



ООО «МАЙМИТ АИ»

115054, г Москва, р-н

Замоскворечье, 5-й Монетчиковский пер, д

16, помещ. 2П

<https://mymet.ai>

mymetai.dev@gmail.com

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«Mymet.ai Bots Service»

Руководство по установке программного обеспечения

Москва, 2024 г.

1 Общие сведения

Данное руководство описывает авторизацию пользователя на сайте программного обеспечения «Mumeet.ai Bots Service» (далее – Сервис).

Логин и пароль, указанные в данном руководстве, являются тестовыми данными и предназначены исключительно для демонстрации функционала системы Mumeet.ai.

Авторизация необходима для совершения значимых действий на Сервисе.

После успешной авторизации пользователь сможет выполнять следующие действия:

- выбирать и подключать тарифы;
- создавать учетные записи для Дополнительных пользователей своей организации и в дальнейшем самостоятельно управлять ими;
- отправлять отчеты в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- проводить поиск и аналитические исследования по итоговым отчетам;
- просматривать, редактировать и удалять встречи;
- настраивать интеграции с внешними сервисами (Google Calendar, amoCRM и др.);
- получать уведомления и управлять событиями через Telegram-бота;
- просматривать и экспортировать отчеты и транскрипты.
- управлять настройками учетной записи.
- управлять конфиденциальностью данных и безопасностью.

На Портале предусмотрены следующие способы авторизации:

- по логину имеющейся почты и кодом-паролем (Гл.2).
- с применением функции «Войти с аккаунтом Google»

Пользователь по своему желанию может передавать свои учетные данные внутри Компании для предоставления доступа к Сервису.

2 Регистрация на Сервисе

2.1 Процесс регистрации нового Пользователя

Для начала работы откройте браузер и перейдите на официальный сайт <https://www.mymeet.ai/ru>. В случае, если у пользователя имеется авторизованный аккаунт на Сервисе, необходимо перейти к Гл.3.

Кнопка для регистрации нового пользователя расположена в шапке главной страницы Сервиса (рис. 2.1).

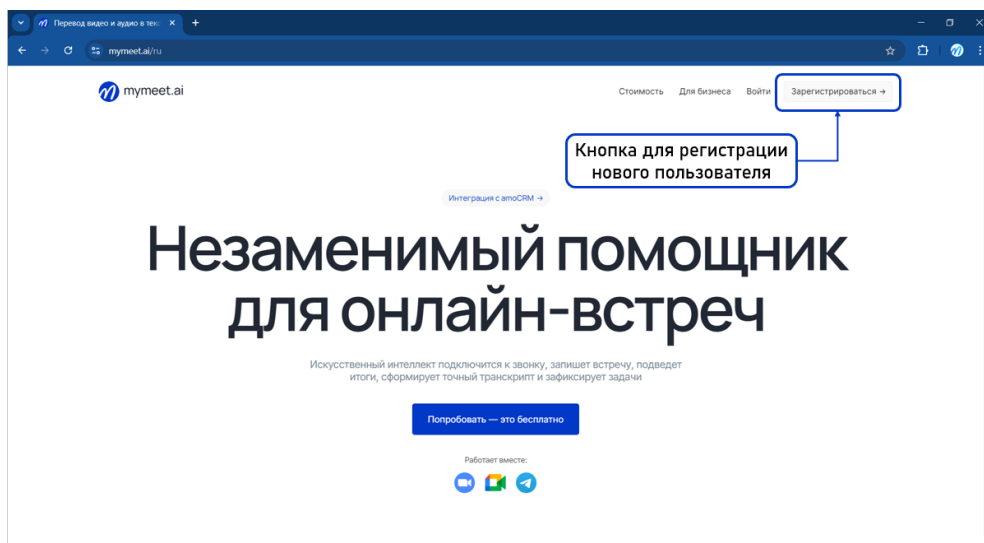


Рис. 2.1

После нажатия кнопки открывается окно приветствия для регистрации нового пользователя. Первый способ входа – регистрация через имеющуюся корпоративную или иную почту (рис. 2.2). После указания почты нажать на кнопку «Продолжить с почтой».

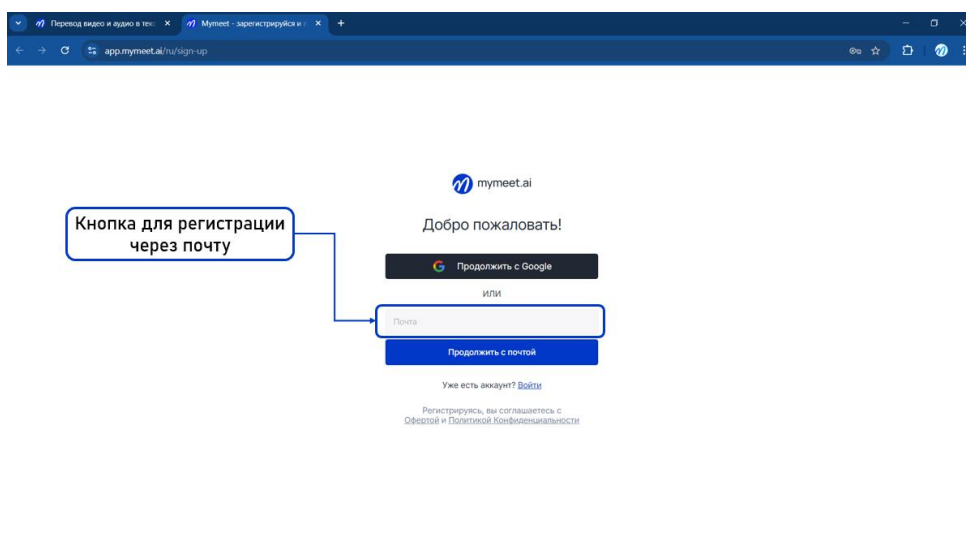


Рис. 2.2

В течение 30 секунд на указанную Пользователем почту придет 6-значный код для подтверждения (рис. 2.3). Если письмо не появилось в папке «Входящие», необходимо проверить папку «Спам».

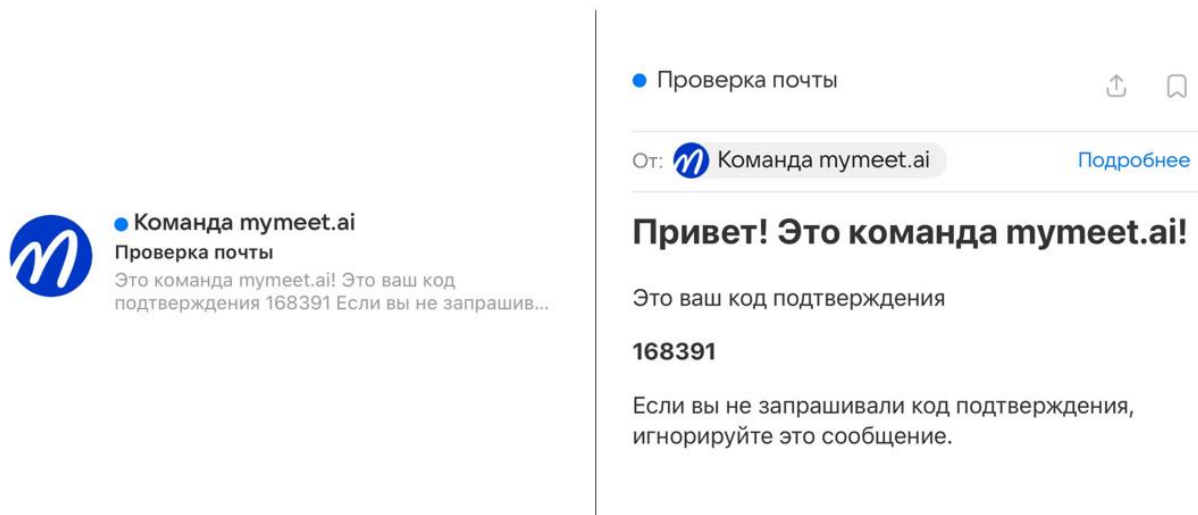


Рис. 2.3

Пользователь указывает пароль в первой строке «Пароль». Во второй строке «Повторите пароль» необходимо продублировать пароль (рис. 2.4).

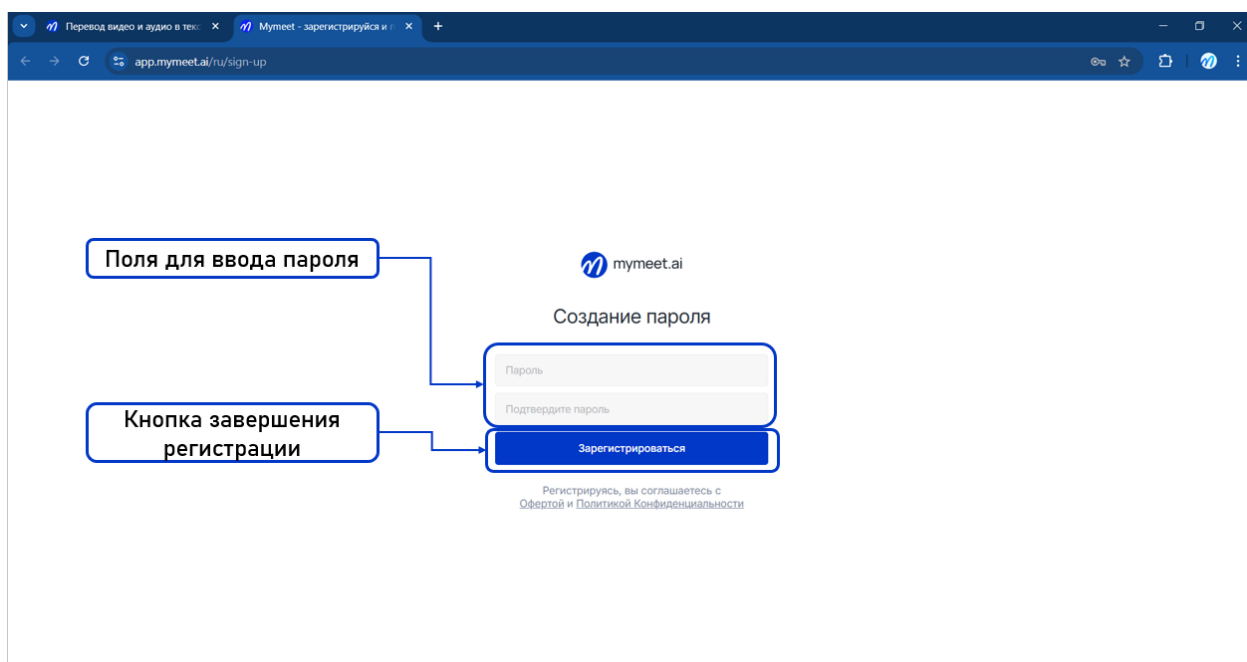


Рис. 2.4

Второй вариант для входа – применение функции «Войти с аккаунтом Google», отображаемая в окне Сервиса как «Продолжить с Google», расположенная в верхней части формы (рис. 2.5).

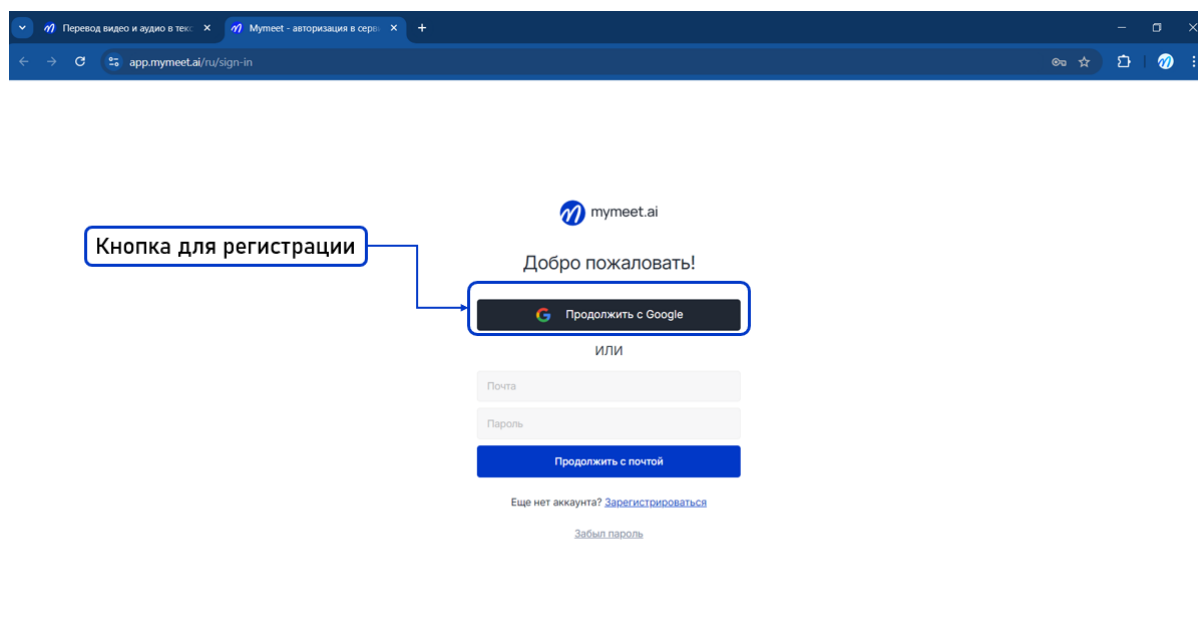


Рис. 2.5

При нажатии на кнопку «Продолжить с Google», открывается всплывающее окно, в котором предлагается выбрать одну из своих учетных записей Google. Если Пользователь уже авторизован в Google на устройстве, ему просто нужно выбрать нужную учетную запись из списка. Если же пользователь не авторизован в Google, система предложит ввести свои данные для входа – это будет логин (адрес электронной почты или номер телефона) и пароль от учетной записи Google. После успешного выбора учетной записи или ввода данных авторизации, система перенаправит пользователя обратно на платформу mymeet.ai, где он автоматически будет зарегистрирован. Вход в систему происходит мгновенно, и пользователь окажется в своем личном кабинете.

Если аккаунт Google связан с дополнительной проверкой безопасности (например, двухфакторная аутентификация), Пользователю может понадобиться ввести дополнительный код подтверждения, который придет на его телефон или другой указанный способ подтверждения.

Зарегистрировавшись в сервисе, пользователь соглашается с Офертой и Политикой Конфиденциальности сервиса.

2.2 Ошибка при регистрации

Если при регистрации Пользователь вводит e-mail, который уже зарегистрирован в системе, появляется ошибка, выделенная красным текстом: «Пользователь с таким логином уже существует. Пожалуйста, авторизуйтесь» (рис. 2.6). Сообщение указывает на то, что данный адрес электронной почты уже используется для входа в систему.

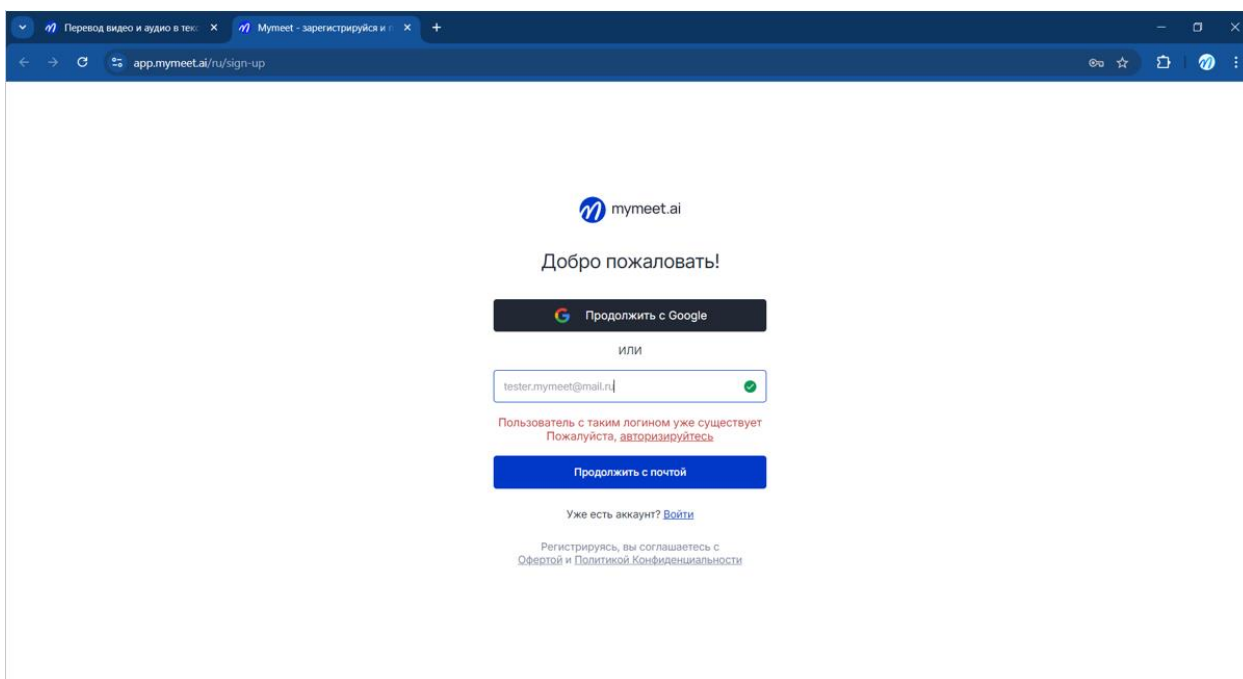


Рис. 2.6

Чтобы продолжить, необходимо:

- Нажать на ссылку «авторизуйтесь», чтобы перейти на страницу входа в аккаунт.
- Ввести пароль для существующего аккаунта или воспользоваться кнопкой для входа через Google, если регистрация была выполнена таким образом.
- Если пользователь забыл пароль, на странице авторизации есть возможность восстановить его через функцию «Забыли пароль?».

3 Авторизация на Сервисе по логину и паролю

Указанные логин и пароль в данном руководстве, являются тестовыми данными и предназначены исключительно для демонстрации функционала системы Mumeet.ai.

С тестовыми данными Пользователь входит в систему для ознакомления и проверки работоспособности Сервиса. Реальные учетные записи и данные предоставляются Пользователям системы на этапе регистрации.

Кнопка для авторизации расположена в шапке главной страницы Портала (рис. 3.1).

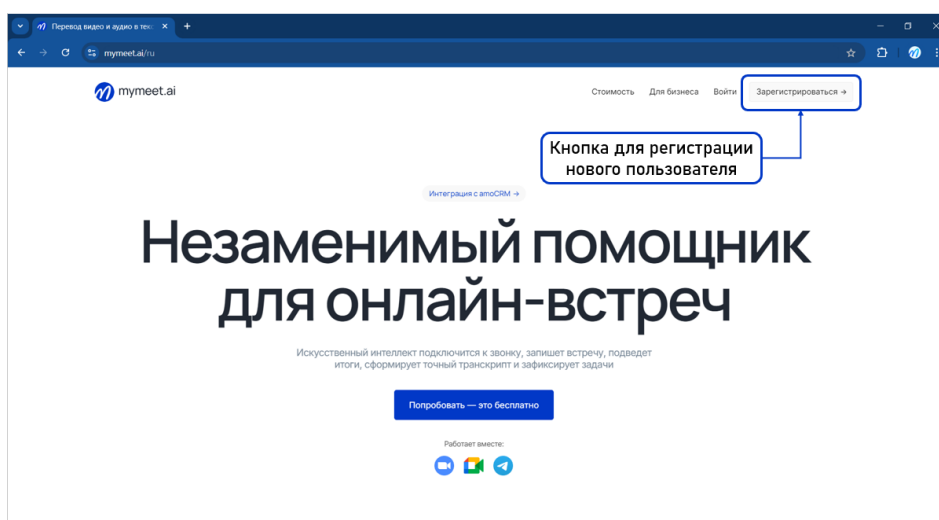


Рис. 3.1

После нажатия кнопки открывается окно приветствия для ввода логина и пароля (рис. 3.2).

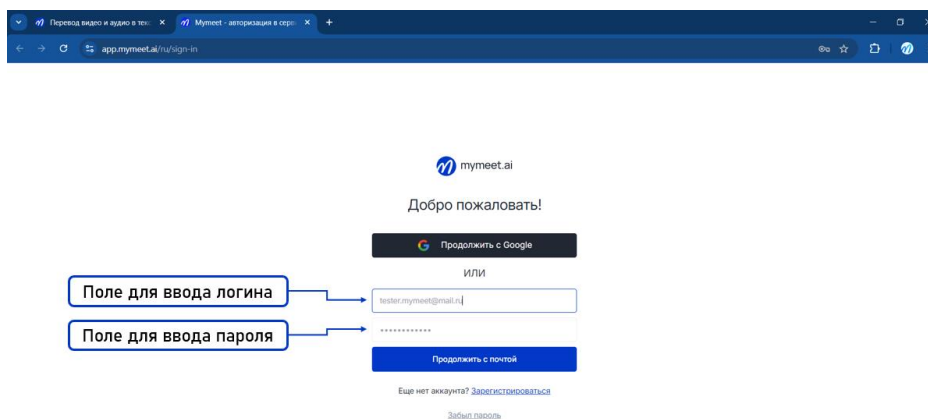


Рис. 3.2

В поле для ввода логина необходимо ввести:

Логин: tester.mymeet@mail.ru

Пароль: Аеи-сЕрОРo36

Нажмите кнопку «Продолжить с почтой», чтобы завершить авторизацию и перейти к основному интерфейсу.

После авторизации Пользователь будет перенаправлен в личный кабинет. В личном кабинете доступен функционал сервиса.

4 Навигация по интерфейсу

4.1 Раздел «Мои встречи»

После входа в `mymeet.ai`, пользователь попадает в раздел «Мои встречи». Как видно из рис. 4.1 здесь отображается список всех прошедших встреч. В таблице можно увидеть дату встречи, её название, статус (например, "Новая" или "Обработано"), длительность и источник. Например, если встреча завершена, её статус изменится на "Обработано", а длительность встречи будет указана в минутах. Существует возможность загрузки собственного файла встречи Пользователя (Гл.5) и получения транскрипта (Гл.7).

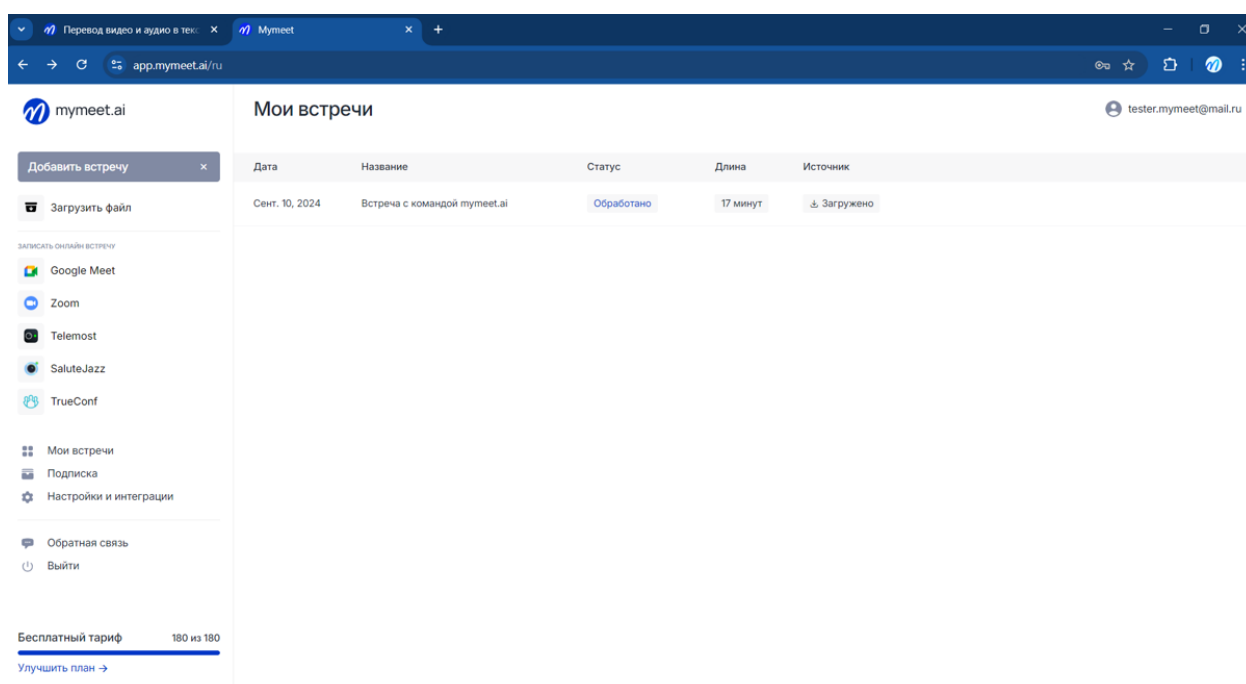


Рис. 4.1

4.2 Раздел «Подписка»

В разделе «Подписка» пользователь может просматривать текущий тарифный план и, при необходимости, изменить его (рис. 4.2). Доступны несколько вариантов подписки: от бесплатного базового плана до платных тарифов.

Бесплатный тариф включает в себя 180 минут для встреч, интеграцию с платформами система коммуникации, автоматический AI-отчет и транскрипцию встреч. При необходимости увеличения минут или расширения функций, пользователь может выбрать один из платных планов.

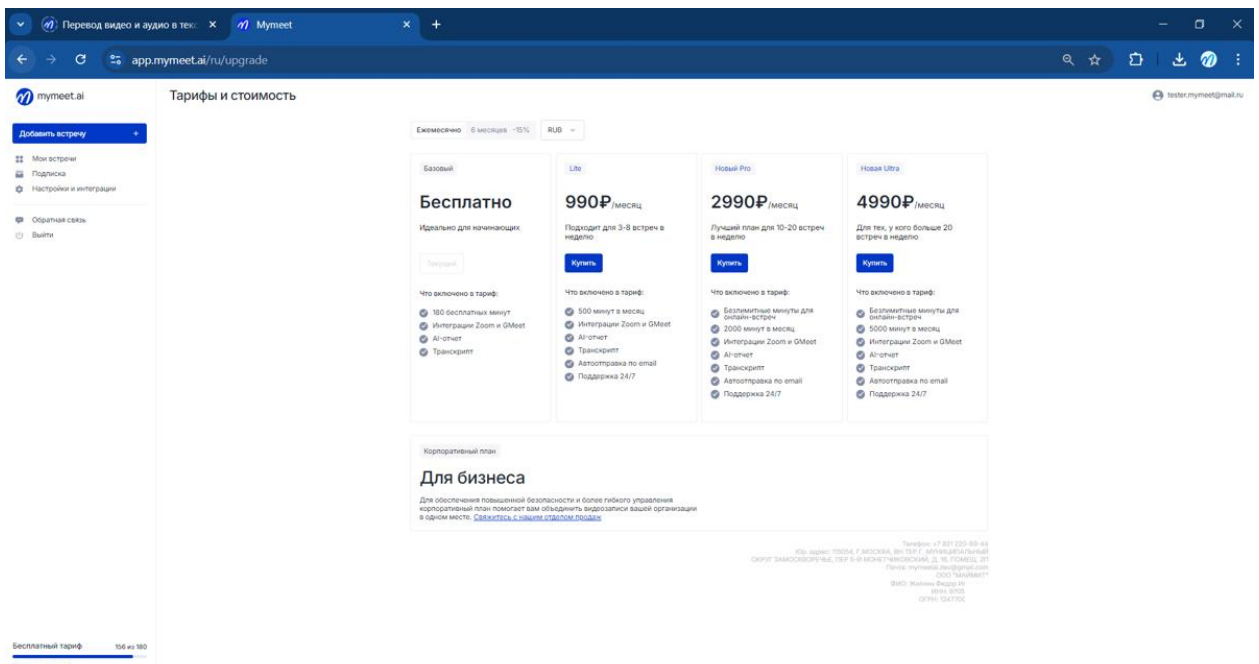


Рис. 4.2

4.3 Настройки и интеграции

В разделе "Настройки и интеграции" Пользователь может настроить сервис под свои нужды и подключить его к другим платформам.

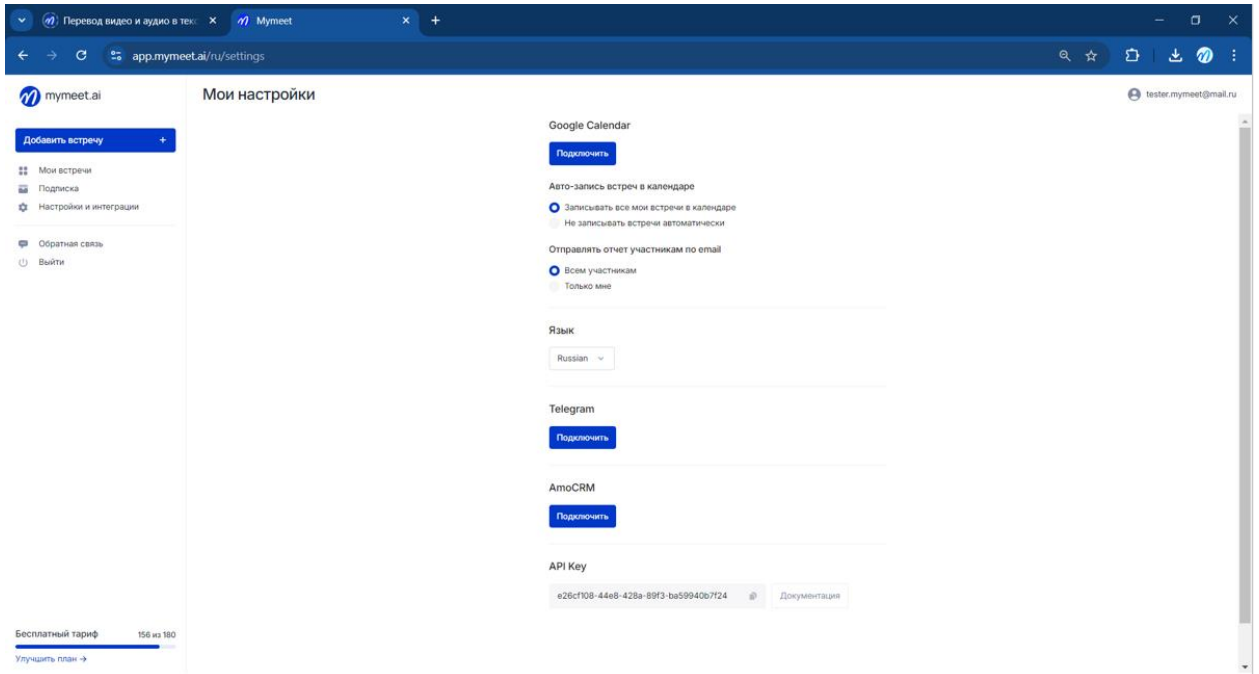


Рис. 4.3

В настройках можно интегрировать Google Calendar для автоматической записи встреч в календарь. Для этого нужно нажать кнопку «Подключить» и

выбрать подходящие настройки – можно активировать автоматическую запись всех встреч или отключить эту функцию.

Также доступны интеграции с Telegram и AmoCRM, позволяющие синхронизировать встречи с этими сервисами и получать уведомления о встречах через них. В этом разделе можно настроить отправку отчетов участникам по e-mail, выбрав отправку отчетов либо всем участникам встречи, либо только себе.

Пользователь может выбрать язык интерфейса наиболее предпочтительный для него.

5 Загрузка и обработка файлов встречи

Для того, чтобы добавить новую встречу и загрузить запись на Сервисе, выполните следующие шаги.

В левой части экрана на панели управления найдите кнопку «Добавить встречу» (рис. 5.1). Для начала процесса нажмите на кнопку. Данное действие откроет меню с возможными вариантами добавления встречи.

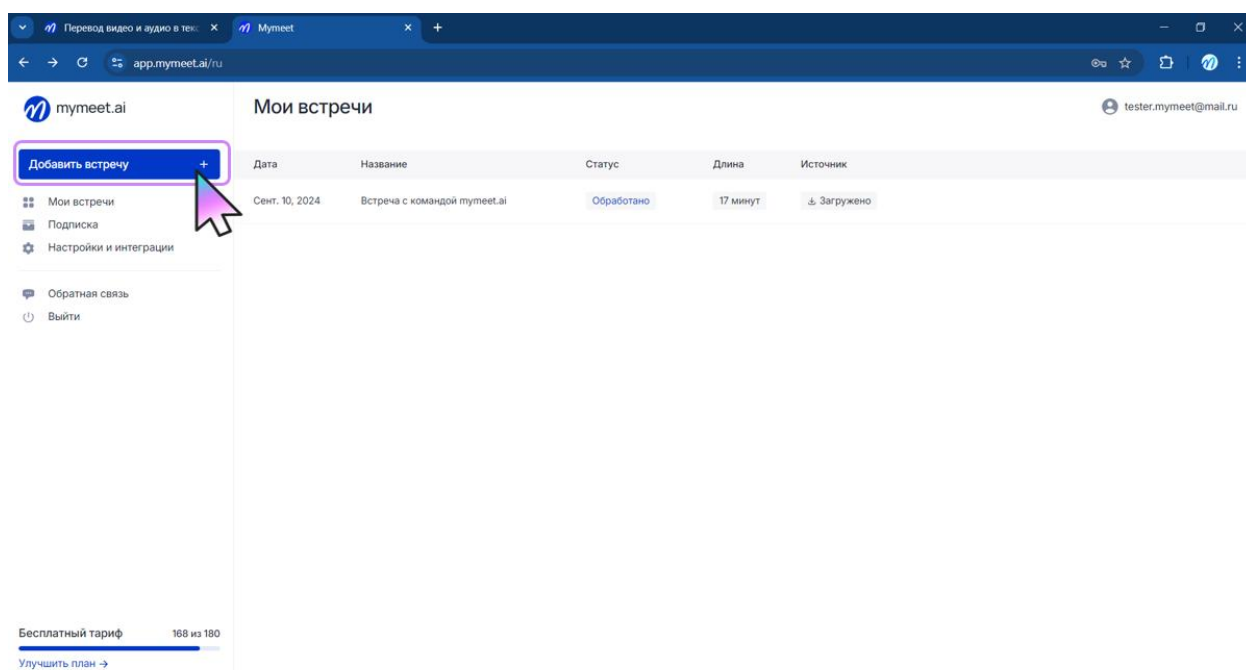


Рис. 5.1

Далее Пользователю нужно выбрать способ загрузки. Если у Пользователя уже есть заранее записанная встреча в формате аудио или видео, необходимо выбрать опцию «Загрузить файл» в меню. Для этого просто нажмите на «Загрузить файл», чтобы открыть окно для загрузки (рис. 5.2).

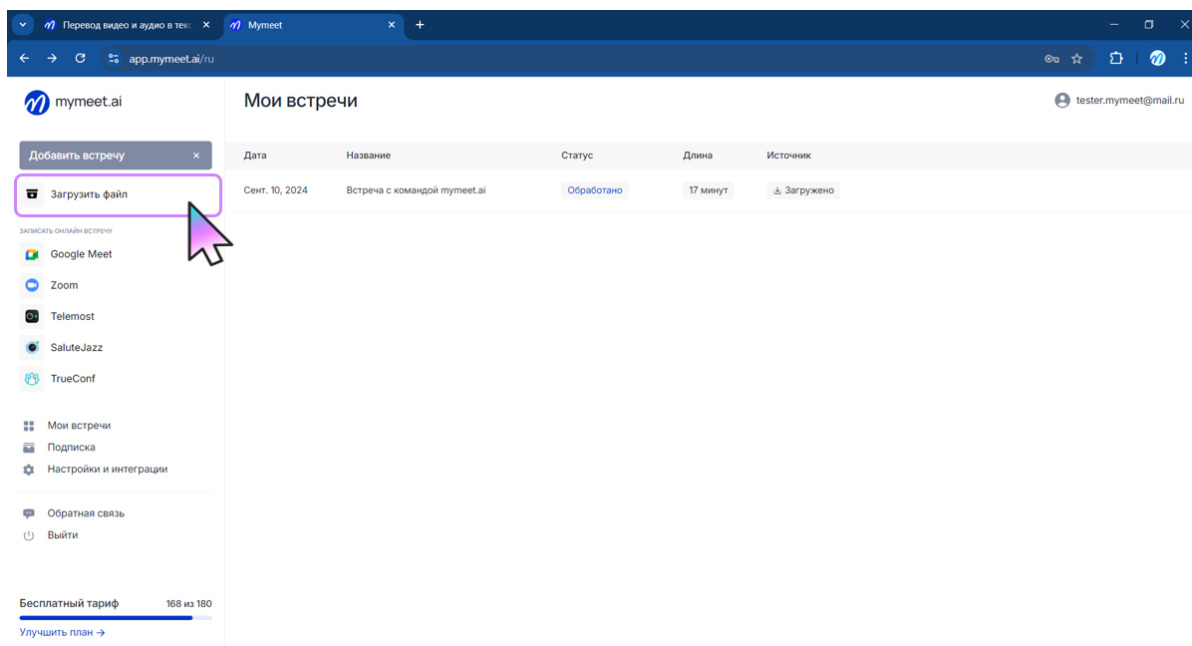


Рис. 5.2

После выбора этой опции перед вами появится интерфейс загрузки, где нужно будет выбрать файл на своем устройстве. Найдите нужный файл на вашем компьютере или мобильном устройстве и загрузите его на платформу (рис. 5.3).

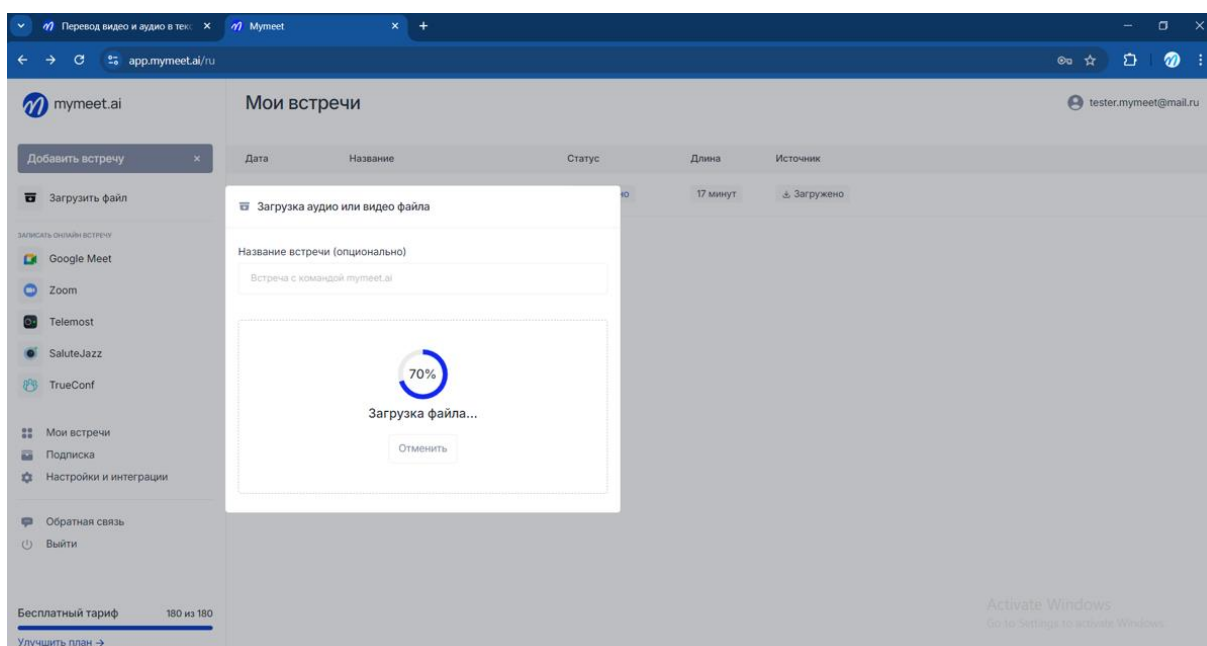


Рис. 5.3

Убедитесь, что файл соответствует поддерживаемым форматам (например, MP4 или MP3). Подтвердите загрузку файла, и система начнет его обработку.

После того как файл будет загружен, система автоматически начнет его обработку. Вы сможете отслеживать статус обработки в разделе «Мои встречи». Статус обработки файла меняется в трех стадиях: «Обработка» с указанием количества процентов, «Новая» как недавно обработанная встреча, «Обработано» как финальная стадия обработанной встречи (рис. 5.4).

Там же будут отображены длительность записи и её источник. Как только обработка будет завершена, Пользователь получит доступ к транскрипту и отчету по встрече, которые можно будет просмотреть или скачать для дальнейшего использования.

Размер файла и количество минут записи зависят от тарифного плана, поэтому следите за лимитом внизу страницы.

The diagram illustrates the three stages of meeting processing. It consists of three identical table snippets stacked vertically, connected by downward-pointing blue arrows. Each table has five columns: 'Дата', 'Название', 'Статус', 'Длина', and 'Источник'. The data in each row is as follows:

Дата	Название	Статус	Длина	Источник
Сент. 10, 2024	Встреча с командой mumeet.ai	Обработка 8%	17 минут	⌵ Загружено

↓

Дата	Название	Статус	Длина	Источник
Сент. 10, 2024	Встреча с командой mumeet.ai	Новая	17 минут	⌵ Загружено

↓

Дата	Название	Статус	Длина	Источник
Сент. 10, 2024	Встреча с командой mumeet.ai	Обработано	17 минут	⌵ Загружено

Рис. 5.4

6 Приглашение бота mymeet.ai на встречи

На главном окне Пользователю следует перейти в раздел «Мои встречи», который находится на левой панели (рис. 5.1). Для создания новой встречи Пользователь должен нажать на кнопку «Добавить встречу». В отображаемом поле «Записать онлайн встречу» выбрать запись новой онлайн-встречи через интеграции с сервисами видеоконференций. В списке доступны такие платформы, как Google Meet, Zoom, Telemost, SaluteJazz, Trueconf (рис. 6.1).

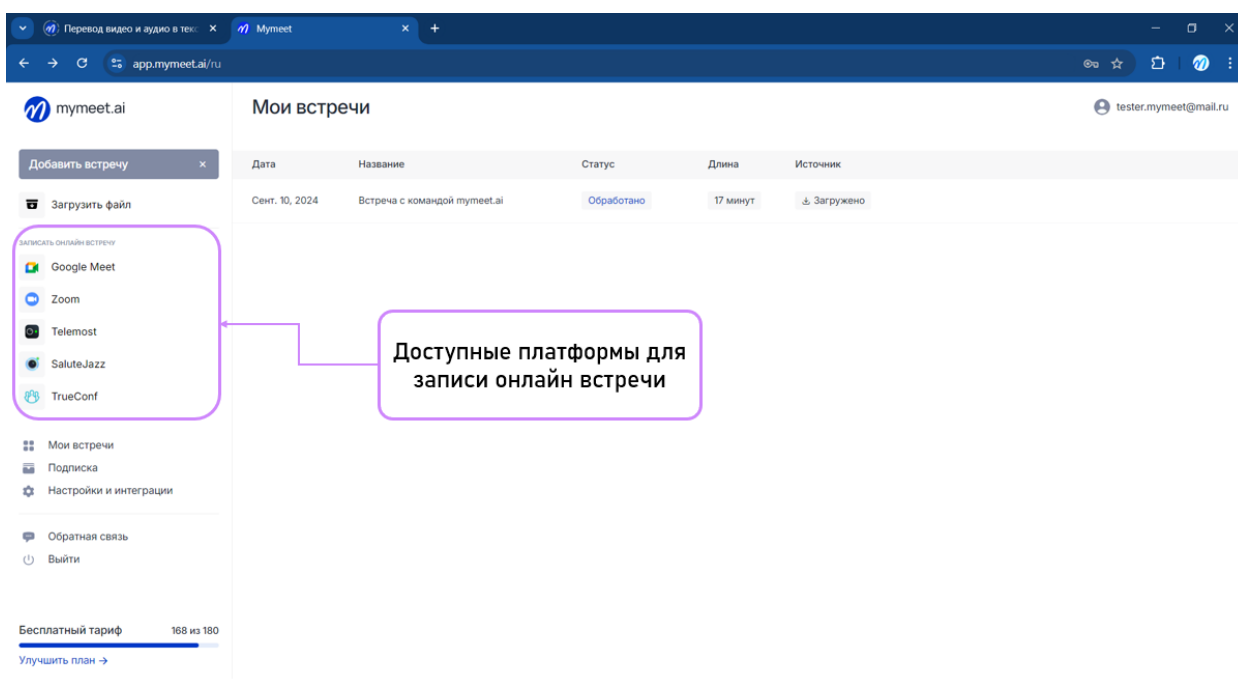


Рис. 6.1

6.1 Запись встречи Google Meet

Если Пользователь выбрал платформу Google Meet для записи, необходимо навести курсор на панель записи встреч, правой кнопкой мыши нажать на первую строку «Google Meet». На странице появится окно, в которое следует ввести ссылку на предстоящую встречу в соответствующее поле (рис. 6.2).

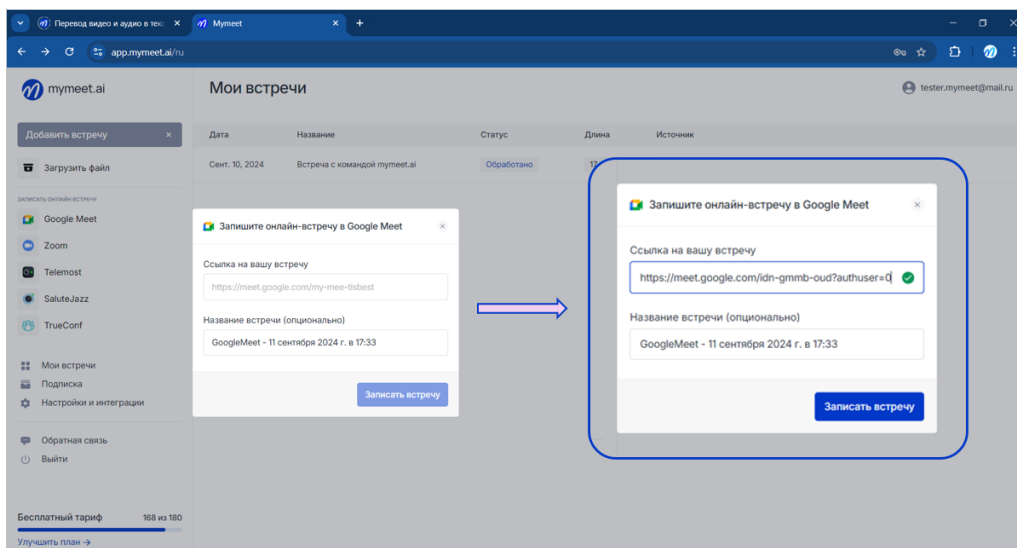


Рис. 6.2

Для этого потребуется скопировать ссылку на свою конференцию и вставить её в поле «Ссылка на вашу встречу». Также Пользователю предлагается ввести название встречи, которое можно задать для удобной идентификации. Поле для заполнения названия встречи опциональное, но его заполнение помогает организовать встречи в списке.

После того как ссылка введена, Пользователю стоит убедиться, что система подтвердила её корректность. Если ссылка верна, появится зелёная галочка, указывающая на правильность введённых данных. Если ссылка введена с ошибками, пользователь исправляет её.

После того как ссылка на встречу введена и проверена, Пользователь нажимает на кнопку Записать встречу. Система оповестит о том, что бот уже подключается к онлайн-встрече и готов начать запись (рис. 6.3).

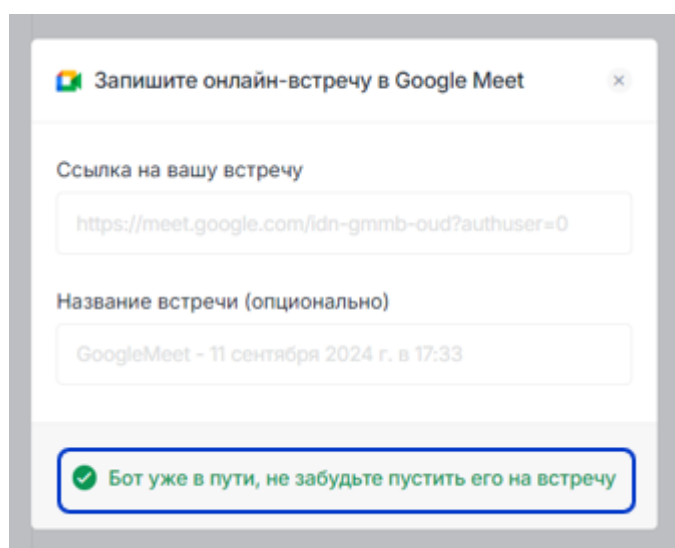


Рис. 6.3

Когда бот попытается подключиться, вы получите уведомление в Zoom, где нужно нажать «Admit» (Принять), чтобы позволить боту присоединиться и начать запись. Пользователю важно помнить, что для корректной записи бота необходимо пустить его в онлайн-встречу, когда появится соответствующее уведомление в интерфейсе Google Meet (рис. 6.4).

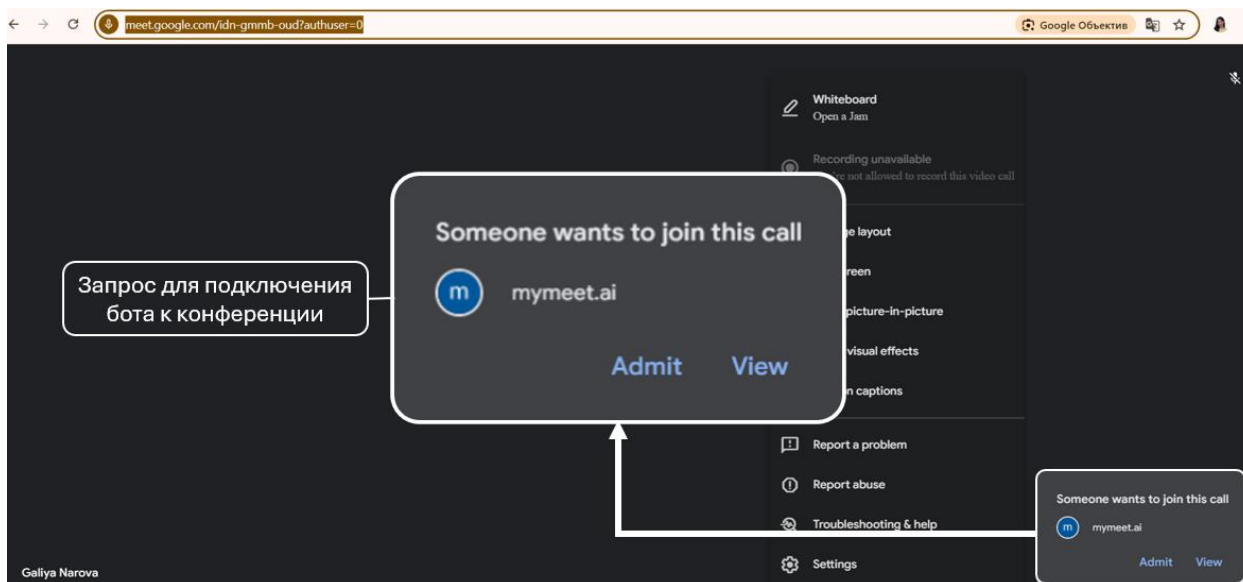


Рис. 6.4

После того как файл будет загружен, система автоматически начнет его обработку. Вы сможете отслеживать статус обработки в разделе «Мои встречи». Там же будут отображены длительность записи и её источник. Как только обработка будет завершена, вы получите доступ к транскрипту и отчету по встрече, которые можно будет просмотреть или скачать для дальнейшего использования (рис. 6.5).

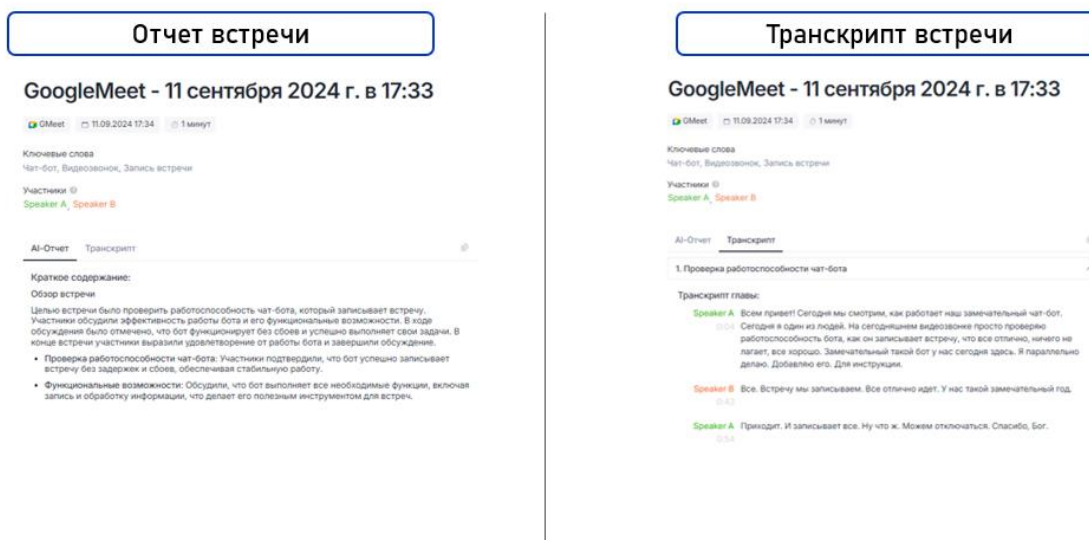


Рис. 6.5

6.2 Запись встречи Zoom

Если Пользователь выбрал платформу Zoom для записи, тогда действия аналогичны предыдущим из Гл. 6.1. Необходимо привести курсор на панель записи встреч, правой кнопкой мыши нажать на вторую строку «Zoom». На странице появится окно, в которое следует ввести ссылку на предстоящую встречу в соответствующее поле (Гл. 6.1, рис. 6.2).

После ввода ссылки и названия нажмите на кнопку «Записать встречу». Платформа уведомит Пользователя о том, что бот уже подключается к Zoom-встрече (Гл. 6.1, рис. 6.3). Важно помнить, что бот должен быть принят в список участников встречи, иначе запись не начнётся. Когда бот попытается подключиться, Пользователь получит уведомление в Zoom, где нужно нажать «Admit» (Принять), чтобы позволить боту присоединиться и начать запись.

После окончания Пользователь сможет проследить за статусом обработки записи в разделе «Мои встречи», а по завершению обработки получите доступ к транскрипту и отчету.

6.3 Запись встречи Telemost

Если Пользователь выбрал платформу Telemost для записи, тогда действия аналогичны предыдущим из Гл. 6.1. Необходимо привести курсор на панель записи встреч, правой кнопкой мыши нажать на вторую строку «Telemost». На странице появится окно, в которое следует ввести ссылку на предстоящую встречу в соответствующее поле (гл. 6.рис. 6.6).

После ввода ссылки и названия нажмите на кнопку «Записать встречу». Платформа уведомит Пользователя о том, что бот уже подключается к Telemost-встрече (Гл. 6.1, рис. 6.3). Важно помнить, что бот должен быть принят в список участников встречи, иначе запись не начнётся. Когда бот попытается подключиться, Пользователь получит уведомление в Telemost, где нужно нажать «Admit» (Принять), чтобы позволить боту присоединиться и начать запись.

После окончания Пользователь сможет проследить за статусом обработки записи в разделе «Мои встречи», а по завершению обработки получите доступ к транскрипту и отчету.

6.4 Запись встречи SaluteJazz

Если Пользователь выбрал платформу SaluteJazz для записи, тогда действия аналогичны предыдущим из Гл. 6.1. Необходимо привести курсор на

панель записи встреч, правой кнопкой мыши нажать на вторую строку «SaluteJazz». На странице появится окно, в которое следует ввести ссылку на предстоящую встречу в соответствующее поле (гл. 6.рис. 6.6).

После ввода ссылки и названия нажмите на кнопку «Записать встречу». Платформа уведомит Пользователя о том, что бот уже подключается к SaluteJazz-встрече (Гл. 6.1, рис. 6.3). Важно помнить, что бот должен быть принят в список участников встречи, иначе запись не начнётся. Когда бот попытается подключиться, Пользователь получит уведомление в SaluteJazz, где нужно нажать «Admit» (Принять), чтобы позволить боту присоединиться и начать запись.

После окончания Пользователь сможет проследить за статусом обработки записи в разделе «Мои встречи», а по завершению обработки получите доступ к транскрипту и отчету.

6.5 Запись встречи Trueconf

Если Пользователь выбрал платформу Trueconf для записи, тогда действия аналогичны предыдущим из Гл. 6.1. Необходимо навести курсор на панель записи встреч, правой кнопкой мыши нажать на вторую строку «Trueconf». На странице появится окно, в которое следует ввести ссылку на предстоящую встречу в соответствующее поле (гл. 6.рис. 6.6).

После ввода ссылки и названия нажмите на кнопку «Записать встречу». Платформа уведомит Пользователя о том, что бот уже подключается к Trueconf-встрече (Гл. 6.1, рис. 6.3). Важно помнить, что бот должен быть принят в список участников встречи, иначе запись не начнётся. Когда бот попытается подключиться, Пользователь получит уведомление в Trueconf, где нужно нажать «Admit» (Принять), чтобы позволить боту присоединиться и начать запись.

После окончания Пользователь сможет проследить за статусом обработки записи в разделе «Мои встречи», а по завершению обработки получите доступ к транскрипту и отчету.

7 Получение транскрипта отчета

Готовый отчет встречи, на которой присутствовал бот, присылается файлом всем участникам встречи. Также транскрипт доступен на Сервисе.

Чтобы получить транскрипт встречи на Сервисе, Пользователю нужно зайти в раздел с завершённой встречей, для которой требуется транскрипт. Далее необходимо перейти на вкладку «Транскрипт», где отображается полный текст диалогов с таймкодами. Чтобы скопировать транскрипт, Пользователь должен нажать на иконку копирования, расположенную в правом верхнем углу блока с транскриптом (рис. 7.1).

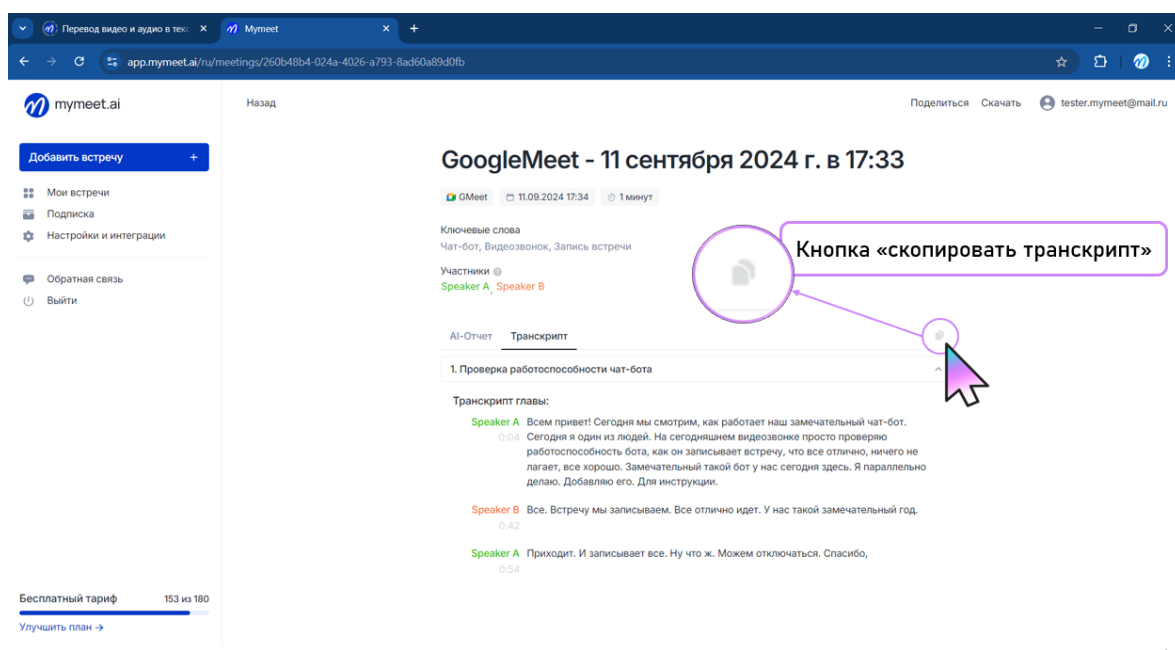


Рис. 7.1

После нажатия на эту иконку транскрипт будет скопирован в буфер обмена. Выполненная операция копирования транскрипта отобразится в нижней части экрана, отображаемая текстом «Содержание скопировано» (рис. 7.2).

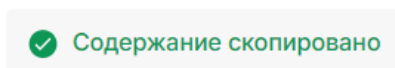


Рис. 7.2

Полученный транскрипт можно вставить в любой текстовый редактор или документ для дальнейшего использования.