgmt\\_server>:5706/main](https://<My_VisMgmt_server>:5706/main) لشاشة تسجيل الدخول.
2. قم بإدخال اسم المستخدم لحساب لديه الحقوق المطلوبة لدورك.
3. أدر 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<br>N من الإدخالات |
| ابحث عن نص اعتباطي في الزيارات في الجدول                    | 2<br>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. ائثر 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 زيارتهم 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 بالوصول إلى VisMgmt، وليس إلى عدة علامات تبويب أو إعدادات المستعرض أو نظام تشغيل الكمبيوتر. تقدم كل المستعرضات المدعومة وضع الكشك، لكن تكوينه الدقيق يعتمد على المستعرض.

يدير كمبيوتر الكشك الوظيفة الإضافية **Bosch Peripheral Devices**، مما يسمح باتصالاته الفعلية بالأجهزة الطرفية لقراءة البطاقات والمسح الضوئي لمستندات الهوية والمسح الضوئي للتوقيعات.

- 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 تصححها وتكملها عند الحاجة.
3. اتجه إلى مكتب الاستقبال لتتلقى بطاقتك كزائر.





**.Bosch Security Systems B.V**

Torenallee 49

BA Eindhoven 5617

Netherlands

**[www.boschsecurity.com](http://www.boschsecurity.com)**

Bosch Security Systems B.V., 2022 ©