



Корпоративный интеллектуальный помощник «КИП»

Руководство пользователя

Листов 13

Оглавление

1	Общее положение.....	3
1.1	Введение.....	3
1.2	Назначение Программы для ЭВМ.....	3
1.3	Условия применения.....	3
1.3.1	Требования к конфигурации рабочего места.....	3
1.3.2	Требования к квалификации Пользователей.....	3
2	Работа с Программой для ЭВМ.....	4
2.1	Авторизация.....	4
2.2	Работа с виджетом пользовательского интерфейса.....	4
2.3	Работа в АРМ Администратора.....	5
2.3.1	Функциональность загрузки и удаления электронных документов.....	6
2.3.2	Функциональность настройки коэффициента вариативности.....	9
2.3.3	Функциональность формирования отчетов.....	10
3	Действия пользователей при возникновении ошибок.....	13

1 Общее положение

1.1 Введение

Руководство пользователя содержит описание работы пользователя с Программой для ЭВМ «Корпоративный интеллектуальный помощник «КИП» (далее по тексту – Программа для ЭВМ).

Руководство пользователя является одним из документов эксплуатационной документации и содержит описание работы с Программой для ЭВМ, пошаговые инструкции по выполнению различных реализуемых им задач.

1.2 Назначение Программы для ЭВМ

Программа для ЭВМ является программным обеспечением, позволяющим извлекать знания из электронных документов и отвечать на вопросы, задаваемые на естественном языке, используя извлеченные из документов знания.

1.3 Условия применения

1.3.1 Требования к конфигурации рабочего места

В качестве рабочего места должен использоваться персональный компьютер.

На рабочих местах пользователей должен быть установлен Яндекс Браузер версии 24 и выше.

1.3.2 Требования к квалификации Пользователей

Для выполнения своих должностных обязанностей с использованием Программы для ЭВМ пользователи должны быть ознакомлены с функциональностью Программы для ЭВМ соответственно своим полномочиям.

2 Работа с Программой для ЭВМ

Программа для ЭВМ предоставляет следующие АРМ:

- пользовательский чат-интерфейс web-виджета;
- пользовательский интерфейс администратора.

Пользовательский интерфейс администратора требует аутентификации и авторизации пользователя.

2.1 Авторизация

Для доступа к интерфейсу проверки работоспособности КИП перейдите по адресу: http://<ip_адрес_сервера_установленного_КИП>:80 Аутентификация и авторизация для доступа к интерфейсу проверки работоспособности КИП не требуется. После открытия страницы будет доступен виджет-интерфейс КИП.

Для доступа к интерфейсу администрирования перейдите по адресу: http://<ip_адрес_сервера_установленного_КИП>:8008 Если вы еще не авторизованы, то вы будете перенаправлены на страницу аутентификации указанного при инсталляции КИП OpenID Connect провайдера.

Страница входа и домашняя страница - Вход / выход с использованием OpenID Connect провайдера (Рисунок 1).

Вход в АРМ Администратора доступен пользователю с ролью Администратор.

Для входа в АРМ Администратора пользователь должен выполнить:

- ввод логина и пароля
- нажать кнопку «Вход»

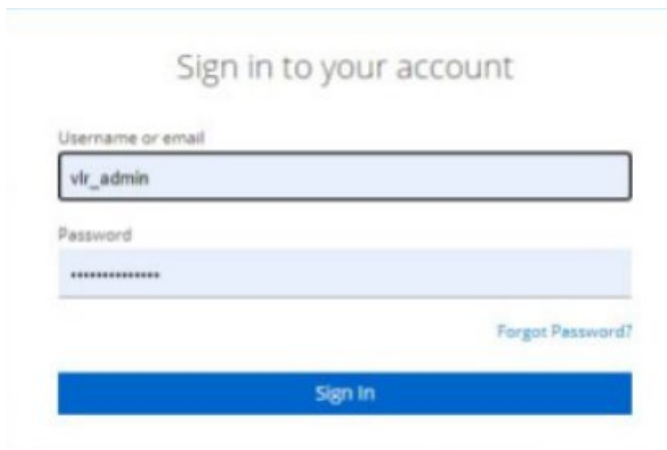


Рисунок 1 - Страница входа

Должен быть выполнен переход на главную страницу АРМ Администратора.

2.2 Работа с виджетом пользовательского интерфейса

Пользователю чат-бота доступен только виджет-интерфейс (Рисунок 2).

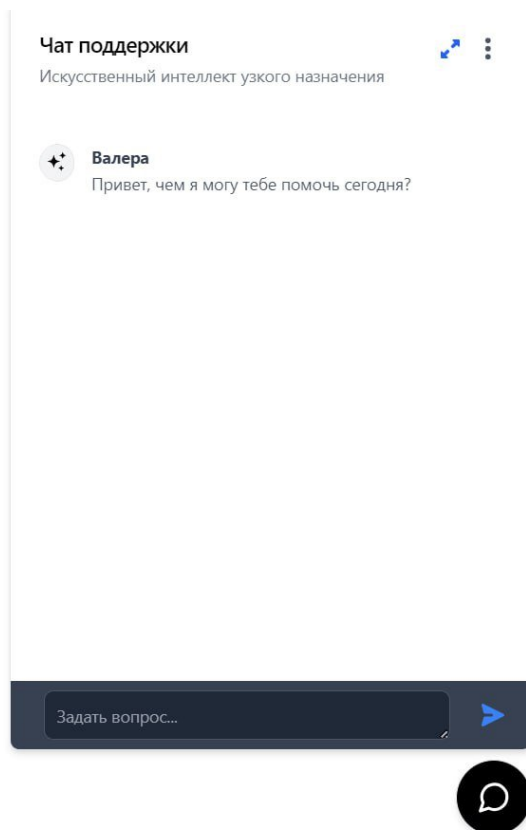


Рисунок 2 - Веб-виджет

Виджет содержит следующие поля:

1. Поле «Задать вопрос»
2. Кнопка «Отправить»
3. Экран истории сообщений
4. Кнопка увеличения размера окна (Развернуть на весь экран)
5. Кнопка «Настройки»

Для того, чтобы задать вопрос интеллектуальному помощнику пользователю нужно ввести свой вопрос в поле «Задать вопрос» и нажать кнопку «Отправить». Интеллектуальный помощник предоставит ответ на вопрос с содержанием пункта инструкции на основе которого был сформирован ответ.

2.3 Работа в АРМ Администратора

АРМ Администратора предоставляет функционал загрузки и удаления электронных документов, настройки процента вариативности ответов ИП, формирования и просмотра отчетов.

Главной страницей АРМ Администратора является «Страница загрузки документа» (Рисунок 3).

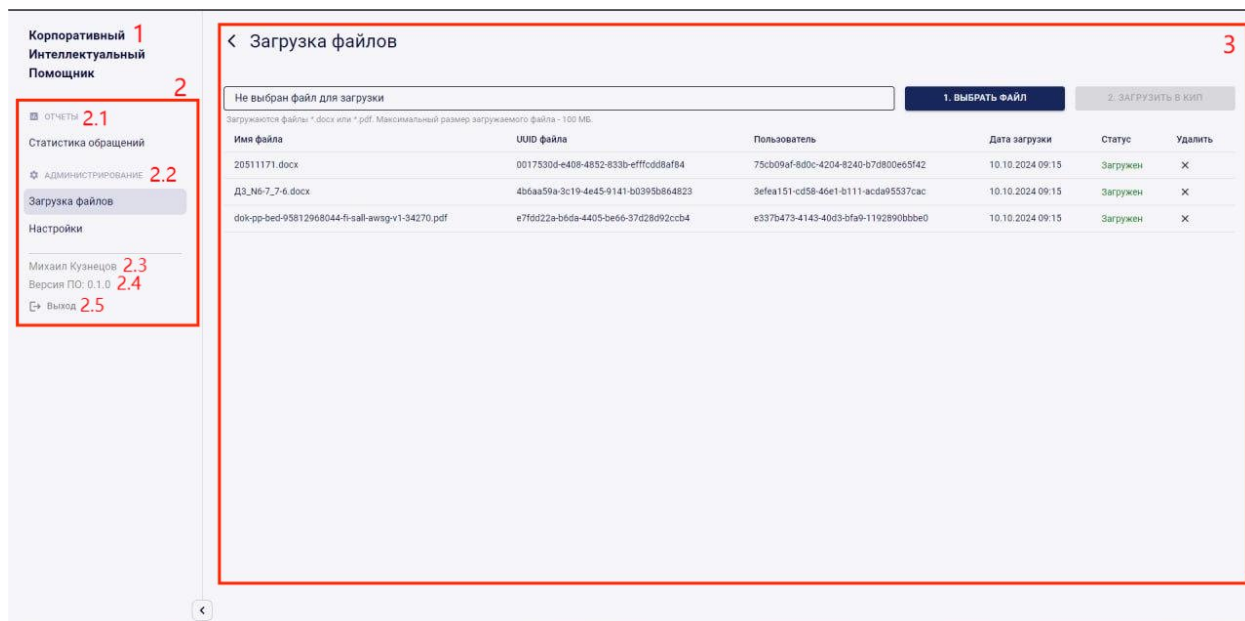


Рисунок 3 - Главная страница.

Страница содержит следующие элементы:

1. Наименование программы - «Корпоративный Интеллектуальный Помощник»;
2. Меню администратора со следующими разделами:
 - 2.1.Отчеты:
 - статистика обращений
 - 2.2.Администрирование:
 - загрузка
 - настройки
 - 2.3.ФИО пользователя;
 - 2.4.Версия ПО;
 - 2.5.Кнопка «Выход» - выход из АРМ Администратора на Страницу входа;
3. Экран просмотра соответствующей страницы.

2.3.1 Функциональность загрузки и удаления электронных документов

Администратор имеет возможность загрузки электронных документов в систему и удаления загруженных электронных документов. Для начала работы с данным функционалом необходимо перейти на страницу загрузки

(Рисунок 4), которая открывается из меню Навигации через вкладку «Загрузка».

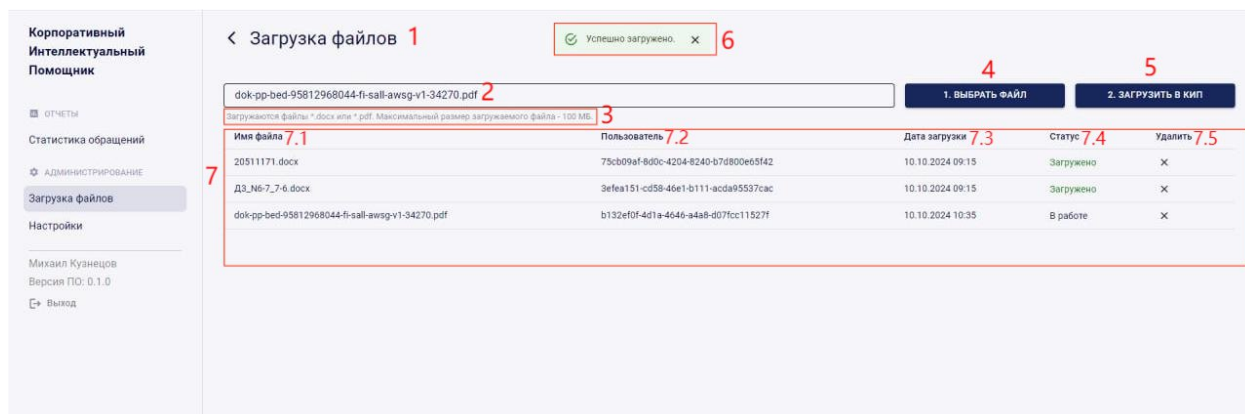


Рисунок 4 - Содержание Страницы загрузки

Страница загрузки и удаления электронных документов содержит следующие элементы:

1. Наименование страницы;
2. Поле для вывода наименования загружаемого электронного документа;
3. Предупреждающие надписи с требованиями к формату электронного документа;
4. Кнопка «Выбрать файл»;
5. Кнопка «Загрузить в КИП»;
6. Сообщения по итогам загрузки;
7. Табличная часть, содержащая следующие поля:
 - имя файла
 - пользователь
 - дата и время загрузки
 - статус
 - поле с иконкой для удаления электронных документов

При отсутствии загруженных электронных документов, табличная часть содержит сообщение: «Загруженные документы отсутствуют» (Рисунок 5).

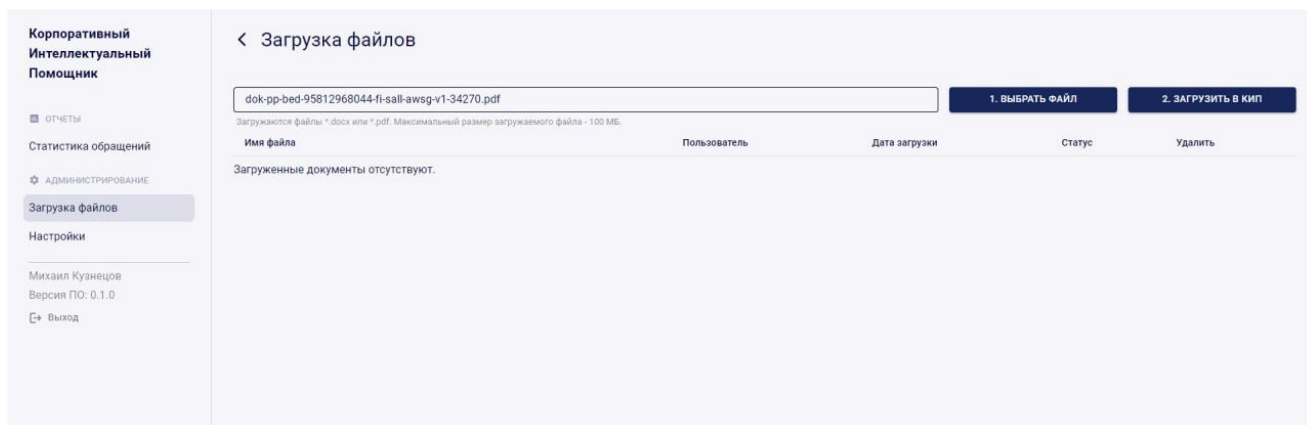


Рисунок 5 - Сообщение «Загруженные документы отсутствуют»

Для загрузки нового электронного документа пользователю необходимо нажать кнопку «Выбрать файл» и в открывшемся окне Проводника выбрать один необходимый файл формата .docx или .pdf (Рисунок 6).

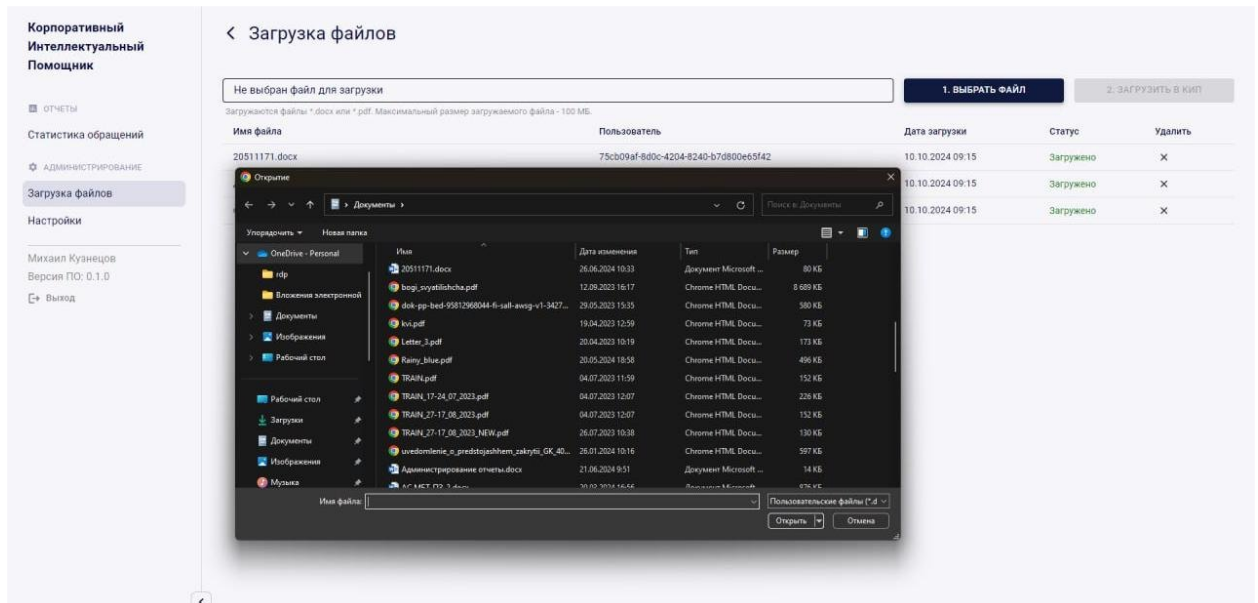


Рисунок 6 - Выбор файла

После выбора файла нужно нажать кнопку «Загрузить», после чего откроется окно с отражением % выполнения загрузки (Рисунок 7).

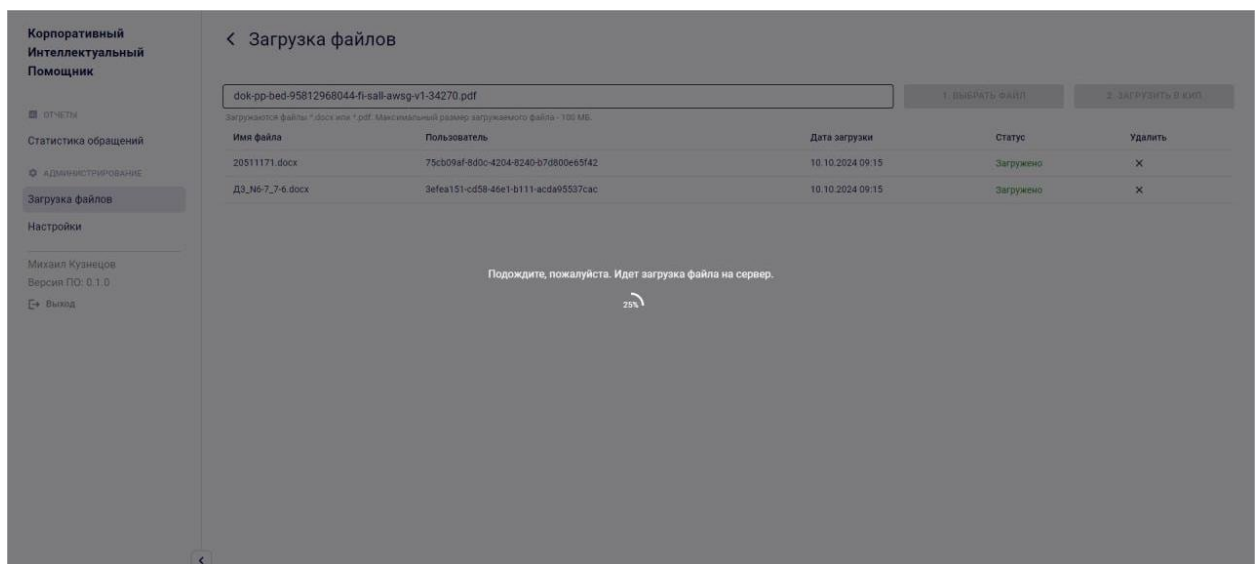


Рисунок 7 - Процесс загрузки файла в КИП

До окончания процесса загрузки (100%) закрывать окно, выходить из сессии или выключать компьютер нельзя.

По итогам загрузки данные об электронном документе появятся в таблице.

Для удаления загруженного электронного документа необходимо нажать на иконку-крестик в таблице в строке документа который пользователь хочет удалить. При нажатии на иконку удаления будет выводиться сообщение «Удалить файл?» с кнопками «Да», «Нет» (Рисунок 8).

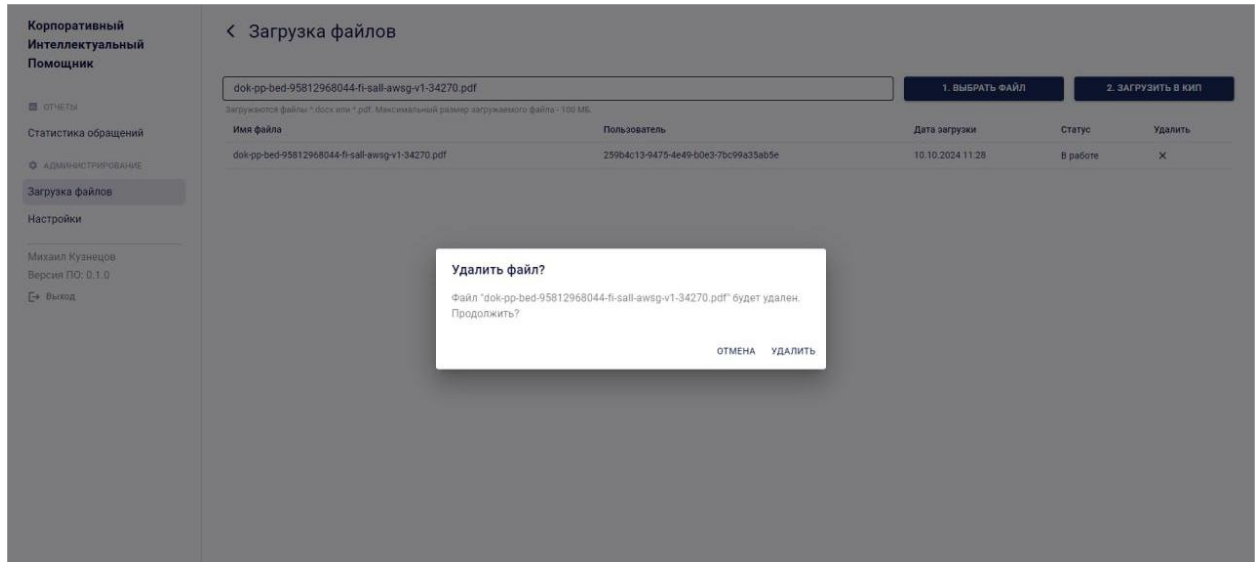


Рисунок 8 - Сообщение «Удалить файл?»

При успешном удалении строка таблицы, содержащая информацию о документе будет удалена.

При ошибке удаления система выведет сообщение «Ошибка удаления», и документ останется в таблице с прежним статусом.

2.3.2 Функциональность настройки коэффициента вариативности

Администратор имеет возможность изменения вариативности ответов ИП. Для начала работы с данным функционалом необходимо перейти на страницу «Настройки», через меню Навигации (Рисунок 9).

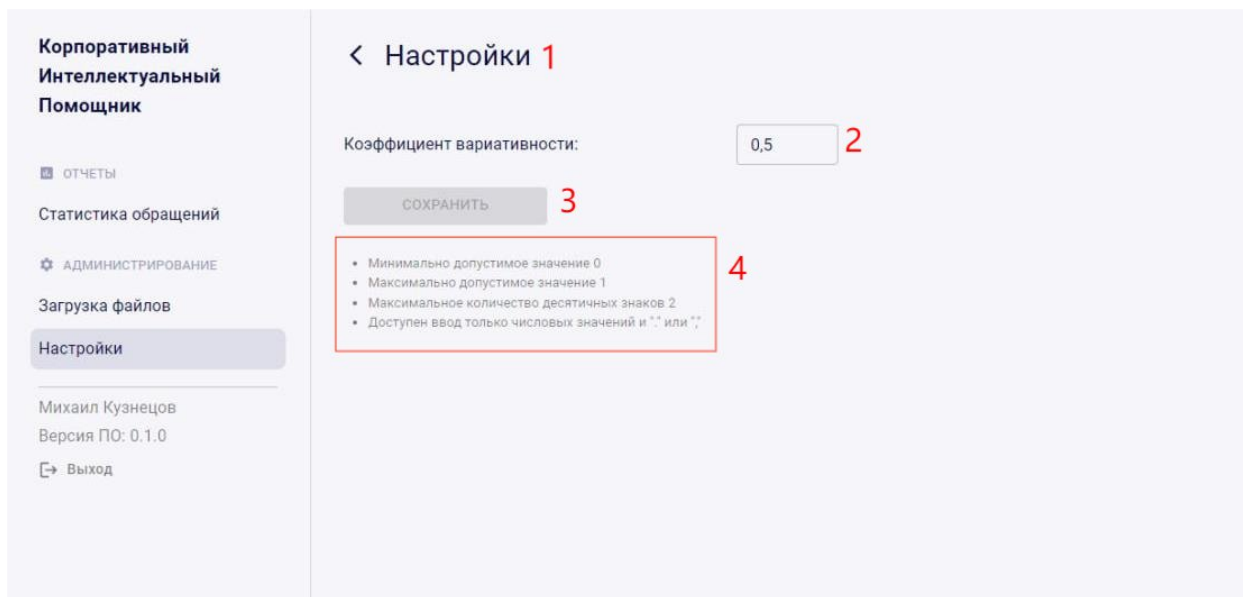


Рисунок 9 - Страница «Настройки»

Функциональная область Страницы настройки коэффициента вариативности содержит следующие элементы:

1. Наименование страницы;
2. Поле ввода коэффициента вариативности, в которое вводится числовой коэффициент от 0 до 1.
Значения близкие к 0 будут иметь минимальную вариативность, значения близкие к 1 будут иметь более разнообразную вариативность.
В данном поле можно вводить только числовые значения, а так же символы «.» и «,». Максимальное количество десятичных знаков - 2;
3. Кнопка «Сохранить»;
4. Предупреждающие надписи с требованиями к заполнению поля коэффициента вариативности.

Для настройки коэффициента вариативности пользователю нужно ввести необходимое значение в поле ввода коэффициента и нажать «Сохранить».

Если было введено значение не соответствующее требованиям, то при нажатии на кнопку «Сохранить» будет выведено сообщение об ошибке сохранения и коэффициент не изменится (Рисунок 10).

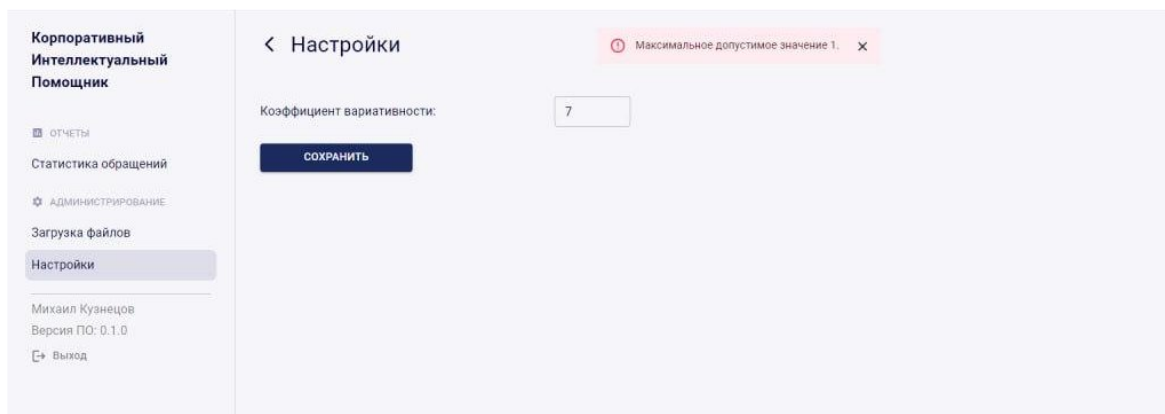


Рисунок 10 - Ошибка при вводе неверного коэффициента

По умолчанию и при сохранении пустого поля значение автоматически заменяется на 0,4.

2.3.3 Функциональность формирования отчетов

Администратор имеет возможность формирования отчета «Статистика обращений пользователей». Для этого необходимо перейти на страницу «Статистика обращений», через меню Навигации в разделе «Отчеты» (Рисунок 11).



Рисунок 11 - Содержание страницы «Статистика обращений»

Отчет представляет из себя:

1. Наименование отчета «Статистика обращений пользователей»;
2. Фильтр с настройкой по дате с/по, при нажатии на который пользователь может выбрать необходимый период формирования отчета;
3. Табличная часть отчета содержит следующие поля:
 - дата - разрез по дате
 - количество обращений
4. Кнопка «Обновить»;
5. Кнопка «Экспорт».

По кнопке «Экспорт» пользователь может выгрузить отчет в формате XLSX (Рисунок 12).

12
КИП
Руководство пользователя

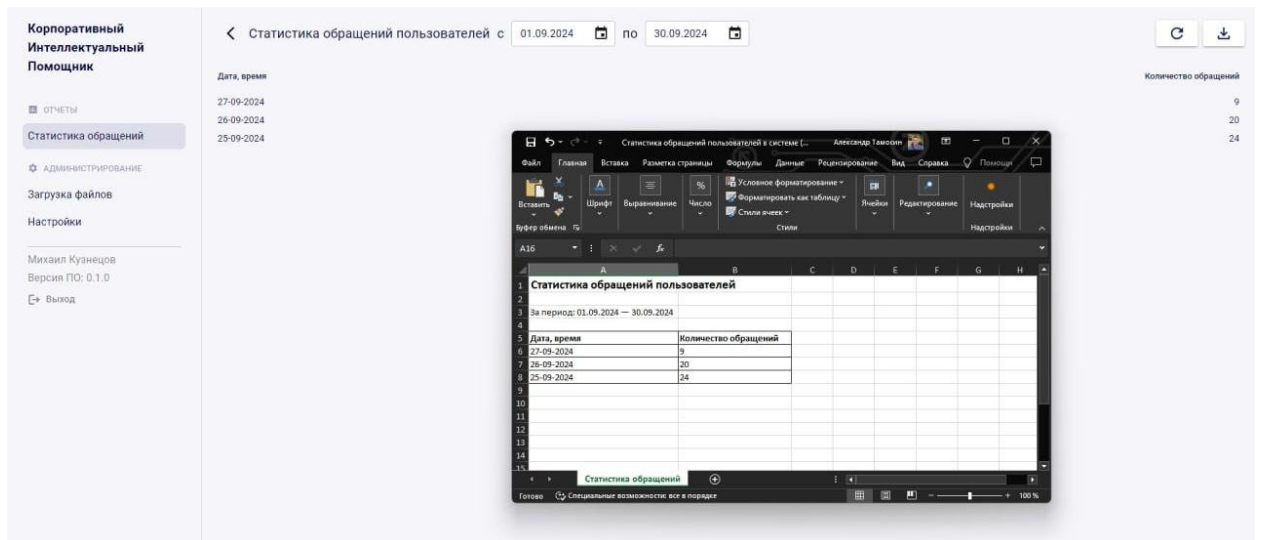


Рисунок 12 - Отчет «Статистика обращений», сохранен в XLSX

Если за выбранный период отсутствуют обращения, то табличная часть будет содержать сообщение: «За данный период обращения отсутствуют» (Рисунок 13)

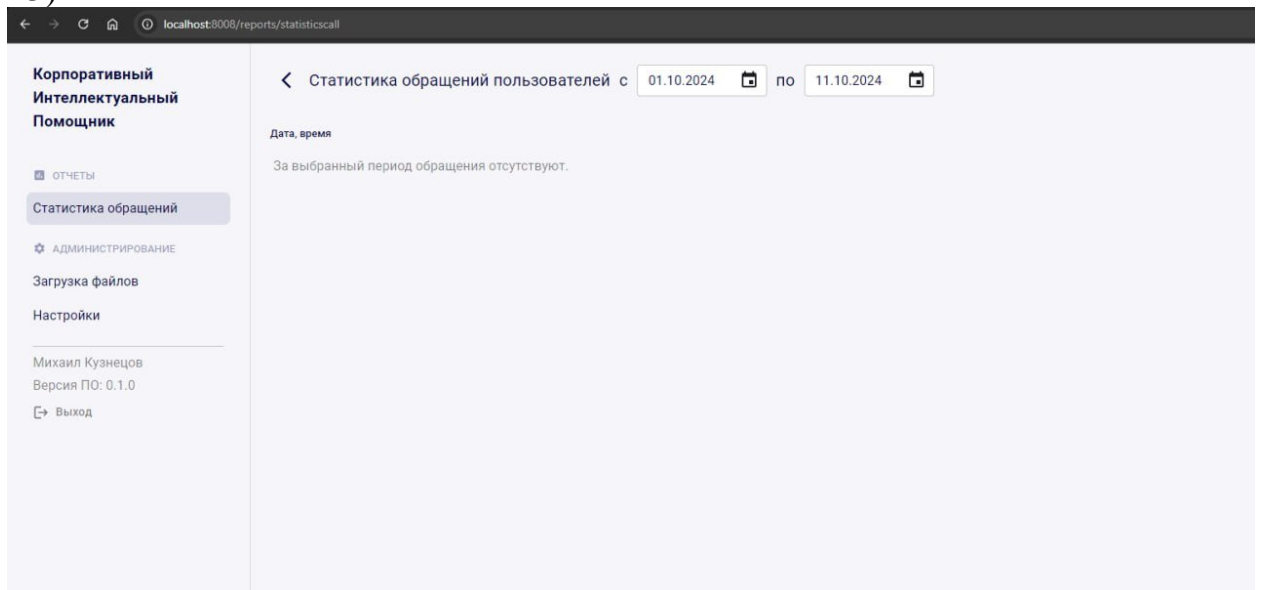


Рисунок 13 - Сообщение «За данный период обращения отсутствуют»

3 Действия пользователей при возникновении ошибок

При возникновении ошибок во время использования или необходимости консультации необходимо обратиться в техническую поддержку по электронной почте kip-support@myservices.digital

Режим работы: 8X5, обращения в техническую поддержку принимаются в будние дни с 9.00 до 18.00 часов.