ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ДЖИ-ЭМ-СИ-ЭС ВЕРЭКС»

Юридический адрес: 109004, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Таганский,
пер. Товарищеский, дом 7, строение 2, этаж 2, комната 7
Фактический адрес: 119602, г. Москва, ул. Покрышкина, д. 7
ИНН 7716593315, КПП 770901001
info@gmcs.ru, www.gmcs.ru
Тел.: (495) 737 99 91

Программное обеспечение «ВерЭкс ИИ»

Руководство по эксплуатации

Содержание

1 Общие сведения 4

1.1 Назначение программы 4

1.2 Основные возможности 4

1.3 Ограничения результатов ИИ 5

2 Условия эксплуатации и роли пользователей 5

2.1 Рабочее место 5

2.2 Права доступа 5

3 Вход в систему, интерфейс и завершение работы 6

3.1 Вход 6

3.2 Основные элементы интерфейса 6

3.3 Выход 6

4 Работа с чатами 7

4.1 Создание чата и отправка запроса 7

4.2 Остановка, повтор и редактирование 7

4.3 Прикрепление файлов 7

4.4 Выбор контекста 8

4.5 Настройки, модель и голосовой ввод 8

4.6 Команды 9

4.7 Работа с ответом 9

4.8 История и поиск 9

4.9 Управление чатом 10

4.10 Группы чатов 10

5 Работа с базой знаний 10

5.1 Назначение и структура 10

5.2 Создание и изменение папки 11

5.3 Добавление документов 11
5.4 Статусы обработки 12
5.5 Просмотр и действия с документом 12
5.6 Поиск и фильтрация 12
5.7 Массовые операции и перемещение 13
5.8 Управление доступом 13
6 Работа со встречами 13
6.1 Добавление встречи 13
6.2 Результаты обработки 14
6.3 Участники и редактирование 14
6.4 Отзыв, скачивание и удаление 14
7 Работа с голосовыми заметками 15
7.1 Создание 15
7.2 Просмотр и действия 15
8 Работа с разделом «Опыт ИИ» 15
8.1 Назначение 15
8.2 Создание записи 16
8.3 Требования к содержанию 16
8.4 Просмотр, поиск и теги 16
8.5 Редактирование и удаление 17
8.6 Рассылка 17
9 Типовые ошибки и способы их устранения 17
9.1 Обращение за поддержкой 18
10 Рекомендации по безопасной эксплуатации 18
10.1 Завершение работы 18

1 Общие сведения

Информация о документе

Настоящее руководство содержит сведения, необходимые пользователю для работы с программным обеспечением «ВерЭкс ИИ» через веб-интерфейс. Описаны основные операции с чатами, базой знаний, встречами, голосовыми заметками и разделом «Опыт ИИ».

Состав доступных разделов и команд определяется правами пользователя и конфигурацией конкретной установки. Если описанный элемент отсутствует, обратитесь к администратору программного обеспечения.

1.1 Назначение программы

«ВерЭкс ИИ» — веб-приложение для взаимодействия с сервисами искусственного интеллекта, хранения и анализа корпоративных материалов, обработки записей встреч и обмена практическим опытом применения ИИ.

Пользователь работает с программой через браузер. Результаты формируются на основании введённого запроса, выбранной модели, прикреплённых файлов и материалов, включённых в контекст. Качество и полнота ответа зависят от качества исходных данных и формулировки запроса.

1.2 Основные возможности

- ведение диалогов с моделями ИИ и сохранение истории чатов;
- прикрепление файлов и выбор папок или документов базы знаний как контекста;
- создание структуры папок, загрузка документов, поиск и совместный доступ;
- обработка аудио- и видеозаписей встреч с получением транскрипта, резюме и протокола;
- создание голосовых заметок с автоматическим распознаванием текста;
- ведение каталога практик «Опыт ИИ», поиск по записям и тегам;

- копирование, скачивание и экспорт результатов в доступных форматах.

1.3 Ограничения результатов ИИ

Ответ модели носит информационный характер. Пользователь обязан проверить факты, расчёты, ссылки, юридически или финансово значимые выводы до их использования. Программа не отменяет действующие процедуры согласования и проверки документов.

> **Внимание:** не передавайте модели секреты, пароли, ключи доступа и сведения, обработка которых запрещена правилами вашей организации.

2 Условия эксплуатации и роли пользователей

2.1 Рабочее место

Для эксплуатации требуется компьютер с современным браузером, сетевым доступом к опубликованному адресу программы и действующей учётной записью. В браузере должны быть разрешены JavaScript, cookie и загрузка файлов. Для записи голоса требуется исправный микрофон и разрешение браузера на его использование.

- рекомендуется использовать актуальную версию корпоративно разрешённого браузера;
- для обработки больших файлов требуется стабильное сетевое соединение;
- воспроизведение записей требует устройства вывода звука;
- доступные объекты и операции определяются правами конкретного пользователя.

2.2 Права доступа

Пользователь видит собственные объекты и объекты, к которым ему предоставлен доступ. Для папок, файлов, чатов и групп могут применяться разные уровни прав.

Уровень	Возможности
Просмотр	Открытие и чтение доступного содержимого; скачивание — если оно разрешено владельцем и состоянием объекта.
Редактирование / полный доступ	Добавление и изменение содержимого, выполнение разрешённых операций. Точный набор зависит от типа объекта.
Владелец	Полное управление объектом, включая изменение доступа и удаление. Для некоторых объектов владелец определяется при создании.

Если кнопка не отображается либо недоступна, проверьте выбранный объект, его статус и уровень доступа. При необходимости обратитесь к владельцу объекта или администратору.

3 Вход в систему, интерфейс и завершение работы

3.1 Вход

1. Получите у администратора адрес программы и откройте его в браузере.
2. На странице «Вход» введите выданные учётные данные.
3. Нажмите «Войти» и дождитесь открытия доступного вам начального раздела.
4. Если вход не выполнен, проверьте раскладку клавиатуры, регистр символов и актуальность пароля.

После успешной авторизации программа открывает первый разрешённый раздел. Обычно это новый чат; при другом наборе прав может открыться база знаний или «Опыт ИИ».

3.2 Основные элементы интерфейса

- боковая панель — переход к новому чату, базе знаний, разделу «Опыт ИИ» и истории;
- основная рабочая область — содержимое выбранного раздела;
- верхняя панель — заголовок, поиск и действия текущего объекта;
- профиль в нижней части боковой панели — имя, адрес пользователя и команда выхода;
- кнопка сворачивания — уменьшение или разворачивание боковой панели.

Разделы «Опыт ИИ», голосовой ввод, встречи, группы чатов и выбор модели могут скрываться настройками установки. В таком случае остальные функции продолжают работать в пределах выданных прав.

3.3 Выход

1. Завершите ввод и дождитесь окончания активной загрузки или генерации.
2. Откройте меню профиля в нижней части боковой панели.
3. Выберите «Выйти».

4. Подтвердите выход в открывшемся окне.

> **Внимание:** не закрывайте страницу во время загрузки файла. После начала серверной обработки страницу можно покинуть, если интерфейс уже подтвердил успешную загрузку.

4 Работа с чатами

4.1 Создание чата и отправка запроса

1. Нажмите «Новый чат» в боковой панели.
2. Введите запрос в поле «Напишите ваш запрос...». Максимальный объём одного сообщения — 20 000 символов.
3. При необходимости прикрепите файлы, выберите контекст или измените доступные настройки.
4. Нажмите кнопку отправки со стрелкой либо используйте Enter в соответствии с настройками браузера.
5. Дождитесь завершения генерации. Во время ожидания отображается состояние обработки.

Формулируйте запрос так, чтобы в нём были указаны задача, исходные условия, желаемый формат ответа и ограничения. При работе с документами отдельно укажите, что ответ должен основываться на выбранном контексте.

4.2 Остановка, повтор и редактирование

- «Остановить генерацию» прекращает формирование текущего ответа; полученная часть может сохраниться в чате;
- «Перегенерировать ответ» повторяет генерацию для последнего запроса; результат может отличаться;
- редактирование пользовательского сообщения повторно запускает диалог от изменённого сообщения; последующие ответы могут быть заменены;
- кнопка «Повторить» используется, если сообщение не удалось отправить из-за временной ошибки.

4.3 Прикрепление файлов

1. Нажмите значок скрепки «Прикрепить файл».

2. Перетащите файлы в область загрузки либо выберите их через системный диалог.
3. Проверьте имя и статус каждого файла. При необходимости удалите ошибочно выбранный файл.
4. Дождитесь статуса «Обработан» и отправьте запрос.

В чат можно прикреплять поддерживаемые текстовые документы, таблицы, презентации и изображения. Аудио и видео для транскрибации добавляются через базу знаний как встреча или голосовая заметка. Возможность анализа конкретного формата зависит от средств обработки, доступных в установке.

4.4 Выбор контекста

1. Нажмите «Выбрать контекст» — кнопку с пиктограммой сетки.
2. Найдите нужную папку или файл через дерево либо строку поиска.
3. Отметьте необходимые объекты. Выбранные элементы появятся рядом с полем ввода.
4. Удалите лишний элемент из контекста кнопкой закрытия на его метке.
5. Введите вопрос и отправьте сообщение.

ИИ ищет сведения только в доступном и успешно обработанном контексте. Слишком широкий контекст может снизить точность ответа; выбирайте минимальный набор материалов, достаточный для задачи.

4.5 Настройки, модель и голосовой ввод

- кнопка «Настройки» открывает параметр температуры генерации: меньшее значение делает ответ более устойчивым, большее — более вариативным;
- кнопка «Выбрать модель» отображается, если выбор модели разрешён настройками;
- кнопка «Голосовой ввод» начинает запись запроса с микрофона; после остановки запись преобразуется в текст;
- перед записью разрешите браузеру доступ к микрофону и проверьте появившийся текст перед отправкой.

4.6 Команды

Команды позволяют сохранять часто используемые промты и быстро подставлять их в поле ввода.

1. На странице нового чата нажмите «Управление командами».
2. Создайте команду, укажите короткое имя без символа «/» и полный текст промта.
3. Сохраните команду.
4. В чате начните ввод с символа «/», выберите команду в списке и при необходимости дополните подставленный текст.

На странице команд доступны редактирование, удаление, импорт и экспорт, если эти операции разрешены. Не помещайте в шаблон команды пароли и иные секреты.

4.7 Работа с ответом

- «Скопировать» помещает текст сообщения в буфер обмена;
- оценки «Хороший ответ» и «Плохой ответ» открывают форму отзыва; добавьте краткий комментарий;
- ссылки на созданные файлы позволяют скачать результат, пока он доступен;
- агентские шаги и промежуточный прогресс можно раскрывать или сворачивать, если они отображаются.

4.8 История и поиск

История расположена в боковой панели. Выберите название чата, чтобы продолжить диалог. Поиск открывается кнопкой с лупой или сочетанием Ctrl+K и находит совпадения в названиях и сообщениях.

1. Откройте поиск по чатам.
2. Введите слово или фразу.
3. Выберите найденный чат или сообщение; при необходимости откройте результат в новой вкладке.
4. Очистите строку для нового поиска.

4.9 Управление чатом

Меню «Действия» в заголовке чата содержит операции, доступные для текущего уровня прав.

- «Доступ» — предоставление пользователям права просмотра или изменения;
- «Переименовать» — изменение названия чата;
- «Экспорт в Markdown» — сохранение переписки в текстовый файл;
- «Добавить в группу» или «Переместить в группу» — организация истории;
- «Удалить из группы» — исключение чата из группы без удаления самого чата;
- «Удалить» — окончательное удаление чата после подтверждения.

> **Внимание:** перед удалением экспортируйте необходимые результаты. Восстановление удалённого чата средствами пользовательского интерфейса не предусмотрено.

4.10 Группы чатов

1. Нажмите «Создать группу» рядом с заголовком истории либо создайте группу из меню выбранного чата.
2. Введите название длиной до 100 символов и сохраните.
3. Перетащите чат на группу или используйте меню «Добавить в группу».
4. Раскрывайте и сворачивайте группу нажатием на её заголовок.
5. Используйте меню группы для изменения доступа, переименования или удаления группы.

Удаление группы не удаляет входящие в неё чаты. Доступ к группе может наследоваться чатами в соответствии с настройками программы.

5 Работа с базой знаний

5.1 Назначение и структура

База знаний предназначена для централизованного хранения документов, встреч и голосовых заметок. Слева отображается дерево «Мои папки» и

«Доступные мне папки», в основной области — содержимое выбранной папки. Хлебные крошки показывают текущий путь.

- «Мои папки» содержат созданные пользователем объекты;
- «Доступные мне папки» содержат объекты других владельцев, к которым выдан доступ;
- строка поиска выполняет поиск по базе знаний;
- фильтры внутри папки сужают текущий список без поиска по содержимому всех файлов;
- кнопка «Добавить» открывает создание папки, документа, встречи или голосовой заметки.

5.2 Создание и изменение папки

1. Откройте родительскую папку.
2. Нажмите «Добавить» и выберите «Создать папку». Альтернативно используйте контекстное меню дерева папок.
3. Введите название, описание и при необходимости словарь терминов.
4. Нажмите «Сохранить».

Словарь терминов помогает распознавать аббревиатуры, внутренние названия и отраслевые термины при обработке встреч. Словари родительских папок и текущей папки объединяются. Рекомендуемый формат — одна расшифровка на строку, например: «КП — коммерческое предложение».

Для переименования или изменения описания откройте меню папки и выберите «Редактировать». Перемещение выполняется перетаскиванием либо массовой операцией, если она доступна.

5.3 Добавление документов

1. Откройте нужную папку.
2. Нажмите «Добавить» и выберите «Добавить Документ».
3. Перетащите один или несколько файлов либо выберите их через диалог.
4. Нажмите «Добавить» и не закрывайте страницу до уведомления об успешной загрузке.

5. После загрузки дождитесь статуса «Готов», если требуется поиск по содержимому или чат.

Программа принимает распространённые офисные, текстовые, графические, аудио- и видеоформаты. Хранение, предварительный просмотр и ИИ-индексация — разные возможности: файл может быть доступен для скачивания, но не поддерживаться поиском по содержимому.

5.4 Статусы обработки

Статус	Значение и действие пользователя
В очереди	Файл принят и ожидает свободного обработчика. Повторная загрузка не требуется.
В обработке / Распознаётся	Выполняется извлечение текста, транскрибация или ИИ-обработка. Дождитесь завершения.
Готов	Доступны предусмотренные типом объекта функции просмотра, поиска и чата.
Попытка	После временного сбоя программа автоматически повторяет обработку. Не загружайте файл повторно.
Ошибка	Обработка не выполнена. Повторите загрузку позже либо сообщите администратору имя файла и время ошибки.

Скачивание исходного файла может быть доступно до завершения обработки. Просмотр распознанного содержимого и использование в ИИ-чате доступны после перехода в статус «Готов».

5.5 Просмотр и действия с документом

1. Нажмите имя документа в списке.
2. Просмотрите карточку, имя, размер, статус и доступные данные.
3. Нажмите «Спросить об этом», чтобы создать чат с документом как контекстом.
4. При необходимости скачайте исходный файл либо удалите документ, если у вас есть права.

5.6 Поиск и фильтрация

1. Введите слово или фразу в строку «Поиск папок и файлов...» и нажмите Enter или лупу.
2. На странице «Поиск» просмотрите группы «Папки» и «Файлы», путь к объекту и найденный фрагмент.

3. Используйте «Расширенный поиск», чтобы сузить контекст.
4. Нажмите «Открыть» для перехода к объекту либо отметьте несколько результатов и выберите «Спросить об этом в чате».

Глобальный поиск анализирует проиндексированные названия и содержимое. Фильтры над списком внутри папки работают только с текущей директорией и не заменяют полнотекстовый поиск.

5.7 Массовые операции и перемещение

1. Отметьте флажками нужные папки и файлы.
2. Выберите появившуюся операцию: «Спросить в чате», перемещение или удаление.
3. Для перемещения укажите целевую папку и подтвердите действие.
4. Перед удалением проверьте число выбранных объектов и подтвердите операцию.

> **Внимание:** удаление папки может затронуть всё вложенное содержимое. Проверьте путь и состав папки до подтверждения.

5.8 Управление доступом

1. Откройте меню папки или файла и выберите «Доступ».
2. Найдите пользователя по имени или адресу электронной почты.
3. Выберите доступный уровень прав и нажмите «Добавить».
4. При изменении существующей записи сохраните новое значение либо удалите доступ.

Доступ к папке распространяется на вложенные объекты. Для точечного предоставления одного файла используйте доступ файла. Создатель папки является владельцем; его права не удаляются через обычное окно доступа.

6 Работа со встречами

6.1 Добавление встречи

1. Откройте папку базы знаний.
2. Нажмите «Добавить» и выберите «Добавить Встречу».
3. Укажите название и дату встречи.
4. Перетащите аудио- или видеофайл либо выберите его через диалог.

5. Нажмите «Загрузить» и дождитесь уведомления об успешной загрузке.
6. Дождитесь статуса «Готов».

При обработке используются словари терминов текущей и родительских папок. Для повышения качества заранее внесите в словарь имена проектов, сокращения и специальные термины.

6.2 Результаты обработки

- «Транскрипт» — распознанная последовательность реплик;
- «Резюме» — краткое изложение основных тем и выводов;
- «Протокол» — структурированное представление решений и договорённостей;
- «Скриншоты» — кадры из видеозаписи, если их формирование поддерживается.

1. Откройте карточку встречи после получения статуса «Готов».
2. Переключайтесь между вкладками транскрипта, резюме и протокола.
3. Используйте «Скопировать» для переноса текста в буфер обмена.
4. Используйте «Скачать PDF» для сохранения доступного представления.
5. Нажмите «Спросить об этом», чтобы открыть чат с материалами встречи как контекстом.

6.3 Участники и редактирование

1. Откройте меню карточки встречи и выберите «Редактировать участников».
2. Для каждого обозначения говорящего укажите отображаемое имя.
3. Сохраните изменения.
4. Дождитесь фонового обновления транскрипта, резюме и протокола.

Изменение участников запускает повторное формирование производных материалов. Пока обработка не завершена, продолжайте работу с другими объектами и периодически проверяйте статус встречи.

6.4 Отзыв, скачивание и удаление

На вкладке транскрипта можно поставить положительную или отрицательную оценку и пояснить качество распознавания. Повторное нажатие выбранной

оценки снимает её. Меню карточки также позволяет изменить сведения о встрече, скачать исходную запись или удалить объект при наличии прав.

> **Внимание:** срок хранения исходной записи может быть ограничен политикой установки. Сохраните нужный файл своевременно; производные текстовые материалы могут иметь другой срок хранения.

7 Работа с голосовыми заметками

7.1 Создание

1. Откройте нужную папку базы знаний.
2. Нажмите «Добавить» и выберите «Добавить Голосовую заметку».
3. Загрузите аудио- или видеофайл либо нажмите «Записать аудио с микрофона».
4. При записи разрешите доступ к микрофону, произнесите заметку и остановите запись.
5. Нажмите «Добавить», дождитесь успешной загрузки и статуса «Готов».

7.2 Просмотр и действия

Карточка готовой заметки содержит распознанный текст, созданные ИИ теги, дату и сведения об авторе. Доступны прослушивание исходной записи, копирование текста, скачивание файла, редактирование разрешённых полей, открытие чата с заметкой и удаление.

- говорите в тихом помещении и располагайте микрофон на постоянном расстоянии;
- в начале записи назовите тему и цель заметки;
- не закрывайте окно до окончания передачи записи;
- после обработки проверьте термины и имена в распознанном тексте.

8 Работа с разделом «Опыт ИИ»

8.1 Назначение

Раздел «Опыт ИИ» предназначен для публикации и поиска практических примеров применения ИИ. Запись описывает задачу, применённое решение,

использованные сервисы и полученный эффект. На главной странице записи разделены на очередь обработки и завершённые материалы.

8.2 Создание записи

1. Перейдите в раздел «Опыт ИИ» и нажмите «Добавить опыт».
2. Выберите способ: заполнение вручную, загрузка аудио или видео либо запись с микрофона.
3. Укажите обязательное название и описание задачи.
4. Заполните проект, роль, затраченное с ИИ время, использованные ИИ-сервисы и теги, если сведения применимы.
5. Опишите решение с использованием ИИ и полученный эффект.
6. При необходимости прикрепите дополнительные файлы.
7. Сохраните запись или отправьте медиафайл на обработку.

При создании из аудио или видео программа распознаёт запись и формирует поля карточки автоматически. Проверьте результат после обработки. Содержимое дополнительных вложений доступно для просмотра и скачивания, но не индексируется как текст записи «Опыт ИИ».

8.3 Требования к содержанию

- название кратко передаёт задачу или достигнутый результат;
- в описании задачи указаны исходная проблема, контекст и ограничения;
- в решении перечислены применённые средства и последовательность работы;
- эффект описан измеримо: время, качество, объём или снижение числа ошибок;
- теги и ИИ-сервисы помогают другим пользователям найти запись;
- вложения не содержат сведения, которые нельзя распространять среди получателей записи.

8.4 Просмотр, поиск и теги

1. Введите запрос в строку «Поиск по опыту» для поиска по доступным записям.
2. Выберите тег на панели фильтрации, чтобы оставить записи с этим тегом.

3. Откройте карточку для просмотра полей и вложений.
4. Скопируйте ссылку на карточку, если требуется передать её пользователю с соответствующими правами.

8.5 Редактирование и удаление

Автор или пользователь с правом редактирования может изменить поля карточки, управлять вложениями и сохранить исправления. Если исходная медиа-запись доступна, её можно скачать. Удаление выполняется из меню действий после подтверждения.

> **Внимание:** удаление записи «Опыт ИИ» удаляет её из общего каталога. Перед подтверждением сохраните необходимые материалы и проверьте, что ссылка больше не используется.

8.6 Рассылка

Кнопка подписки в разделе «Опыт ИИ» включает или отключает ежедневную рассылку новых записей. Точное время отправки и состав письма определяются настройками установки. Для получения писем в профиле должен быть указан действующий адрес электронной почты.

9 Типовые ошибки и способы их устранения

Ситуация	Действия пользователя
Не удаётся войти	Проверьте адрес, раскладку, регистр и пароль. Повторите вход. При сохранении ошибки обратитесь к администратору.
Соединение с сервером потеряно	Не отправляйте запрос повторно несколько раз. Дождитесь восстановления; при необходимости обновите страницу.
Запрос длиннее 20 000 символов	Сократите текст либо разделите задачу на несколько сообщений.
Файл не принимается	Проверьте формат, размер и имя. Используйте поддерживаемый формат или загрузите объект в базу знаний.
Загрузка не завершается	Проверьте сеть и не закрывайте страницу. При ошибке повторите позже.
Статус долго остаётся в очереди	Не загружайте копию. Дождитесь обработки; при значительной задержке сообщите администратору время и имя файла.
Статус «Ошибка»	Повторите операцию позже. Если ошибка воспроизводится, передайте администратору тип объекта, имя и время.
Поиск ничего не находит	Проверьте запрос, права и статус «Готов». Уменьшите число слов или используйте другой термин.
Ответ не учитывает документ	Убедитесь, что документ включён в контекст и обработан. Сформулируйте запрос со ссылкой на выбранный материал.
Кнопка отсутствует	Функция может быть отключена конфигурацией или недоступна

Ситуация	Действия пользователя
	по правам. Обратитесь к владельцу либо администратору.
Микрофон не работает	Разрешите доступ в браузере, выберите правильное устройство и закройте приложения, занявшие микрофон.
Копирование заблокировано	Выделите текст в показанном окне и скопируйте сочетанием Ctrl+C.

9.1 Обращение за поддержкой

В обращении укажите раздел, последовательность действий, дату и время, имя объекта, отображаемый статус и точный текст ошибки. Не пересылайте пароли, токены и секретные данные. Скриншот прикладывайте только после проверки отсутствия конфиденциальной информации.

10 Рекомендации по безопасной эксплуатации

- используйте только собственную учётную запись и не передавайте пароль другим лицам;
- предоставляйте минимально необходимый уровень доступа и периодически пересматривайте выданные права;
- проверяйте выбранные объекты перед массовым перемещением или удалением;
- не закрывайте страницу до подтверждения успешной загрузки;
- проверяйте сформированные ИИ материалы перед публикацией или принятием решений;
- не включайте в запросы и вложения сведения, запрещённые к обработке правилами организации;
- после работы на общем компьютере выполните выход и закройте окно браузера;
- при признаках компрометации учётной записи немедленно завершите работу и сообщите администратору.

10.1 Завершение работы

1. Убедитесь, что важные ответы и файлы сохранены.
2. Дождитесь завершения активных загрузок или остановите их осознанно.
3. Закройте открытые карточки и редакторы, сохранив изменения.

4. Откройте меню профиля, выберите «Выйти» и подтвердите действие.
5. Закройте браузер, если рабочее место используется несколькими людьми.