

سامانه احراز هویت متمرکز

پارسو

راهنمای کاربری سامانه احراز هویت متمرکز پارسو

راهکار جامع مدیریت ورود و خروج یکپارچه کاربران

راهنمای کاربری

نسخه ۱,۰

تاریخ آخرین ویرایش: اردیبهشت ۱۴۰۰

## فهرست

۱	مقدمه	۲
۲	راهنمای کاربر عادی	۲
۲-۱	داشبورد	۲
۲-۲	رویدادها	۳
۲-۳	ممیزی‌ها	۳
۲-۴	گزارش‌ها	۴
۲-۵	پروفاایل	۵
۳	راهنمای کاربر مدیر	۸
۳-۱	داشبورد	۸
۳-۲	سرویس‌ها	۹
۳-۲-۱	ایجاد سرویس جدید	۱۰
۳-۲-۲	ویرایش سرویس	۱۶
۳-۲-۳	حذف سرویس	۱۶
۳-۳	کاربران	۱۷
۳-۳-۱	لیست کاربران	۱۷
۳-۳-۲	ایجاد کاربر جدید	۱۸
۳-۳-۳	Export & Import کاربران	۲۰
۳-۴	گروه‌ها	۲۱
۳-۴-۱	ایجاد یک گروه جدید	۲۱
۳-۴-۲	ویرایش گروه	۲۲
۳-۴-۳	حذف گروه	۲۳
۳-۵	رویدادها	۲۴
۳-۶	ممیزی‌ها	۲۵
۳-۷	گزارش‌ها	۲۷
۳-۸	پروفاایل	۲۷
۴	راهنمای کاربر مدیر کل	۳۰

## ۱ مقدمه

در سامانه احراز هویت متمرکز پارسو، دسترسی کاربران براساس نقش‌ها تعیین می‌گردد. در نسخه کنونی، نقش‌های کاربری به ۴ دسته تقسیم می‌شوند:

- کاربر
- مدیر
- پشتیبانی
- مدیرکل

در ادامه، راهنمای کار با سامانه پارسو برای ۴ دسته کاربران عادی، مدیر، پشتیبانی و مدیرکل شرح داده شده است.

## ۲ راهنمای کاربر عادی

منوی کاربران عادی شامل ۵ قسمت داشبورد، رویدادها، ممیزی‌ها، گزارش‌ها و پروفایل است.

### ۲-۱ داشبورد

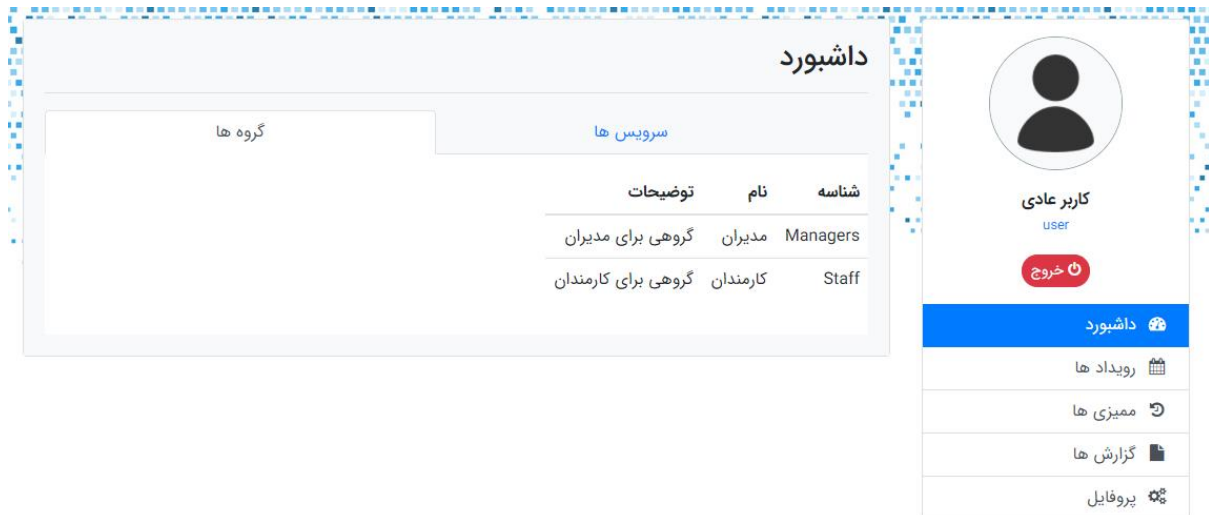
داشبورد شامل دو بخش سرویس‌ها و گروه‌ها می‌باشد. در بخش سرویس‌ها، سرویس‌هایی که کاربر به آن‌ها دسترسی دارد قابل مشاهده است و کاربر می‌تواند با کلیک بر روی دکمه [ورود](#)، به سرویس مورد نظر وارد شود.



قوانین حریم خصوصی راهنما

شکل ۱: داشبورد کاربر عادی - سرویس‌ها

بخش بعدی که در منوی داشبورد برای کاربران عادی قابل مشاهده است، گروه‌ها می‌باشد. در این بخش گروه‌هایی که کاربر در آن‌ها عضویت دارد به همراه شناسه گروه، نام و توضیحات مربوط به هر یک از آن‌ها قرار دارد.

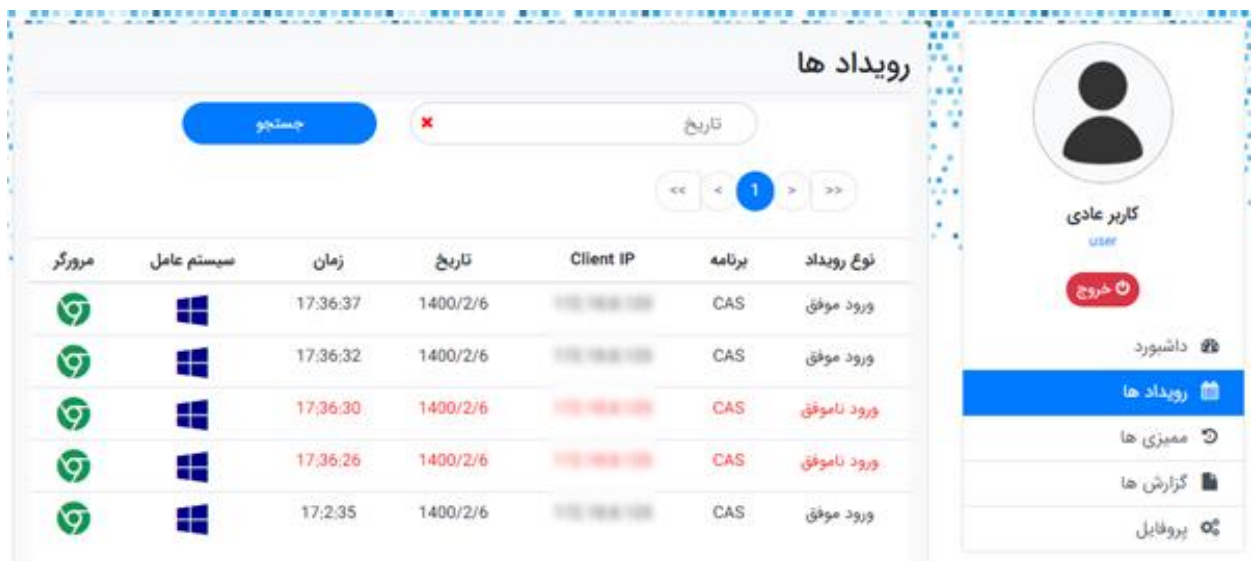


قوانین حریم خصوصی راهنما

شکل ۲: داشبورد کاربر عادی - گروه‌ها

## ۲-۲ رویدادها

در این بخش تمامی رویدادهای مربوط به کاربر، شامل: نوع رویداد (ورود موفق و ناموفق)، برنامه، آی پی سیستم عامل، تاریخ هر رویداد، زمان رویداد، نوع سیستم عامل و مرورگری که کاربر از طریق آن به پارسو وارد شده است نمایش داده می‌شود. علاوه بر این، امکان جستجوی رویدادها بر اساس یک تاریخ مشخص نیز در این بخش وجود دارد.



شکل ۳: رویدادهای کاربر عادی

## ۳-۲ ممیزی‌ها

در بخش ممیزی‌ها، اطلاعات بیشتر و کامل‌تری از فعالیت‌های کاربر شامل: نوع فعالیت، برنامه، آدرس آی پی، تاریخ، زمان و توضیحات تکمیلی قرار دارد.

پارسو دوشنبه، ۲۰ اردیبهشت ۱۴۰۰ کاربر عادی EN

### ممیزی ها

جستجو تاریخ

1 2 3 < >

وضعیت	زمان	تاریخ	Client IP	برنامه	عملیات
توضیحات	15:7:1	1400/2/20	192.168.1.100	CAS	SERVICE_TICKET_VALIDATE_SUCCESS
توضیحات	15:7:1	1400/2/20	192.168.1.100	CAS	SERVICE_TICKET_CREATED
توضیحات	14:5:20	1400/2/20	192.168.1.100	CAS	SERVICE_TICKET_VALIDATE_SUCCESS
توضیحات	14:5:20	1400/2/20	192.168.1.100	CAS	SERVICE_TICKET_CREATED
توضیحات	12:56:56	1400/2/20	192.168.1.100	CAS	SERVICE_TICKET_VALIDATE_SUCCESS
توضیحات	12:56:56	1400/2/20	192.168.1.100	CAS	SERVICE_TICKET_CREATED
توضیحات	11:24:32	1400/2/20	192.168.1.100	CAS	SERVICE_TICKET_VALIDATE_SUCCESS
توضیحات	11:24:32	1400/2/20	192.168.1.100	CAS	SERVICE_TICKET_CREATED
توضیحات	11:24:32	1400/2/20	192.168.1.100	CAS	SERVICE_ACCESS_ENFORCEMENT_TRIGGERED
توضیحات	11:24:32	1400/2/20	192.168.1.100	CAS	TICKET_GRANTING_TICKET_CREATED
توضیحات	11:24:32	1400/2/20	192.168.1.100	CAS	SERVICE_ACCESS_ENFORCEMENT_TRIGGERED

کاربر عادی user خروج

داشبورد  
رویداد ها  
ممیزی ها  
گزارش ها  
پرو فایل

شکل ۴: ممیزی های کاربر عادی

## ۲-۴ گزارش ها

در این بخش تمام اقدامات کاربر ثبت شده و گزارش داده می شود.

پارسو دوشنبه، ۲۰ اردیبهشت ۱۴۰۰ کاربر عادی EN

### گزارش ها

جستجو تاریخ

1 < >

زمان	تاریخ	پیام
15:24:15	1400/2/20	User : user : update : success
15:24:2	1400/2/20	User : user : update : success
15:21:12	1400/2/20	User : user : update : success
15:20:57	1400/2/20	User : user : update : success
21:51:12	1400/2/3	User : user : password : change : success
21:50:53	1400/2/3	User : user : update : success

کاربر عادی user خروج

داشبورد  
رویداد ها  
ممیزی ها  
گزارش ها  
پرو فایل

شکل ۵: گزارش های کاربر عادی

## ۲-۵ پروفایل

پروفایل به سه بخش اطلاعات کاربری، رمز عبور و برنامه موبایل تقسیم می‌شود. در بخش اطلاعات کاربری، کاربر می‌تواند اطلاعات مربوط به حساب کاربری خود را ویرایش نماید، در نسخه کنونی امکان ویرایش اطلاعات کاربری توسط کاربر عادی وجود ندارد و کاربر میبایست با درخواست از طریق Ticketing به مدیر سامانه اطلاع داده و مدیر نسبت به تغییر اطلاعات کاربر اقدام نماید. قسمت نام کامل (به فارسی) در واقع نام پروفایل کاربر خواهد بود و بخش‌های نام و نام خانوادگی (به انگلیسی) نیز هنگامی مورد استفاده قرار خواهد گرفته که کاربر زبان سامانه را از بخش نوار ابزار بالای صفحه به انگلیسی تغییر داده که در این صورت علاوه بر آن که کلیه اطلاعات صفحه به صورت انگلیسی نمایش داده خواهد شد، نام پروفایل کاربر نیز به انگلیسی تغییر می‌کند.

شکل ۶: پروفایل کاربر عادی – تغییر اطلاعات کاربری

قسمت بعدی که در منوی پروفایل برای کاربران عادی قابل مشاهده است، تغییر رمز عبور است. الزامات رمز عبور شامل موارد زیر می‌باشد:

- حداقل شامل یک عدد باشد.
- حداقل شامل یک حرف کوچک یا بزرگ انگلیسی باشد.
- حداقل شامل یک کاراکتر خاص یا حرف فارسی باشد.
- حداقل ۸ کاراکتر باشد.

جهت تغییر رمز عبور، کاربر باید رمز عبور فعلی و نیز رمز عبور جدید را وارد کند (قابل ذکر است که در صورتی رمز جدید توسط سامانه پذیرفته می‌شود که تمامی الزامات مربوط به آن رعایت شده باشد). نوار قرمز رنگی که در پایین فیلد رمز عبور نمایش داده می‌شود میزان پیچیدگی و امنیت رمز عبور را نشان می‌دهد که سبز رنگ شدن آن به معنای قوی بودن رمز عبور انتخابی و تأیید آن می‌باشد.

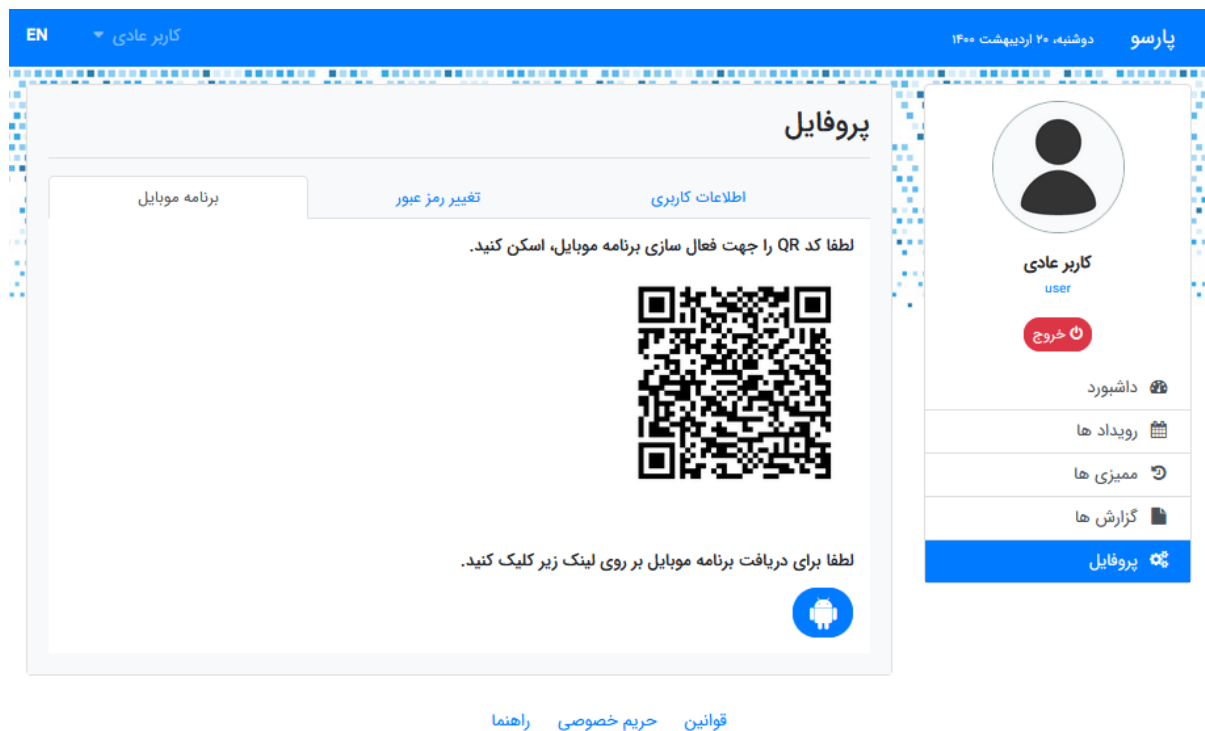
در ادامه کاربر روی **درخواست کد تایید** کلیک می‌کند تا کد تاییدی به شماره تلفن ثبت شده کاربر در سامانه ارسال شود، مدت زمان اعتبار این کد ۳ دقیقه می‌باشد که پس از این مدت کاربر می‌تواند مجدداً درخواست کد تایید نماید. با وارد کردن کد تایید و کلیک بر روی دکمه **ویرایش** عملیات تغییر رمز عبور انجام خواهد شد.

The screenshot displays the 'پروفایل' (Profile) page of the PARSO system. The top navigation bar includes 'پارسو' (PARSO) and the date 'دوشنبه، ۲۰ اردیبهشت ۱۴۰۰'. The main content area is titled 'پروفایل' and contains three tabs: 'اطلاعات کاربری' (User Information), 'تغییر رمز عبور' (Change Password), and 'برنامه موبایل' (Mobile App). The 'تغییر رمز عبور' tab is active, showing three input fields for 'رمز عبور فعلی' (Current Password), 'رمز عبور جدید' (New Password), and 'تکرار رمز عبور جدید' (Repeat New Password). Below these fields, a green button labeled 'درخواست کد تایید' (Request Code) is present. A red button labeled 'بازگشت' (Back) and a blue button labeled 'ویرایش' (Edit) are at the bottom right. The right sidebar shows a user profile with a placeholder image, the name 'کاربر عادی' (Regular User), and a 'خروج' (Logout) button. Below this, there are links for 'داشبورد' (Dashboard), 'رویدادها' (Events), 'ممیزیها' (Audits), and 'گزارشها' (Reports). At the bottom of the sidebar is a 'پروفایل' (Profile) link.

قوانین حریم خصوصی راهنما

شکل ۷: پروفایل کاربر عادی - تغییر رمز عبور

قسمت بعدی مربوط به برنامه موبایل است. ابتدا کاربر باید از طریق لینک موجود در همین صفحه، نسبت به دریافت برنامه موبایل اقدام نماید و پس از نصب برنامه بر روی موبایل خود، برای فعال سازی آن، کد QR موجود در صفحه را اسکن نماید.



شکل ۸: پروفایل کاربر عادی – برنامه موبایل

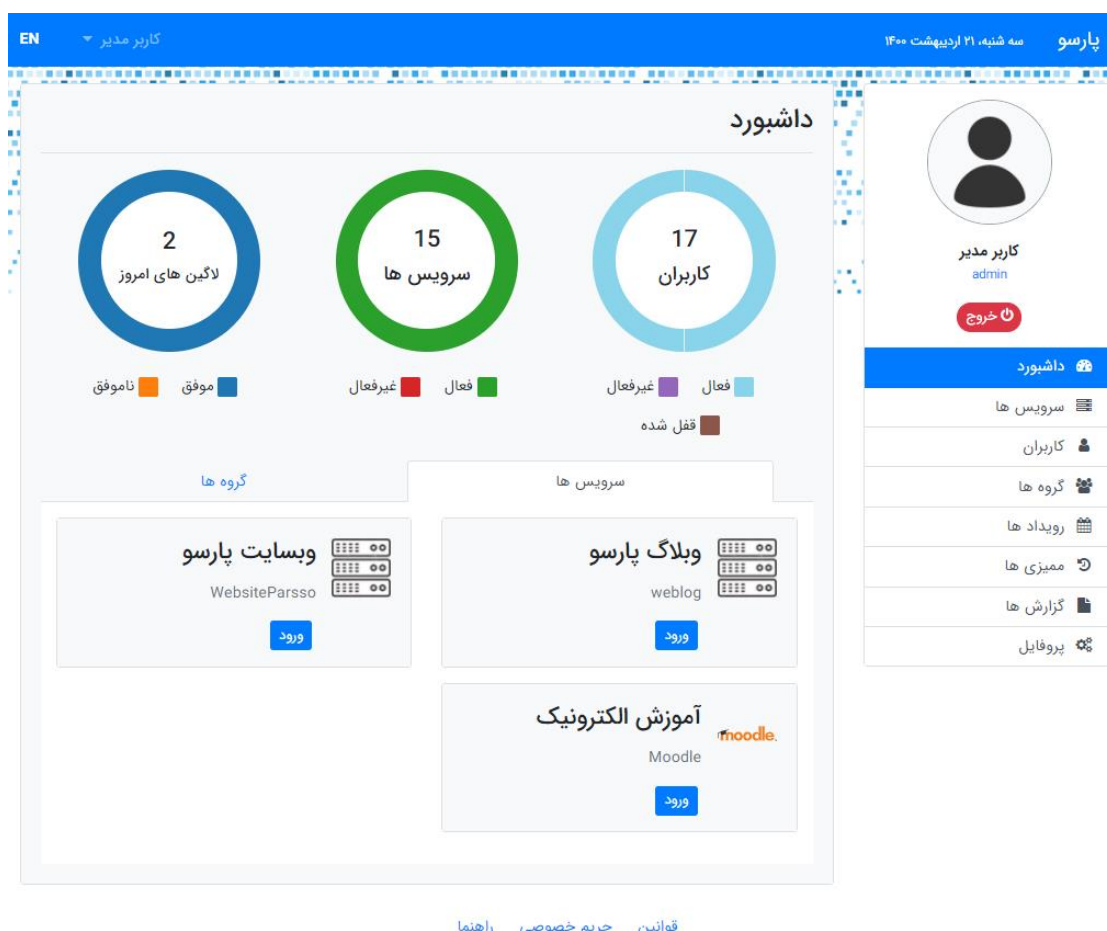


## ۳ راهنمای کاربر مدیر

### ۳-۱ داشبورد

قسمت داشبورد برای کاربر ادمین به سه قسمت اصلی تقسیم می‌شود. قسمت اول که به صورت گیج (Gauge) نمایش داده می‌شود، اطلاعاتی از تعداد کل کاربران شامل کاربران فعال، غیرفعال و قفل‌شده، تعداد سرویس‌های فعال و غیرفعال و همچنین تعداد لاگین‌های موفق و ناموفق در ۲۴ اخیر را نمایش می‌دهد.

در قسمت دوم، کاربر می‌تواند سرویس‌هایی که مجوز دسترسی آن‌ها به کاربران مدیر داده شده است را مشاهده کند و تنها با کلیک بر روی دکمه **ورود** مربوط به هر سرویس، به سرویس مورد نظر وارد شود.



شکل ۹: منوی داشبورد کاربر مدیر

قسمت سوم داشبورد تحت عنوان گروه‌ها، گروه‌هایی را که کاربر عضو آن‌ها است مشخص می‌کند.



قوانین حریم خصوصی راهنما

شکل ۱۰: منوی داشبورد کاربر مدیر \_ گروه ها

## ۲-۳ سرویس ها

در این بخش تمامی تنظیمات مربوط به اضافه کردن سرویس جدید، حذف و ویرایش سرویس ها قابل انجام است. دسترسی به بخش سرویس ها، تنها برای کاربران مدیر، پشتیبانی و مدیرکل مجاز است.

The 'سرویس ها' (Services) page includes a table with the following data:

#	نام	نام فارسی	آدرس
1	weblog	وبلاگ پارسو	https://blog.pars-ss0.ir/wp-admin
2	dotNet	دات نت	^https://localhost:44390(\z/.*)
3	Moodle	آموزش الکترونیک	http://moodle.razi.ac.ir
4	DrupalSAML	سم ال دروپال	php-saml
5	DotNetClient	دسترسی محلی 2	https://localhost:44315
6	WebsiteParsso	وبسایت پارسو	https://pars-ss0.ir/wp-admin/
7	123	رازی	razi
8	DotNet	DotNet	^https://localhost:44327(\z/.*)
9	IdmanNew	مدیریت کاربران	https://parsso2.razi.ac.ir/login/cas
10	ADFS	شیرپوینت	http://adfs.razi.ac.ir/adfs/services/trust

شکل ۱۱: بخش سرویس ها

## ۳-۲-۱ ایجاد سرویس جدید

با کلیک روی دکمه **جدید** می‌توان سرویس جدیدی را اضافه کرد. ایجاد سرویس جدید شامل سه بخش مجزای تنظیمات پایه، استراتژی دسترسی و MFA می‌باشد.

## تنظیمات پایه

بخش اول مربوط به تنظیمات پایه سرویس است که خود شامل ۴ قسمت: تنظیمات پایه، پیوندهای مرجع، اطلاعات تماس و تنظیمات خروج می‌باشد.

اطلاعاتی که در قسمت **تنظیمات پایه** مورد نیاز است شامل موارد زیر می‌باشد:

- **فعال سازی سرویس:** با این گزینه می‌توان یک سرویس را فعال یا غیر فعال کرد (این گزینه به طور پیش فرض فعال است).
- **فعال سازی SSO:** با فعال کردن این گزینه، سرویس مورد نظر در لیست سرویس‌هایی قرار می‌گیرد که می‌توان به صورت Single Sign On یا همان قابلیت یکبار ورود، به آن لاگین کرد (این گزینه به طور پیش فرض فعال است).
- **نوع سرویس:** در این قسمت نوع پروتکل احراز هویت جهت اتصال سرویس مورد نظر به سامانه پارسو انتخاب می‌شود. پارسو از تمامی پروتکل‌های استاندارد و رایج احراز هویت از جمله CAS، SAML، OpenID و OAuth پشتیبانی می‌کند.
- **نام سرویس:** در این قسمت یک نام دلخواه برای سرویس انتخاب می‌شود که فقط استفاده از حروف انگلیسی و اعداد مجاز می‌باشد.
- **شناسه سرویس:** برای هر سرویس شناسه مشخصی انتخاب می‌شود. این شناسه می‌تواند یک آدرس باشد که در این صورت باید حتما پروتکل http و https ذکر شود.
- **نام فارسی سرویس:** در این قسمت باید برای سرویس یک نام فارسی در نظر گرفته شود.
- **URL:** همان آدرس یا URL سرویس مورد نظر است.

شکل ۱۲: سرویس ها \_ تنظیمات پایه

اطلاعات مربوط به قسمت پیوندهای مرجع شامل موارد زیر است:

- **آدرس لوگو:** می توان برای هر سرویس در صفحه لاگین مربوط به آن، لوگوی مربوط به سرویس را قرار داد.
- **آدرس مربوط به لوگوی سرویس** در این قسمت قرار می گیرد.
- **آدرس راهنما:** این قسمت مربوط به فایل راهنمای هر سرویس است.
- **آدرس قوانین:** این قسمت مربوط به فایل قوانین مربوط به هر سرویس است.

شکل ۱۳: سرویس ها \_ پیوندهای مرجع

موارد مربوط به اطلاعات تماس شامل موارد زیر است:

- **نام:** نام کاربری که این سرویس را ایجاد کرده است در این قسمت وارد می‌شود. (الزامی)
- **ایمیل:** ایمیل کاربری که این سرویس را ایجاد کرده است در این قسمت وارد می‌شود. (الزامی)
- **شماره تماس:** شماره تماس کاربر ایجاد کننده سرویس (اختیاری)
- **دپارتمان:** دپارتمان کاربر ایجاد کننده سرویس (اختیاری)

شکل ۱۴: سرویس‌ها \_ اطلاعات تماس

اطلاعاتی که باید در قسمت **تنظیمات خروج** وارد شود شامل موارد زیر است:

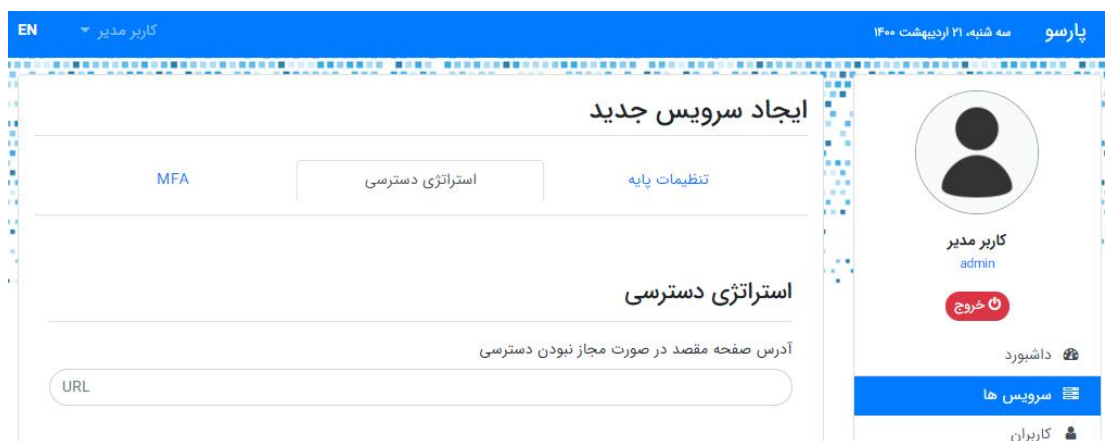
- **آدرس خروج:** با توجه به قابلیت یکبار خروج یا single sign out در سامانه احراز هویت متمرکز پارسو، آدرس خروج یا logout مربوط به سرویس موردنظر در این قسمت وارد می‌شود. این آدرس خروج، همان لینک خروج از سامانه است که برای هر سامانه متفاوت است. با تنظیم این مورد، با خروج از سامانه پارسو، به صورت اتوماتیک از سرویس موردنظر هم خارج می‌شوید و بالعکس.
- **نوع خروج:** برای نوع خروج دو گزینه BACK\_CHANNEL و FRONT\_CHANNEL قابل تنظیم است.

شکل ۱۵: سرویس‌ها \_ تنظیمات خروج

## استراتژی دسترسی

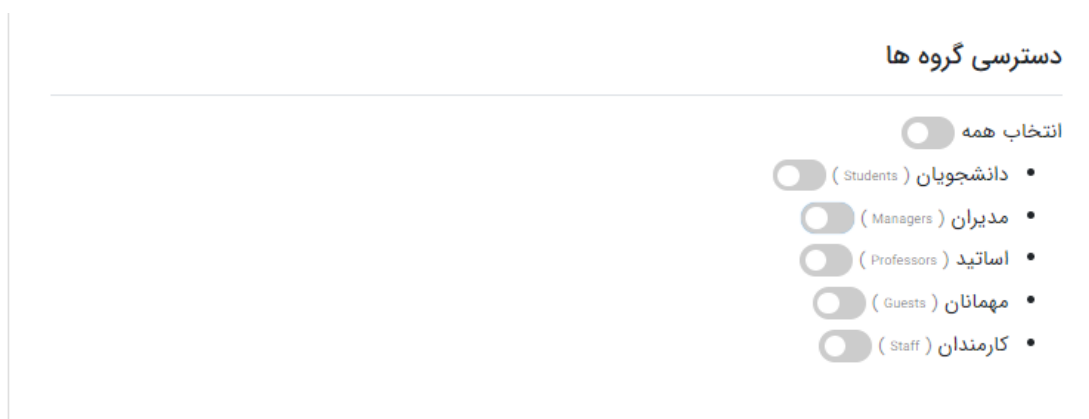
در این بخش، تنظیمات مربوط به دسترسی کاربران و گروه‌ها به سرویس مورد نظر انجام می‌شود.

- **آدرس صفحه مقصد:** در مواردی شاید نیاز باشد که اجازه دسترسی به یک سرویس خاص داده نشود، در این صورت می‌توان یک آدرس صفحه مقصد در نظر گرفت که کاربر به آن لینک هدایت شود.



شکل ۱۶: سرویس‌ها \_ آدرس صفحه مقصد

- **دسترسی گروه‌ها:** در این بخش تعیین می‌شود که کدام گروه‌ها به سرویس مورد نظر دسترسی داشته باشند. این کار تنها با یک کلیک بر روی نام گروه مورد نظر قابل انجام است. محدودیتی برای انتخاب تعداد گروه‌ها وجود ندارد.



شکل ۱۷: سرویس‌ها \_ دسترسی گروه‌ها

- **دسترسی کاربران:** در این قسمت می‌توان تعیین کرد که کدام کاربران می‌توانند به سرویس مورد نظر دسترسی داشته باشند و چه کاربرانی از دسترسی به این سرویس منع شوند و مجاز به دسترسی نباشند. همانطور که در شکل نیز مشخص شده است، در بخش اول می‌توان کاربران مورد نظر را جستجو کرد و با

کلیک بر روی علامت + کاربر را به بخش کاربران دارای دسترسی اضافه کرد و همچنین با کلیک بر روی علامت - کاربر مورد نظر را به کاربران منع شده اضافه کرد.

شکل ۱۸: سرویس‌ها \_ دسترسی کاربران

- **دسترسی براساس زمان:** در این قسمت می‌توان دسترسی به سرویس موردنظر را براساس زمان و با تنظیم تاریخ شروع و پایان دسترسی، تعیین کرد. این تاریخ براساس روز و ساعت قابل تنظیم است.

شکل ۱۹: سرویس‌ها \_ دسترسی براساس زمان

- **دسترسی براساس پارامتر:** در این قسمت می‌توان براساس پارامترهایی همچون شناسه کاربری، دسترسی به سرویس موردنظر را به کاربران خاصی محدود کرد. در فیلد "نام پارامتر" به عنوان مثال uid و در فیلد "مقدار پارامتر" نام کاربری کاربرانی که دسترسی به آن‌ها داده می‌شود وارد خواهد شد.

شکل ۲۰: سرویس‌ها \_ دسترسی براساس پارامتر

## MFA

در بخش MFA یا Multi-factor authentication، می‌توان احراز هویت چندمرحله‌ای را برای هر سرویس به صورت مجزا فعال یا غیرفعال کرد. در صورت فعال کردن این گزینه، کاربران برای ورود به سرویس موردنظر پس از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور (عامل اول احراز هویت)، باید عامل دوم احراز هویت را نیز به درستی وارد کنند.

شکل ۲۱: سرویس‌ها \_ MFA

برای عامل دوم احراز هویت، می‌توان یکی از روش‌های ارسال کد محرمانه از طریق SMS، احراز هویت از طریق اپلیکیشن google authenticator و توکن سخت‌افزاری را انتخاب کرد.

با انتخاب گزینه SMS، برای ورود به سرویس، پس از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور، کاربر به صفحه دیگری هدایت می‌شود که در آنجا باید کد چند رقمی که در قالب پیامک به شماره موبایل وی ارسال شده است را وارد کرده و به سرویس موردنظر وارد شود.

در صورتیکه گزینه google authenticator انتخاب شود برای ورود به سرویس، پس از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور، کاربر به صفحه دیگری هدایت می‌شود که در آنجا باید کد چند رقمی که در اپلیکیشن ایجاد شده است را وارد کرده و به سرویس موردنظر وارد شود. لازم به ذکر است که ابتدا باید این اپلیکیشن بر روی تلفن همراه کاربر نصب شده و از طریق پارسو عمل رجیستر کردن انجام شود. پس از رجیستر کردن، برای هر بار ورود به سرویس، یک کد چند رقمی در اپلیکیشن ایجاد می‌شود.

با انتخاب توکن سخت‌افزاری نیز بسته به نوع توکن عامل دوم احراز هویت انجام می‌شود.



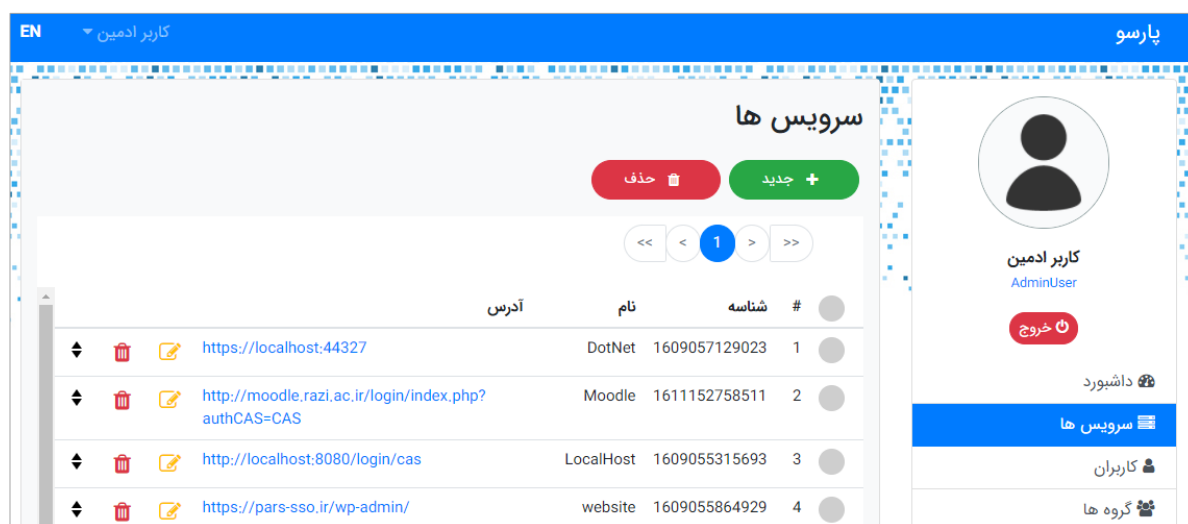


شکل ۲۲: سرویس‌ها \_ فعال‌سازی MFA

در نهایت برای ایجاد سرویس جدید و ثبت تمامی تنظیمات مربوط به آن، باید روی دکمه **تایید** کلیک کرد.


### ۳-۲-۲ ویرایش سرویس

برای هر سرویس می‌توان با کلیک بر روی آیکون  در کنار آن، سرویس موردنظر را ویرایش کرد. تمام تنظیماتی که در بخش ایجاد سرویس انجام شده است در این قسمت قابل ویرایش خواهد بود.



شکل ۲۳: ویرایش سرویس‌ها






### ۳-۲-۳ حذف سرویس




حذف سرویس به دو صورت تکی و گروهی قابل انجام است. جهت حذف یک سرویس به صورت تکی با کلیک روی آیکون  در کنار سرویس موردنظر، می‌توان آن را حذف کرد. در صورت حذف چند سرویس به طور همزمان هم می‌توان با تیک زدن و انتخاب سرویس‌های دلخواه و در نهایت کلیک بر روی دکمه **حذف** در بالای صفحه، سرویس‌ها را حذف کرد.

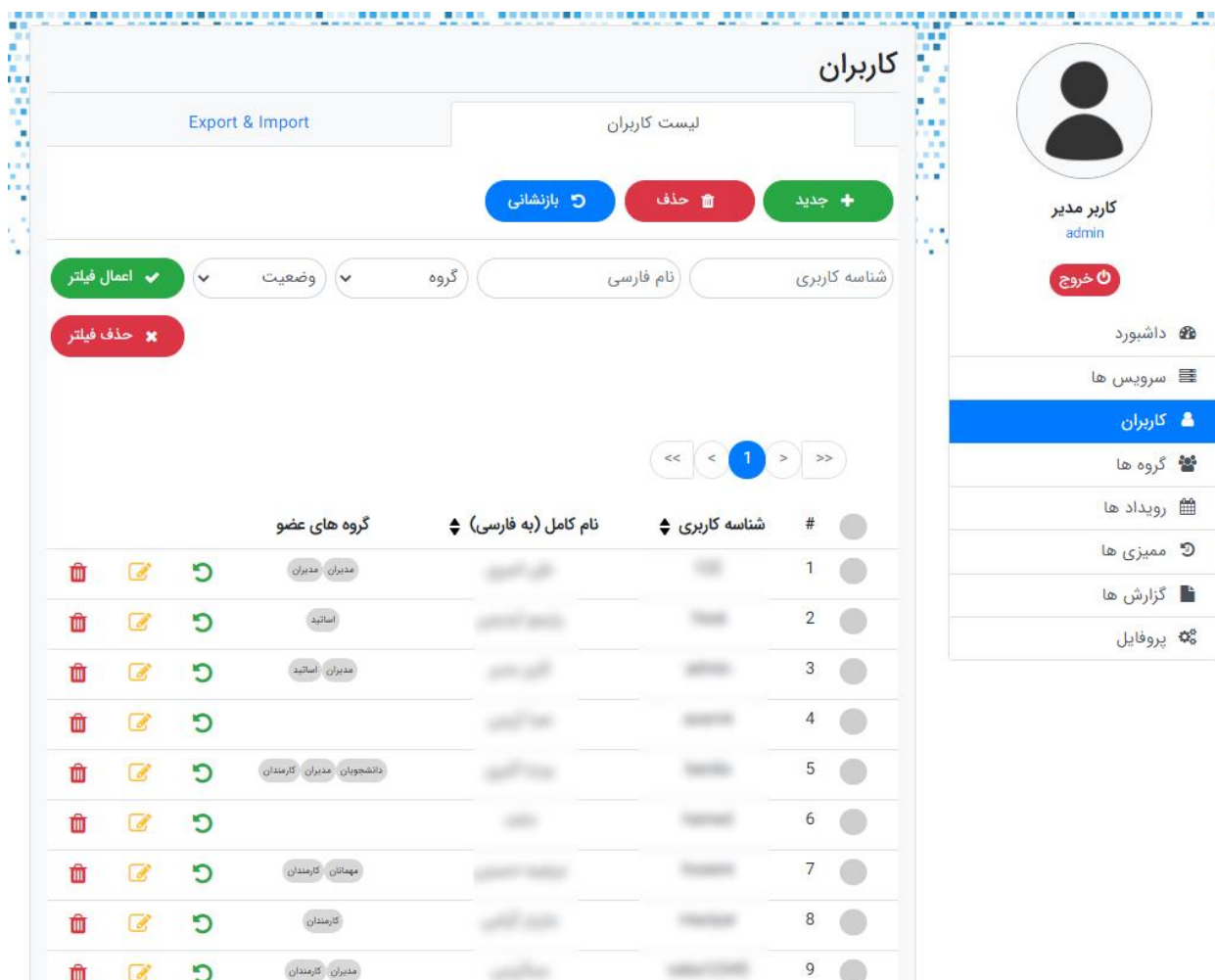
## ۳-۳ کاربران

منوی کاربران شامل دو قسمت لیست کاربران و Export & Import است.

## ۳-۳-۱ لیست کاربران

در بخش لیست کاربران، مدیر این امکان را خواهد داشت تا از طریق آیکن‌های  جدید،  حذف،  بازنشانی کاربر یا کاربرانی را اضافه، حذف و یا رمزعبور آن‌ها را بازنشانی کند. در قسمت اعمال فیلتر، در واقع می‌توان براساس شناسه یا نام کاربری، نام فارسی کاربر، وضعیت کاربر (فعال، غیرفعال و قفل‌شده) و یا گروهی که کاربر عضو آن است به جستجوی کاربران پرداخت. بدین منظور فیلد یا فیلدهای دلخواه را پُر کرده و روی  اعمال فیلتر کلیک کرد. دکمه  حذف فیلتر هم فیلتر ایجاد شده را حذف کرده و لیست تمامی کاربران قابل مشاهده است.

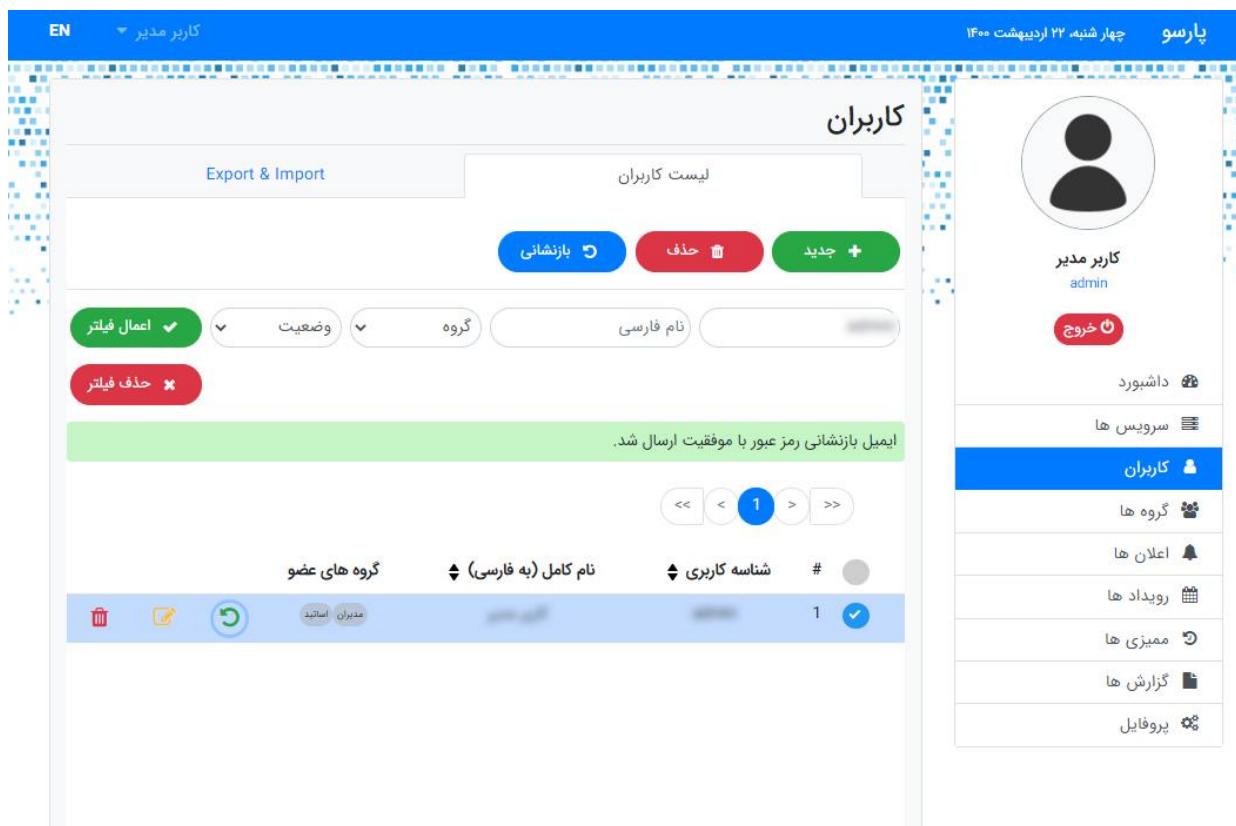
مدیر برای هر کاربر می‌تواند با انتخاب هر یک از آیکن‌های ، ، ، به ترتیب از سمت چپ به راست، کاربر را حذف، ویرایش و یا رمزعبور وی را بازنشانی کند. همچنین می‌تواند از طریق چک باکس قرار داده شده در کنار هر کاربر، با انتخاب یک یا چند مورد، آن‌ها را به صورت گروهی حذف کرده و یا رمز عبور آن‌ها را بازنشانی کند.



The screenshot displays the 'کاربران' (Users) management interface. At the top, there are tabs for 'Export & Import' and 'لیست کاربران' (List of Users). Below the tabs are three buttons: 'بازنشانی' (Refresh), 'حذف' (Delete), and 'جدید' (Add). There are also filter buttons: 'اعمال فیلتر' (Apply Filter) and 'حذف فیلتر' (Cancel Filter). The main area contains a table with the following columns: 'گروه' (Group), 'نام کامل (به فارسی)' (Full Name in Persian), 'شناسه کاربری' (User ID), and '#'. The table lists 9 users, each with a row of icons for actions: delete, edit, and refresh. A sidebar on the right shows the user's profile with a circular icon, the name 'کاربر مدیر' (Admin User), and the username 'admin'. Below the profile are several menu items: 'داشبورد' (Dashboard), 'سرویس‌ها' (Services), 'کاربران' (Users), 'گروه‌ها' (Groups), 'رویدادها' (Events), 'ممیزی‌ها' (Audits), 'گزارش‌ها' (Reports), and 'پروفاایل' (Profile).

شکل ۲۴: بخش کاربران- لیست کاربران

در بازنشانی رمز عبور، ایمیلی حاوی یک لینک جهت بازیابی رمز عبور به ایمیل ثبت شده کاربر ارسال می‌گردد.



شکل ۲۵: بخش کاربران - بازنشانی رمز عبور



شکل ۲۶: بخش کاربران - ایمیل ارسالی به کاربر جهت بازنشانی رمز عبور

### ۳-۲ ایجاد کاربر جدید

همانطور که اشاره شد، با انتخاب آیکن **جدید** در بخش لیست کاربران، می‌توان کاربر یا کاربران جدیدی را به سامانه پارسو اضافه کرد. همانطور که در شکل زیر مشخص است، وارد کردن اطلاعاتی همچون شناسه کاربری، رمز عبور، نام (به انگلیسی)، نام خانوادگی (به انگلیسی)، نام کامل (به فارسی)، شماره تلفن و ایمیل که با ستاره قرمز رنگ مشخص شده‌اند الزامی می‌باشد.

EN

کاربر مدیر

پارسو

چهار شنبه ۲۷ اردیبهشت ۱۳۹۹

ایجاد کاربر

شناسه کاربری\* (تنها حروف انگلیسی و اعداد مجاز می باشد)

وضعیت کاربر

فعال

رمز عبور

رمز عبور جدید

تکرار رمز عبور جدید

رمز عبور شما باید شامل موارد زیر باشد:

حداقل شامل یک عدد باشد

حداقل شامل یک حرف کوچک یا بزرگ انگلیسی باشد

حداقل شامل یک کاراکتر خاص یا حرف فارسی باشد

حداقل ۸ کاراکتر باشد

غیرقابل حذف

زمان انقضا کاربر

نام (به انگلیسی)\* (تنها حروف انگلیسی و اعداد مجاز می باشد)

Ali

نام خانوادگی (به انگلیسی)\* (تنها حروف انگلیسی و اعداد مجاز می باشد)

Amiri

نام کامل (به فارسی)\* (تنها حروف فارسی و اعداد مجاز می باشد)

علی امیری

دانشجویان (Students)

مدیران (Managers)

اساتید (Professors)

مهمانان (Guests)

کارمندان (Staff)

شماره تلفن\*

09xxxxxxxxxx

ایمیل\*

Ali.Amiri@example.com

کد پرسنلی

توضیحات

تایید

بازگشت

کاربر مدیر

admin

خروج

داشبورد

سرویس ها

کاربران

گروه ها

اعلان ها

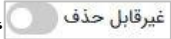


رویداد ها

ممیزی ها




گزارش ها

پرو فایل

شکل ۲۷: بخش کاربران - ایجاد کاربر جدید

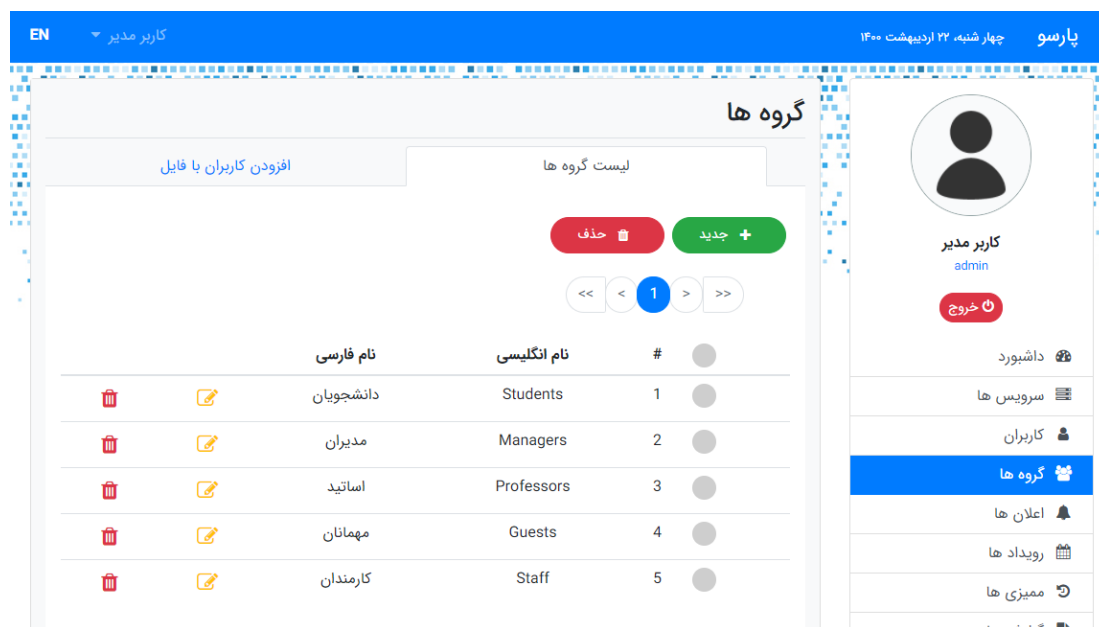
مدیر می‌تواند با فعال‌سازی گزینه ، کاربر را طوری تعریف کند که غیر قابل حذف باشد. همچنین می‌توان برای کاربران تاریخ انقضاء تعریف کرد که این مورد بیشتر برای کاربران موقت مناسب است. در پایان نیز با انتخاب گزینه  در انتهای صفحه، کاربر جدید ایجاد می‌شود. در صورت صرف نظر از ایجاد کاربر نیز می‌توان روی دکمه  کلیک کرد.

### ۳-۳-۳ Export & Import کاربران

بخش بعدی که در منوی کاربران برای مدیر قابل مشاهده است، Export & Import است که مدیر می‌تواند با استفاده از گزینه‌های    کاربر و یا کاربرانی را در قالب فایل اکسل به سامانه اضافه کند و یا از کاربران موجود در سامانه خروجی بگیرد. یک فایل اکسل نمونه جهت ایمپورت کاربران به سامانه نیز قرار داده شده است که کاربران باید با همان قالب فایل نمونه، به سامانه پارسو اضافه شوند.

### ۳-۴ گروه‌ها

در سامانه پارسو دسترسی به سرویس‌ها براساس گروه‌ها تعیین می‌شود، بدین صورت که مجوز دسترسی و ورود به سرویس‌ها به برخی گروه‌های کاربری داده می‌شود که این گروه‌ها شامل کاربر یا کاربرانی هستند. این بخش شامل دو قسمت لیست گروه‌ها و افزودن کاربران با فایل می‌باشد.




شکل ۲۸: گروه‌ها

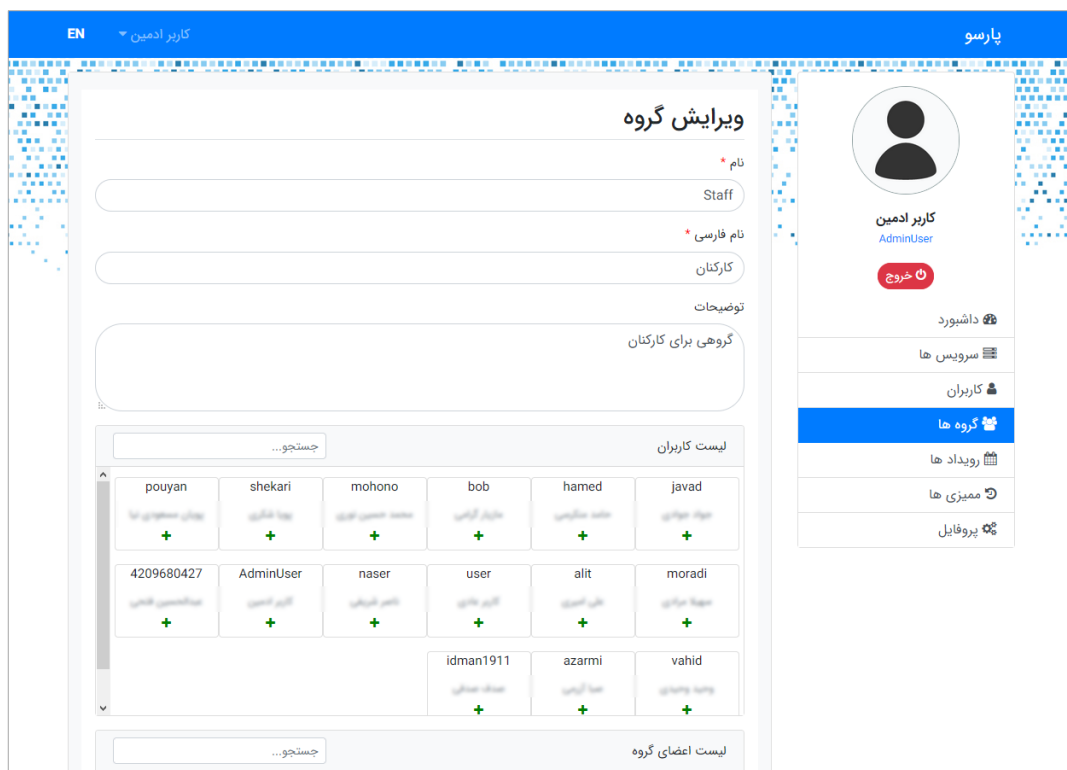
### ۳-۴-۱ ایجاد یک گروه جدید

به منظور ایجاد یک گروه جدید ابتدا باید بر روی **جدید +** گزینه کلیک نمایید، سپس در صفحه باز شده برای گروه جدید یک نام انگلیسی و یک نام فارسی مشخص نماییم که وارد کردن این دو بخش الزامی می‌باشد، همچنین در صورت لزوم می‌توان توضیحات مربوط به هر گروه را در بخش توضیحات نوشت که وارد کردن این بخش الزامی نمی‌باشد. برای اضافه نمودن اعضای هر گروه باید بر روی علامت **+** در لیست کاربران، کلیک کرده تا کاربر مورد نظر به لیست اعضای گروه اضافه شود، همچنین در صورتی که بر روی هر علامت **-** برای هر کاربر در لیست کاربران کلیک کنیم، آن کاربر از گروه حذف خواهد شد. در نهایت با فشردن دکمه تایید، گروه جدید ایجاد خواهد شد.

شکل ۲۹: افزودن گروه جدید



### ۳-۴-۲ ویرایش گروه

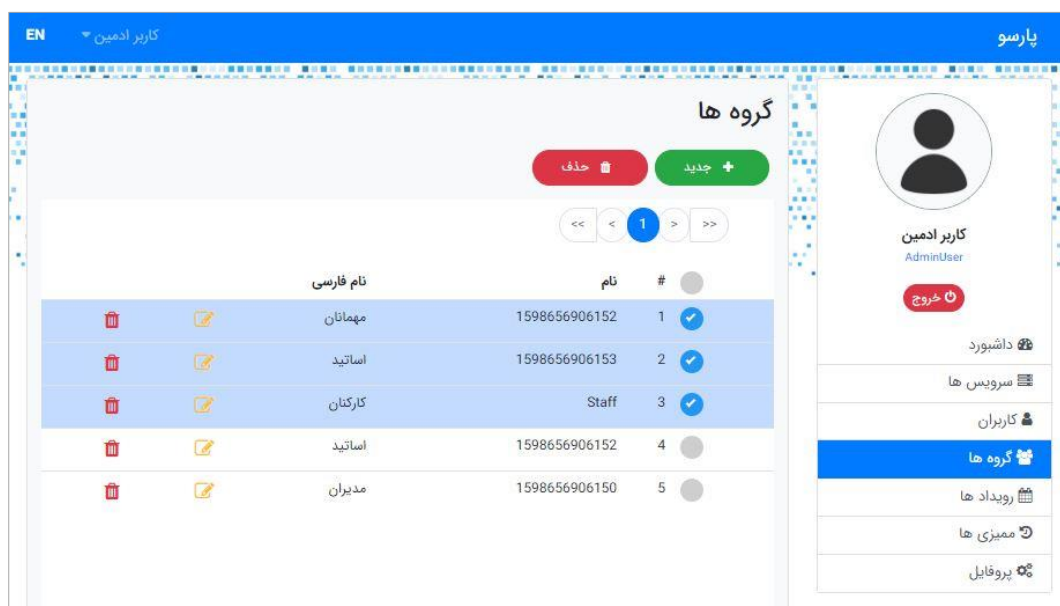
جهت ویرایش یک گروه ابتدا می‌بایست بر روی آیکون  که در لیست گروه‌ها در مقابل نام هر گروه قرار داده شده است کلیک نماییم، در صفحه باز شده می‌توان نام گروه و همچنین کاربران عضو گروه را ویرایش نمود و آن‌ها را حذف و یا اضافه کرد. در نهایت با فشردن دکمه ویرایش تمام تنظیمات برای گروه مورد نظر اعمال خواهد شد.



شکل ۳۰: ویرایش گروه

### ۳-۴-۳ حذف گروه

گروه‌ها را می‌توان به صورت تکی و یا گروهی حذف نمود که برای حذف گروه به صورت تکی بایستی گزینه  را که در مقابل نام هر گروه قرار داده شده است انتخاب و تأیید کرد. جهت حذف چند گروه به صورت همزمان نیز ابتدا باید گروه‌های مورد نظر انتخاب شوند و در نهایت با فشردن دکمه  موجود در بالای صفحه، این گروه‌ها به صورت همزمان حذف می‌شوند.



شکل ۳۱: حذف گروه



## ۳-۵ رویدادها

این بخش به دو قسمت رویدادهای من و رویدادهای کاربران تقسیم می‌شود. در قسمت رویدادهای من، کاربر مدیر می‌تواند تمامی رویدادهای مربوط به حساب کاربری خود را که شامل نوع رویداد (ورود موفق و ناموفق)، برنامه، IP سیستم، تاریخ و زمان هر رویداد، نوع سیستم‌عامل و مرورگری که از طریق آن به پارسو وارد شده است را مشاهده کند. ویژگی دیگری که در این بخش قرار داده شده است امکان جستجوی رویدادها بر اساس یک تاریخ مشخص است. که با استفاده از این قابلیت، کاربر می‌تواند رویدادهای مربوط به حساب کاربری خود را در بازه‌های زمانی متفاوت مشاهده نماید.

The screenshot displays the 'رویدادها' (Events) section of the PARSO system. The main area contains a table with the following columns: 'مرورگر' (Browser), 'سیستم عامل' (System), 'زمان' (Time), 'تاریخ' (Date), 'Client IP', 'برنامه' (Program), and 'نوع رویداد' (Event Type). The table lists several events, including successful logins ('ورود موفق') and failed logins ('ورود ناموفق'). A sidebar on the right provides navigation options: 'داشبورد', 'سرویس‌ها', 'کاربران', 'گروه‌ها', 'رویدادها' (highlighted), 'ممیزی‌ها', 'گزارش‌ها', and 'پروفایل'. The top navigation bar indicates the user is 'کاربر مدیر' (Admin User) and shows the date as 'شنبه، ۲۵ اردیبهشت ۱۴۰۰'.

شکل ۳۲: رویدادها \_ رویدادهای من

در قسمت رویدادهای کاربران، مدیر می‌تواند رویدادهای مربوط به تمام کاربران را مشاهده نماید. در این بخش هم امکان جستجوی رویدادهای کاربران بر اساس یک تاریخ مشخص وجود دارد. همچنین با انتخاب گزینه Export، کاربر مدیر می‌تواند رویدادها در قالب یک فایل Excel دریافت نماید.

EN

کاربر مدیر

پارسو

شنبه، ۲۵ اردیبهشت ۱۴۰۰

رویداد ها

رویداد های کاربران

رویداد های من

جستجو

تاریخ

جستجو

شناسه

Export

<<

<

183

...

3

2

1

>

>>

نوع رویداد	شناسه	برنامه	Client IP	Server IP	تاریخ	زمان	سیستم عامل	مرورگر
ورود موفق		CAS	172.16.8.128	172.17.194.187	1400/2/18	12:7:15	Windows	Chrome
ورود موفق		CAS	172.16.8.128	172.17.194.187	1400/2/15	12:23:22	Windows	Chrome
ورود موفق		CAS	192.168.17.1	172.17.194.187	1400/2/15	12:21:42	Windows	Firefox
ورود موفق		CAS	192.168.17.1	172.17.194.187	1400/2/15	12:21:5	Windows	Firefox
ورود ناموفق		CAS	192.168.17.1	172.17.194.187	1400/2/15	12:20:55	?	?
ورود موفق		CAS	172.16.8.128	172.17.194.187	1400/2/15	8:44:44	Windows	Chrome
ورود ناموفق		CAS	172.16.8.128	172.17.194.187	1400/2/15	8:44:33	?	?
ورود موفق		CAS	172.16.8.128	172.17.194.187	1400/2/15	6:21:14	Windows	Chrome
ورود موفق		CAS	172.16.8.128	172.17.194.187	1400/2/14	22:8:14	Windows	Chrome
ورود ناموفق		CAS	172.16.8.128	172.17.194.187	1400/2/14	22:8:3	?	?
ورود موفق		CAS	172.16.8.128	172.17.194.187	1400/2/14	14:4:40	Windows	Firefox
ورود موفق		CAS	192.168.17.128	172.17.194.187	1400/2/13	21:19:41	Windows	Chrome

کاربر مدیر

adminuser

خروج

داشبورد

سرویس ها

کاربران

گروه ها

رویداد ها

ممیزی ها

گزارش ها

پروفاایل

شکل ۳۳: رویدادها \_ رویدادهای کاربران

### ۳-۶ ممیزی ها

این بخش، به دو قسمت ممیزی های من و ممیزی های کاربران تقسیم می شود. در ممیزی های من، مدیر می تواند اطلاعات کامل تری را نسبت به بخش رویدادها از فعالیت های خود مشاهده کند که این اطلاعات شامل عملیات مربوطه، نوع برنامه، آدرس IP، تاریخ، زمان و توضیحات تکمیلی می باشد. ویژگی دیگری که در این بخش قرار داده شده است امکان جستجوی ممیزی ها بر اساس یک تاریخ مشخص است که با استفاده از این قابلیت، مدیر می تواند ممیزی های مربوط به حساب کاربری خود را در بازه های زمانی متفاوت مشاهده نماید.

EN

کاربر مدیر

پارسو

شنبه، ۲۵ اردیبهشت ۱۴۰۰

ممیزی ها

ممیزی های کاربران

ممیزی های من

جستجو

تاریخ

<<

<

7

...

3

2

1

>

>>

عملیات	برنامه	Client IP	تاریخ	زمان	توضیحات
SERVICE_TICKET_VALIDATE_SUCCESS	CAS	172.17.0.66:1987	1400/2/25	15:28:16	توضیحات
SERVICE_TICKET_CREATED	CAS	172.16.8.138	1400/2/25	15:28:16	توضیحات
SERVICE_ACCESS_ENFORCEMENT_TRIGGERED	CAS	172.16.8.138	1400/2/25	15:28:16	توضیحات
TICKET_GRANTING_TICKET_CREATED	CAS	172.16.8.138	1400/2/25	15:28:16	توضیحات
SERVICE_ACCESS_ENFORCEMENT_TRIGGERED	CAS	172.16.8.138	1400/2/25	15:28:16	توضیحات
SERVICE_ACCESS_ENFORCEMENT_TRIGGERED	CAS	172.16.8.138	1400/2/25	15:28:16	توضیحات
AUTHENTICATION_SUCCESS	CAS	172.16.8.138	1400/2/25	15:28:16	توضیحات
AUTHENTICATION_FAILED	CAS	172.16.8.138	1400/2/11	13:57:12	توضیحات
SERVICE_TICKET_VALIDATE_SUCCESS	CAS	172.17.0.66:1987	1400/1/31	11:15:9	توضیحات
SERVICE_TICKET_CREATED	CAS	172.16.8.138	1400/1/31	11:15:9	توضیحات
SERVICE_ACCESS_ENFORCEMENT_TRIGGERED	CAS	172.16.8.138	1400/1/31	11:15:9	توضیحات

کاربر مدیر

adminuser

خروج

داشبورد

سرویس ها

کاربران

گروه ها

رویداد ها

ممیزی ها

گزارش ها

پروفایل

شکل ۳۴: ممیزی ها \_ ممیزی های من

در ممیزی های کاربران، مدیر می تواند ممیزی های مربوط به تمام کاربران را مشاهده نماید. در این بخش هم امکان جستجوی رویدادهای کاربران بر اساس یک تاریخ مشخص وجود دارد. همچنین با انتخاب گزینه Export، کاربر مدیر می تواند رویدادها در قالب یک فایل Excel دریافت نماید.

شکل ۳۵: ممیزی ها \_ ممیزی های کاربران

### ۷-۳ گزارش ها

این بخش نیز، به دو قسمت گزارش های من و گزارش های کاربران تقسیم می شود که در هر دو قسمت امکان جستجو بر اساس تاریخ وجود دارد.


### ۸-۳ پرو فایل

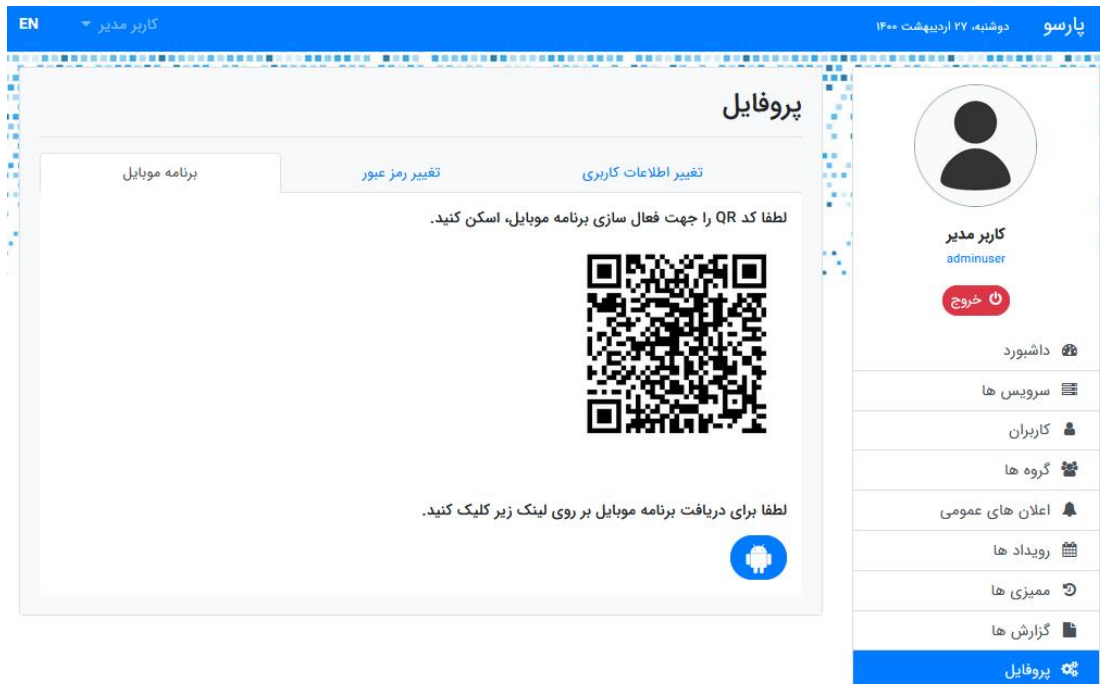
صفحه پرو فایل، به سه بخش اطلاعات کاربری، رمز عبور و برنامه موبایل تقسیم می شود. در بخش اطلاعات کاربری، کاربر می تواند اطلاعات مربوط به حساب کاربری خود را ویرایش نماید.

شکل ۳۶: پروفایل \_ تغییر اطلاعات کاربری

در سربرگ رمز عبور، کاربر می‌تواند رمز عبور مربوط به حساب کاربری خود را تغییر دهد، بدین منظور ابتدا باید رمز عبور فعلی و یک رمز عبور جدید وارد شود و سپس با کلیک بر روی گزینه درخواست کد تایید، یک کلمه عبور ۶ کلمه‌ای به شماره موبایل کاربر ارسال می‌گردد که با وارد کردن آن در بخش مربوطه و فشردن گزینه ویرایش، رمز عبور کاربر تغییر پیدا خواهد کرد.

شکل ۳۷: پروفایل \_ تغییر رمز عبور

در بخش برنامه موبایل، کاربر می‌تواند با کلیک بر روی گزینه  فایل APK. نرم‌افزار اندروید موبایل پارسو را جهت نصب بر روی تلفن همراه خود دانلود نماید. با نصب موفق این برنامه و معرفی اولیه آن از طریق QR-Code، کاربر قادر خواهد بود که به سامانه‌های که احراز هویت آن‌ها از طریق QR-Code صورت می‌پذیرد، وارد شود.



شکل ۳۸: پروفایل \_ برنامه موبایل

## ۴ راهنمای کاربر مدیرکل

منوی مربوط به کاربر مدیرکل همانند کاربر مدیر است با این تفاوت که مدیر کل به بخش دیگری به نام پیکربندی دسترسی دارد. راهنمای مربوط به بخش پیکربندی در فایل دیگری تهیه شده است.