Инструкция по работе с Ассистентом «Королёв ИИ»

Ассистент отвечает на вопросы, анализирует прикреплённые файлы и помогает в решении учебных и рабочих задач.

1 Вход в сервис «Ассистент»

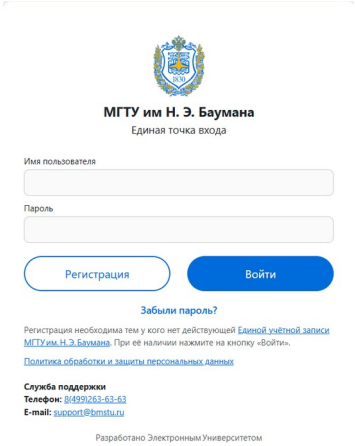
Через единую учётную запись МГТУ — отдельный пароль не нужен.

Откройте сервис по ссылке **assistant.korolev-ai.bmstu.ru** и нажмите «Войти в систему».

Вход выполняется через единую учётную запись МГТУ им. Н.Э. Баумана — тот же логин и пароль, что и в остальных сервисах университета. Отдельная регистрация не требуется.

Безопасность данных

Сервис работает на вычислительных мощностях университета — данные не покидают контур МГТУ.



2 Что умеет Ассистент

Пять направлений, где Ассистент особенно полезен.

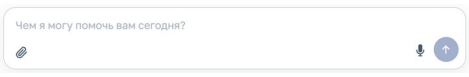
Ассистент может помогать в самых разных областях:

- **Работа с текстами** — написание статей, эссе, деловых писем, постов для соцсетей, перевод текстов и их редактирование;
- **Программирование** — написание кода на разных языках, поиск ошибок (дебаггинг), объяснение работы алгоритмов и помощь в архитектуре приложений;
- **Учёба и наука** — решение задач, объяснение сложных терминов, помощь в подготовке к экзаменам и написании курсовых/дипломных работ;
- **Анализ и планирование** — анализ больших документов, создание планов действий, расписаний и структурирование хаотичной информации;
- **Поиск информации** — доступ к специализированной базе знаний МГТУ им. Н.Э. Баумана, точные справки об университете и его инфраструктуре.

3 Как задать вопрос

Введите вопрос текстом или запишите голосом.

Текст. Введите вопрос в поле в нижней части экрана.



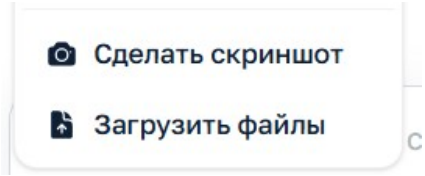
Голос. Нажмите на иконку микрофона справа от поля ввода. Начнётся запись — на экране появится звуковая дорожка. Чтобы отменить запись, нажмите ✕. Чтобы завершить запись вопроса, нажмите ✓ — голос преобразуется в текст в поле ввода.

4 Вложения

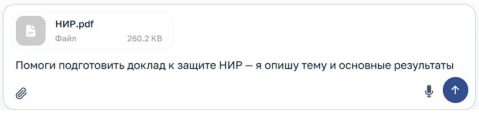
Прикрепляйте файлы и скриншоты прямо к диалогу.

К любому запросу можно прикрепить один или несколько файлов для анализа, а также сделать снимок экрана. Нажмите на иконку скрепки — откроется меню с опциями:

- **Загрузить файлы** — выбрать один или несколько файлов с устройства;
- **Сделать скриншот** — прикрепить снимок текущего экрана.



Прикреплённые файлы появятся над полем ввода — после этого можно сопроводить их текстовым вопросом и отправить.



Форматы и ограничения

Поддерживается широкий список форматов файлов, включая PDF, DOCX, XLSX, PPTX, форматы изображений и другие. Ограничение на размер файла — 20 МБ. При загрузке файлов Ассистент будет приоритетно опираться на данные из них при формировании ответа.

5 Работа с ответом

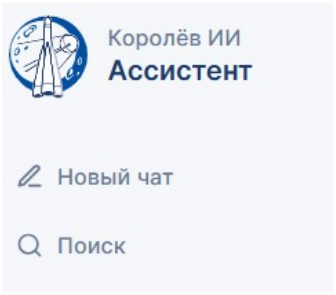
Что можно сделать с любым ответом Ассистента.

1. **Редактировать** — изменить свой запрос и переотправить его;
2. **Копировать** — скопировать текст ответа в буфер обмена;
3. **Прочитать вслух** — озвучить ответ;
4. **Оценить положительно / отрицательно** — ваша оценка влияет на качество дальнейшей работы Ассистента;
5. **Продолжить ответ** — если ответ был прерван или недостаточно полный;
6. **Перегенерировать ответ** — получить новый вариант ответа на тот же вопрос.

6 Управление чатами

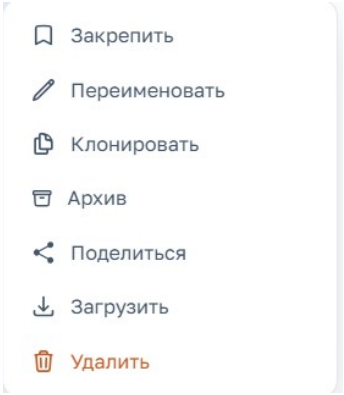
Организуйте историю переписок под себя.

В боковой панели слева доступны:



- **Новый чат** — начать новый диалог;
- **Поиск** — найти нужный чат по названию или содержанию.

Чтобы управлять отдельным чатом, нажмите на значок «⋯» рядом с его названием в списке. Откроется меню:



1. **Закрепить** — вывести чат наверх списка;
2. **Переименовать**;
3. **Клонировать** — создать копию чата;
4. **Архив** — убрать чат из основного списка (позднее его можно будет восстановить через настройки);
5. **Поделиться** — создать ссылку на текущую версию переписки;
6. **Загрузить** — сохранить чат в одном из форматов: .json (экспорт чата), .txt (текст), .pdf, .docx;
7. **Удалить**.

Что увидит получатель по ссылке «Поделиться»

По ссылке откроется текущая версия переписки. Новые сообщения, отправленные после создания ссылки, автоматически не добавятся.

7 Частые вопросы

Список пополняется по мере поступления новых вопросов.

Могу ли я рисовать или редактировать картинки или слайды в Ассистенте?

Нет, пока этой функциональности нет — мы работаем над расширением возможностей Ассистента.

Мои коллеги вне МГТУ хотят использовать Ассистент «Королёв ИИ». Как им получить доступ?

Ассистент «Королёв ИИ» могут использовать сотрудники и студенты МГТУ, имеющие действующую учётную запись университета и доступ через SSO (логин-пароль). По вопросам сотрудничества с другими организациями пишите на почту info.korolev-ai@bmstu.ru.

Могу ли я удалить чат?

Да, нажмите на значок «⋯» справа от названия чата и выберите команду «Удалить». Чат будет удалён без возможности восстановления.

Поддержка

Если у вас возникли вопросы по работе с Ассистентом, напишите на почту
support.korolev-ai@bmstu.ru