

**УТВЕРЖДЕН**

55966861.62001-01 96 01-ЛУ

# **ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

## **AI Minutes**

Руководство пользователя

55966861.62001-01 96 01

Листов 19

2025

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является руководством пользователя (далее – Руководство) для программного обеспечения AI Minutes.

Руководство содержит общие сведения о программном обеспечении, его характеристиках, а также порядке выполнения различных операций при эксплуатации программного обеспечения.

Руководство разработано с учетом основных положений ГОСТ 19.505–79 «Единая система программной документации. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения .....	4
1.1. Наименование .....	4
1.2. Правообладатель .....	4
1.3. Назначение .....	4
1.3.1. Функциональное назначение .....	4
1.3.2. Эксплуатационное назначение .....	4
1.4. Функции ПО .....	4
2. Описание характеристик ПО .....	5
2.1. Общее программное обеспечение, необходимое для работы ПО .....	5
2.2. Состав ПО .....	5
2.3. Технические средства, необходимые для работы пользователей с ПО .....	5
2.4. Уровень квалификации пользователя .....	5
3. Установка и подготовка к работе .....	6
4. Работа с ПО .....	7
4.1. Вход и выход .....	7
4.2. Пользовательский интерфейс .....	7
4.3. Раздел «Каталог» .....	9
4.3.1. Загрузка видео в раздел .....	9
4.3.2. Работа с видеозаписью .....	10
4.3.3. Формирование протокола встречи .....	13
4.4. Раздел «Аналитика» .....	16
4.5. Раздел «Управление» .....	17
4.6. Решение проблем .....	17
4.6.1. Техническая поддержка .....	17
4.6.2. Типовые проблемы .....	17
Перечень сокращений .....	19

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

### **1.1. Наименование**

Полное наименование программы: AI Minutes.

В рамках настоящего документа употребляется также обозначение «ПО».

Обозначение: 55966861.62001-01.

### **1.2. Правообладатель**

AI Minutes – российское программное обеспечение. Организация-правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью «М-ДОКС» (ООО «М-ДОКС»).

Сайт организации-правообладателя: <https://m-docs.com/>.

### **1.3. Назначение**

#### **1.3.1. Функциональное назначение**

Программное обеспечение AI Minutes предназначено для автоматизации процесса работы с видеозаписями деловых встреч и совещаний, обеспечивая снижение трудозатрат на обработку, хранение, поиск, совместное использование материалов и протоколирование деловых встреч.

#### **1.3.2. Эксплуатационное назначение**

Программное обеспечение AI Minutes реализовано в виде веб-приложения, распространяется как по модели SaaS, так и в формате коробочной поставки для установки на сервере заказчика.

### **1.4. Функции ПО**

Основными функциями ПО являются:

- загрузка файлов с видеозаписями деловых встреч и совещаний;
- управление загруженными видеозаписями (добавление пользователей – участников встречи, настройка прав доступа участников к видеозаписи);
- просмотр видеозаписей с динамической навигацией (встроенный видеоплеер);
- автоматическая обработка видеозаписи с использованием методов искусственного интеллекта с выделением ключевых тезисов и обсуждений;
- автоматическое создание протокола встречи с возможностью последующего редактирования;
- рассылка протокола пользователям – участникам встречи.

## **2. ОПИСАНИЕ ХАРАКТЕРИСТИК ПО**

### **2.1. Общее программное обеспечение, необходимое для работы ПО**

Общее программное обеспечение (ОПО), которое должно быть установлено на ПЭВМ пользователя для корректной работы ПО представлено любым веб-браузером актуальной версии с поддержкой современных веб-стандартов.

### **2.2. Состав ПО**

ПО выполнено в виде веб-приложения и состоит из серверной и клиентской частей. Серверная часть ПО функционирует на серверном оборудовании организации-правообладателя или на оборудовании эксплуатирующей организации.

Доступ к клиентской части ПО осуществляется с ПЭВМ пользователя посредством любого веб-браузера актуальной версии с поддержкой современных веб-стандартов.

### **2.3. Технические средства, необходимые для работы пользователей с ПО**

Для выполнения клиентской части ПО пользовательская ПЭВМ должна иметь характеристики не хуже:

- центральный процессор: архитектура x64-86, 4 CPU 2,6 ГГц;
- объем оперативной памяти: 8 ГБ;
- свободное место на жестком диске: 10 ГБ;
- сетевой интерфейс: Ethernet 100 Мбит/с или WiFi.

Приведенные выше требования к техническим средствам являются минимально допустимыми. Применение более производительных технических средств улучшает эксплуатационные свойства ПО.

### **2.4. Уровень квалификации пользователя**

Требования к квалификации конечных пользователей не предъявляются. Для использования клиентской части ПО пользователям достаточно знаний функциональных возможностей ПО в рамках эксплуатационной документации.

### **3. УСТАНОВКА И ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ**

ПО не требует установки пользователем. Организация-правообладатель может осуществлять установку на стороннее серверное оборудование эксплуатирующих организаций по заказу.

Конечные пользователи получают доступ к ПО в виде веб-приложения посредством любого веб-браузера актуальной версии с поддержкой современных веб-стандартов, корректно отображающего веб-страницы графического пользовательского интерфейса, содержащие визуальные эффекты, анимацию и другие элементы дизайна.

## 4. РАБОТА С ПО

### 4.1. Вход и выход

Для того, чтобы войти в ПО, необходимо перейти с помощью веб-браузера на страницу авторизации по адресу: <https://minutes.m-docs.com>.

На странице авторизации отобразятся поля для ввода логина (email) и пароля (Рисунок 1).

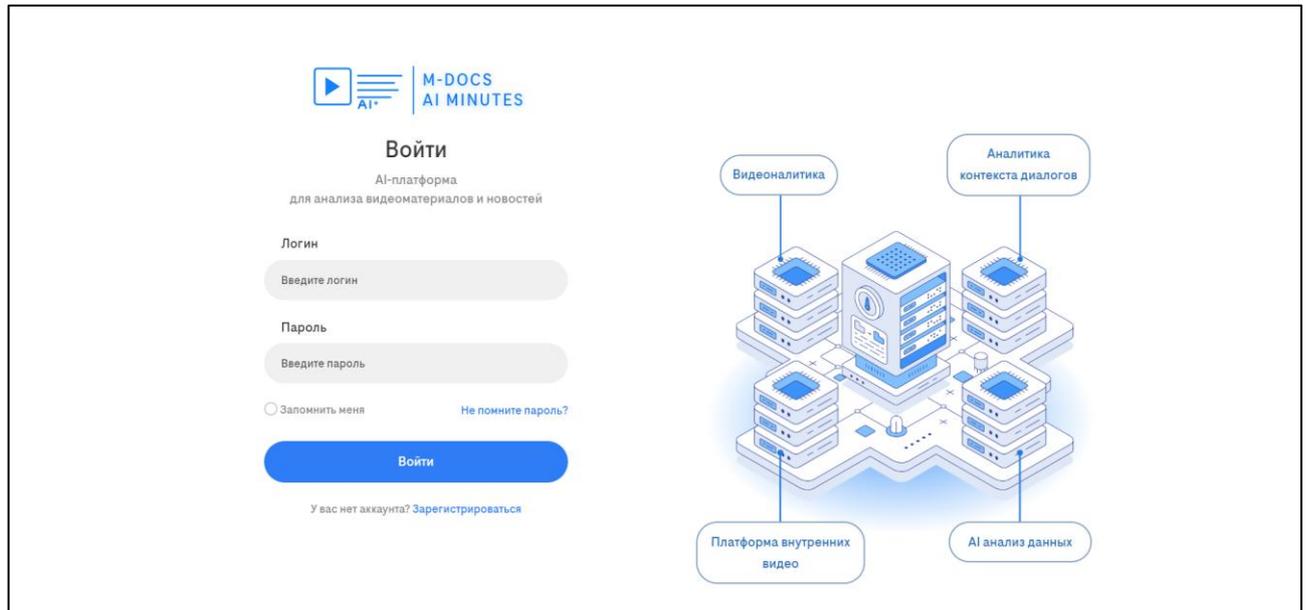


Рисунок 1

Если данные для входа (предоставляются организацией-правообладателем организации-пользователю согласно индивидуальным договорам) введены корректно, произойдет переход в аккаунт.

Для того, чтобы выйти из ПО, следует нажать на аватар пользователя аккаунта в верхней части экрана справа и нажать кнопку «Выйти» (Рисунок 2).

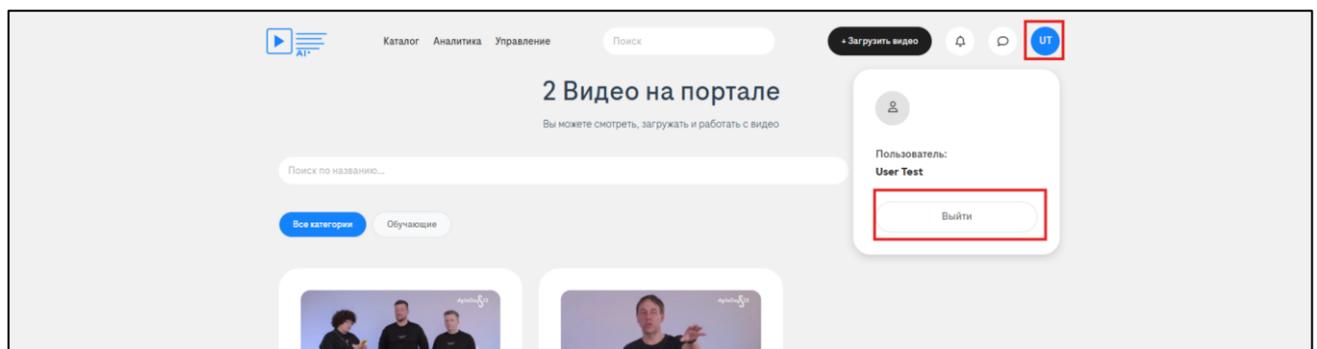


Рисунок 2

### 4.2. Пользовательский интерфейс

В результате входа в ПО на главной странице (Рисунок 3) предоставляются разделы, доступные пользователю.

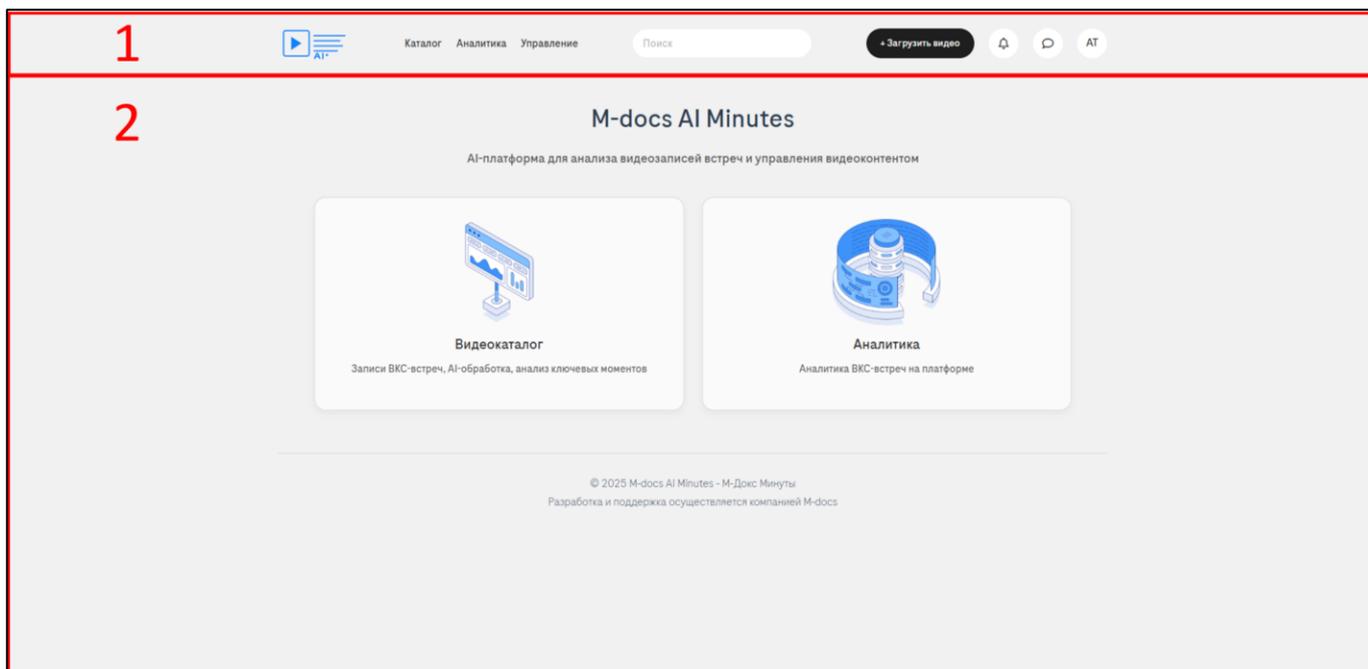


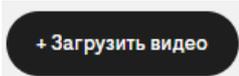
Рисунок 3

Пользовательский интерфейс имеет 2 основные зоны (Рисунок 3):

- зона навигации по разделам (Рисунок 3, позиция 1);
- зона основного рабочего пространства (Рисунок 3, позиция 2).

Содержание зоны основного рабочего пространства зависит от выбранного раздела. В зоне основного рабочего пространства отображаются элементы управления и данные, которые соответствуют выбранному разделу.

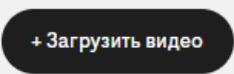
В зоне навигации по разделам доступны кнопки:

-  – загрузка видеозаписи;
-  – подписка на рассылку уведомлений;
-  – запрос в техподдержку;
-  – отображение инициалов текущего пользователя, меню выхода из аккаунта и переход в админ-панель для пользователей с учетной записью «Суперпользователь» и «Персонал».

Также в зоне навигации по разделам доступно поле поиска необходимой видеозаписи.

### 4.3. Раздел «Каталог»

#### 4.3.1. Загрузка видео в раздел

При нажатии кнопки  отобразится окно для настройки параметров загрузки файла (Рисунок 4).

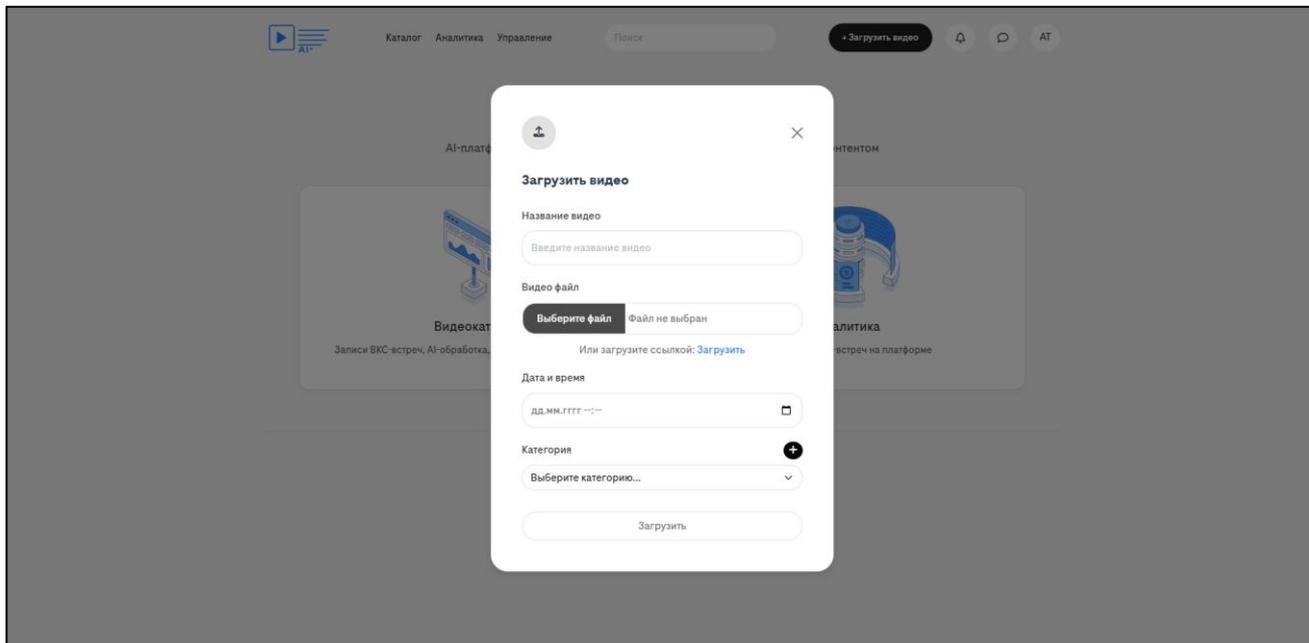


Рисунок 4

После нажатия кнопки «Загрузить» начнется загрузка и обработка видео (Рисунок 5).

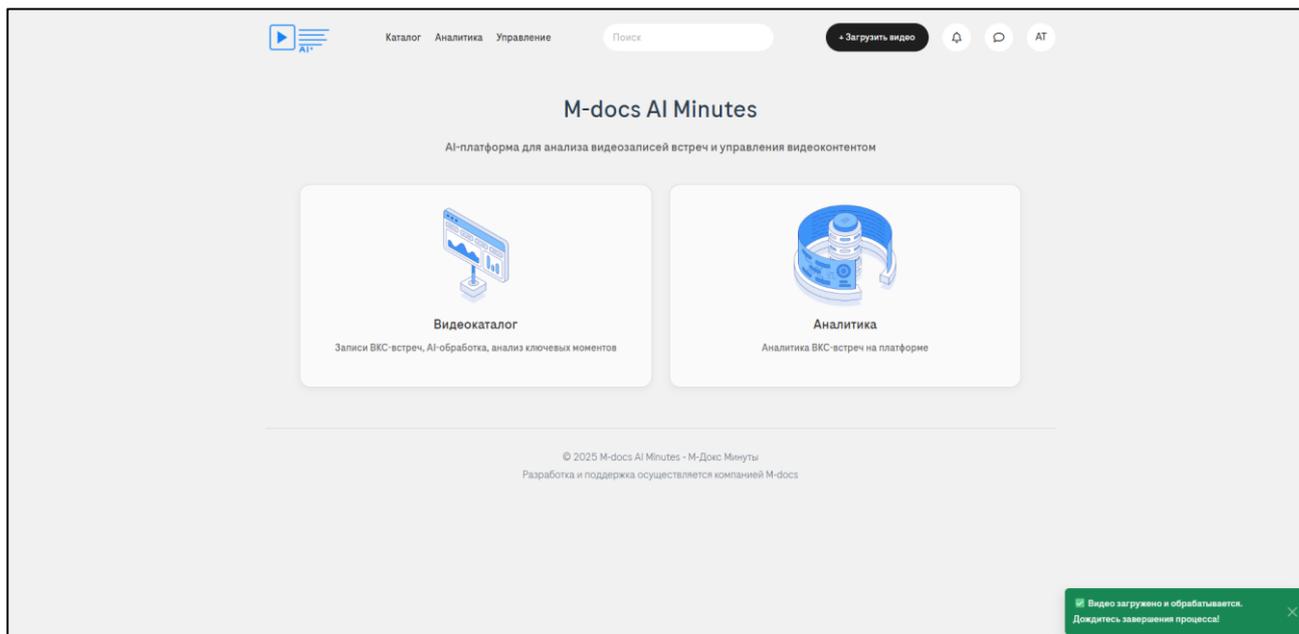


Рисунок 5

В результате в разделе «Каталог» отобразится загруженная видеозапись (Рисунок 6).  
Загруженная видеозапись также попадает на модерацию в раздел «Управление» для ее одобрения или неодобрения (п. 4.5).

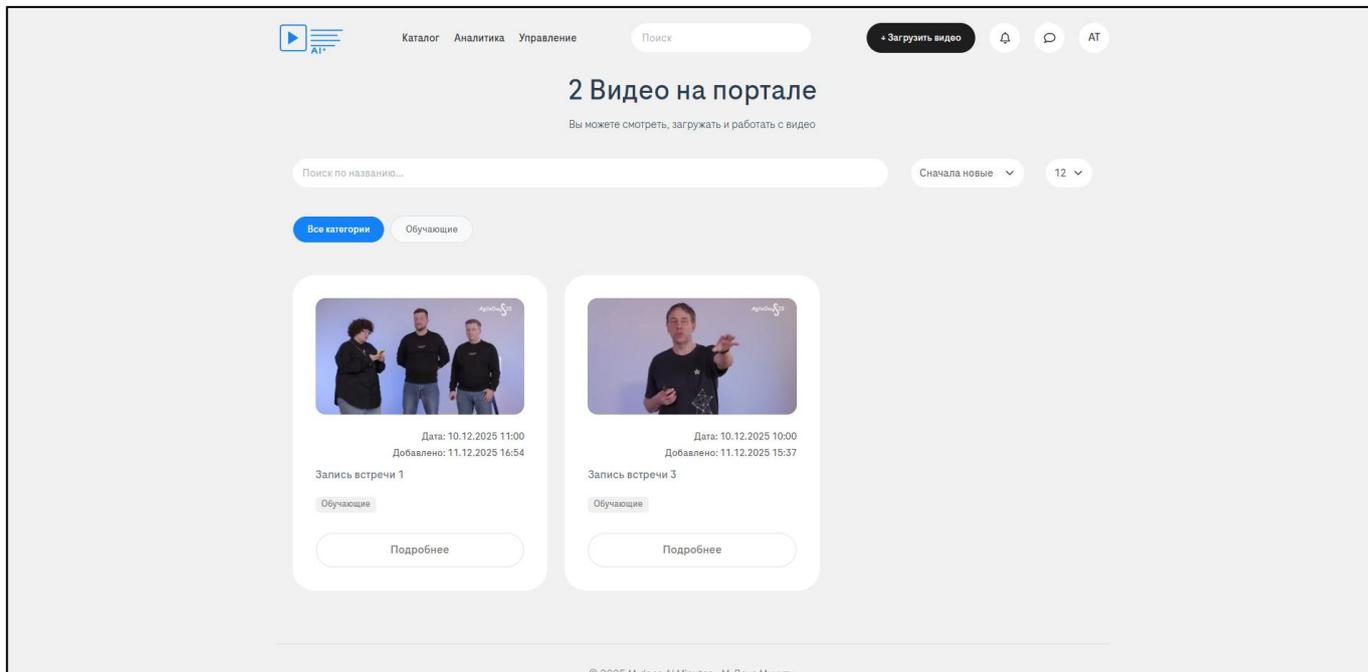


Рисунок 6

#### 4.3.2. Работа с видеозаписью

Для перехода на страницу управления видеозаписью следует нажать кнопку «Подробнее» на карточке видеозаписи (Рисунок 7).

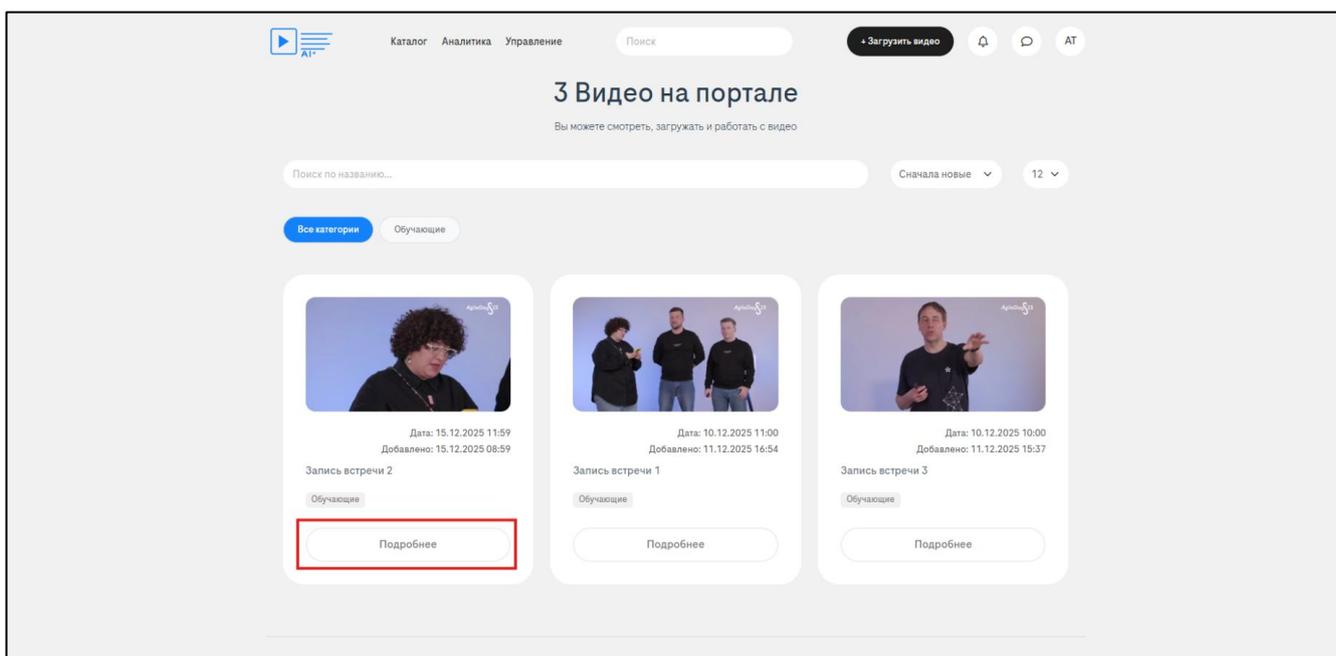


Рисунок 7

На странице управления видеозаписью доступна возможность управления пользователями – участниками встречи и их правами, для этого нажать на строку «Список участников» (Рисунок 8).

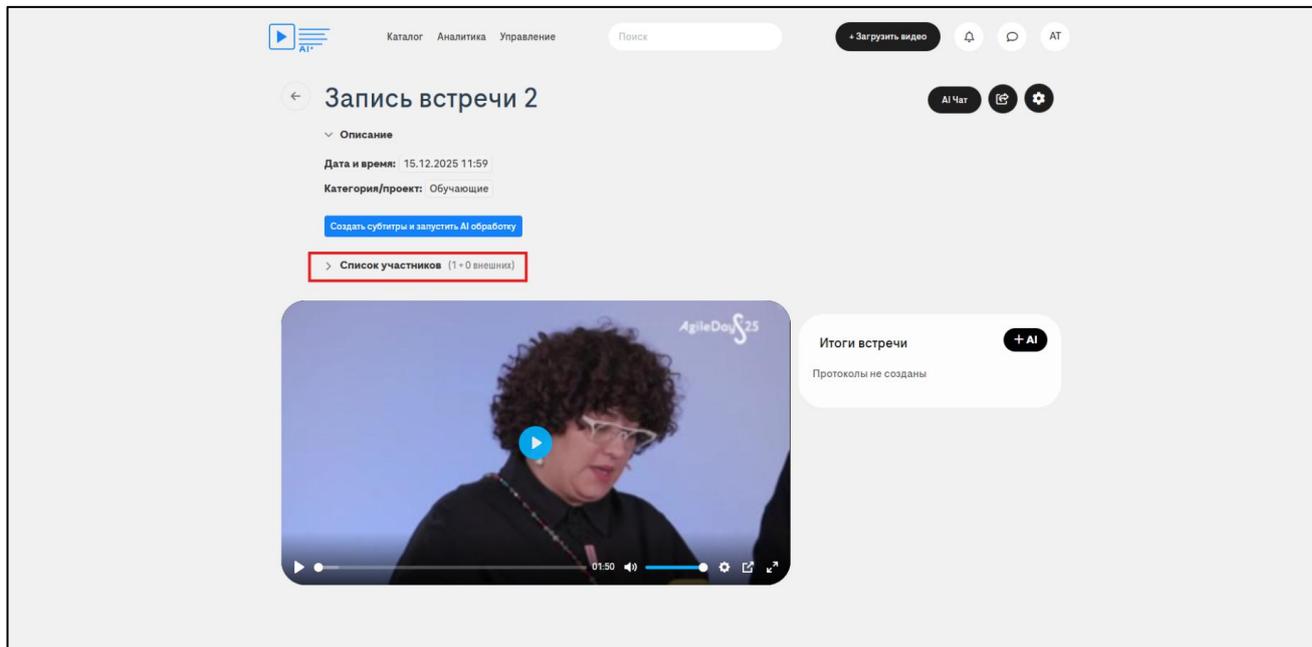


Рисунок 8

В открывшемся списке (Рисунок 9) нажатием на пиктограмму  можно открыть список пользователей для добавления (Рисунок 10).

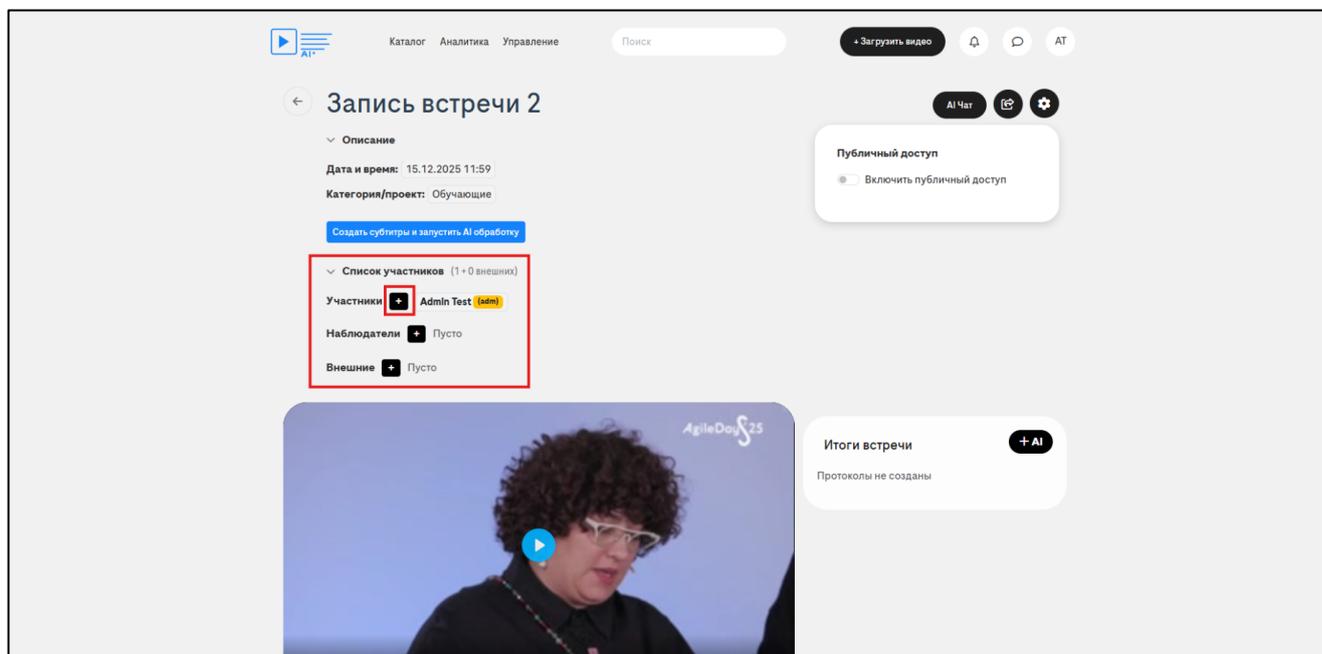


Рисунок 9

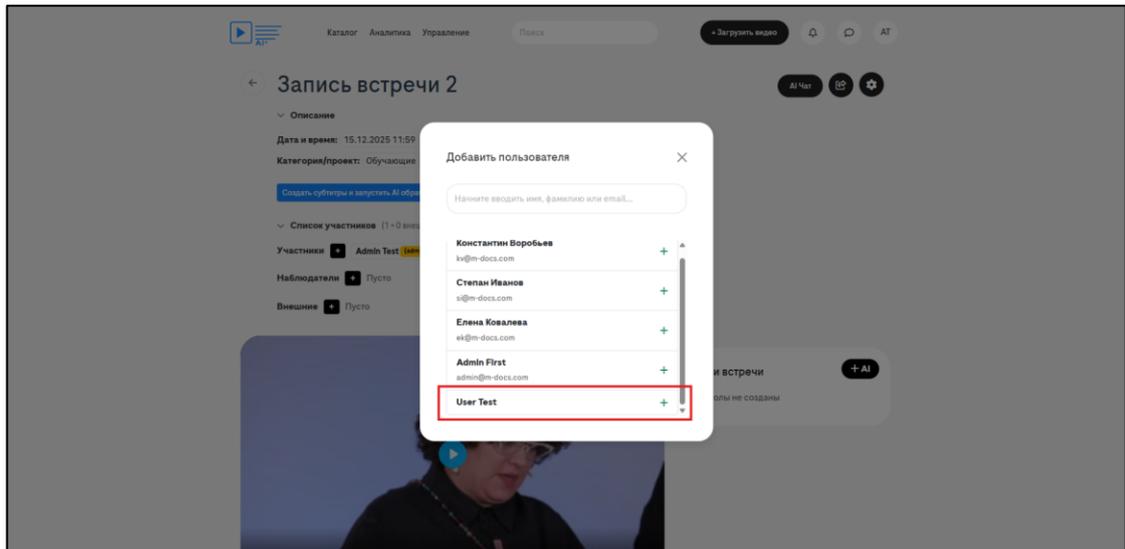


Рисунок 10

Добавить пользователей – участников встречи можно нажав  в строке пользователя.

На странице предоставлен полноценный встроенный видеоплеер для просмотра видеозаписей с динамической навигацией.

Кнопка  начнет воспроизведение загруженной видеозаписи.

Кнопка  позволяет выбрать нужную скорость воспроизведения видеозаписи.

Кнопка  позволяет развернуть видеоплеер в полноэкранный режим.

Над списком пользователей – участников встречи доступна кнопка «Создать субтитры и запустить AI обработку». Нажатие на кнопку запустит процесс обработки видео (Рисунок 11).

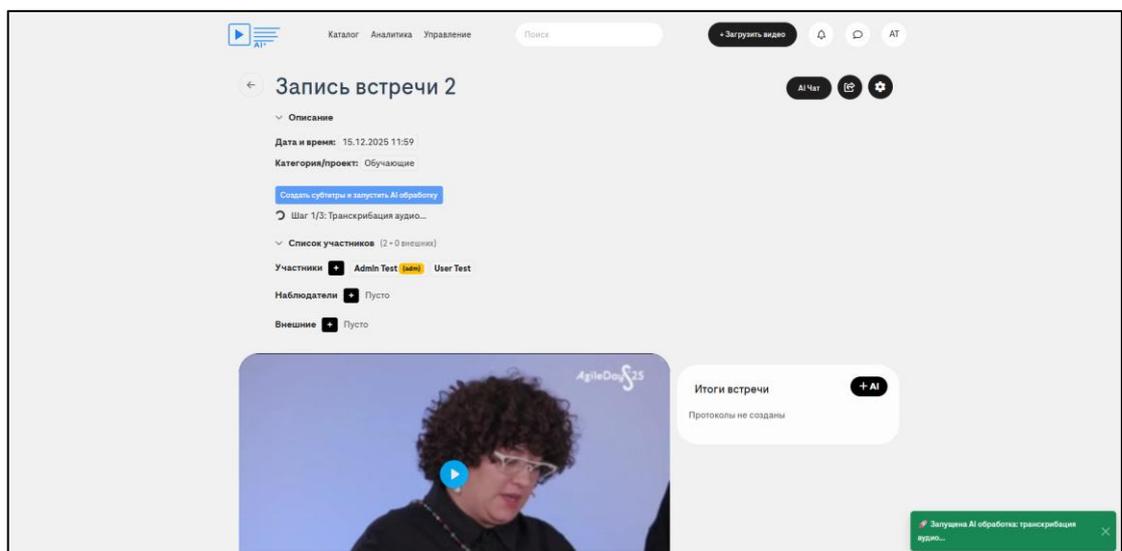


Рисунок 11

По окончании процесса обработки видео на странице будет отображен результат обработки видео (Рисунок 12):

- сформировано краткое содержание встречи;
- сформулированы итоги встречи;
- выполнено распознавание речи и создание субтитров в соответствии с временными точками на видеозаписи;
- собрано краткое содержание встречи по временным точкам

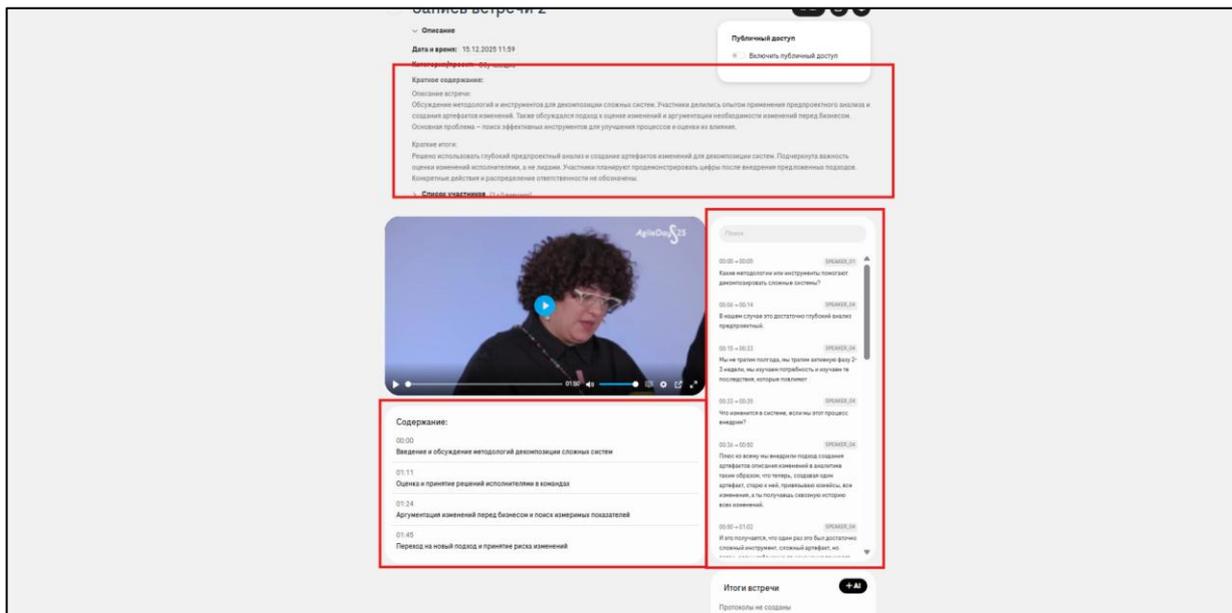


Рисунок 12

Нажатие на строку с текстом одного из участников в блоке субтитров справа от блока видеоплеера произведет автоматический переход и воспроизведение видеозаписи с выбранной временной точки, соответствующей распознанному тексту.

Нажатие на строку с одним из разделов в блоке краткого содержания снизу под блоком видеоплеера произведет автоматический переход и воспроизведение видеозаписи с выбранной временной точки, соответствующей выбранному разделу.

### 4.3.3. Формирование протокола встречи

Внизу блока субтитров справа доступен блок «Итоги встречи». В этом блоке доступна

кнопка  (Рисунок 13).

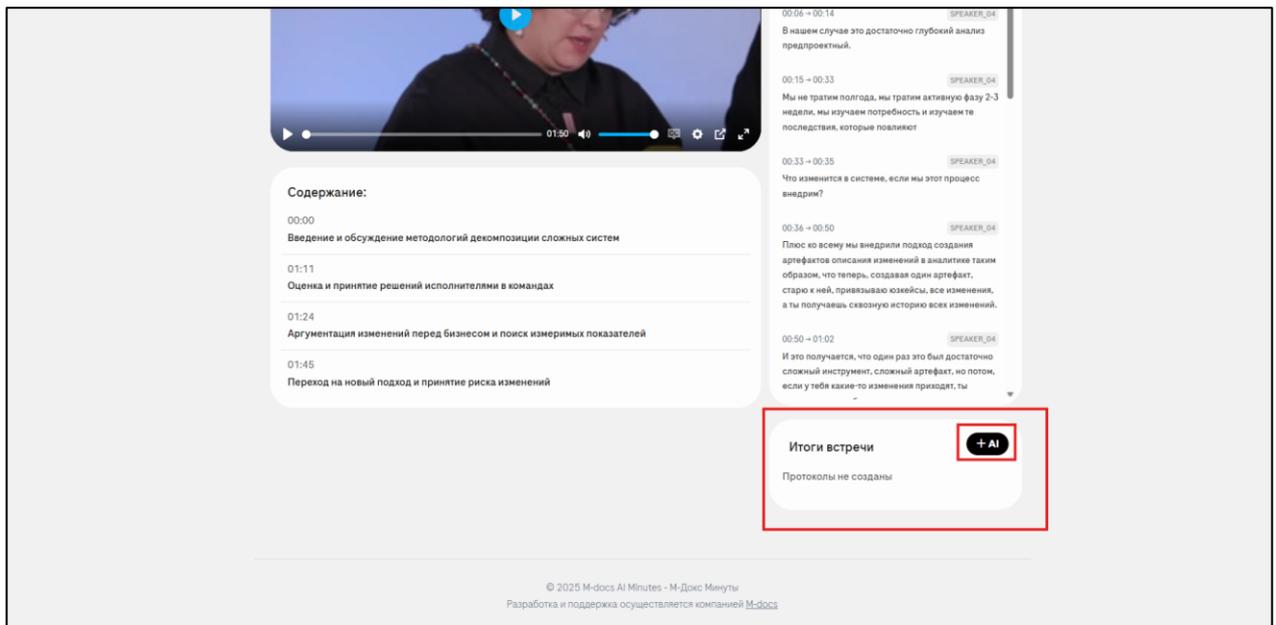


Рисунок 13

Кнопка  отобразит окно выбора шаблона для формирования протокола встречи (Рисунок 14).

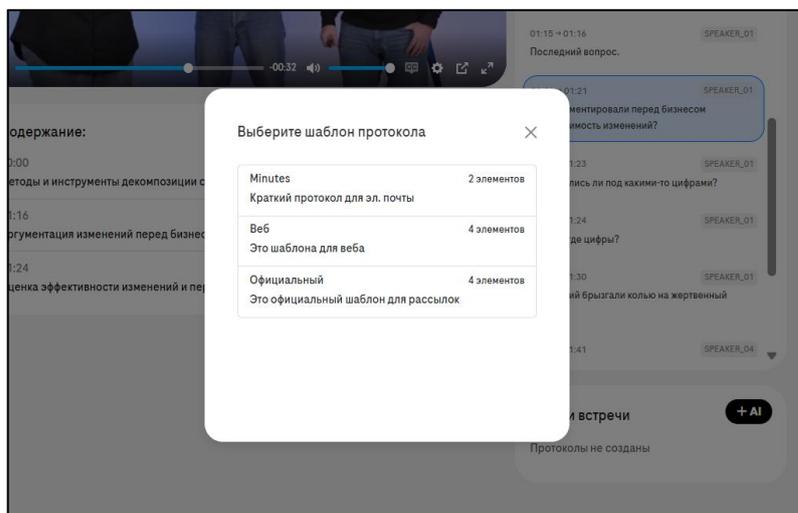


Рисунок 14

После выбора нужного шаблона запустится процесс формирования протокола (Рисунок 15).

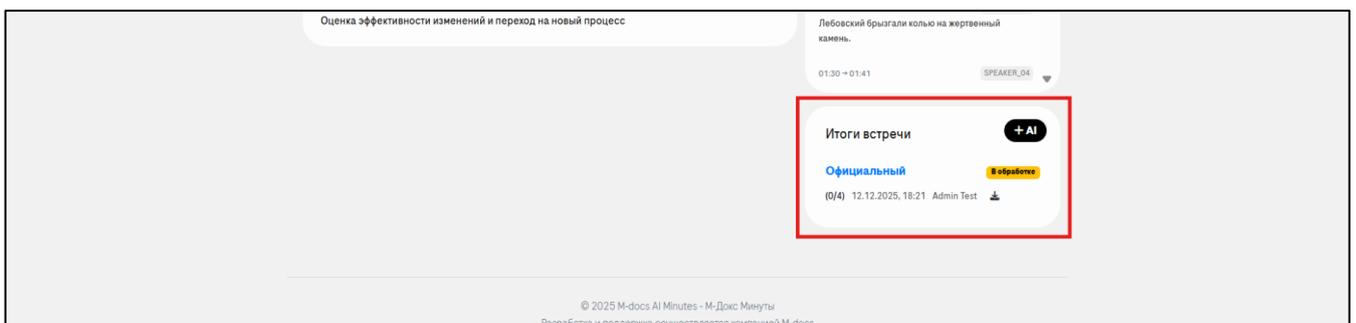


Рисунок 15

У сформированного протокола отобразится статус «Готово» (Рисунок 16).

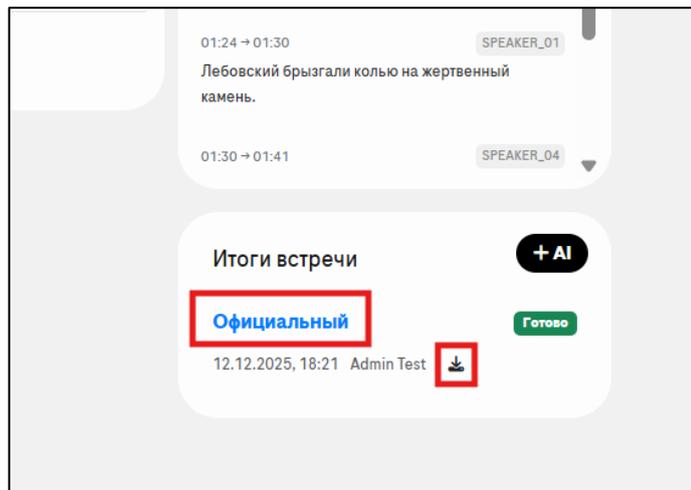


Рисунок 16



Нажатие на пиктограмму автоматически сохранит в локальном хранилище ПЭВМ созданный протокол в виде файла в формате .html.

Нажатие на название протокола откроет окно просмотра сформированного протокола (Рисунок 17).

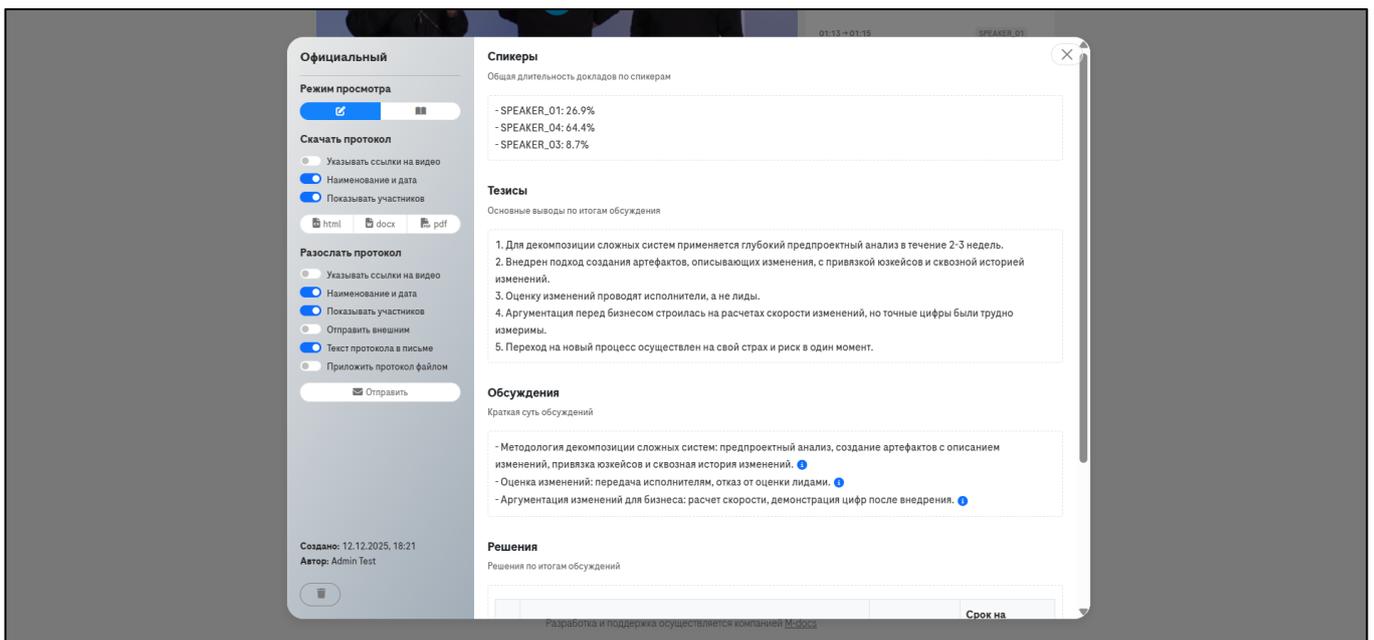


Рисунок 17

Нажатие на любой блок текстовых данных в окне просмотра протокола сделает блок активным с возможностью редактирования данных (Рисунок 18).

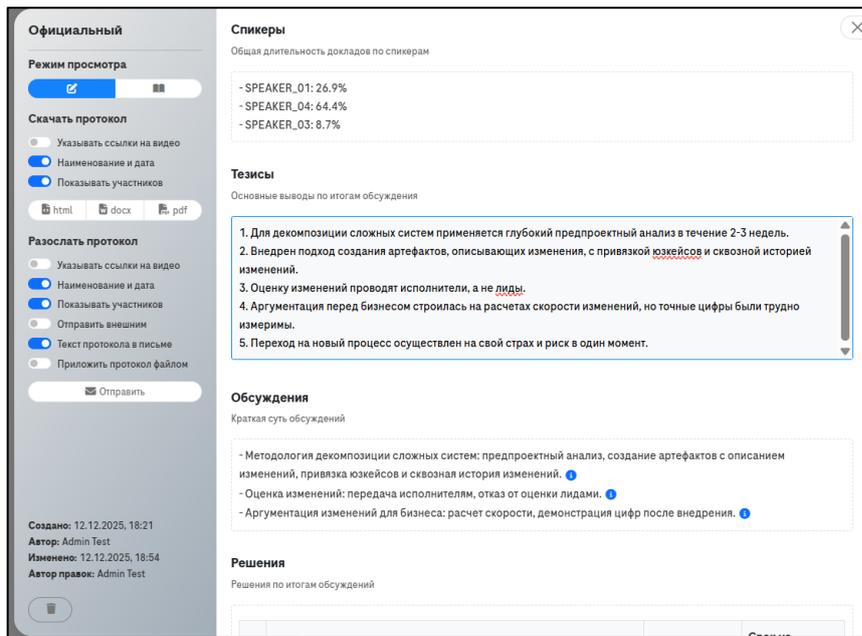


Рисунок 18

В окне просмотра сформированного протокола доступны возможности скачать протокол в виде файлов в формате .html, .docx и .pdf, а также отправить ссылку на протокол участникам встречи на электронную почту.

#### 4.4. Раздел «Аналитика»

Раздел «Аналитика» содержит статистику и метрику по видео на платформе (Рисунок 19).

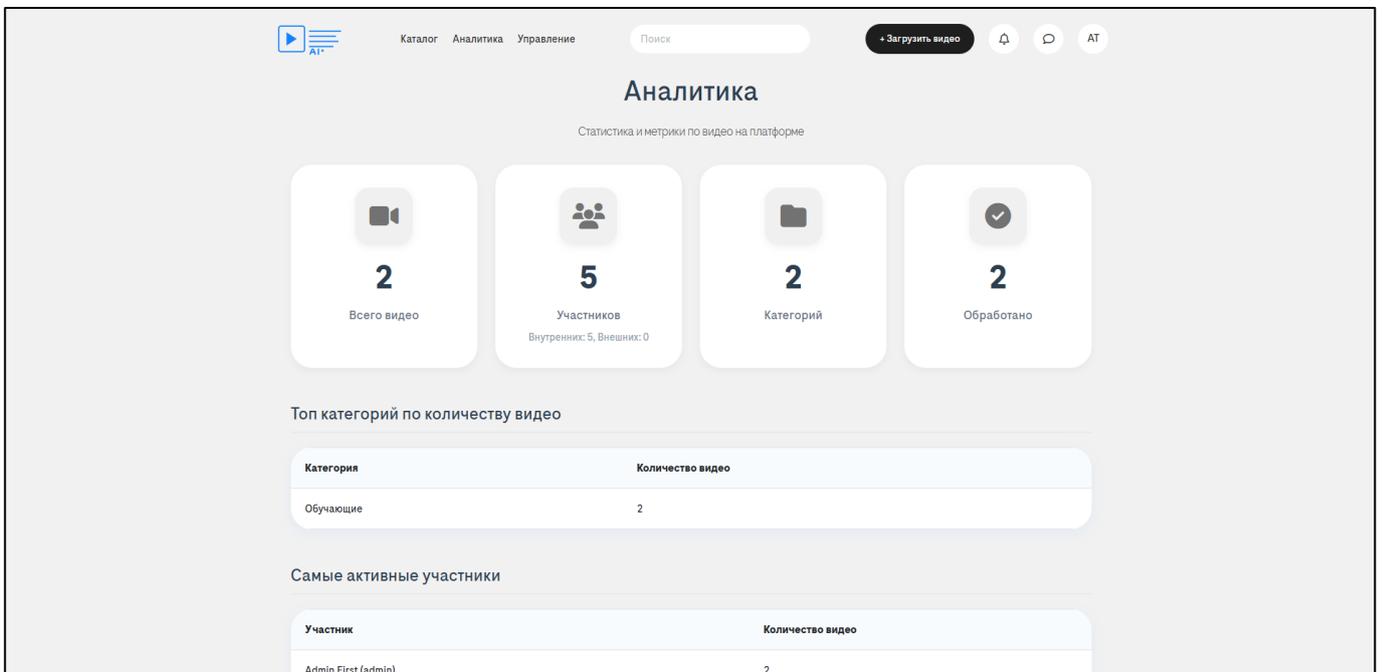


Рисунок 19

## 4.5. Раздел «Управление»

В раздел «Управление» попадают все загруженные видеозаписи для их последующей модерации (Рисунок 20).

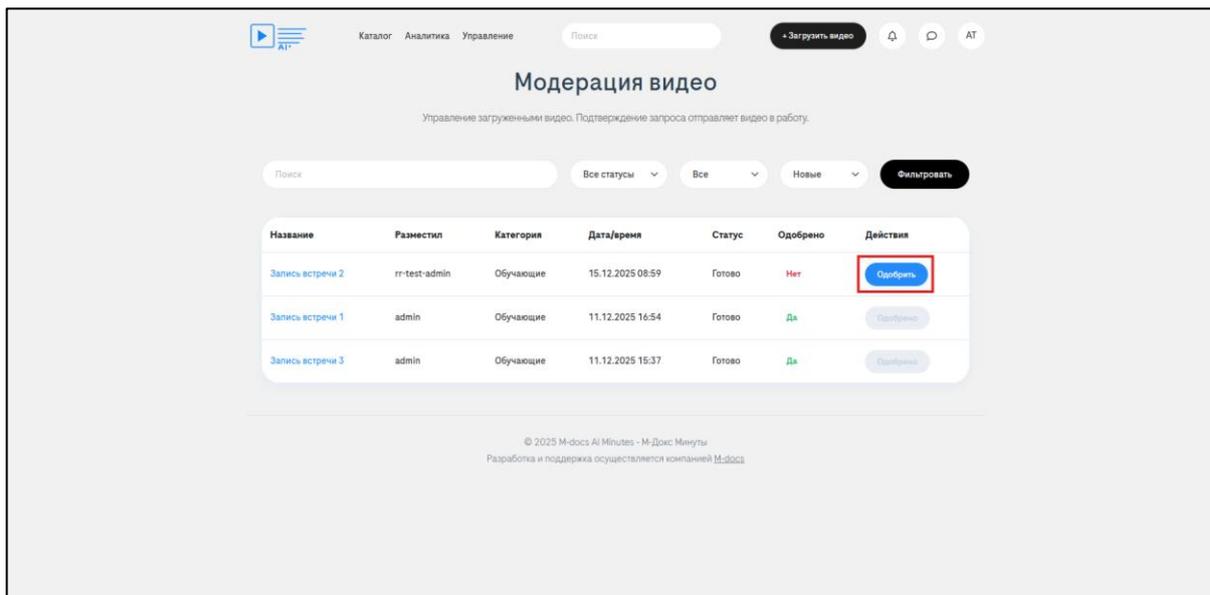


Рисунок 20

Одобренные по кнопке «Одобрить» видеозаписи становятся доступны для работы пользователям, в соответствии с их правами доступа, определяемыми ролевой моделью.

## 4.6. Решение проблем

### 4.6.1. Техническая поддержка

В случае возникновения проблем пользователь может обратиться в службу технической поддержки по электронной почте [support@m-docs.com](mailto:support@m-docs.com) или телефону +7 (499) 653-65-52.

Режим работы службы технической поддержки организации-правообладателя: с 10:00 до 19:00 (по московскому времени).

### 4.6.2. Типовые проблемы

#### 4.6.2.1. Не отображается страница входа в ПО

Если страница входа в ПО не отображается, необходимо:

- проверить наличие доступа к сети Интернет на клиентской ПЭВМ;
- проверить правильность настройки сетевого интерфейса на клиентской ПЭВМ;
- перезапустить веб-браузер и повторить переход по URL.

#### **4.6.2.2. Не осуществляется авторизация в аккаунте**

Если авторизация в аккаунте не осуществляется, необходимо:

- удостовериться, что логин (email) и пароль введены корректно;
- связаться со службой технической поддержки организации-правообладателя.

## **ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ**

ПО	программное обеспечение
ПЭВМ	персональная электронно-вычислительная машина
URL	от англ. Uniform Resource Locator – система унифицированных адресов электронных ресурсов