

Инструкция по работе с Транскрибатором «Королёв ИИ»

Транскрибатор переводит речь в текст, разделяет текст по голосам выступающих, готовит краткое содержание, протокол (конспект) и стенограмму встречи (транскрипт).



1 Вход в Транскрибатор

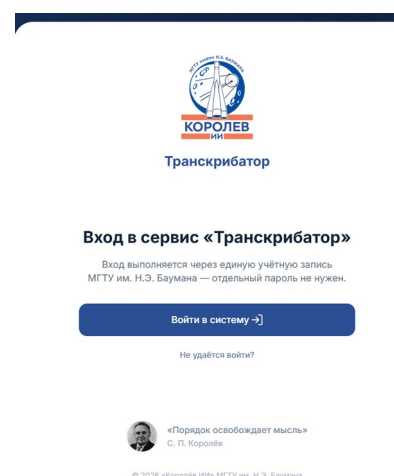
Через единую учётную запись МГТУ — отдельный пароль не нужен.

Откройте сервис по ссылке **transcriber.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 Создание записи

Три способа начать: Телемост, аудиофайл или очная встреча.

Новая запись создаётся в разделе «Главная». Три способа — Яндекс Телемост, аудиофайл с диска, очная встреча — переключаются вкладками.

Способ 1. Яндекс Телемост

- **Название записи** — необязательно; по умолчанию «Встреча ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ» с номером;
- **Совместный доступ** — необязательно; поиск по имени/почте, доступ сразу;
- **URL встречи** — обязательно; формат <https://telemost.yandex.ru/j/...>;
- **Запланировать** — открывает дату, время, повтор; старт откладывается.

The form is titled 'Название записи' and contains three input fields: 'Например: Планирование 18.05.2026', 'Совместный доступ' (with a search icon and the text 'Найти участников по имени или почте'), and 'URL встречи' (with a red asterisk and the example 'https://telemost.yandex.ru/j/...'). There is a checkbox for 'Запланировать' and a blue button at the bottom labeled 'Начать новую запись'.

Запуск — кнопкой «Начать новую запись».

Способ 2. Аудиофайл с диска

- **Файл** — перетаскиванием или кнопкой «Выбрать файл»; MP3, M4A, WAV, OGG, FLAC, MP4, MOV, WEBM, до 400 МБ;
- **Название и совместный доступ** — аналогично способу 1.

Перетащите аудиофайл сюда
или
Выбрать файл

MP3, M4A, WAV, OGG, FLAC, MP4, MOV, WEBM - до 400 МБ

Название записи
Например: Планирование 18.05.2026

Совместный доступ ⓘ
Найти участников по имени или почте

Начать новую запись

Способ 3. Очная встреча

- **Название и совместный доступ** — необязательно;
- **Микрофон** — определяется автоматически, можно сменить;
- **Проверка звука** — индикатор уровня сигнала, действий не требует.

Название записи
Например: Планирование 18.05.2026

Совместный доступ ⓘ
Найти участников по имени или почте

Микрофон Проверка звука
Микрофон ABC Micro

Начать новую запись

После создания

Запись появляется в «Все записи» со статусом обработки (например, «Идёт запись»); завершается кнопкой «Завершить» на карточке.

Еженедельный синк — Запись Идет запись Завершить

... Веду запись встречи

Сегодня, 12:02 1 сек С. Павлов

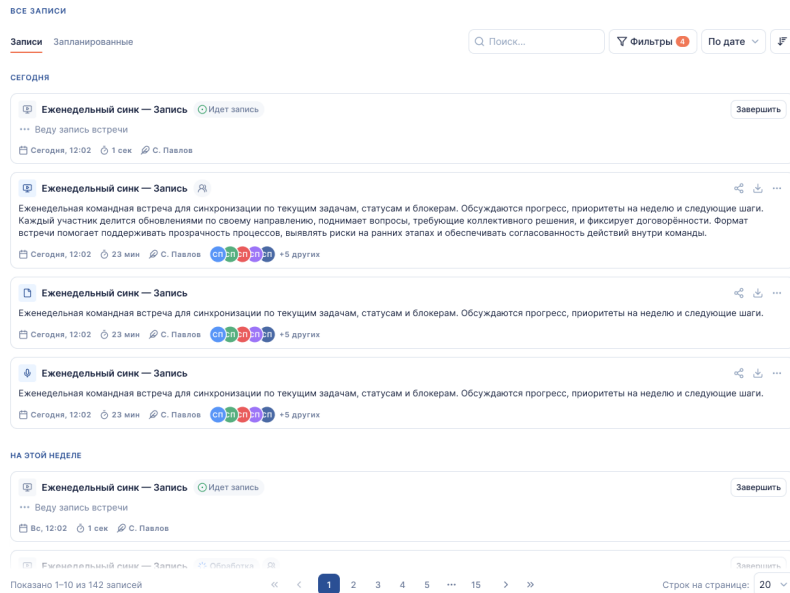
Еженедельный синк — Запись

Еженедельная командная встреча для синхронизации по текущим задачам, статусам и блокерам. Обсуждаются прогресс, приоритеты на неделю и следующие шаги. Каждый участник делится обновлениями по своему направлению, поднимает вопросы, требующие коллективного решения, и фиксирует договорённости. Формат встречи помогает поддерживать прозрачность процессов, выявлять риски на ранних этапах и обеспечивать согласованность действий внутри команды.

Сегодня, 12:02 23 мин С. Павлов +5 других

Как устроена страница записи и что на ней можно посмотреть.

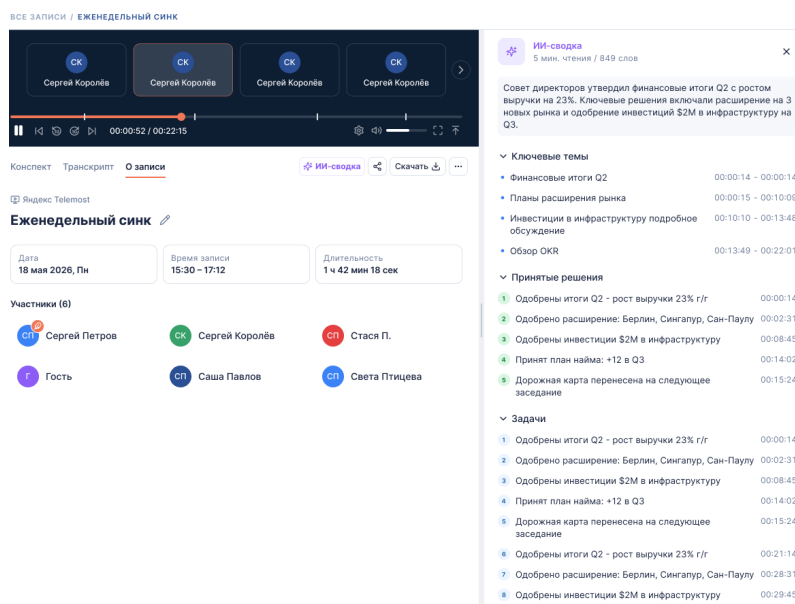
Список записей — в разделе «Все записи», сгруппирован по дате; запись открывается нажатием на карточку.



Структура страницы записи

Медиаплеер: фото или инициалы участников, шкала воспроизведения, элементы управления — воспроизвести/пауза, перемотка ± 10 сек, скорость, громкость, компактный режим.

Под плеером — вкладки «Конспект», «Транскрипт», «О записи». Справа — кнопки «ИИ-сводка», «Поделиться», «Скачать» и доп. действия (переименование, удаление).



1. **Конспект** — оглавление по темам с длительностью и таймкодами; раскрытие темы показывает подробности;
2. **Транскрипт** — текстовая расшифровка репликами: имя участника и время каждой реплики;

3. **О записи** — тип записи, редактируемое название, карточки даты/времени/длительности, список участников; автор отмечен значком. Имена участников можно редактировать (например, вместо «Участник 1» указать «Иван Иванов») — изменения автоматически применяются и в транскрипте.

Панель «ИИ-сводка»

Открывается кнопкой над вкладками, показывается сбоку. Краткое содержание и разделы «Ключевые темы», «Принятые решения», «Задачи» — со ссылками на таймкоды.

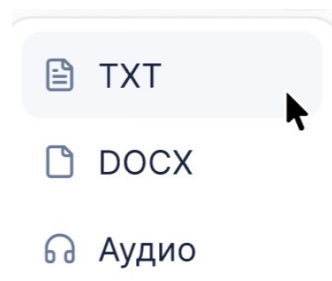
4 Выгрузка и доступ

Как скачать запись или открыть к ней доступ.

«Скачать» и «Поделиться» работают одинаково — из карточки в «Все записи» и со страницы записи.

Скачивание записи

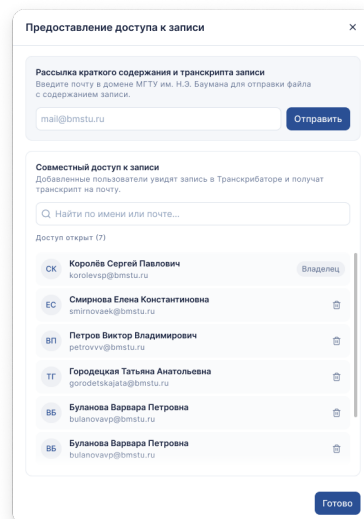
«Скачать» открывает список форматов для скачивания: TXT, DOCX, Аудио — аудиофайл сохраняется в формате OGG.



Как поделиться записью

«Поделиться» открывает окно «Предоставление доступа к записи»:

- **Рассылка краткого содержания и транскрипта** — разовая отправка файла с содержанием записи на почту в домене bmstu.ru;
- **Совместный доступ к записи** — добавляет пользователя в постоянный список с доступом к записи в сервисе; поиск по имени или почте. «Владелец» обозначает создателя записи.



5 Частые вопросы

Список пополняется по мере поступления новых вопросов.

Как использовать Транскрибатор с другими видеоконференциями, помимо Яндекс Телемоста?

Мы работаем над добавлением в сервис других популярных российских видеоконференций.

Транскрибатор неправильно определил некоторые слова и термины. Как это исправить?

Если вы регулярно используете термины, которые Транскрибатор понимает неверно, напишите в форме обратной связи, и мы включим это в план улучшений.

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

Транскрибатор «Королёв ИИ» могут использовать сотрудники 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.

Поддержка

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