

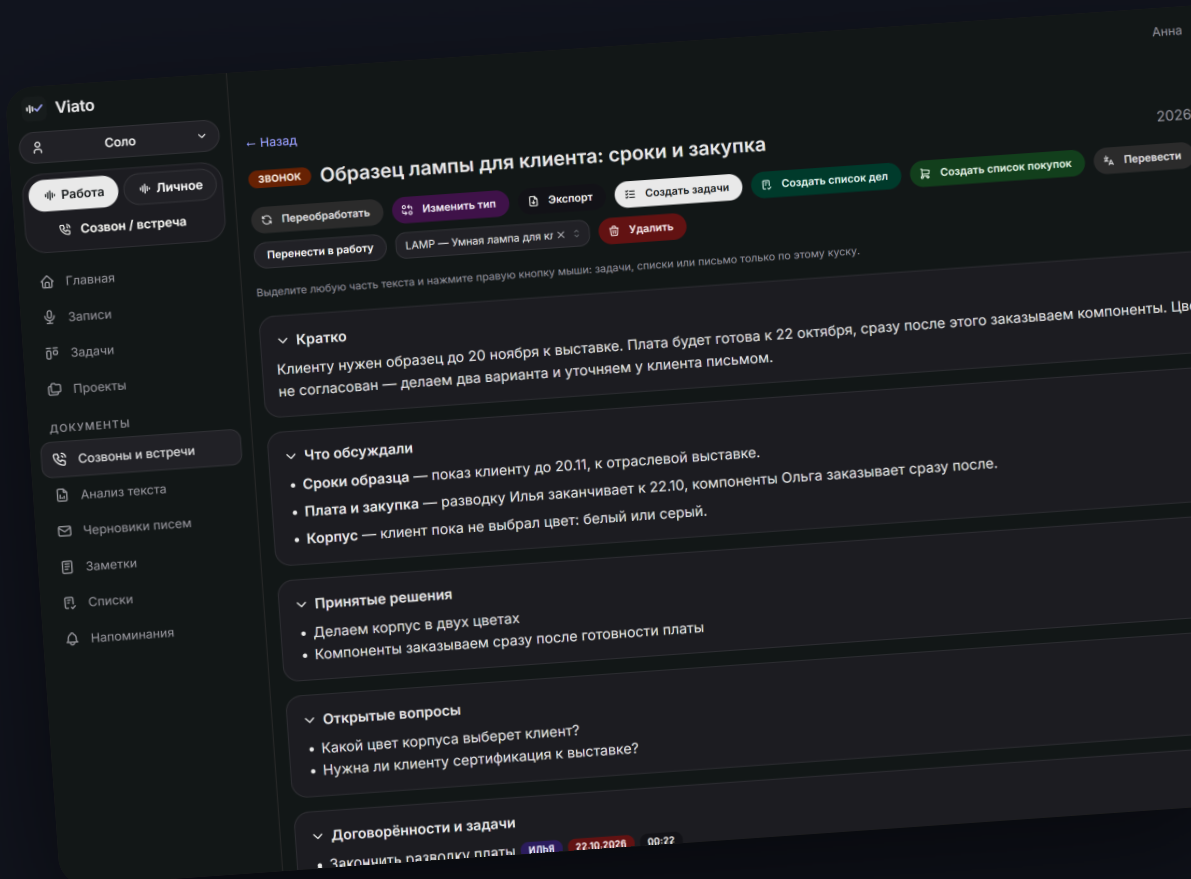


Руководство пользователя

Все разделы программы и что в них можно делать:
записи, задачи, проекты, созвоны, списки, командная
работа и настройки ИИ.

ПК-приложение Viato 0.9.8

Телефон Android 0.9.5



СОДЕРЖАНИЕ

Нажмите на раздел, чтобы перейти к нему

НАЧАЛО РАБОТЫ

Окно программы	3
Запись голосовой заметки	4
Голосовые команды и сроки	5

РАЗДЕЛЫ МЕНЮ

Главная	6
Записи	7
Задачи	8
Карточка задачи	9
Проекты	10
Страница проекта	11
Диаграмма Ганта и список задач	12
Созвоны и встречи	13
Протокол созвона	14
Задачи из созвона	15

Анализ текста	16
Списки	17
Напоминания	18
Черновики писем	19
Заметки	20
Обработка	21
План на день	22

НАСТРОЙКИ

Основные настройки	23
Обработка ИИ и модели	24
Для ИИ-специалистов	25
Данные, резервные копии, устройства	26

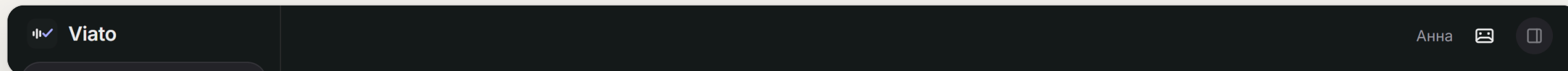
КОМАНДНАЯ РАБОТА

Работы и переключатель	27
Задачи в команде	28
Чат	29
Запланированные созвоны	30
Поделиться с коллегами	31
Раздел «Команда»	32
Сервер, бэкапы, лицензия	33

ДРУГИЕ УСТРОЙСТВА

Телефон	34
Диктофон (бета)	35
Советы и частые вопросы	36

Окно программы



МЕНЮ, ВВЕРХУ

Переключатель Соло / компания. Соло — ваши личные и рабочие дела на этом ПК. Если вы в команде, здесь выбирается компания. Подробнее — в разделе [«Работы»](#).

ЗАПИСЬ — НА ЛЮБОМ ЭКРАНЕ

Под переключателем: **«Работа»** и **«Личное»** — короткая голосовая заметка, **«Созвон / встреча»** — длинная запись с микрофона и звука компьютера. Справа вверху: значок диктофона (синхронизация) и кнопка [«План на день»](#).

МЕНЮ СЛЕВА

Все разделы программы: основные, «Документы», «Команда»; «Обработка» и «Настройки» внизу. Красные и оранжевые числа рядом — непрочитанные сообщения в чате и заявки в команду. Пункты «Чат» и «Команда» появляются, когда вы в компании.

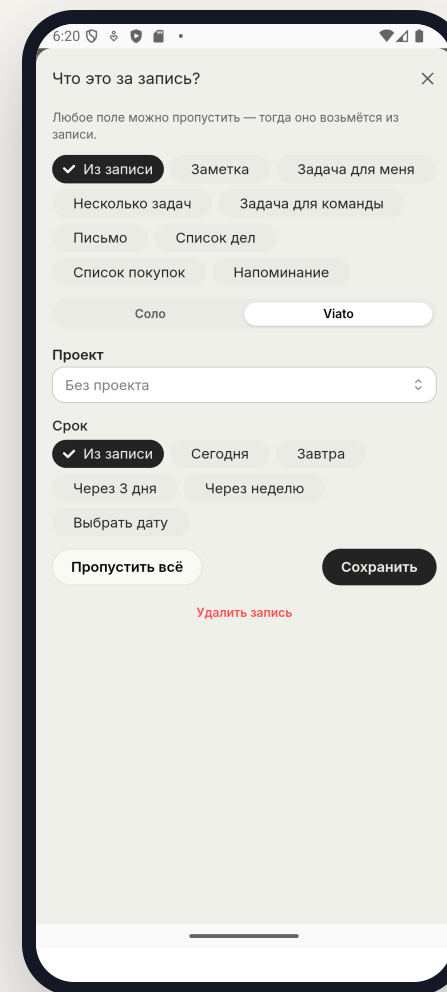
Пока идёт обработка, справа вверху крутится индикатор — нажмите на него, чтобы открыть раздел [«Обработка»](#). Язык интерфейса: русский, английский, немецкий, китайский (Настройки → «Язык»).

Запись голосовой заметки

- 1 Нажмите **«Работа»** или **«Личное»** в меню слева (или волну на главной) и говорите. **«Стоп»** — остановить.
- 2 Появится окно **«Что это за запись?»**: тип (заметка, задача, список, письмо, напоминание...), проект и срок. Любое поле можно пропустить — тогда Viato возьмёт его из записи.
- 3 **«Сохранить»** или **«Пропустить всё»**. «Удалить запись» — если записали случайно.
- 4 Через несколько секунд запись расшифруется и превратится в задачу, заметку, пункты списка, напоминание или черновик письма.

Ваш выбор в окне важнее всего, что сказано в записи. Затем идёт голосовая команда в начале фразы, затем — догадка ИИ.

Работа / Личное — контекст записи. Заметки, списки и напоминания всегда личные: они видны в Соло и в каждой компании, но на сервер компании не уходят.



Голосовые команды и сроки

Скажите команду в начале записи — и тип определится без ИИ. Команды работают на русском, английском, немецком и китайском.

(без команды)	заметка или догадка ИИ
«Задача для меня ...»	задача
«Задача для команды ...»	задача для команды
«Список задач ...», «Задачи на завтра ...»	несколько задач
«Список дел ...»	пункты в список дел
«Список покупок ...»	пункты в список покупок
«Список покупок для дачи ...»	в список «Дача» (создастся, если нет)
«Напомни завтра в 9 ...»	напоминание на точное время
«Письмо ...»	черновик письма
«Запись звонка ...»	протокол звонка

Сроки

«Сегодня», «завтра», «к пятнице», «через неделю», «до 15 ноября» — даты считает программа по словарю, а не ИИ, поэтому они точные. Время напоминаний понимается и без предлога: «в 11.00», «10 часов утра», «7 вечера».

Проект

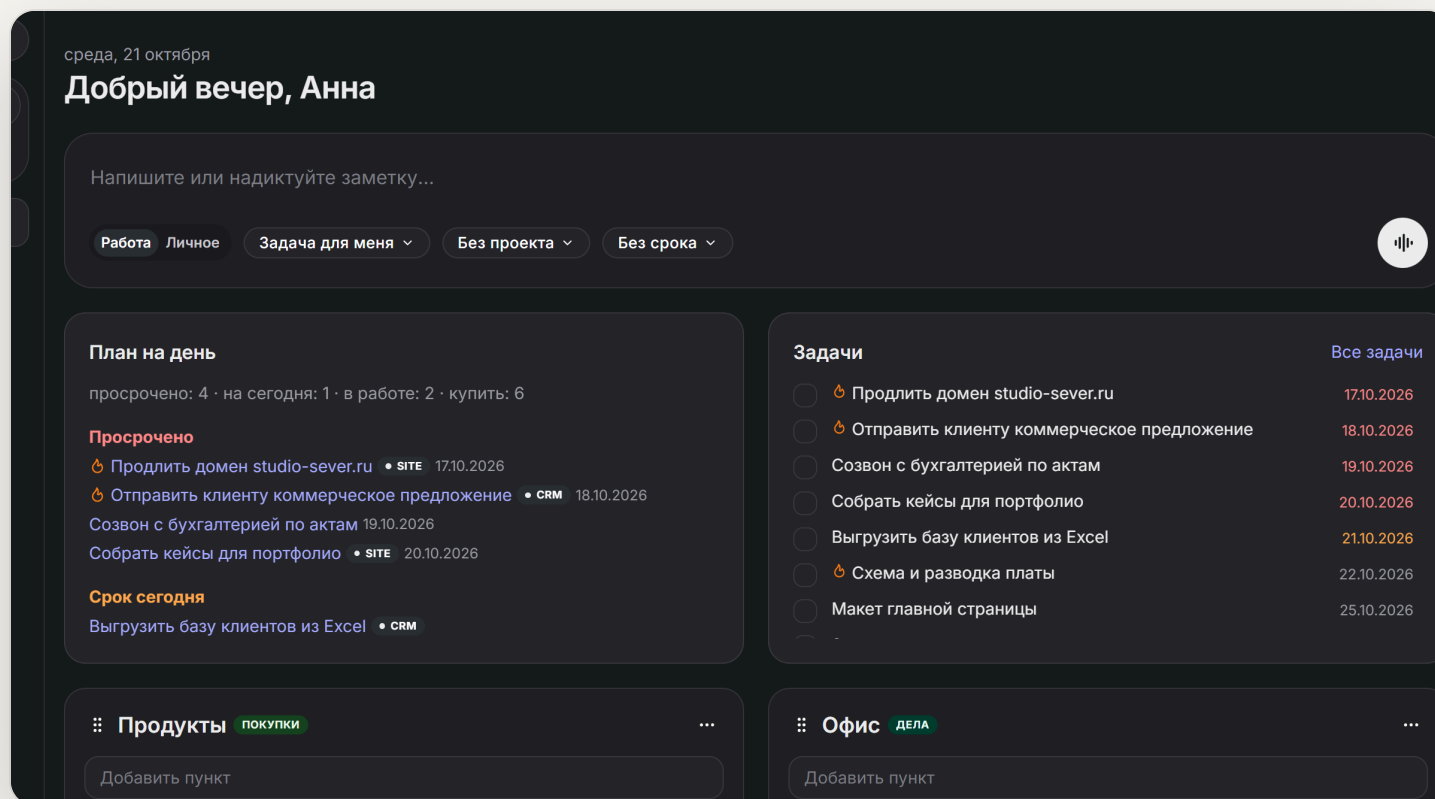
Назовите проект словами или кодом («по лампе», «проект LAMP») — Viato найдёт его. Цель и суть проекта ИИ тоже учитывает (см. [«Страница проекта»](#)).

Сама команда («задача для меня») не попадает в заголовок и текст задачи.

Главная

Всё важное на одном экране.

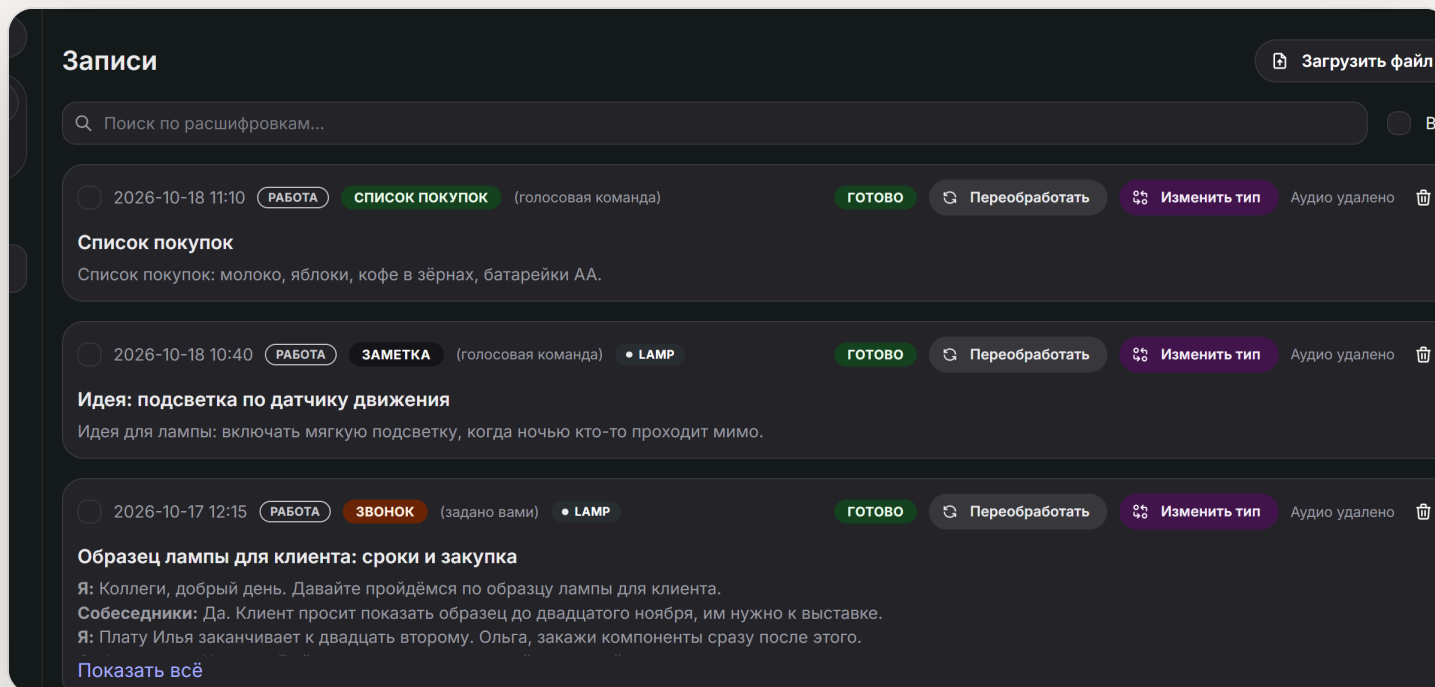
- **Строка «Напишите или надиктуйте заметку...»:** текст сразу станет задачей, заметкой, делом или покупкой; волна справа — голосовая запись.
- **План на день** и **задачи** по сроку — галочка закрывает задачу.
- **Ваши списки** покупок и дел — отмечайте пункты прямо здесь; списки можно перетаскивать выше и ниже.
- Всё помещается в окно: длинный план или список прокручивается внутри своего блока.
- 🔥 — важная задача, она всегда выше остальных.



Записи

Все голосовые заметки, созвоны и загруженные файлы с расшифровкой.

- **Поиск по расшифровкам** — найти, где что-то было сказано.
- **«Переобработать»** — разобрать заново другой моделью; связанная задача обновится, а не продублируется. Препжний вариант сохраняется в версиях.
- **«Изменить тип»** — например, заметку сделать задачей.
- **«Загрузить файл»** — аудио или видео с компьютера.
- Отметьте записи галочками → **«Удалить выбранные»**. Задачи и списки, созданные из них, останутся.



Задачи

Задачи + Новая задача

По срокам По статусу Все проекты Все Работа Личное Все Мои Командные Поиск

Просрочено 4

- Продлить домен studio-sever.ru
• SITE 17.10.2026
- Отправить клиенту коммерческое предложение

Сегодня 1

- Выгрузить базу клиентов из Excel
• CRM 21.10.2026

Завтра 1

- Схема и разводка платы
• LAMP В РАБОТЕ 22.10.2026
ЭЛЕКТРОНИКА ИЛЬЯ 2/4

На этой неделе 1

- Макет главной страницы
• SITE 25.10.2026 МАРИНА

Позже

- Заказать пла...
компоненты
• LAMP 26.10
ОЛЬГА
- Тексты для р...
• SITE 27.10.2

ВИД

«По срокам» — колонки от «Просрочено» до «Без срока». «По статусу» — «К выполнению», «В работе», «Готово». Карточки перетаскиваются мышью.

ФИЛЬТРЫ

Проект, **Работа** / **Личное**, **Мои** / **Командные** и поиск по названию. На карточке: код проекта, статус, срок, тип, исполнитель, прогресс чек-листа.

ПРАВAYA КНОПКА МЫШИ

Быстрые действия: закрыть, начать, вернуть в работу, пометить важной, открыть, поделиться, файл для Claude / Codex, удалить. Щелчок по карточке открывает [карточку задачи](#).

Карточка задачи

- **Название, описание, статус, проект, тип** («Дизайн», «Закупки» — для фильтров и сводки проекта).
- **Начало и срок** — для доски и диаграммы Ганта. **Повтор**: каждый день, по будням, раз в неделю, месяц, год — после закрытия создаётся следующая.
- **Работа / Личное**, 🔥 **Важная**, «**Зависит от**» — задачи, которые нужно сделать раньше.
- **Чек-лист** — шаги внутри задачи. **Результат** — заметка о сделанном и ссылки на файлы или сайты.
- «**Разбить на подзадачи**» и «**Составить план / чек-лист**» — ИИ предложит варианты, вы проверите их до создания.
- **Записи** — откуда взялась задача: можно послушать нужный кусок разговора.

Редактирование задачи

Название *

Схема и разводка платы

Описание

Статус

В работе

Проект

LAMP — Умная лампа для ✕

Тип

Электроника

Начало

13.10.2026 ✕

Срок

22.10.2026 ✕

Исполнитель

Илья

Повтор

🔄 Не повторять

Работа

Личное

Задача для команды

👍

🔥 Важная

Зависит от

Согласовать ТЗ с клиентом ✕

Чек-лист

✓ Схема питания

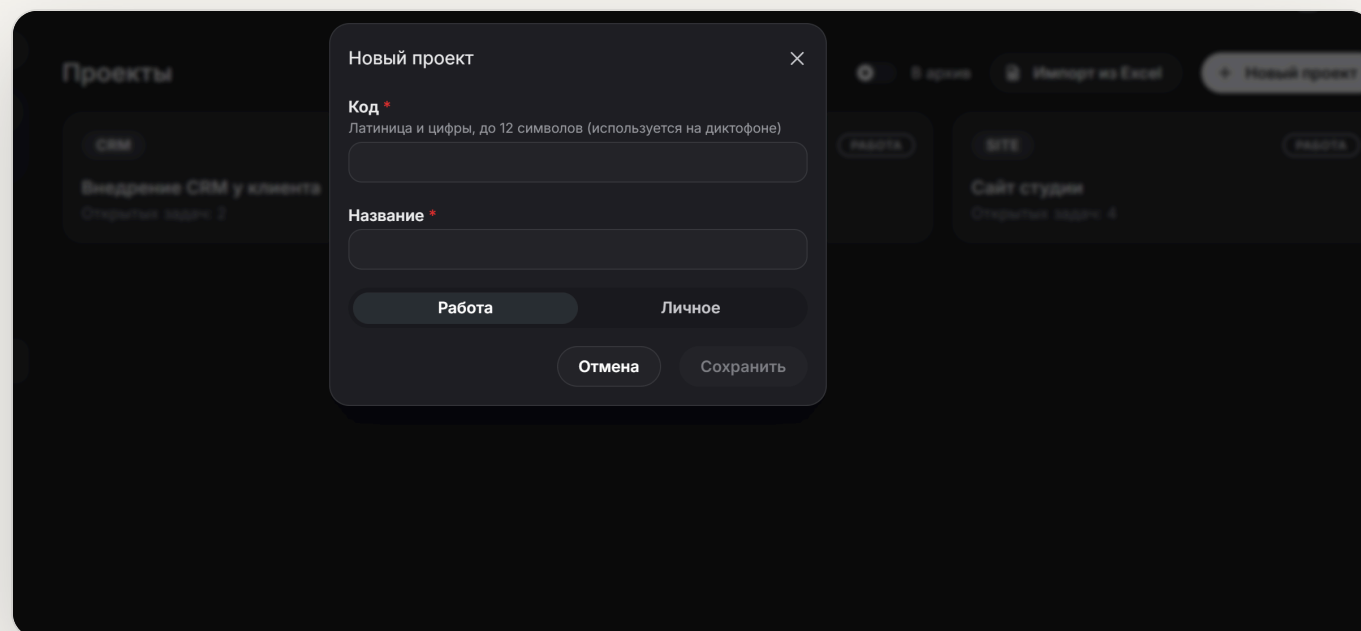
✓ Микрофон и кодек

Трассировка

Проверка DRC

Проекты

- **«Новый проект»:** код (латиница и цифры, до 12 символов — по нему проект узнаётся в речи и на диктофоне) и название.
- **«Начать по шаблону»** — сразу добавить задачи из сохранённого шаблона; сроки считаются от даты старта.
- В списке видно, сколько открытых задач в каждом проекте.
- Законченные проекты убирайте в архив — их можно вернуть.



Страница проекта

- **Цель и суть проекта** — ИИ учитывает их, разбирая записи, созвоны и тексты проекта.
- **Сводка:** сколько готово, что просрочено, ближайшие сроки, прогресс по типам задач — сразу, без ИИ.
- **Оценка ИИ** — «Проанализировать»: этап проекта, в срок или отстаём, что важнее всего сейчас. Можно включить автоматический анализ раз в день.
- **Экспорт:** открытые или выбранные задачи в Markdown, план в Excel, файл для ИИ-агентов (Claude, Codex) вместе с расшифровками.
- **«Импорт из Excel»** — график работ с предпросмотром; **«Сохранить как шаблон»**, **«В архив»**, **«Удалить»**.

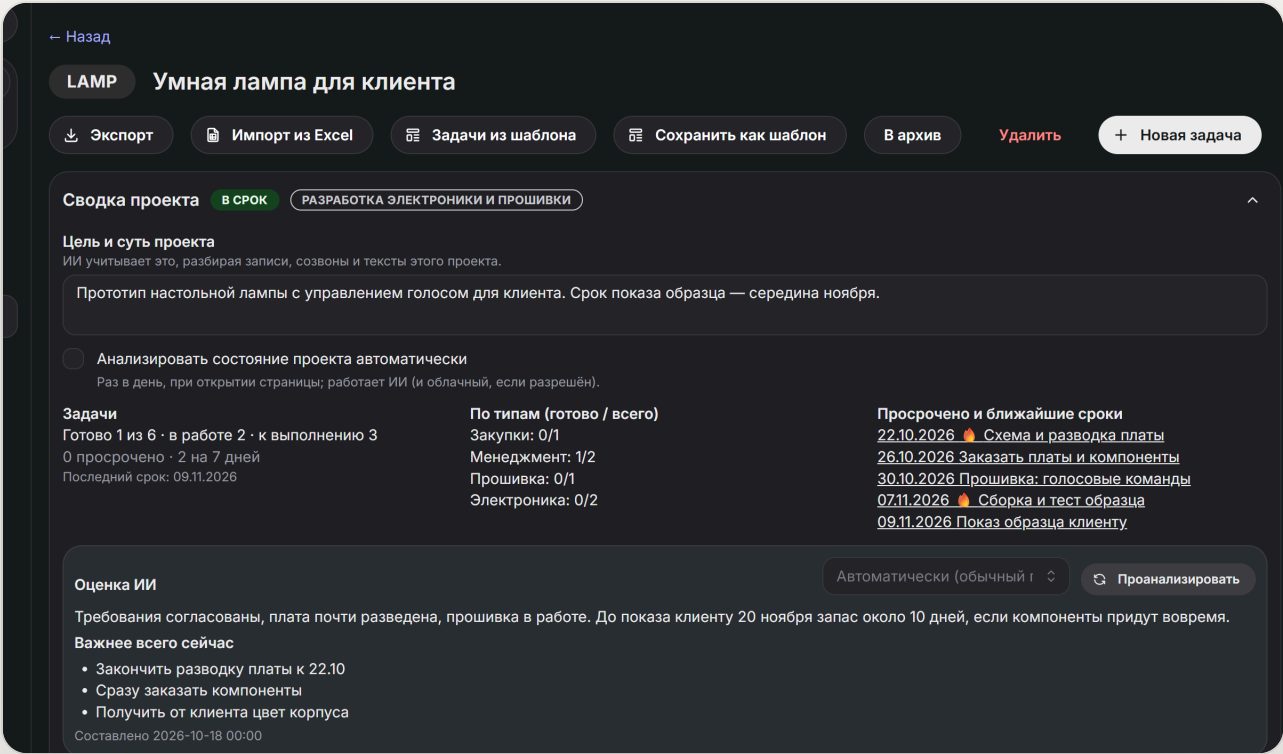
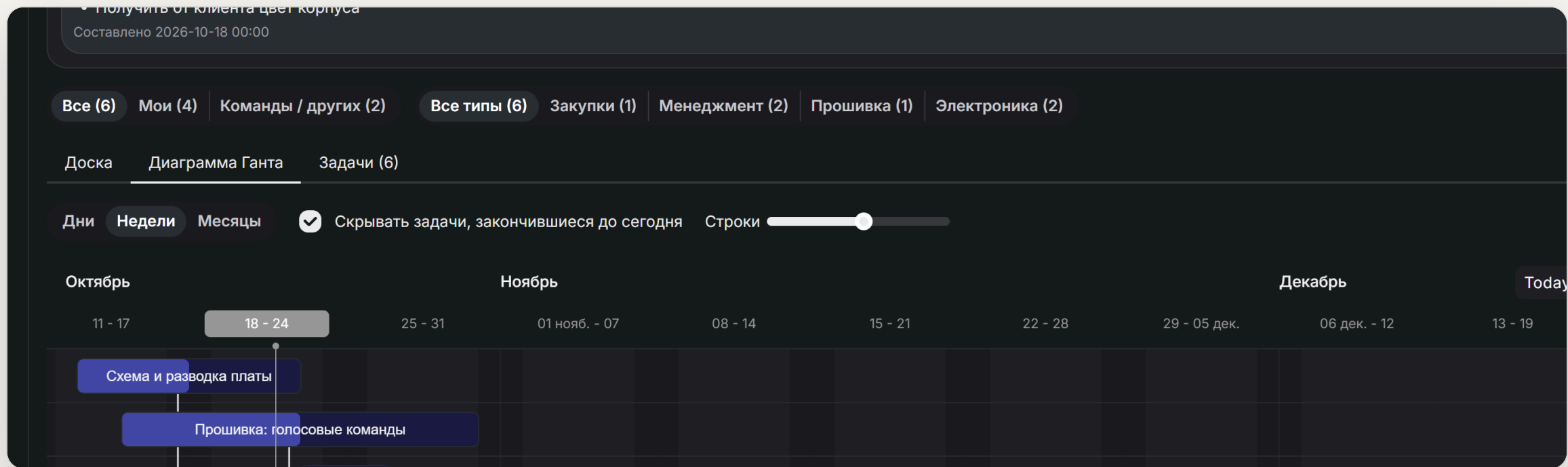


Диаграмма Ганта и список задач



- Внизу страницы проекта три вкладки: **«Доска»**, **«Диаграмма Ганта»**, **«Задачи»** (таблица с выбором для экспорта).
- На Ганте видны зависимости; масштаб — дни, недели, месяцы. Перетаскивайте полосу, чтобы сдвинуть даты.
- Фильтры над вкладками: **все / мои / команды и других** и по типам задач.
- «Скрывать задачи, закончившиеся до сегодня» — чтобы видеть только будущее.

Созвоны и встречи

Записать созвон

- 1 Кнопка **«Созвон / встреча»** в меню слева. Предупредите участников, что разговор записывается.
- 2 **Звонок** или **Встреча**; галочка **«Записывать звук компьютера»** — голоса собеседников из Zoom, Teams, Telegram или браузера.
- 3 Работа / Личное, проект → **«Начать запись»**. Во время записи есть пауза.

Готовые записи

«Загрузить запись» — любой аудио- или видеофайл. **«Проверить записи Zoom»** — Viato найдёт локальные записи Zoom и покажет новые.

Совет: в наушниках голос собеседников не попадает в ваш микрофон, и расшифровка точнее.

Созвон / встреча

×

Предупредите участников

Перед началом скажите всем, что разговор записывается.

Звонок

Встреча

☒

Записывать звук компьютера (собеседников)

Zoom, Teams, Telegram, звонок в браузере: ваш голос и голос собеседников пишутся в разные каналы.

Совет: в наушниках голос собеседников не попадает в ваш микрофон.

Работа

Личное

Без проекта

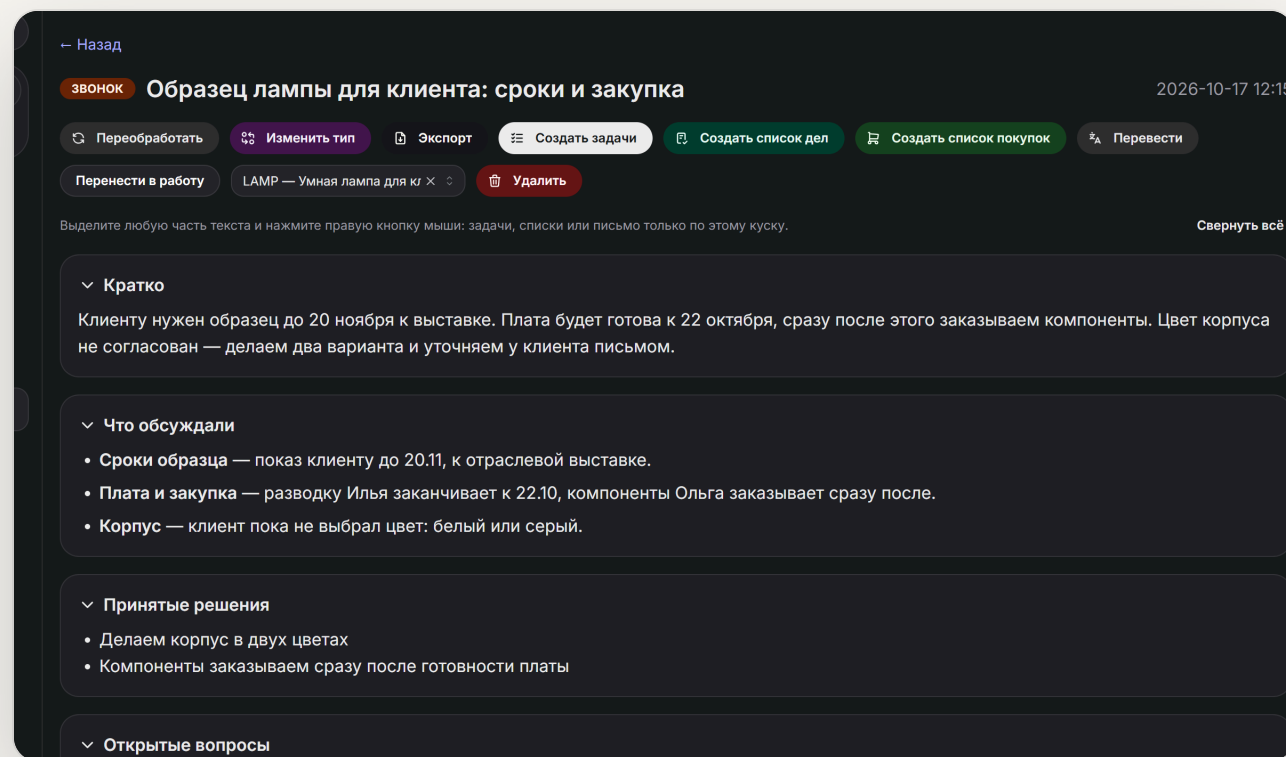
Отмена

Начать запись

Протокол созвона

Через несколько минут после записи появляется протокол:

- **Кратко, что обсуждали, принятые решения, открытые вопросы.**
- **Договорённости и задачи** — с исполнителем, сроком и цитатой; ► включает запись с этого места.
- **Возможные задачи** — сказанное не прямо; проверьте сами.
- **Полная расшифровка** — «Я» и «Собеседники», для Zoom — по участникам. «Разделить по голосам» работает на ПК.
- Кнопки: **переобработать, изменить тип, экспорт в Word или Markdown, списки дел и покупок, перевести, перенести в работу** компании, проект, удалить.
- Выделите кусок текста и нажмите правую кнопку мыши — задачи, список или письмо только по этому куску.



Задачи из созвона

- 1 В протоколе нажмите **«Создать задачи»**.
- 2 Проверьте список: название, исполнитель, срок, галочка **«Делаю я»**. Снимите галочки с лишнего.
- 3 Viato сам ищет такие же открытые задачи: предложит **«Дополнить»** существующую, **«Не создавать»** или изменить её срок.
- 4 Выберите проект → **«Создать»**.

Не понравился результат — выберите другую модель и **«Спросить ещё раз»**.

У каждой созданной задачи сохраняется источник: из какого созвона, цитата и момент в записи.

Создать задачи

Текстовая модель

Автоматически (обычный г

Спросить ещё раз

Ищу такие же открытые задачи...

☒

Закончить разводку платы

Илья

☐ Делаю я

22.10.26

×

00:22

▶

> «Плату Илья заканчивает к двадцать второму»

☒

Заказать компоненты

Ольга

☐ Делаю я

26.10.26

×

00:22

▶

> «Ольга, закажи компоненты сразу после этого»

☒

Письмо клиенту про цвет корпуса

Исполнитель

☒ Делаю я

19.10.26

×

00:52

▶

> «Я отправлю письмо с вопросом про цвет»

LAMP — Умная лампа для клие: ✕

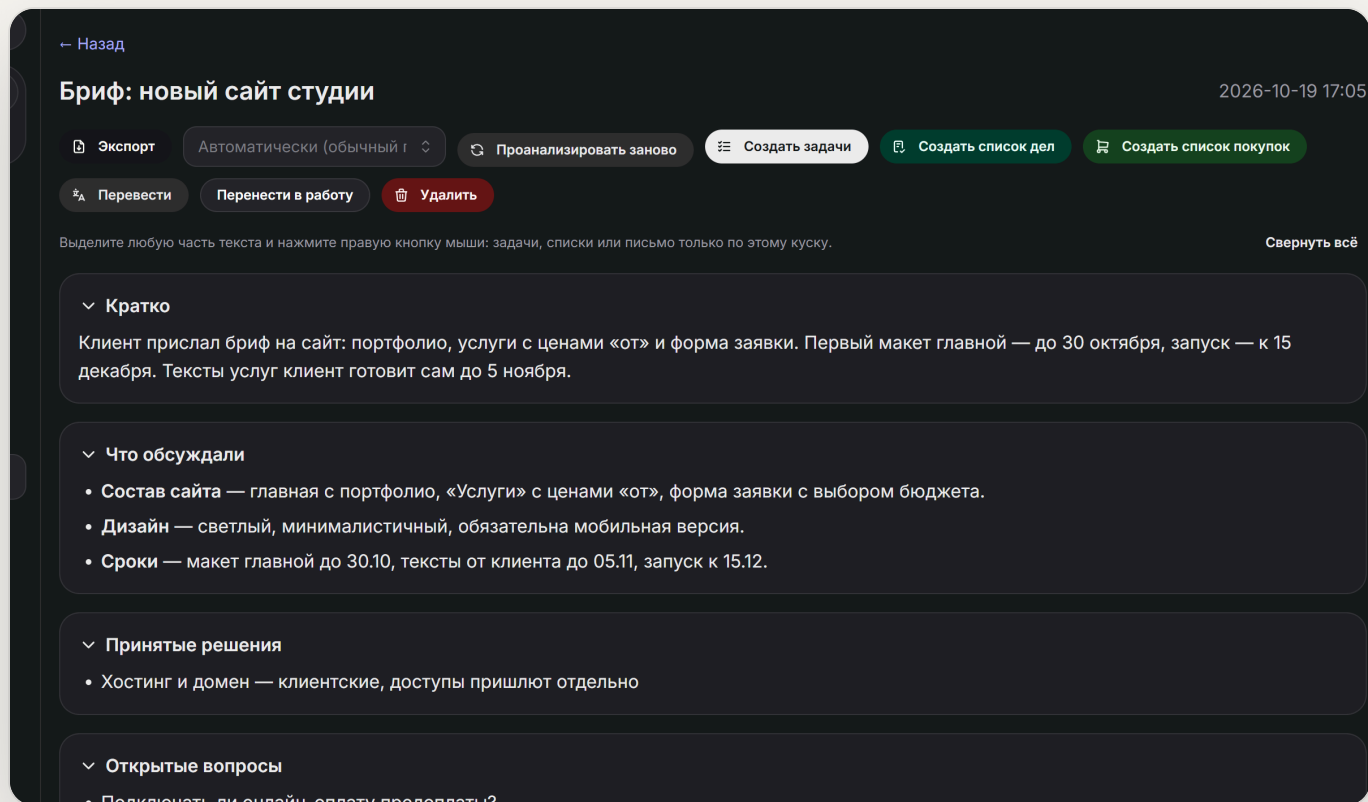
Отмена

Создать (3)

Анализ текста

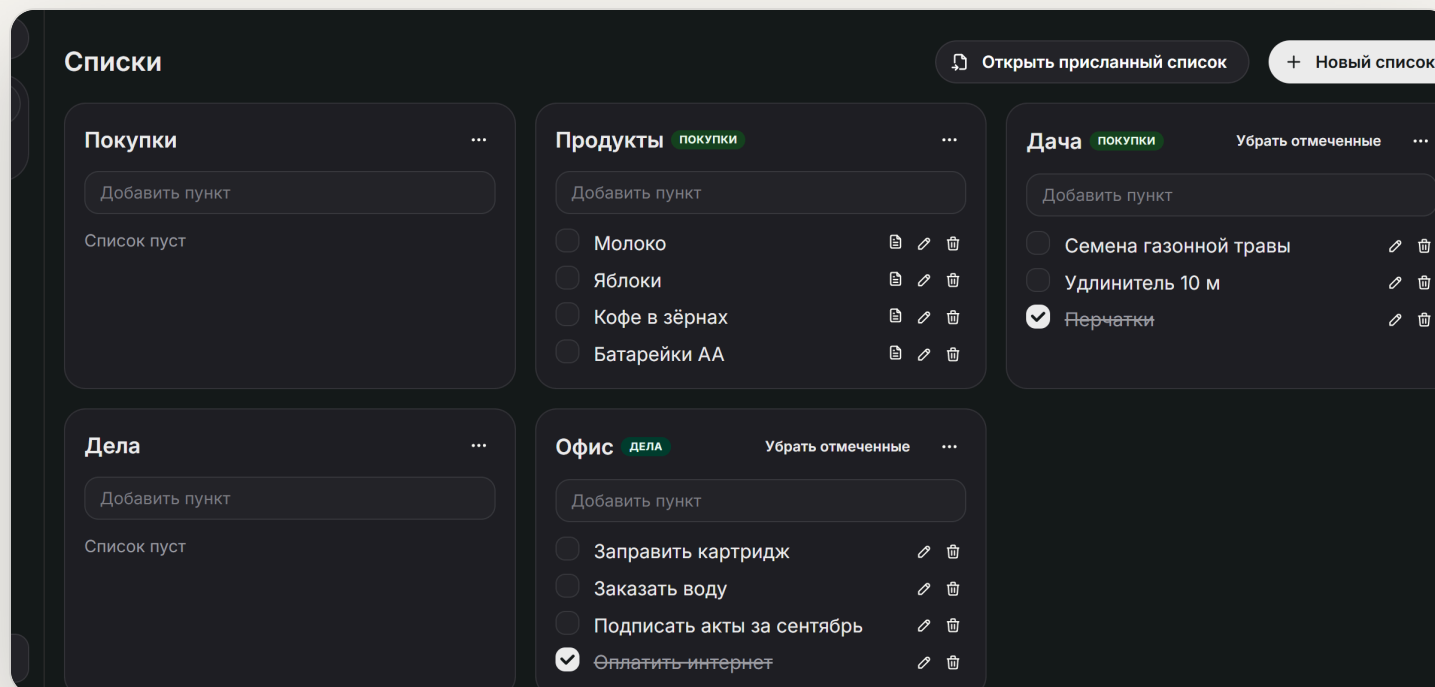
- Вставьте текст (письмо, переписку, бриф) или нажмите **«Выбрать документ»**: .txt, .md, .csv, .docx, .xlsx, .pdf до 30 МБ.
- Укажите название, проект и модель → **«Анализировать»**.
- Результат — как у созвона: кратко, решения, вопросы, задачи. Дальше — задачи, списки, перевод, экспорт.
- **«Длинный текст — как длинный созвон»** — для больших документов: тщательнее ищутся задачи.

Сканы PDF без текстового слоя прочитать нельзя.



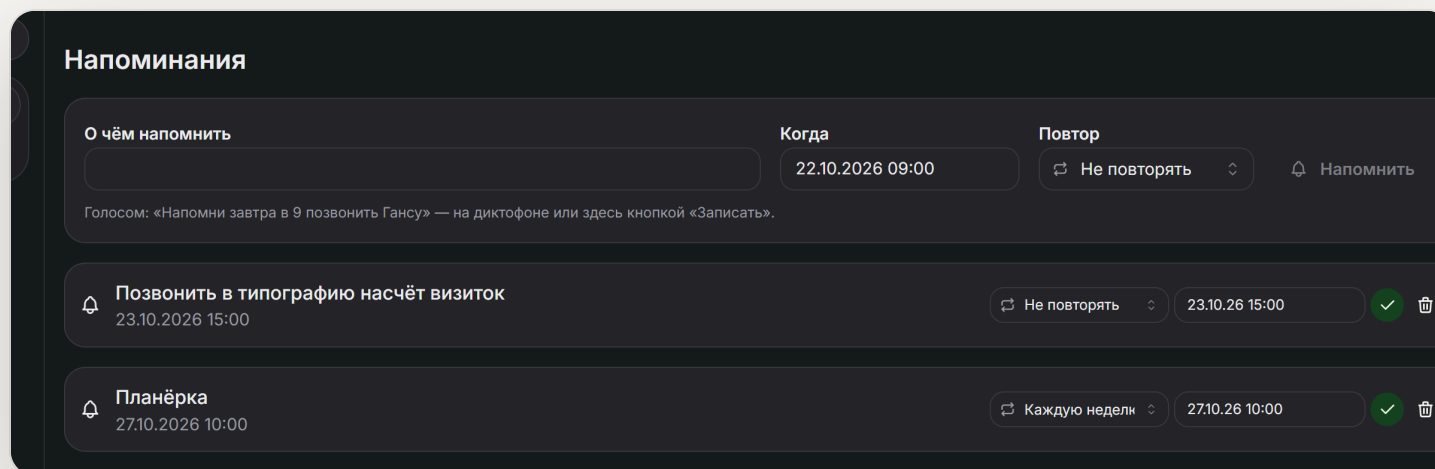
Списки

- Списки **покупок** и **дел**; можно завести сколько угодно: «Продукты», «Дача», «Офис».
- Пункты добавляются голосом («список покупок для дачи: ...») или вручную.
- У пункта: отметить, изменить, удалить, открыть запись, из которой он пришёл.
- **«Убрать отмеченные»** — очистить купленное.
- Меню «...»: переименовать, удалить, **поделиться файлом Viato** или **текстом** для мессенджера.
- **«Открыть присланный список»** — добавить чужой.



Напоминания

- Голосом: «Напомни завтра в 9 позвонить Гансу» — или вручную: текст, дата и время, повтор → **«Напомнить»**.
- В нужное время всплывает окно со звуком: **«Готово»**, **«Через 10 мин»**, **«Через час»**.
Закрыли окно — напомнит снова через 10 минут.
- Повторяющиеся напоминания после «Готово» переносятся на следующий раз.
- Напоминания приходят на ПК, телефон и диктофон. Звук выбирается в настройках.



Черновики писем

- Черновик появляется из записи «Письмо ...», из протокола, из выделенного текста или сообщения в чате.
- ИИ пишет на языке получателя, если тот понятен из записи.
- **«Скопировать текст»** — вставьте в свою почту. Затем **«Я отправил»** или **«Отклонить»**.
- Срок «Отправить до...» попадает в план на день.

Viato никогда не отправляет письма сам — только вы, из своей почты.

Черновики писем

Черновики никогда не отправляются автоматически: скопируйте текст в свою почту.

Отправить до 18.10.2026

Кому

Kai Becker

Тема

Angebot: CRM-Einführung

Текст

Hallo Kai,

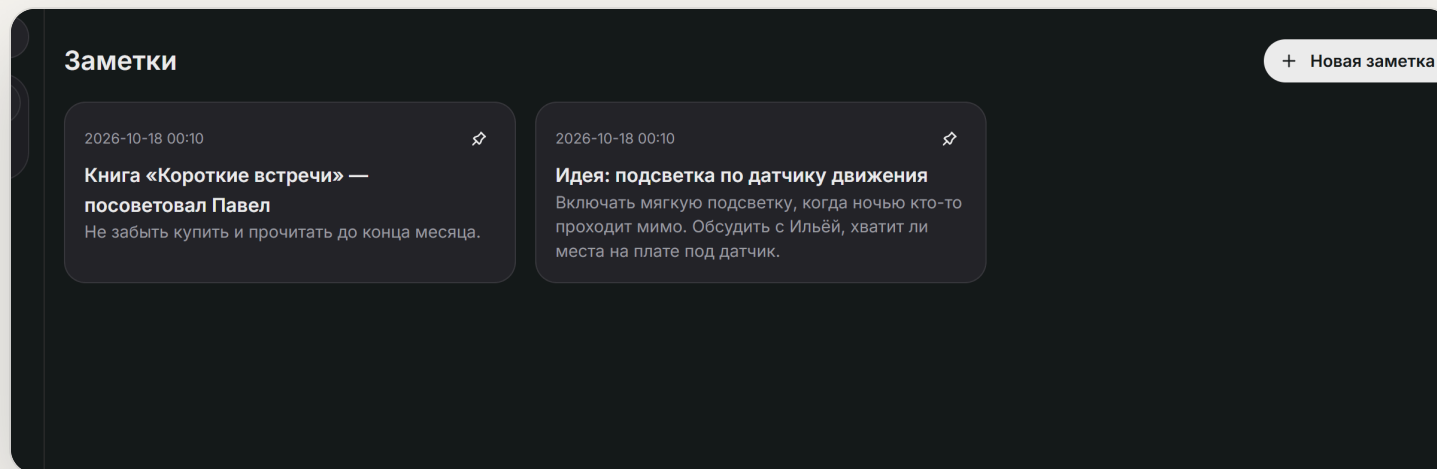
anbei unser Angebot für die CRM-Einführung. Gerne besprechen wir die Details nächste Woche.

Viele Grüße
Anna

Скопировать текст Отклонить Я отправил

Заметки

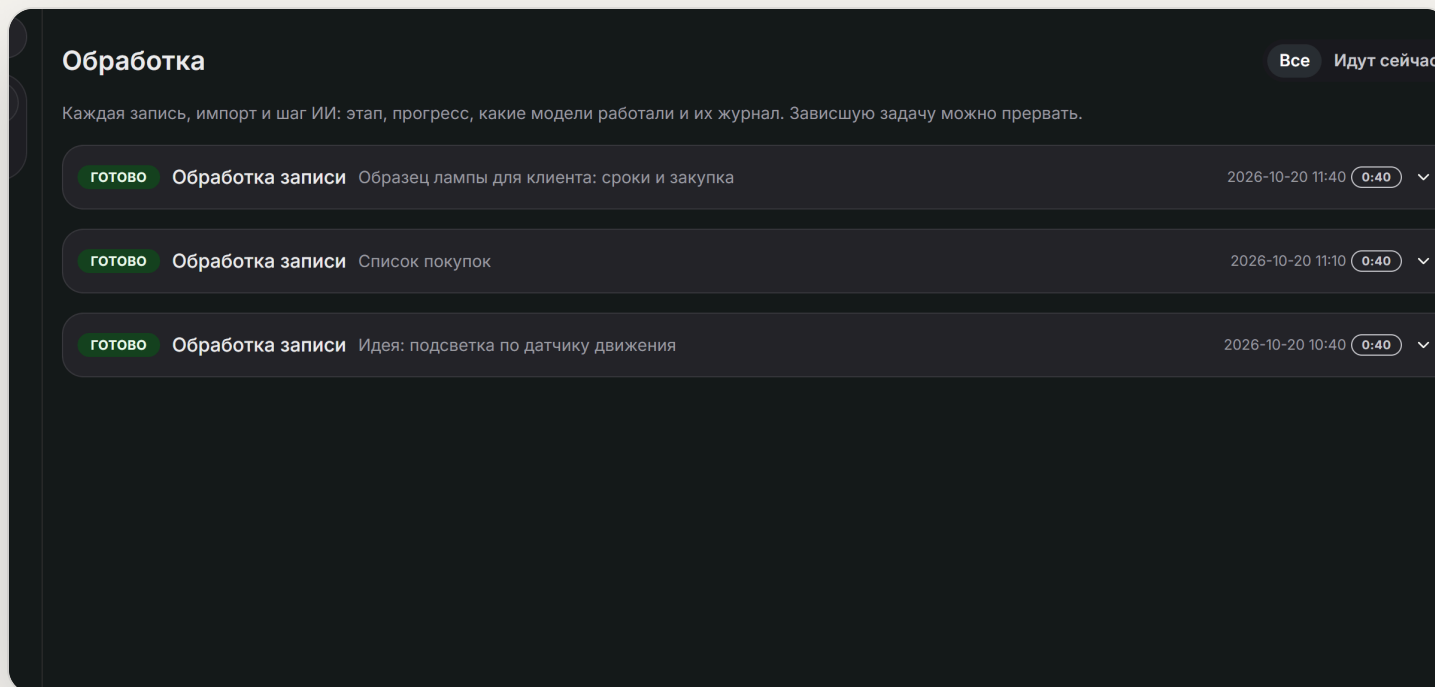
- Идеи и мысли «не забыть» — из записей без команды или вручную: **«Новая заметка»**.
-  — закрепить заметку сверху.
- Откройте заметку, чтобы изменить её. **«Создать задачи»** — ИИ найдёт в ней поручения и предложит задачи на проверку.
- Заметки личные: видны в Соло и в каждой компании, на сервер компании не уходят.



Обработка

- Всё, что делает ИИ: распознавание речи, протоколы, поиск задач, импорт, анализ текста, сводки проектов.
- У каждой операции видно этап, прогресс и **журнал**: какие модели работали и сколько времени.
- **«Прервать»** — остановить зависшую обработку (запись останется). **«Повторить»** — запустить снова.
- Ошибки здесь понятны: лимит провайдера, нет ключа, недоступен в регионе.

Не помогает «Прервать»? Настройки → «Перезапустить приложение».



План на день

- При первом запуске за день открывается окно с планом. Позже его можно открыть кнопкой справа в шапке — панель встанет справа от любого раздела.
- В плане: **просрочено**, **срок сегодня**, **начать / в работе**, **напоминания**, **важное на неделе**, что **купить** и **письма к отправке**.
- Задачи, у которых наступила дата начала, напоминают о себе здесь, пока не будут сделаны.
- Щелчок по задаче открывает её карточку.

просрочено: 4 · на сегодня: 1 · в
работе: 2 · купить: 6

Просрочено

🔥 Продлить домен
studio-sever.ru ● S.. 17.10.2026

🔥 Отправить клиенту
коммерческое... ● С 18.10.2026

Созвон с бухгалтерией по
актам 19.10.2026

Собрать кейсы для
портфолио ● S... 20.10.2026

Срок сегодня

Выгрузить базу клиентов из
Excel ● С...

Начать / в работе

Основные настройки

ЯЗЫК И ВИД

Язык интерфейса. **Оформление:** тёмная, светлая или «стекло с картинкой» — своя фоновая картинка, прозрачность и размытие панелей. **Звук напоминаний** с кнопкой «Проверить».

РЕЖИМ И РАБОТЫ

Для себя или **С командой**. Список работ (компаний): добавить, переименовать, удалить, подключить к серверу. См. [«Работы»](#).

ПК-ПРИЛОЖЕНИЕ

Запускать вместе с Windows — свёрнутым, чтобы записи принимались всегда. **Перезапустить приложение** — если что-то зависло.

АВТОЗАПИСЬ СОЗВОНОВ

Выберите приложения (Zoom, Teams, Telegram...): когда приложение занимает микрофон, Viato записывает созвон сам. Расшифровка — только по кнопке «Расшифровать» в «Записях». Каждый раз приходит напоминание предупредить участников.

ЗАПИСИ

Удалить записи за период: целиком или **только аудио** (текст и задачи остаются) — чтобы освободить место.

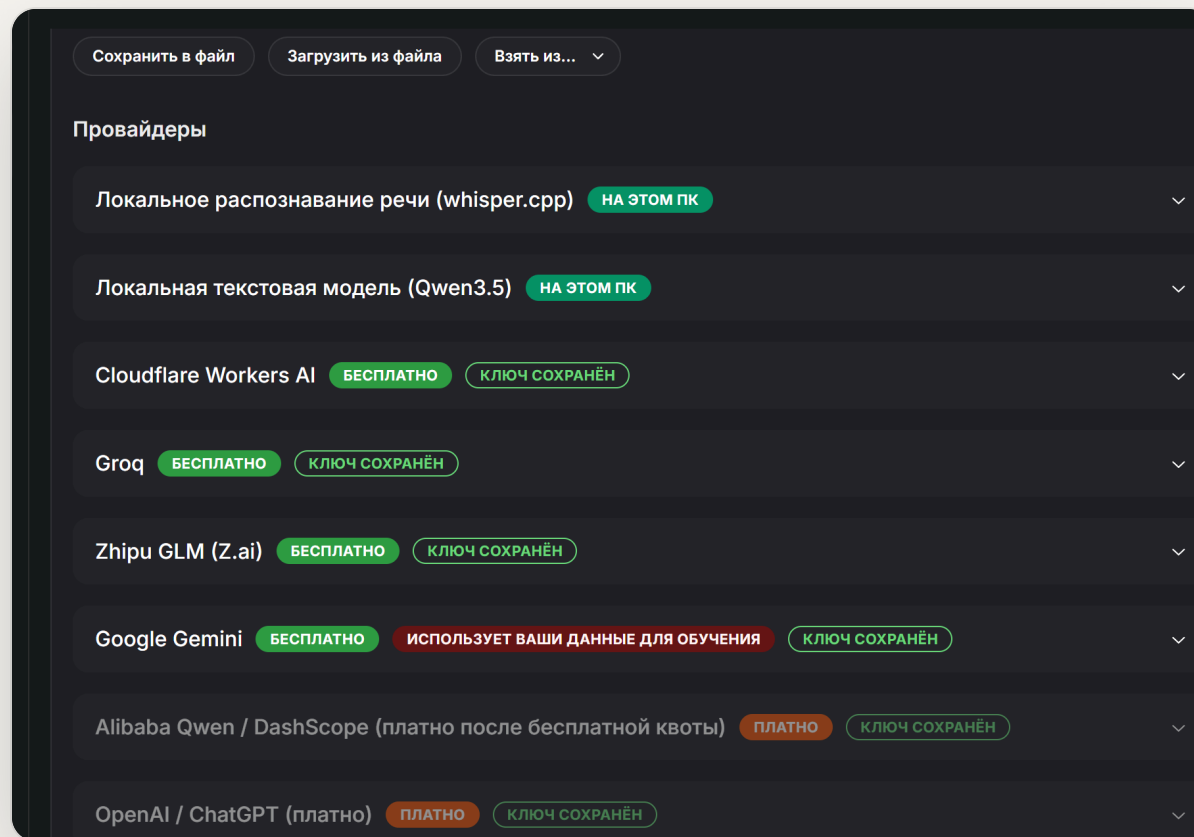
ДИКТОФОН (БЕТА)

Подключение диктофона по Bluetooth и разрешение на вход. Для настройки свяжитесь с разработчиком — см. [«Диктофон»](#).

Внизу страницы: **«Связаться с разработчиком»** и **«О программе»** — список лицензий сторонних программ и моделей.

Обработка ИИ и модели

- **Локальный ИИ на этом компьютере:** профиль под железо, каталог текстовых моделей с пометками «Рекомендуется», «Быстро / Средне», «на видеокарте». Скачать, включить, удалить.
- **«Как подключить ИИ»** — пошаговая подсказка.
- **Только локальный ИИ** — облако не используется никогда.
Отключить локальный ИИ — только облако.
- **Платные ИИ-сервисы** — по умолчанию выключены. **Какой ИИ первым** — локальный или облачный.
- **Провайдеры:** у каждого инструкция, где взять ключ, и пометки «бесплатно / платно», «учится на данных», «недоступен в регионах».
- **Ключи облачных ИИ** — у каждой работы свои; их можно сохранить в файл и загрузить в другую.

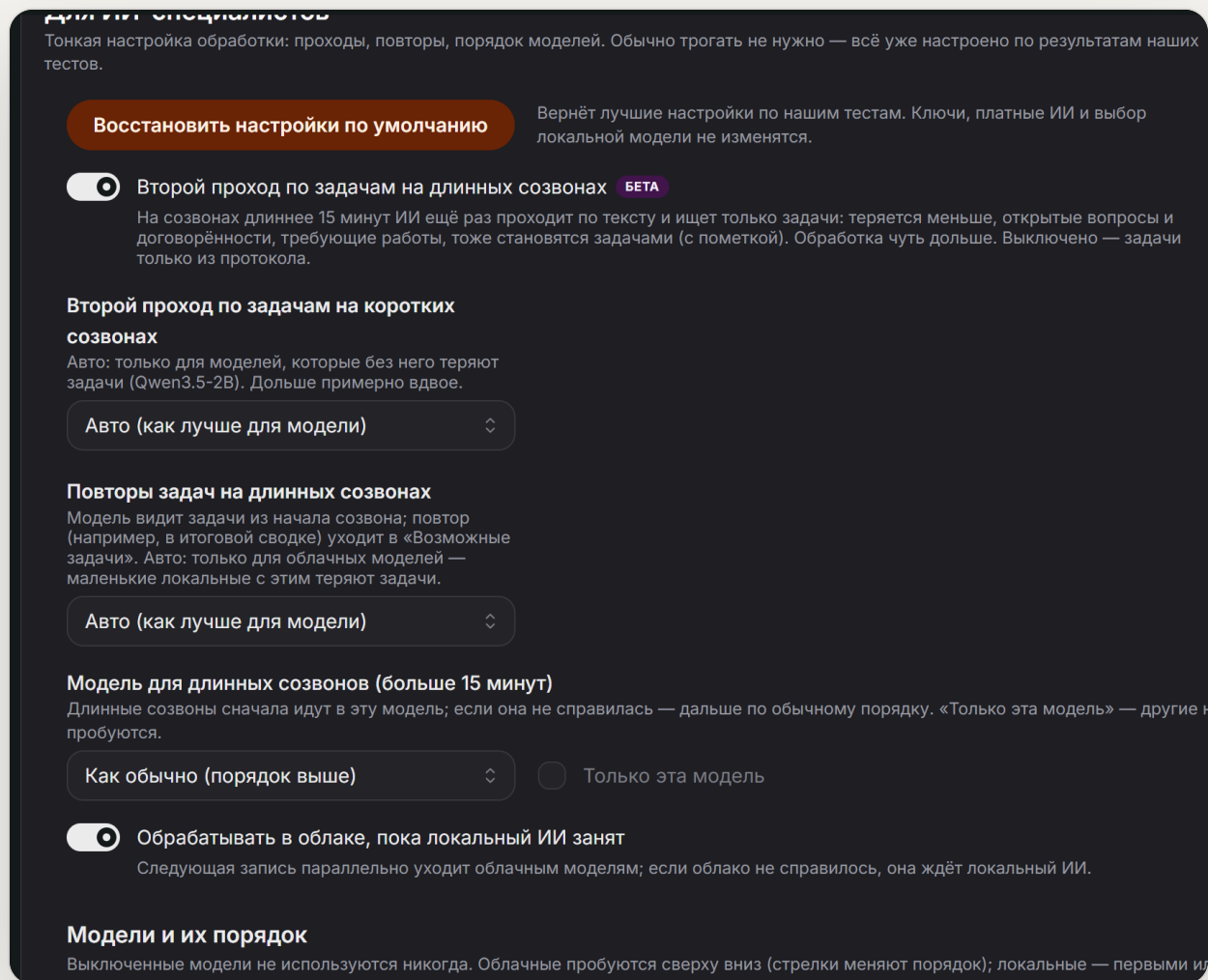


Для ИИ-специалистов

Обычно трогать не нужно: всё настроено по результатам наших тестов на созвонах разных подразделений и разной длительности.

- **Второй проход по задачам** на длинных и коротких созвонах.
- **Повторы задач** на длинных созвонах уходят в «Возможные задачи».
- **Модель для длинных созвонов** (больше 15 минут).
- **Обрабатывать в облаке, пока локальный ИИ занят.**
- **Модели и их порядок:** включить, выключить, стрелки — порядок. «Показать больше ИИ-моделей» — слабые модели, по умолчанию скрыты.
- Для локальных моделей — **проверка каждой задачи по разговору** (бета).

«Восстановить настройки по умолчанию» вернёт лучшие значения; ключи и выбор модели не изменятся.



Данные, резервные копии, устройства

РЕЗЕРВНАЯ КОПИЯ

«Создать резервную копию» — один файл .viato со всеми задачами, заметками, созвонами; по желанию с аудио и ключами ИИ. Файл с ключами — только для себя.

СЛИЯНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ

«Открыть файл .viato...» — сначала покажет, что внутри. **Добавить к моим данным:** выбрать проекты и людей, дубли пропускаются. **Восстановить полностью:** заменить базу при перезапуске (текущая сохранится).

АККАУНТ И УСТРОЙСТВА

Список устройств, где выполнен вход: ПК, телефоны, диктофон.

«Подключить телефон» — QR-код для привязки, «Отправить ключи ИИ» — передать ключи телефону в зашифрованном виде.

ПЕРЕНОС НА НОВЫЙ ПК

Создайте копию с аудио и ключами, установите Viato на новый компьютер и восстановите файл. Данные программы на Windows лежат в папке пользователя, перед каждым обновлением база копируется.

Работы и переключатель

Соло и компании

Соло есть всегда. **Работа** — это компания на сервере Viato. Можно состоять в нескольких и быть в одной администратором, в другой — сотрудником. Переключатель — вверху меню слева.

Что где хранится

Проекты, задачи, созвоны, тексты, письма и чаты живут в своей работе. Заметки, списки и напоминания — личные: видны везде и на сервер не уходят.

Перенос в работу

Созвон, записанный в Соло, можно перенести в компанию: **«Перенести в работу»** — с протоколом и, по желанию, аудио.

Как добавить компанию, поставить сервер и пригласить людей — в отдельной «Инструкции по настройке». Без связи с сервером всё продолжает работать: изменения отправятся, когда связь вернётся; в шапке видно, сколько изменений ждёт отправки.

Задачи в команде

- **Роли:** исполнители, соисполнители, наблюдатели. Задачу можно поставить на **команду** («Дизайн») — её получают все её участники, даже вступившие позже.
- **«Готово с моей стороны»** — каждый исполнитель отмечает свою часть; когда отметили все, задача закрывается.
- **«Исполнители могут менять срок»** — галочка создателя.
- **Обсуждение задачи** — чат прямо в карточке.
- **Права:** всё меняют создатель, владельцы проекта и администраторы; исполнители — статус, чек-лист и результат; наблюдатели только читают и комментируют.
- **Участники проекта** (на странице проекта): владельцы и люди или команды. Проект видят только они.

Редактирование задачи

Название *

Смета стенда

Описание

Статус

В работе

Проект

EXPO — Стенд на выстав

Тип

Менеджмент

Начало

19.10.2026

Срок

23.10.2026

Повтор

Не повторять

Работа

Личное

Важная

Зависит от

Роли

Исполнители

Анна Ковалёва

Соисполнители

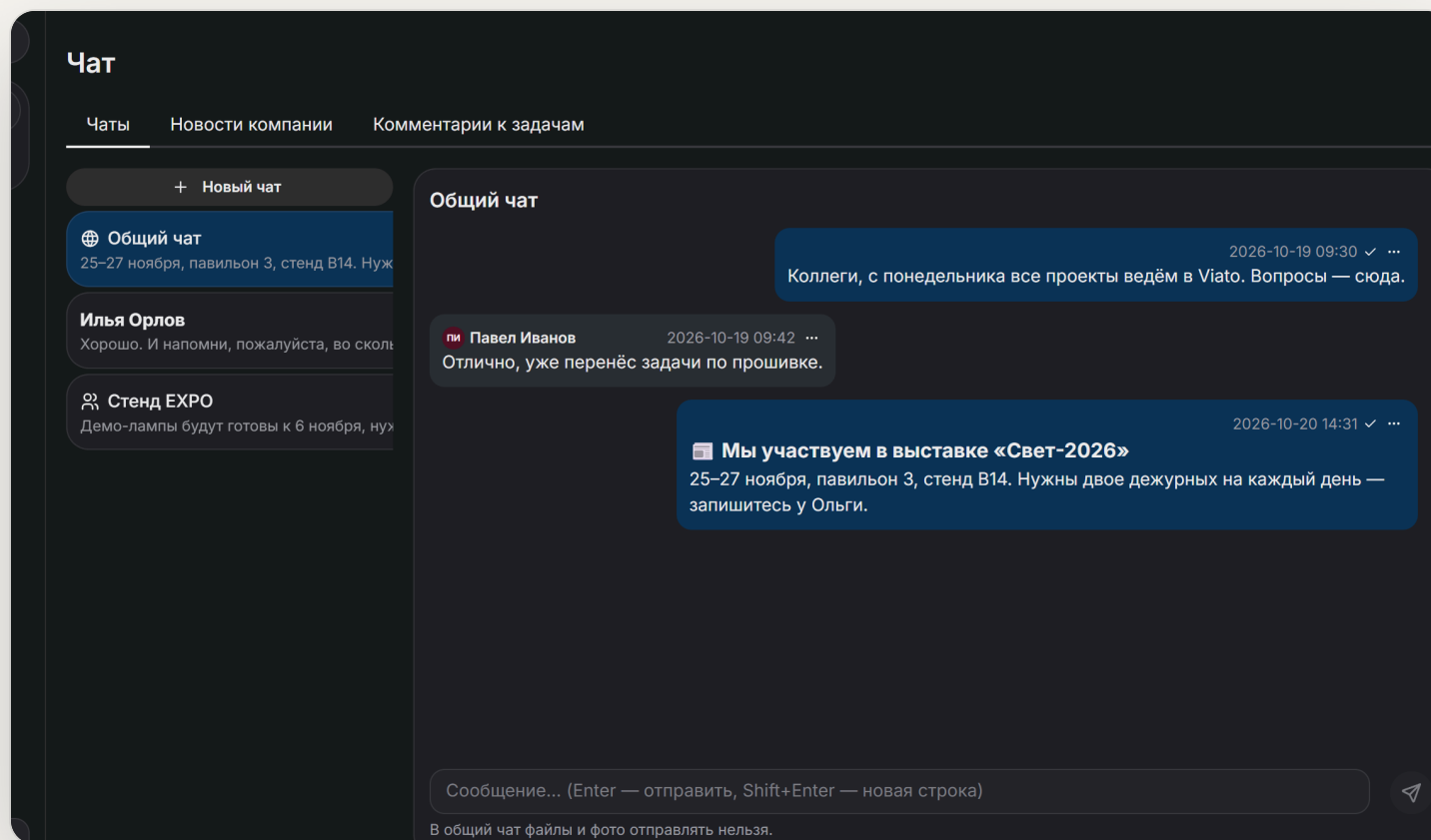
Ольга Смирнова

Наблюдатели

Исполнители могут менять срок

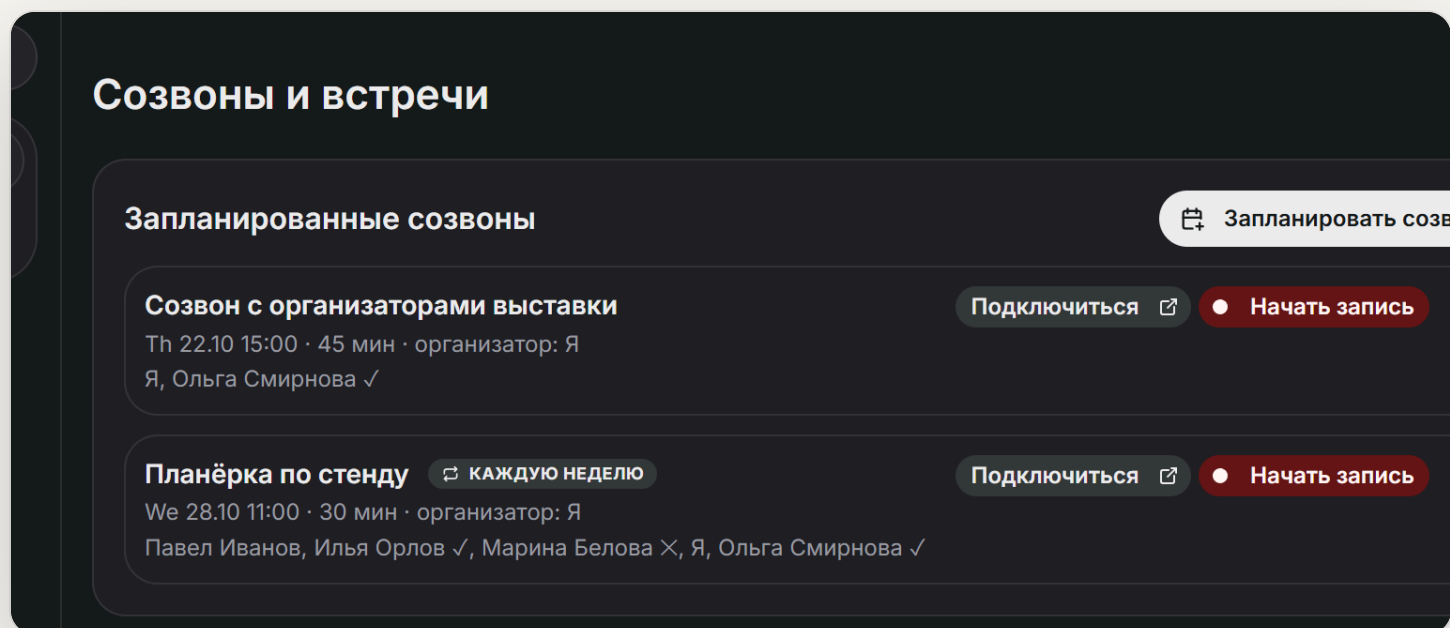
Чат

- **Чаты:** личные, групповые и общий чат компании. «Новый чат» — выбрать людей.
- Файлы и фото (до 200 МБ) в личных и групповых чатах; у файла видно, сколько он ещё хранится на сервере.
- Меню «...» у сообщения: изменить, удалить, **сделать задачей**, добавить **в список дел**, **черновик письма**.
- Чат можно закрепить сверху или отключить у него уведомления.
- **Новости компании** — объявления администраторов. **Комментарии к задачам** — все обсуждения задач в одном месте.
- Писать можно без интернета — сообщения уйдут при связи.



Запланированные созвоны

- В разделе «Созвоны и встречи» компании:
«**Запланировать созвон**» — тема, время, длительность, повтор, люди и команды, ссылка (Zoom, Teams, Meet...), повестка.
- Время показывается каждому в его часовом поясе. Перед сохранением Viato проверит, кто в это время занят.
- Участники отвечают «**Приду**» / «**Не смогу**». Напоминания за 15 и 2 минуты — на ПК, телефоне и диктофоне.
- «**Подключиться**» открывает ссылку, «**Начать запись**» — запись привяжется к созвону. Не записывали сами — **попросите запись** у того, кто записал.



Поделиться с коллегами

СОЗВОН ИЛИ ТЕКСТ

Кнопка **«Поделиться»** в протоколе: выберите людей или групповые чаты, по желанию — **«Вместе с аудиозаписью»**. Каждый получит копию протокола и расшифровки в своём разделе «Созвоны».

ЗАДАЧИ ПО СЕТИ

Правая кнопка на задаче → **«Поделиться...»**: на другой ПК с Viato в той же сети или файлом. Получатель видит задачи во **«Входящих задачах»** (значок в шапке) и решает, добавлять ли.

СПИСКИ

Список покупок или дел — файлом Viato (получатель откроет его в «Списках») или обычным текстом для мессенджера.

Раздел «Команда»

- **Люди:** подтвердить или отклонить заявку, роль «Пользователь / Администратор», сбросить пароль, отключить (данные компании удалятся с его ПК).
- **Команды:** группы людей («Дизайн», «Электроника») для задач и созвонов.
- **Приглашения:** одноразовые коды для новых сотрудников, срок действия, отзыв.
- **Журнал:** кто кого пригласил, подтвердил, отключил.
- **Моя учётная запись** (у всех): имя, фото, часовой пояс, пароль, отключить этот ПК.

Команда · Viato

НА СВЯЗИ

Люди

Команды

Приглашения

Сервер

Бэкапы

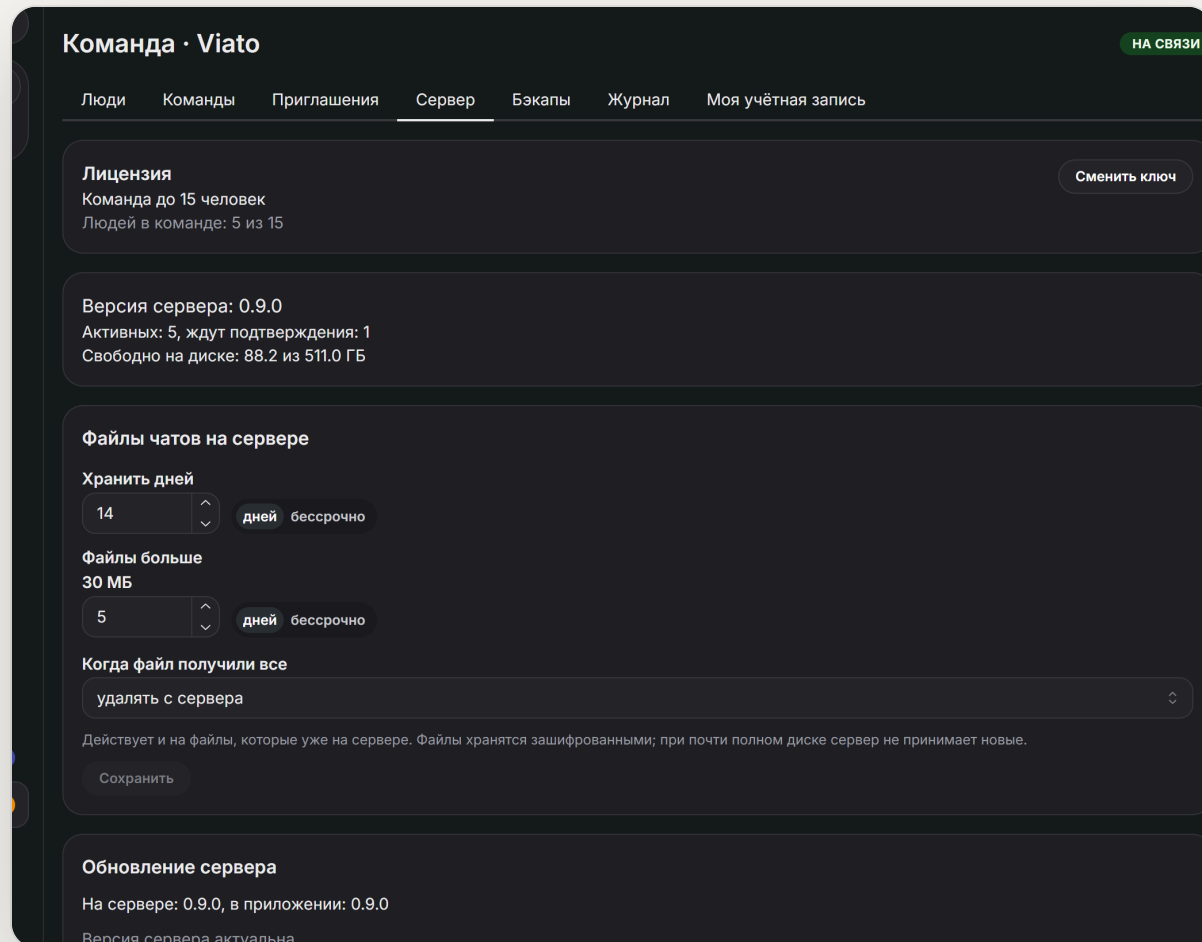
Журнал

Моя учётная запись

Человек	Роль	Состояние	Был на связи
? Сергей Петров sergey	Пользователь Администратор	ЖДЁТ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ	— ✓✕
AK Анна Ковалёва anna	Пользователь Администратор	АКТИВЕН	2026-10-21 21:07
IO Илья Орлов ilya	Пользователь Администратор	АКТИВЕН	2026-10-20 14:31 ...
MB Марина Белова marina	Пользователь Администратор	АКТИВЕН	2026-10-20 14:31 ...
OS Ольга Смирнова olga	Пользователь Администратор	АКТИВЕН	2026-10-20 14:31 ...
PI Павел Иванов pavel	Пользователь Администратор	АКТИВЕН	2026-10-20 14:31 ...

Сервер, бэкапы, лицензия

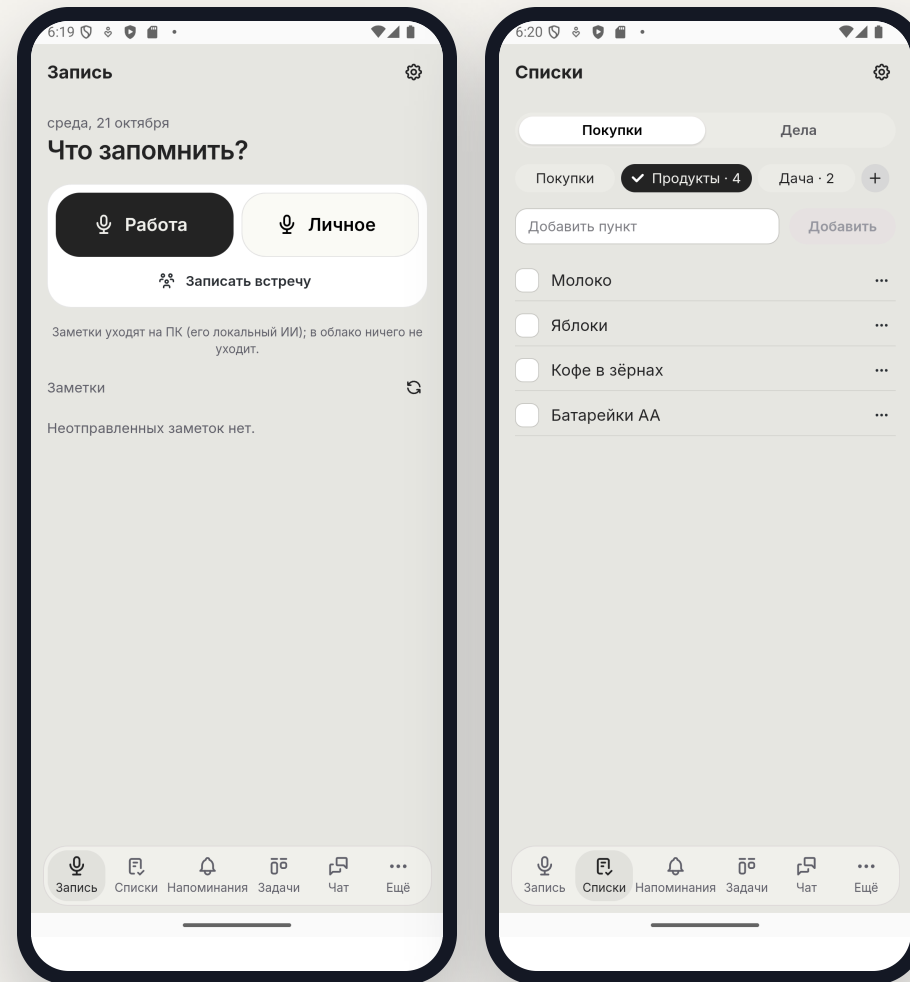
- **Лицензия:** сколько людей в команде из скольких; «Сменить ключ» — перейти на лицензию больше.
- **Сервер:** версия, люди, свободное место. **Файлы чатов** — сколько хранить и удалять ли, когда все получили.
- **Обновление сервера** — одной кнопкой с ПК, который ставил сервер. Перед изменениями сервер сам копирует базу.
- **Код подключения** — для входа сотрудника на втором ПК или телефоне. **Ключ сервера** — чтобы добавить на этот сервер ещё одну компанию.
- **Бэкапы:** пароль бэкапа, автоматические копии на ваш ПК, «Сделать сейчас», «Восстановить из файла».
- **Ключи ИИ компании** (в настройках ИИ работы): передать ключ сотрудникам через сервер с дневным лимитом или раздать. Там же — локальный ИИ на сервере.



Телефон

- **Запись:** «Работа» или «Личное» — короткая заметка, «Записать встречу» — длинная. Пауза и отмена записи.
- Внизу — **Списки, Напоминания, Задачи, Чат, Ещё:** проекты, звонки и тексты с протоколами, письма, настройки.
- Протоколы, задачи и перевод делаются и на самом телефоне — через облачный ИИ.
- Всё с ПК сохраняется на телефоне и читается без связи; аудио — по желанию.
- Напоминания звонят без интернета; созвоны компании — за 15 минут.
- Виджет на рабочем столе, плитка «Viato заметка» в быстрых настройках, ярлыки на значке.

Установка и привязка к ПК — в «Инструкции по настройке».



Диктофон — бета-функция

БЕТА

M5Stack Cardputer

Карманный диктофон: удерживаете клавишу и говорите — без телефона и ПК под рукой. На устройстве выбираются тип, проект и срок; списки, задачи и напоминания видны на экране. Записи уходят на ПК по Wi-Fi или на телефон по Bluetooth.

Для установки прошивки и настройки свяжитесь с разработчиком.

Связаться с разработчиком

В ПК-приложении: Настройки → внизу страницы **«Связаться с разработчиком»**.

Туда же — с вопросами, ошибками и предложениями, за ключом лицензии для команды.

Советы и частые вопросы

ИИ ошибся в задаче	Исправьте её вручную или «Переобработать» запись другой моделью — задача обновится, прежний вариант сохранится в версиях.
ИИ выбрал не тот тип	«Изменить тип» у записи. В следующий раз скажите команду в начале или выберите тип в окне после записи.
Записи не обрабатываются	Подключите ИИ (Настройки → «Как подключить ИИ»). Ошибки и их причины — в разделе «Обработка».
Длинный созвон обрабатывается долго	На ноутбуке без видеокарты это нормально. Для скорости назначьте облачную «Модель для длинных созвонов».
Собеседников плохо слышно	Включите «Записывать звук компьютера», говорите в наушниках. В Zoom включите отдельную дорожку для каждого участника.
Нужна приватность	«Только локальный ИИ» — ничего не уходит с компьютера. Не используйте для секретного провайдеров с пометкой «учится на данных».
Как не потерять данные	Регулярно делайте резервную копию (Настройки → «Данные»); администратору компании — включить бэкапы сервера.