

Руководство пользователя «ПротоколЭксперт»

Система автоматического протоколирования совещаний

1. Введение

Данное руководство предназначено для пользователей системы автоматического протоколирования совещаний. Сервис разработан для оптимизации рабочих процессов и соответствует целям цифровой трансформации государственного управления. Система позволяет автоматически создавать структурированные протоколы встреч на основе аудиозаписи с использованием технологий искусственного интеллекта.

Основные возможности:

- Автоматическая расшифровка аудиозаписей совещаний.
 - Выделение ключевых тем, принятых решений и поручений.
 - Определение ответственных лиц и сроков исполнения задач.
 - Формирование готового протокола с возможностью отправки по электронной почте.
-

2. Начало работы

2.1. Регистрация в системе

Для начала работы необходимо создать учетную запись.

1. Перейдите на страницу входа в систему <https://app.protocolexpert.ru/>.
2. Нажмите на кнопку **«Регистрация»**.

The image shows a registration form for 'ПРОТОКОЛ ЭКСПЕРТ_'. The form is titled 'Регистрация' and 'СОЗДАНИЕ АККАУНТА'. It contains four input fields: 'Логин' (Login) with a hint 'Не короче 3 символов', 'Email' with a hint 'your@email.com', 'Пароль' (Password) with a hint 'Не короче 6 символов', and 'Повторите пароль' (Repeat password) with a hint 'Повтор пароля'. Below the fields is a checkbox for agreeing to the terms of service, followed by a green 'Зарегистрироваться' button and a link 'Уже есть аккаунт? Войти'.

3. Заполните поля регистрационной формы:

- **Логин:** Придумайте уникальное имя пользователя (латиница, буквы и цифры)
- **Пароль:** Создайте надежный пароль (не менее 6 символов, включая заглавные и строчные буквы, цифры и спецсимволы)
- **Подтверждение пароля:** Введите пароль еще раз
- **Электронная почта:** Введите e-mail

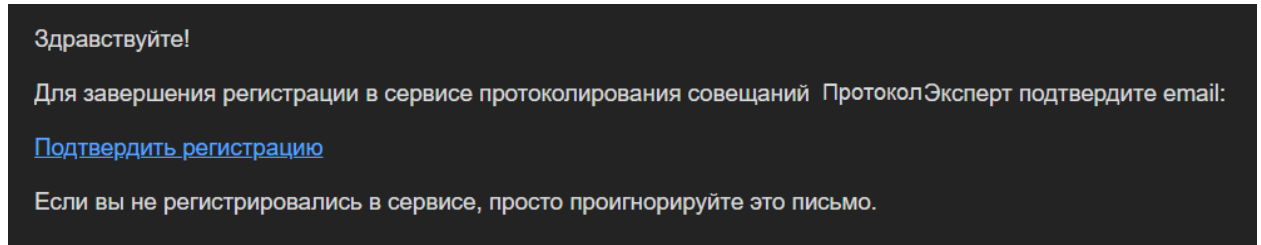
4. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться»

5. На указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо с подтверждением.

2.2. Подтверждение электронной почты

Этот шаг необходим для подтверждения вашей личности и обеспечения безопасности.

1. Откройте почтовый ящик, указанный при регистрации.
2. Найдите письмо от системы с темой **«Подтверждение регистрации»**.
3. Перейдите по ссылке в письме.



4. Система перенаправит вас на страницу авторизации. Ваш адрес электронной почты будет подтвержден автоматически.

2.3. Авторизация в системе

1. На странице входа введите ваш **Логин** и **Пароль**.
2. Нажмите кнопку **«Войти»**.

A screenshot of a login page for 'ПРОТОКОЛ ЭКСПЕРТ_'. The page has a dark background. At the top is the logo and name 'ПРОТОКОЛ ЭКСПЕРТ_'. Below it is the title 'Вход' (Login). The main form is titled 'ВОЙДИТЕ В АККАУНТ' (Log in to account). It contains two input fields: 'Логин' (Login) with the text 'User' and 'Пароль' (Password) with masked characters. Below the password field is a green checkmark icon and the text 'Я соглашаюсь на обработку персональных данных в соответствии с политикой конфиденциальности.' (I agree to the processing of personal data in accordance with the privacy policy). At the bottom of the form is a large green button labeled 'Войти' (Login). Below the button are two links: 'Забыли пароль?' (Forgot password?) and 'Регистрация' (Registration).

3. После успешного входа вы будете перенаправлены на основную страницу сервиса — страницу записи совещания.

3. Запись и протоколирование совещания

Работа с системой строится по принципу "запись-обработка-отправка".

1. Начало записи:

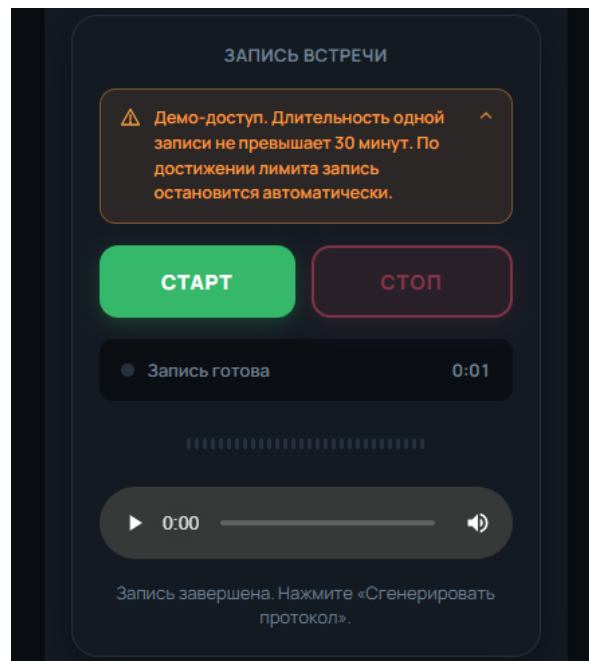
- На основной странице нажмите кнопку **«Старт»**.
- При первом запуске система запросит разрешение на доступ к микрофону. Нажмите **«Разрешить»**.
- Представьте участников в начале встречи, назвав их ФИО и должность. Это поможет ИИ правильно идентифицировать спикеров в протоколе.
- Озвучьте повестку дня.

3. Процесс записи:

- Ведется запись аудио. Система фиксирует все обсуждения.
- Во время обсуждения старайтесь четко формулировать задачи, назначая ответственных и указывая сроки (например: *«Иванову подготовить отчет к пятнице»*). ИИ распознает эти указания и структурирует их в разделе **«Поручения»**.

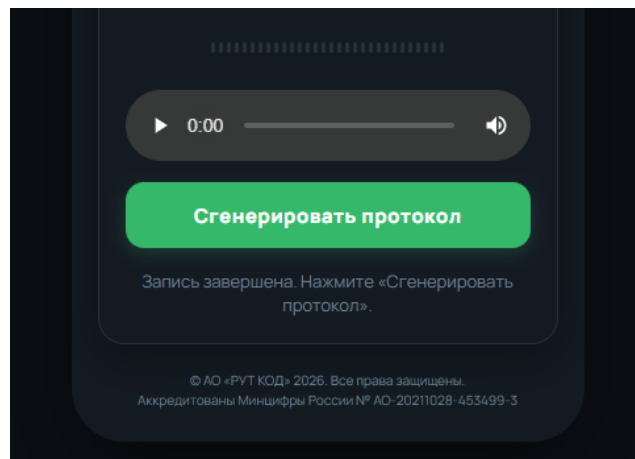
4. Окончание записи:

- После завершения совещания нажмите кнопку **«Стоп»**.

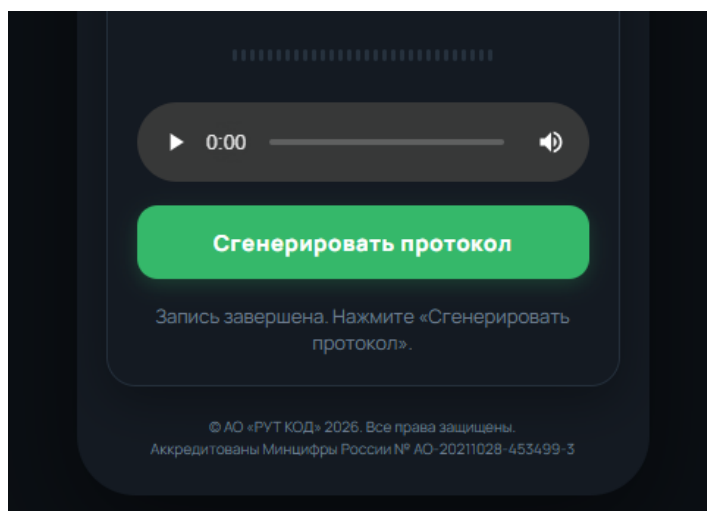


4. Генерация протокола

1. После остановки записи нажмите кнопку **«Сгенерировать протокол»**.



2. Система начнет обработку аудиофайла. Этот процесс может занять несколько минут, в зависимости от длительности совещания.
3. По окончании обработки на экране появится **предварительный просмотр (превью) протокола**. Протокол будет содержать:
 - Дату и время встречи.
 - Список участников.
 - Основные темы обсуждения.
 - Принятые решения.
 - Перечень задач с указанием ответственных и сроков выполнения.



4. Проверьте содержание протокола. При необходимости вы можете скопировать текст для ручного редактирования (функция редактирования в данной версии не предусмотрена).

5. Отправка протокола

1. Ниже превью протокола расположено поле для ввода адреса электронной почты.

ПРОТОКОЛ ^

ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата
14.07.2026

Время
12:56

Платформа

Аудиозапись

Цель встречи
Не определена

2. УЧАСТНИКИ

ФИО

Присутствие

Отправить протокол на email

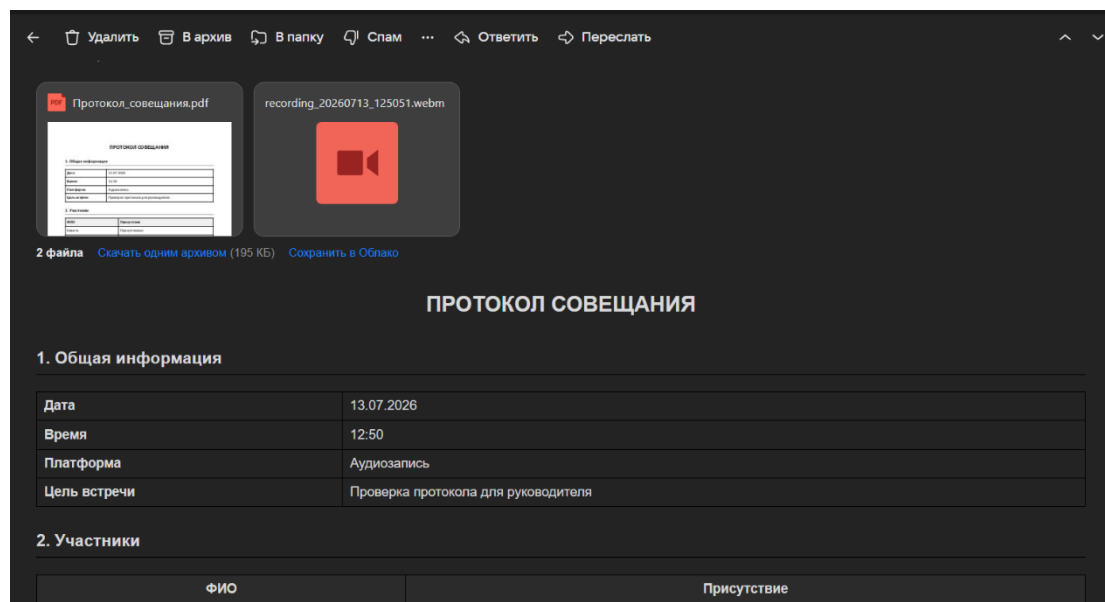
test@mail.ru

Отправить

[Новая запись](#)

© АО «РҮТ КОД» 2026. Все права защищены.
Аккредитованы Минцифры России № АО-20211028-453499-3

2. Укажите адрес электронной почты, на который необходимо доставить протокол.
3. Нажмите кнопку «**Отправить**».
4. На указанный адрес поступит письмо, содержащее:
 - **Текст протокола** в формате **pdf** файла.
 - **Исходную аудиозапись** совещания для подтверждения достоверности документа.



6. Требования и рекомендации

- **Качество записи:** Для лучшего распознавания речи используйте качественный микрофон на расстоянии не более 1,5-2 метров и старайтесь избегать посторонних шумов.
- **Формат файлов:** Система поддерживает основные форматы аудио (MP3, M4A и WEBM). Максимальная длительность записи может быть ограничена.