

## معرفی نرم افزار حفاظت فیزیکی

این نرم افزار جهت

۱- کنترل تردد :

۱-۱) کنترل تردد نیروی انسانی : نیروی انسانی شامل پرسنل ، اعضای هیات علمی ، اعضای شرکت ها و پیمانکاران ، دانشجویان و افراد متفرقه می باشد .

کنترل تردد نیرو انسانی شامل دو بخش زیر می باشد :

۱-۱-۱) کنترل تردد پرسنل از درب اصلی : هدف از این کنترل تردد تحت نظر داشتن عبور و مرور پرسنل با خروج از موسسه در زمان اداری می باشد این خروج شامل انواع مرخصی ها (ساعتی ، روزانه ، استحقاقی ، بدون حقوق و...) و ماموریت ها و خروج بدون مجوز و ..... می باشد .

۱-۱-۲) کنترل تردد پرسنل درب سا ختمان ها : در این قسمت تردد پرسنل بین ساختمان ها و بخش های داخلی موسسه یا ارگان ثبت می شود . با ورود و خروج هر پرسنل به هر بخش اطلاعات تردد آن ثبت می شوند.

۱-۱-۳) کنترل تردد اعضای هیات علمی از درب اصلی : هدف از این کنترل تردد تحت نظر داشتن عبور و مرور اعضای هیات علمی با خروج از موسسه در زمان اداری می باشد این خروج شامل انواع مرخصی ها (ساعتی ، روزانه ، استحقاقی ، بدون حقوق و...) و ماموریت ها و خروج بدون مجوز و ..... می باشد .

۱-۱-۴) کنترل تردد اعضای هیات علمی درب سا ختمان ها : در این قسمت تردد اعضای هیات علمی بین ساختمان ها و بخش های داخلی موسسه یا ارگان ثبت می شود . با ورود و خروج هر عضو هیات علمی به هر بخش اطلاعات تردد به همراه دلیل مراجعه آن ثبت می شوند.

۱-۱-۵) کنترل تردد اعضای شرکت ها و پیمانکاران از درب اصلی : هدف از این کنترل تردد تحت نظر داشتن عبور و مرور اعضای شرکت ها و پیمانکاران با خروج از موسسه در زمان اداری می باشد این خروج شامل انواع مرخصی ها (ساعتی ، روزانه ، استحقاقی ، بدون حقوق و...) و ماموریت ها و خروج بدون مجوز و ..... می باشد .

۱-۱-۶) کنترل تردد اعضای شرکت ها و پیمانکاران درب سا ختمان ها : در این قسمت تردد اعضای شرکت ها و پیمانکاران بین ساختمان ها و بخش های داخلی

موسسه یا ارگان ثبت می شود. با ورود و خروج هر پرسنل به هر بخش اطلاعات تردد آن ثبت می شوند.

۷-۱-۱) کنترل تردد دانشجویان : در این بخش دو نوع کنترل تردد داریم . الف) ثبت وبایگانی تخلفات دانشجویان ب) ثبت ورود و خروج همراهان دانشجو (اکثرا این کنترل تردد همراه دانشجو که برای حضور در مراسمی مانند دفاعیه دانشجویی و جشن فارغ التحصیلی می باشد صورت می گیرد )

۲-۱) کنترل تردد وسایل نقلیه : وسایل نقلیه به دو دسته زیر قسیم بندی شده اند و برای هر دسته نوع کنترل تردد متفاوت می باشد :

۱-۲-۱) وسایل نقلیه عمومی : شامل آن دسته از وسایلی می شود که در اختیار دانشگاه می باشد این وسایل نقلیه برای تردد در دانشگاه نیاز به برچسب تردد ندارند . کنترل تردد خارجی این دسته وسایل هنگام ورود و خروج به محیط دانشگاه صورت می گیرد . کنترل تردد داخلی با ثبت تخلفات ترافیکی انجام گرفته توسط راننده خودرو صورت می گیرد .

۲-۲-۱) وسایل نقلیه خصوصی : شامل آن دسته از وسایلی می شود که برای تردد در دانشگاه نیاز به برچسب تردد یا معرفی نامه از مرجع خاص داشته باشند برای این منظور در قسمت مدیریتی سیستم قسمتی برای صدور برچسب در نظر گرفته شده است این برچسب ها در دو نوع متفاوت صادر می شوند .

۱-۲-۲-۱) برچسب های دائمی : این نوع برچسب ها فقط برای کادر اداری ، پرسنل و اعضای هیات علمی صادر می شود .

۲-۲-۲-۱) برچسب های موقتی : این نوع برچسب ها فقط برای کادر غیر اداری ، دانشجویان و پیمانکاران صادر می شود .

هر دو نوع صدور برچسب شامل موارد مشترک مقابل می باشد: باطل کردن برچسب ، تمدید برچسب و محدود کردن برچسب ( در صورتی که استفاده کننده برچسب دارای تخلفات متعدد باشد می توان با محدود کردن برچسب برای مدت زمان خاصی از تردد وسیله نقلیه اش در محیط دانشگاه جلوگیری کرد ) می باشد.

از دیگر افرادی که می توانند با وسیله نقلیه در دانشگاه تردد داشته باشند همراه دانشجویان برای حضور در مراسم دفاعیه و جشن فارغ التحصیلی می باشد. که بنا به تصمیم حوزه ریاست به هر تعداد وسیله نقلیه جهت حضور در مراسم اجازه تردد می دهند.

کنترل تردد خارجی این دسته وسایل هنگام ورود و خروج به محیط دانشگاه صورت می گیرد و کنترل تردد داخلی با ثبت تخلفات ترافیکی انجام گرفته توسط راننده خودرو صورت می گیرد .

۳-۱) کنترل ورود و خروج اموال : اموال در دو دسته اموال مصرفی و غیر مصرفی کنترل می شوند اموال مصرفی : اموالی که در هنگام ورود به دانشگاه شماره اموال نمی گیرند و در بیشتر موارد از محیط دانشگاه خارج نمی شوند . برای اموال مصرفی اطلاعات ورود به سیستم ، نحوی مصرف ، مرجع انتقال دهنده و مصرف کننده بایگانی می شود .  
اموال غیر مصرفی: اموالی که در هنگام ورود به دانشگاه بر شماره اموال می گیرند . برای کنترل ورود و خروج این اموال مکان و زمان ورود و خروج ، مرجع انتقال دهنده بایگانی می شود .  
ثبت امانات : ثبت آندسته از کالا های که نزد انتظامات به امانت گذارده می شود یا به صورت امانت گرفته می شود.

۲- ثبت وقایع و رویداد ها :

۱-۲) ثبت وقایع و حوادث :

۲-۲) ثبت مراسم : این بخش شامل دو قسمت می باشد :

۱-۲-۲) مراسم بزرگ : همایش ها و مراسمی که در تالار های دانشگاه با میهمانان و شرکت کننده گان زیاد و تدارکات زیاد انجام می گیرد که اغلب جنبه رسمی یا گروهی دارد . برای این مراسم اطلاعات کلی در مورد مکان و زمان مراسم ، مرجع بر گزار کننده ، مدعوین و شرکت کنندگان ، خلاصه مختصری از مطالب ارائه شده در مراسم و اقدامات نظاماتی انجام در مراسم ثبت می شود .

۲-۲-۲) مراسمی که بیشتر جنبه شخصی مانند ارائه پایان نامه و دفاعیه های دانشجویی و جشن های فارغ التحصیلی می باشد برای این گونه مراسم اطلاعات جزئی تری نسبت مراسم بزرگ ثبت می شود. برای همراهان دانشجویی که مسبب مراسم است چندین برچسب تردد جهت حضور در مراسم صادر می شود .

۳-۲-۲) دفتر گزارش روزانه کاربر :

علاوه بر موارد ذکر شده ممکن است کابر نیاز به ثبت اطلاعاتی خاص دارد برای این منظور قسمتی برای ثبت گزارش کاربر در نظر گرفته شده است .