

ООО «Систематика»

**Автоматизированная информационная система
мониторинга
бизнес-процессов предприятий класса
Process Mining «Оптимайнинг (Optimining)»**

Руководство администратора

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение.....	3
1.1	Область применения	3
1.2	Краткое описание возможностей.....	3
1.3	Уровень подготовки пользователей.....	3
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2	Назначение и условия применения	4
2.1	Назначение системы	4
2.2	Условия применения.....	4
3	Подготовка к работе.....	5
4	Описание операций	7
4.1	Управление ролями.....	7
4.1.1	Добавление новой роли	7
4.1.2	Редактирование роли	8
4.1.3	Удаление роли	9
4.2	Управление пользователями	9
4.2.1	Добавление пользователя.....	10
4.2.2	Редактирование данных пользователя.....	11
4.2.3	Блокировка пользователя	12
4.2.4	Сброс пароля пользователя.....	13
4.2.5	Удаление пользователя.....	14
5	Аварийные ситуации.....	16
6	Рекомендации по освоению	17

1 ВВЕДЕНИЕ

Руководство администратора предназначено для изучения и сопровождения автоматизированной информационной системы мониторинга бизнес-процессов предприятий класса Process Mining «Оптимайнинг (Optimining)», далее Система.

В настоящем документе описывается назначение Системы, его основные характеристики, а также информация о подготовке к работе с Системой и его использовании пользователем с ролью «Администратор» Системы.

1.1 Область применения

Система используется для восстановления реальной карты процессов и их анализа с целью дальнейшей оптимизации.

1.2 Краткое описание возможностей

Пользователю с ролью «Администратор» доступны следующие функциональные возможности:

- все функции Системы (см. Руководство пользователя);
- управление ролями;
- управление пользователями.

1.3 Уровень подготовки пользователей

К пользователю с ролью «Администратор» Системы предъявляются следующие требования:

- знание функциональных возможностей Системы;
- опыт работы с SQL базами данных, в частности PostgreSQL и ClickHouse.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Для успешного сопровождения и корректной работы с Системой пользователю достаточно ознакомиться с положениями настоящего документа и Руководством пользователя.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение системы

Система предназначена для восстановления реальной карты процессов и их анализа с целью дальнейшей оптимизации.

2.2 Условия применения

Для работы пользователя необходим персональный компьютер, на который установлен один из следующих браузеров:

- Google Chrome, версия не ниже 109;
- Яндекс.Браузер, версия не ниже 23.7.2.767 (64-bit);
- Mozilla FireFox, версия не ниже 102.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для входа в систему необходимо на странице авторизации ввести логин и пароль, и нажать кнопку «Вход» (Рисунок 1).

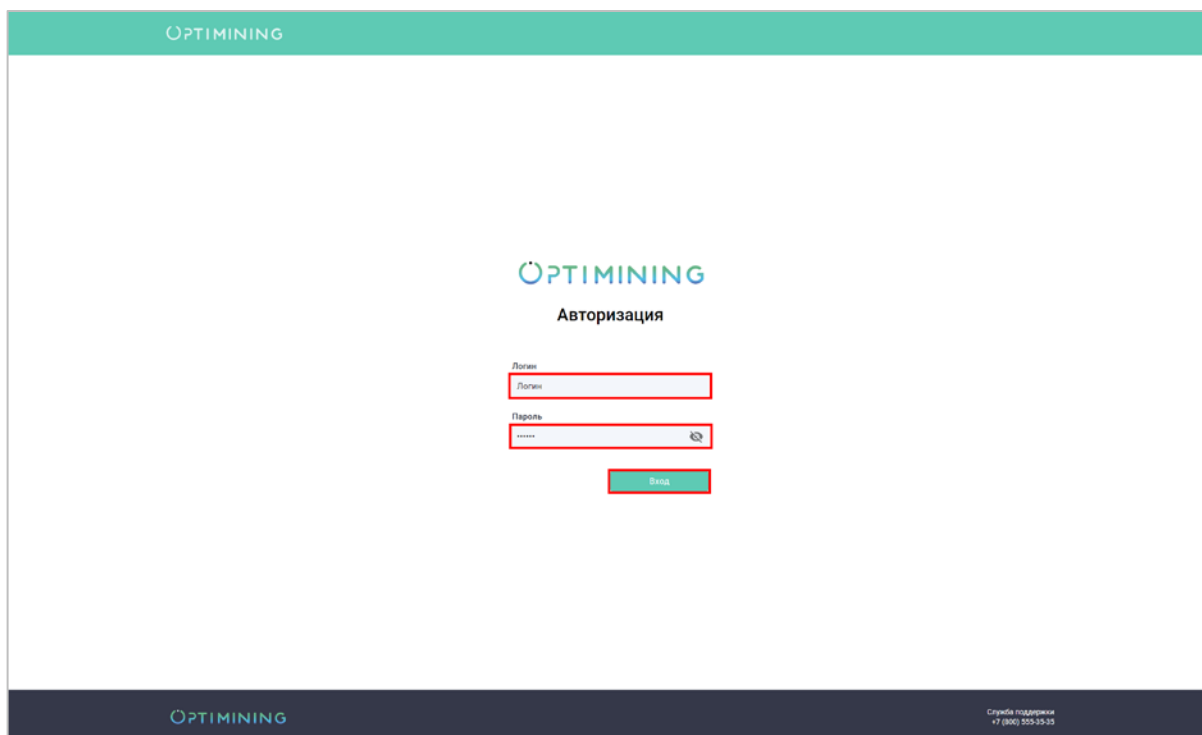


Рисунок 1. Авторизация в системе

После загрузки интерфейса необходимо раскрыть навигационное меню (Рисунок 2) и перейти в раздел Администрирование (Рисунок 3).

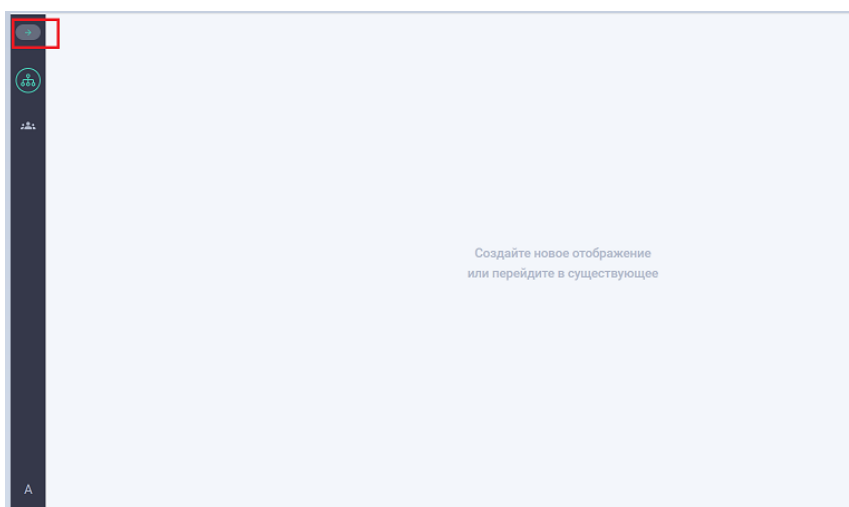


Рисунок 2. Раскрытие навигационного меню

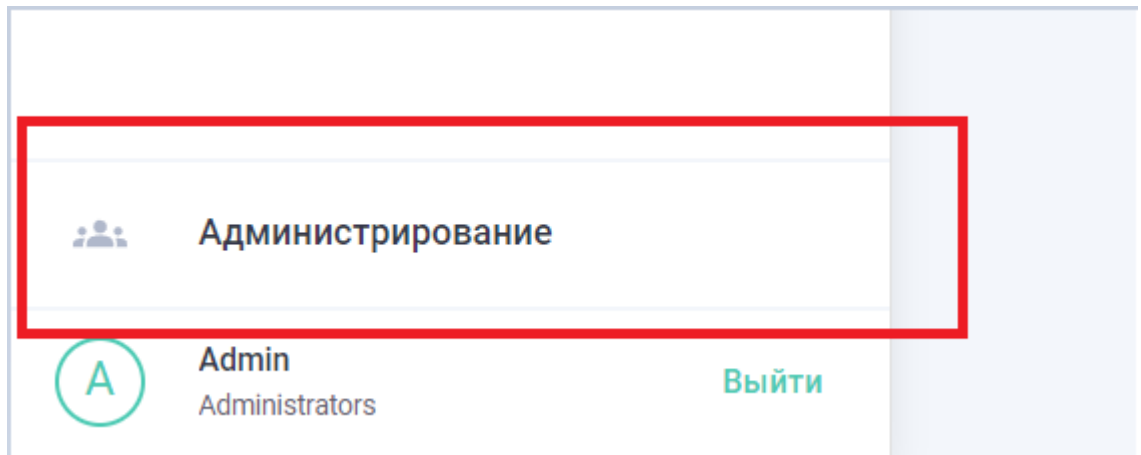


Рисунок 3. Переход в раздел Администрирование

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Управление ролями

Для перехода к списку ролей необходимо на главной странице администрирования выбрать раздел «Роли». Откроется панель Управления ролями (Рисунок 4).

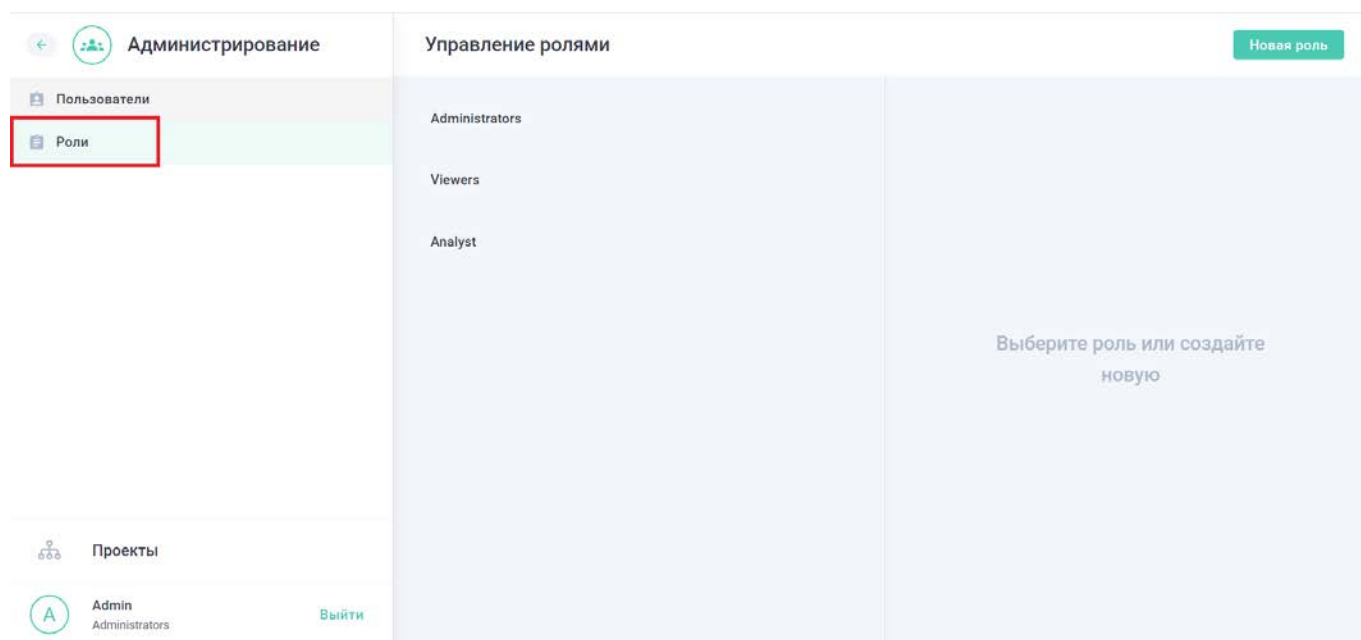


Рисунок 4. Панель Управления ролями

В панели Управления ролями отображаются предустановленная роль «Administrators» и роли, созданные вручную.

4.1.1 Добавление новой роли

Для добавления новой роли необходимо нажать на кнопку «Новая роль» (Рисунок 5).

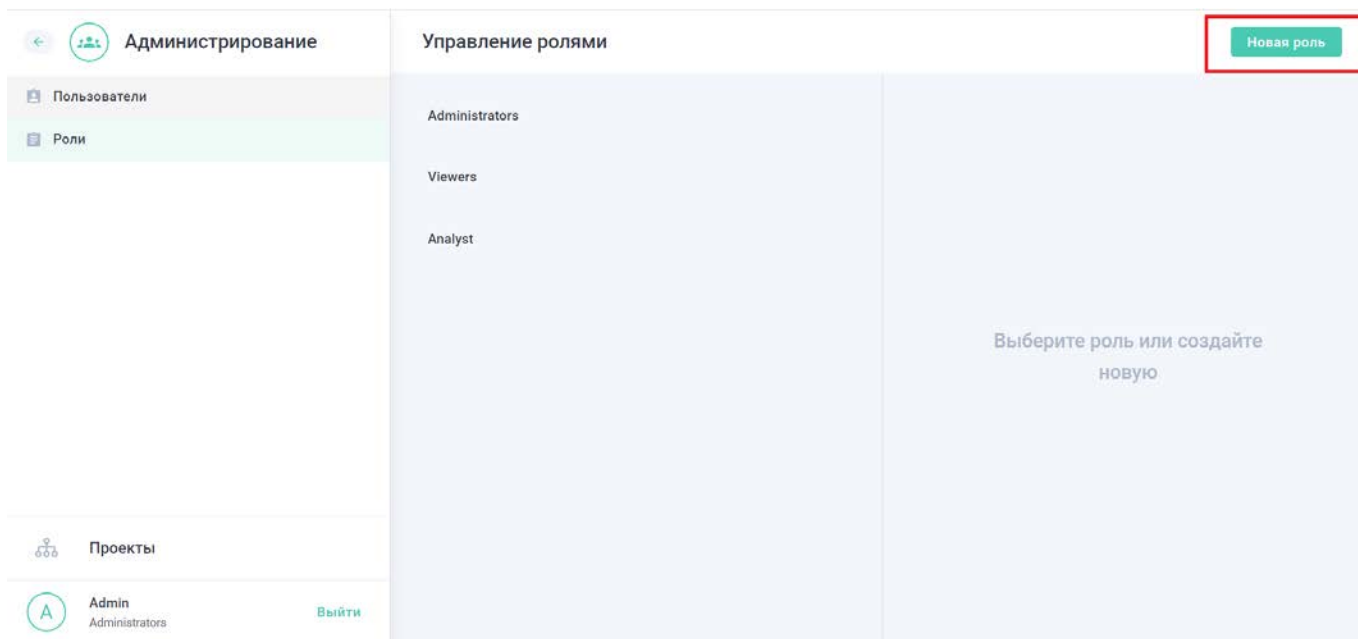


Рисунок 5. Добавление новой роли

В открывшемся окне «Новая роль» необходимо заполнить обязательное поле «Название роли» и с помощью тумблера включить функции, доступные данной роли. При необходимости можно заполнить поле «Описание». Нажать кнопку «Создать» (Рисунок 6). Добавленная роль отобразится в списке ролей.

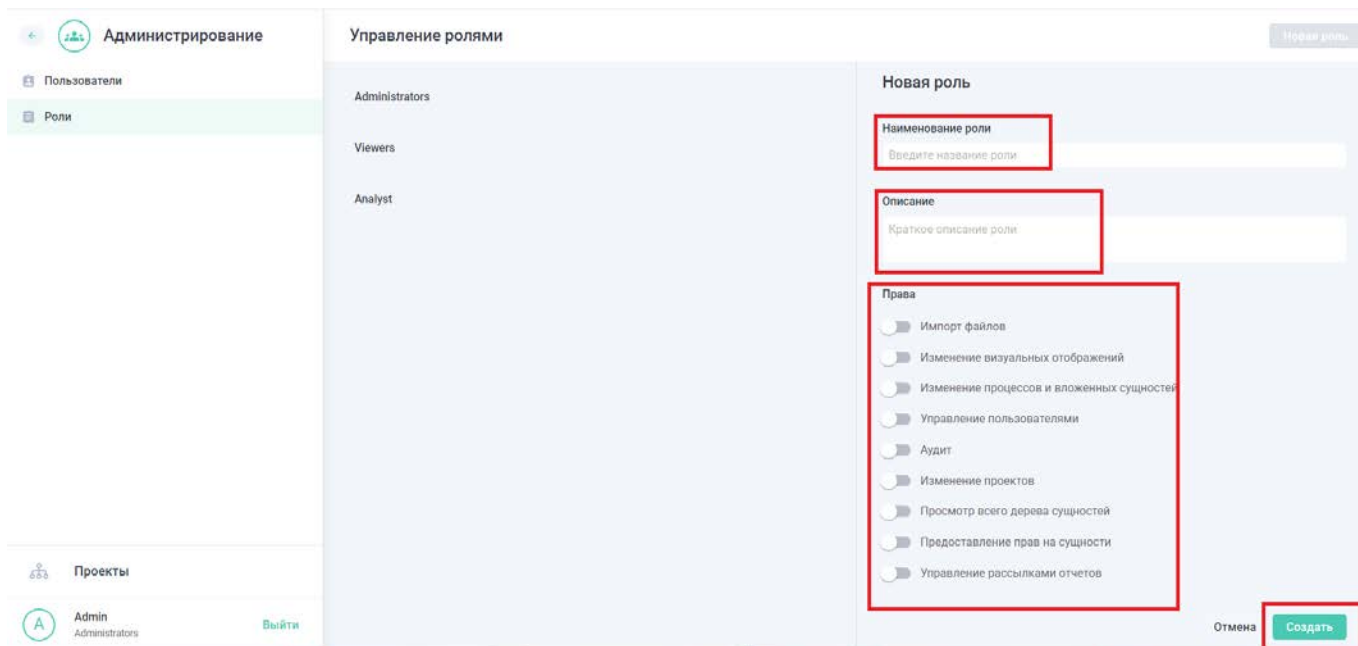


Рисунок 6. Окно настройки новой роли

4.1.2 Редактирование роли

Для редактирования роли необходимо нажать на название роли, после чего откроется окно с настройками (Рисунок 7). Далее необходимо внести изменение в настройках роли. Внесенные изменения сохраняются автоматически.

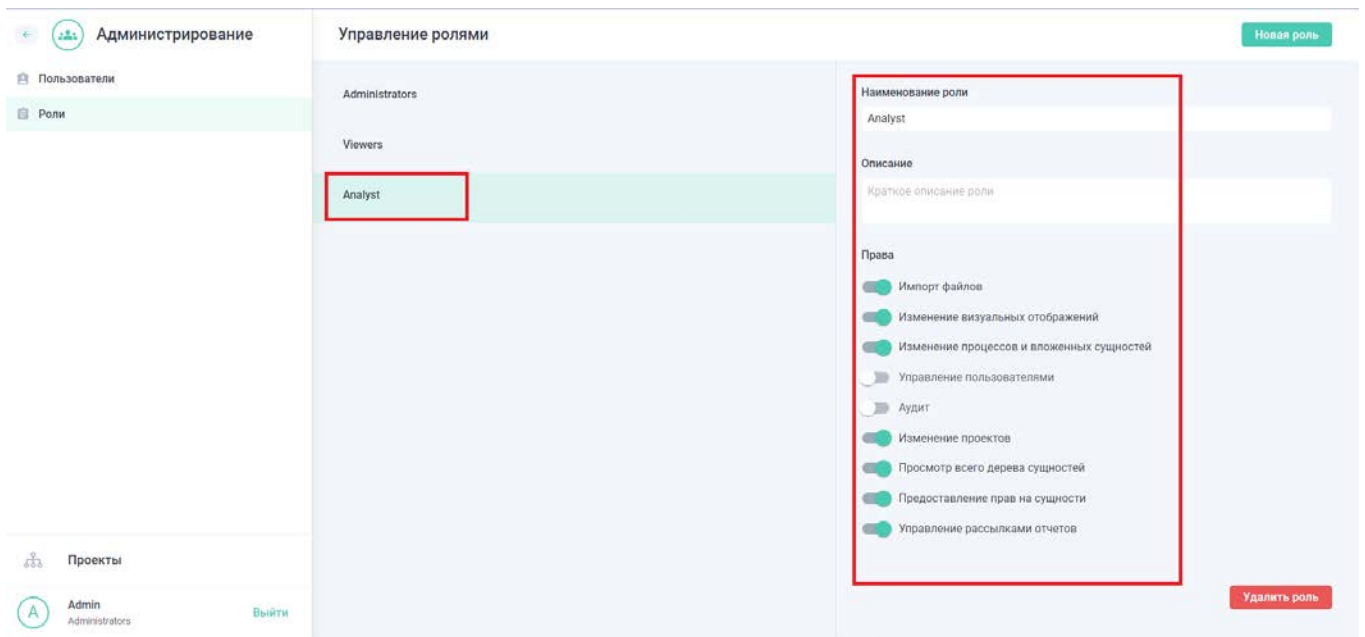


Рисунок 7. Редактирование роли

4.1.3 Удаление роли

Для удаления роли необходимо нажать на название роли, после чего нажать на кнопку «Удалить роль» (Рисунок 8). Роль автоматически удалится из списка ролей.

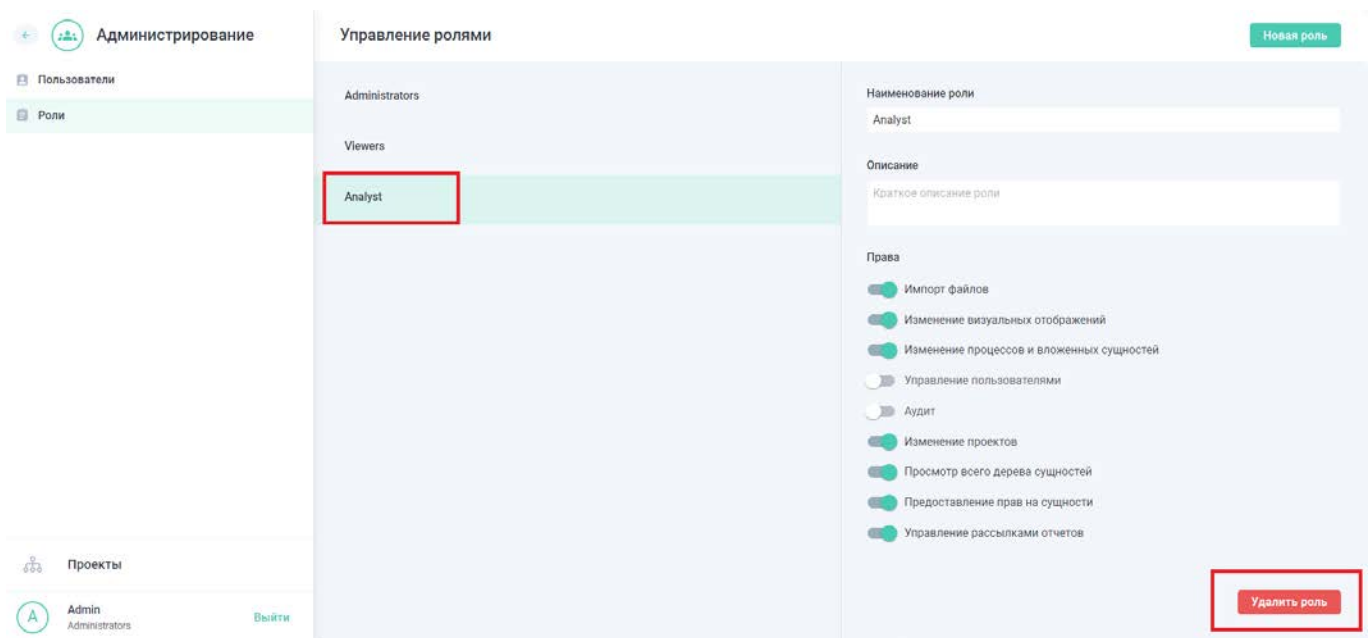


Рисунок 8. Удаление роли

4.2 Управление пользователями

Для перехода к списку пользователей необходимо на главной странице администрирования выбрать раздел «Пользователи». Откроется панель Управления пользователями (Рисунок 9).

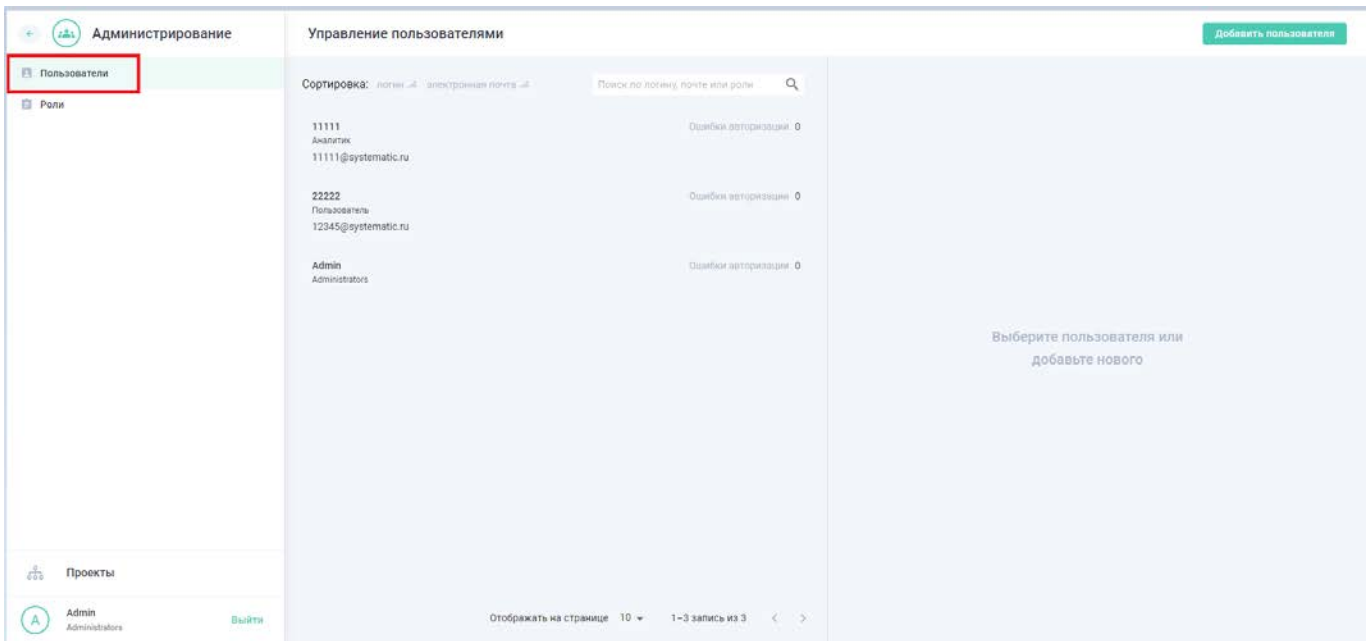


Рисунок 9. Панель Управления пользователями

В панели Управления пользователями отображаются предустановленный пользователь «Admin» и пользователи, добавленные вручную.

Каждый пользователь в списке характеризуется логином, ролью и адресом электронной почты. Возможна сортировка пользователей по полям логин и электронная почта.

При необходимости можно при помощи поисковой строки найти требуемых пользователей по логину, электронной почте или роли.

4.2.1 Добавление пользователя

Для добавления пользователя необходимо нажать на кнопку «Добавить пользователя».

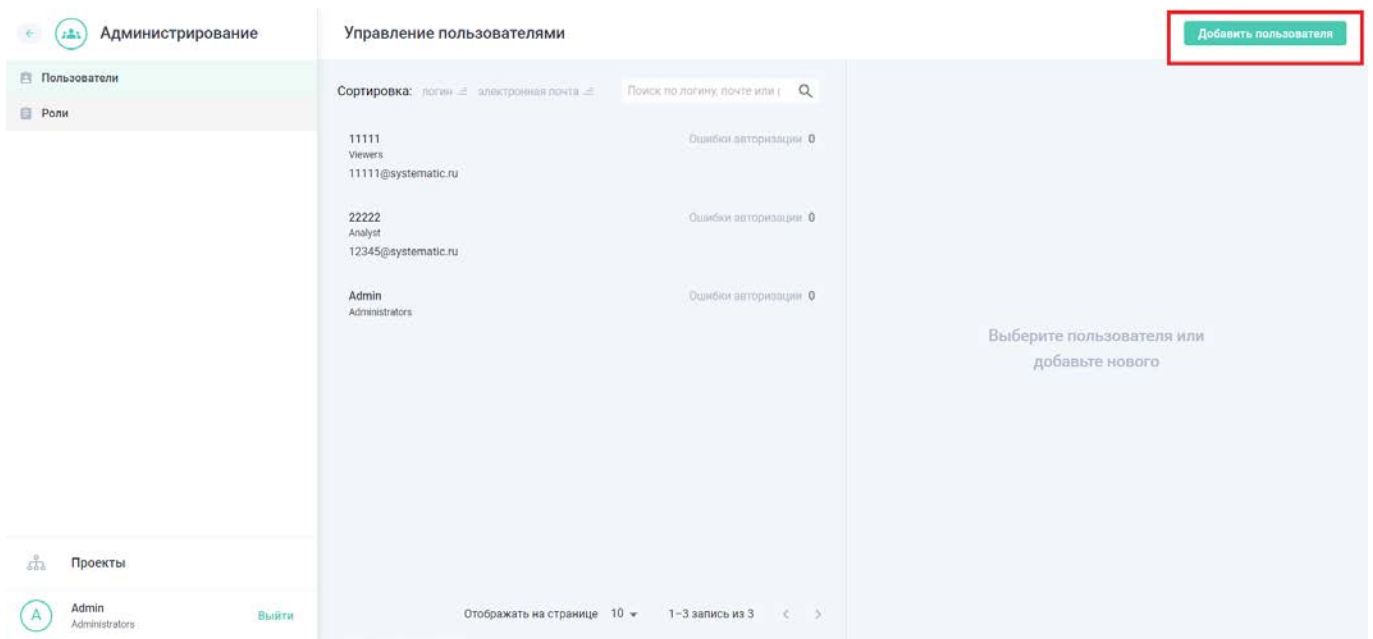


Рисунок 10. Добавление пользователя

В открывшейся области добавления пользователя необходимо заполнить поля логин, электронная почта и выбрать одну из доступных ролей из выпадающего списка, после чего нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 11).

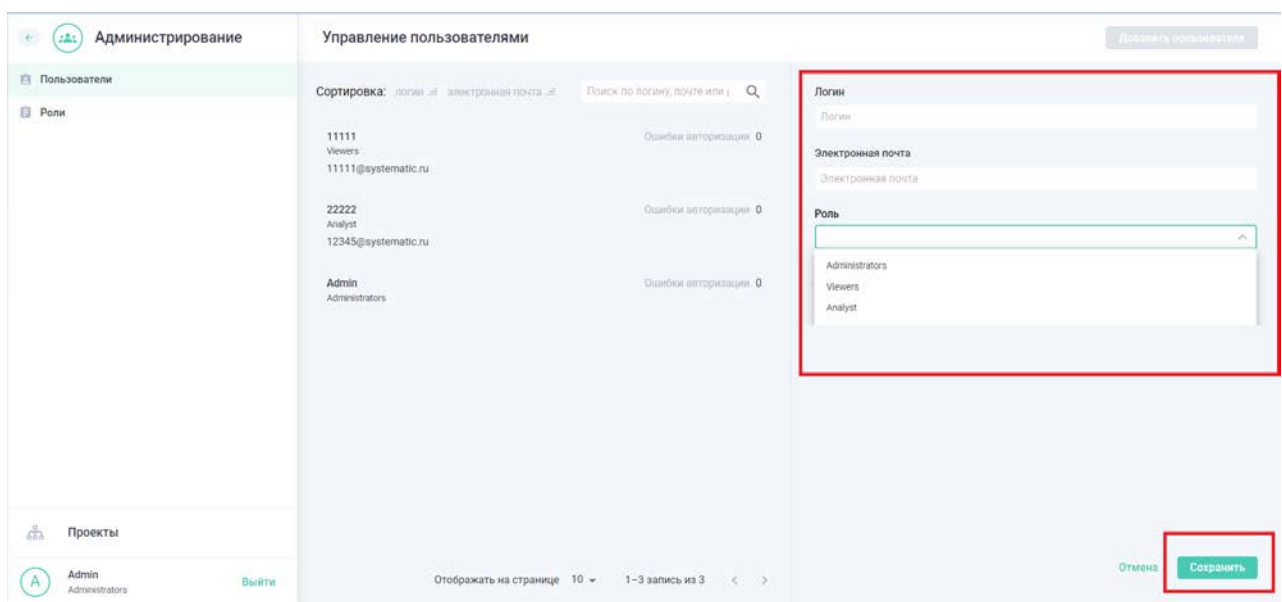


Рисунок 11. Область добавления пользователя

Добавленный пользователь отобразится в списке ролей, а на электронную почту добавленного пользователя Система отправит письмо с информацией о регистрации в Системе, логин и ссылкой для установки пароля.

4.2.2 Редактирование данных пользователя

Для редактирования данных пользователя необходимо выбрать пользователя в списке, после чего откроется область с информацией о пользователе в режиме просмотра. Для внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Редактировать данные» (Рисунок 12), после чего поля «Электронная почта» и «Роль» станут доступны для внесения изменений. Далее необходимо внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 13). Внесенные изменения отобразятся в списке пользователей.

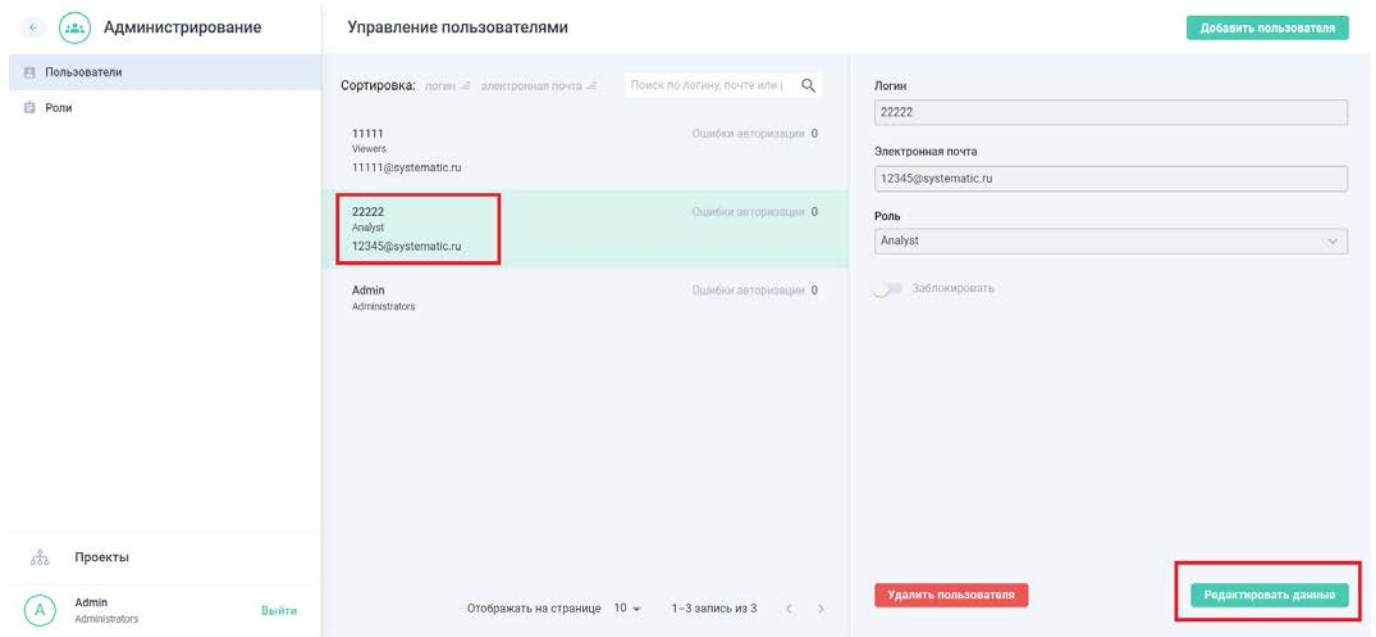


Рисунок 12. Включение режима редактирования данных пользователя

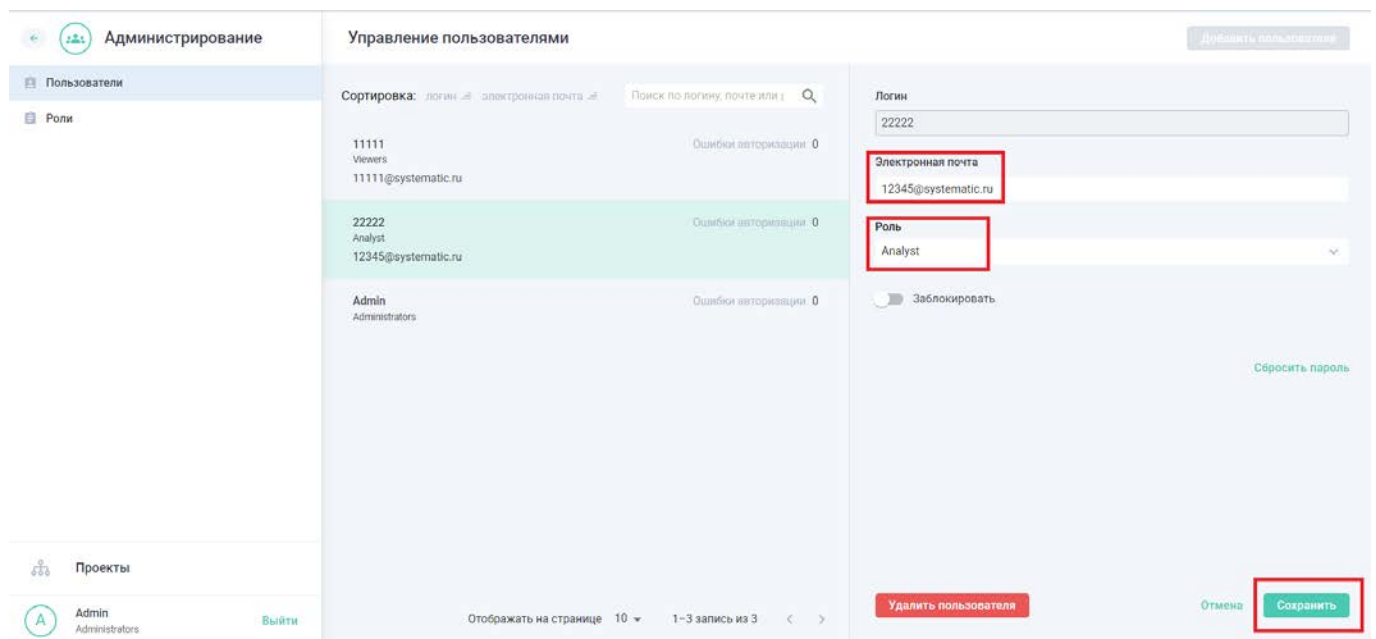


Рисунок 13. Внесение изменений в данные пользователя

4.2.3 Блокировка пользователя

Для блокировки пользователя необходимо выбрать пользователя в списке, после чего откроется область с информацией о пользователе в режиме просмотра. Для внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Редактировать данные» (Рисунок 12). Далее необходимо переключить тумблер напротив функции «Заблокировать», в появившемся поле «до» добавить или выбрать в календаре дату, до которой пользователь будет заблокирован и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 14). В списке напротив пользователя появится информация о блокировке.

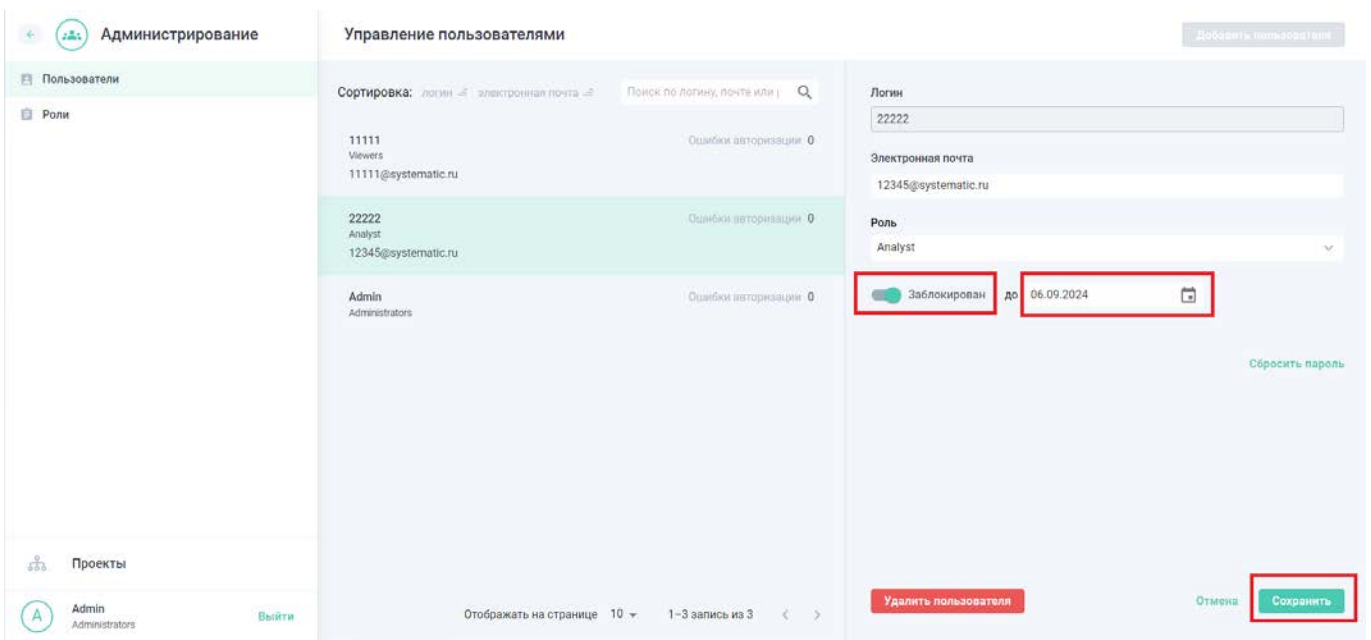


Рисунок 14. Включение режима блокировки пользователя

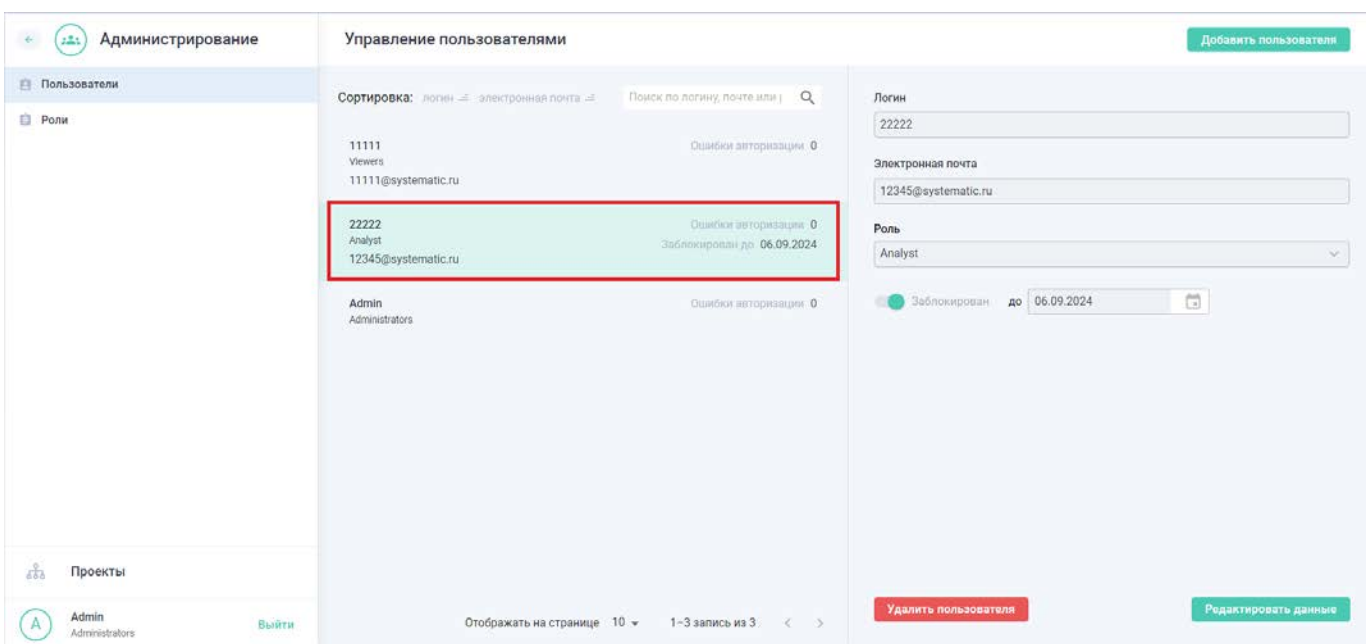


Рисунок 15. Отображение информации о блокировке пользователя

4.2.4 Сброс пароля пользователя

Для сброса пароля пользователя необходимо выбрать пользователя в списке, после чего откроется область с информацией о пользователе в режиме просмотра. Для внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Редактировать данные» (Рисунок 12). Далее необходимо нажать на кнопку «Сбросить пароль» (Рисунок 16). В Системе произойдет сброс пароля и отправится письмо на электронную почту пользователя с информацией о сбросе пароля и ссылкой для установки нового пароля.

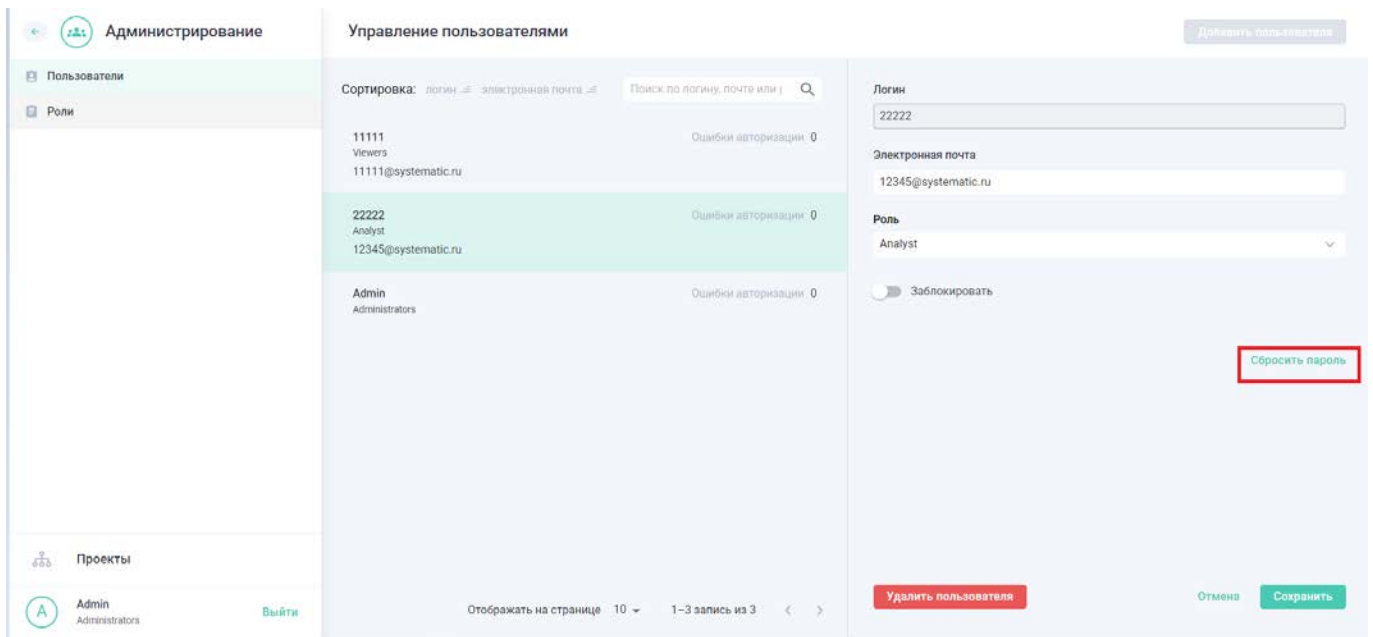


Рисунок 16. Сброс пароля пользователя

4.2.5 Удаление пользователя

Для удаления пользователя необходимо выбрать пользователя в списке, после чего откроется область с информацией о пользователе в режиме просмотра. Для внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Редактировать данные» (Рисунок 12). Далее необходимо нажать на кнопку «Удалить пользователя» (Рисунок 17). Во всплывающем окне подтвердить удаление пользователя, нажав на кнопку «Удалить» (Рисунок 18), произойдет удаление пользователя из списка.

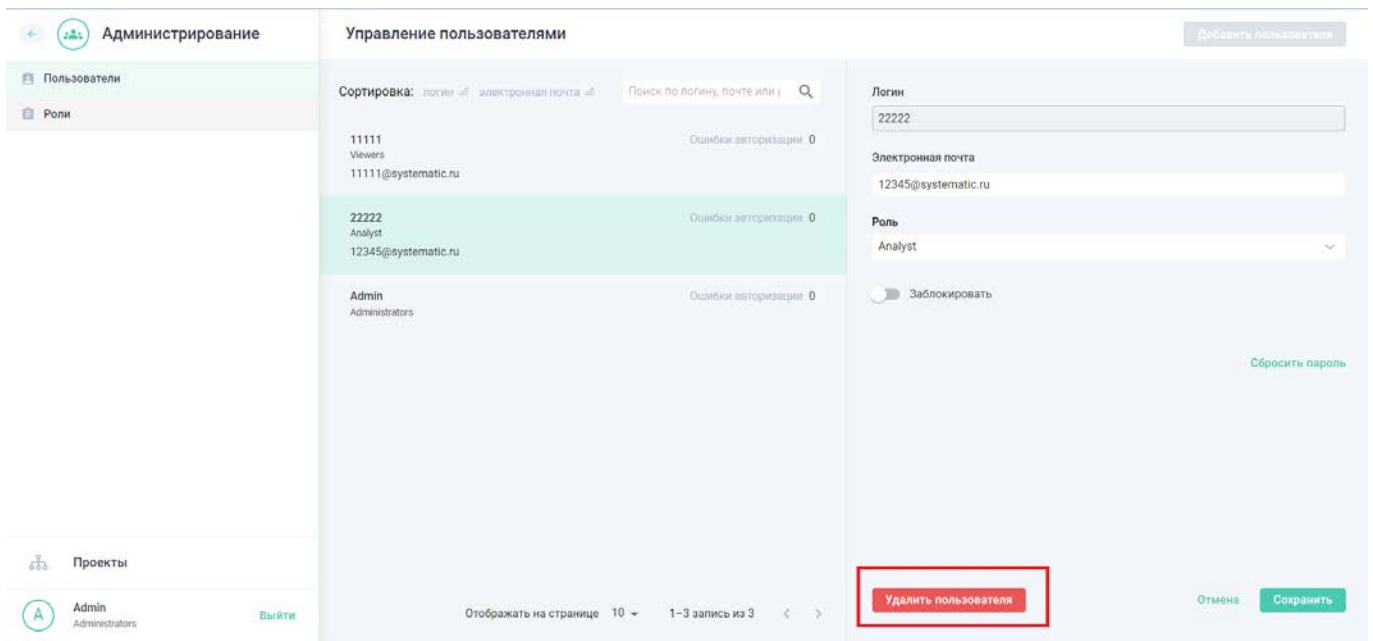


Рисунок 17. Удаление пользователя

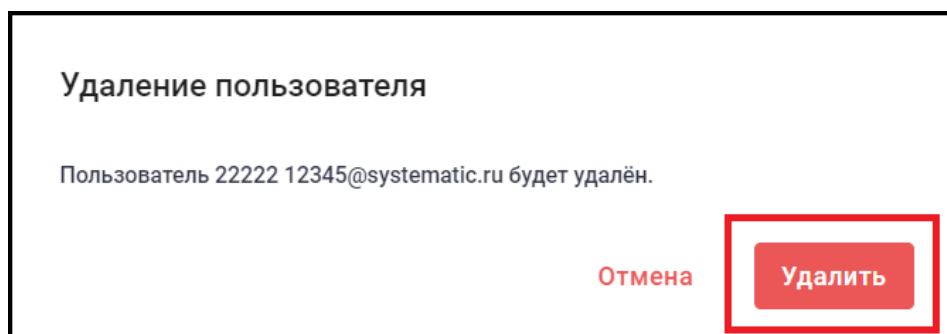


Рисунок 18. Подтверждение удаления пользователя

Важно! Желательно пользоваться функцией удаления в исключительных случаях. Если учетная запись пользователя не актуальна, то ее можно заблокировать.

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

Типовые аварийные ситуации, возможные причины и действия по их устранению приведены в таблице 2.

Таблица 1 — Типовые аварийные ситуации и действия по их устранению

№	Ошибка / отказ	Возможная причина	Действия по устранению
1.	Не загружается страница входа в сервис	Сервис недоступен (неработоспособен)	Обратиться к контактному лицу в соответствии с Регламентом, зарегистрировать нештатную ситуацию в работе системы.
2.	Невозможно авторизоваться в сервисе	Неверный логин/пароль	Проверить корректность вводимого логина/пароля. Обратиться к системному администратору или в службу технической поддержки.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения инструментария администратора рекомендуется изучить положения настоящего документа в порядке следования его разделов.

Для освоения полного функционала Системы дополнительно рекомендуется изучить Руководство пользователя.