



ПО «СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КОНТАКТ-ЦЕНТРАМИ «ВЕЛЕС»»

**Пошаговая инструкция по настройке
программного обеспечения**



Содержание

Введение.....	3
1 Подготовка к настройке системы.....	3
2 Настройка интеграций	4
3 Настройка пользователей	5



Введение

Данный документ содержит необходимые шаги для первоначальной настройки программного обеспечения «Система управления контакт-центрами «Велес»» (далее - Система) и процесс подготовки Системы к эксплуатации

1 Подготовка к настройке системы

Перед началом процесса настройки Системы, следует убедиться, что Система правильно запущена и функционирует в штатном режиме. Для проверки функционирования Системы следует выполнить следующие шаги:

1. Выполнить запуск Системы в соответствии с инструкцией по установке Системы
2. Открыть Web-браузер
3. Перейти по ссылке <http://localhost:3000/login>
4. Ввести стандартные данные для авторизации от суперпользователя:

Логин: superuser
Пароль: mysecretpassword

После успешной авторизации должна открыться страница с настройками интеграций Системы (рисунок 1)



Интеграция с АИС

Адрес: 127.0.0.1

Порт: 0000

Логин: login

Пароль: password

Интеграция с чатом

Адрес: 127.0.0.1

Порт: 0000

Управление постобработкой

Время постобработки: 30

Рисунок 1 – страница управления интеграциями

2 Настройка интеграций

В качестве вариантов интеграций, Система предлагает следующее:

- Интеграция со смежной БД для получения дополнительной информации (АИС)
- Интеграция с чат-ботом для полуавтоматической или автоматической обработки входящего обращения заявителя

Также в качестве дополнительного параметра для телефонии выступает время постобработки, являющееся временным интервалом после завершения звонка, в течение которого оператор не сможет получать новые вызовы

Информация, необходимая для настройки определенных аспектов системы, представлена на рисунке 1.



3 Настройка пользователей

Перед началом использования Системы необходимо настроить всех пользователей, которые будут пользоваться Системой

Для перехода в интерфейс настройки пользователей, следует нажать кнопку, выделенную на рисунке 2.

The screenshot shows a user management interface with a dark blue header. The header includes a user profile for 'Петрович П. П. сотрудник' and navigation icons. The main content area is divided into three sections:

- Интеграция с АИС**: Contains four input fields for 'Адрес' (127.0.0.1), 'Порт' (0000), 'Логин' (login), and 'Пароль' (password), each with a 'СОХРАНИТЬ' button.
- Интеграция с чатом**: Contains two input fields for 'Адрес' (127.0.0.1) and 'Порт' (0000), each with a 'СОХРАНИТЬ' button.
- Управление постобработкой**: Contains a dropdown menu for 'Время постобработки' set to '30' and a 'СОХРАНИТЬ' button.

Рисунок 2 – процесс перехода в интерфейс управления пользователями

Интерфейс управления пользователями представлен на рисунке 3

The screenshot shows the user management interface with a table of employees. The header includes a user profile for 'Петрович П. П. сотрудник' and navigation icons. The table is titled 'Адресная книга сотрудников' and has a search bar. A 'ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА' button is located in the top right corner.

id	Логин	Фамилия	Имя	Площадка	Роль	E-mail
1	superuser	Петрович	Петр	Москва	администратор	
2	manager	Иванович	Иван	Москва	оператор	

Рисунок 3 – интерфейс управления пользователями



На данной странице можно выполнить следующие операции над пользователями:

- Изменить основную информацию пользователя (путем нажатия значка карандаша напротив пользователя, информацию о котором необходимо изменить). При нажатии на значок карандаша открывается форма, представленная на рисунке 4.

Изменить данные

Фамилия Петрович	Имя Петр	Отчество Петров
Роль Администратор	Площадка Москва	Email
Логин superuser		

Рисунок 4 – форма изменения основной информации о пользователе

- изменить пароль пользователя (путем нажатия на значок замка напротив пользователя, пароль которого необходимо изменить). При нажатии на значок замка появится форма ввода нового пароля для пользователя (рисунок 5)

Установить новый пароль для Иванович Иван

Пароль
Подтвердите пароль

[ОТМЕНИТЬ](#) [УСТАНОВИТЬ](#)

Рисунок 5 – форма изменения пароля для пользователя



- добавить нового пользователя (путем нажатия на кнопку «Добавить сотрудника»). При нажатии на кнопку откроется форма, представленная на рисунке 6.

Добавить сотрудника

<input type="text" value="Фамилия"/>	<input type="text" value="Имя"/>	<input type="text" value="Отчество"/>
<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Роль"/>	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Площадка"/>	<input type="text" value="Email"/>
<input type="text" value="Логин"/>		
<input type="text" value="Пароль"/>	<input type="text" value="Подтвердите пароль"/>	

[ОТМЕНИТЬ](#) [ДОБАВИТЬ](#)

Рисунок 6 – форма добавления сотрудника