



ДОКУМЕНТАЦИЯ

Руководство пользователя

Программа для ЭВМ Cognevia

Содержание

1 Перед началом работы

2 Запуск программы и вход

3 Рабочее окно

4 Хранилище документов

5 Работа с ассистентом

6 Судебная практика

7 Сводные таблицы

8 Библиотека запросов

9 Проекты

10 Совместная работа

11 Профиль, лимиты и тариф

12 Завершение работы

13 Сообщения программы

14 Поддержка

1. Перед началом работы

Cognevia — веб-сервис. Устанавливать программу на компьютер не нужно: она работает в браузере по адресу **app.cognevia.ru**.

Браузер	Яндекс Браузер, Google Chrome или Microsoft Edge версии 107 и новее, Mozilla Firefox 104 и новее, Safari 16 и новее
Подключение	Доступ в интернет
Учётная запись	Регистрация на app.cognevia.ru или приглашение от владельца организации

Развёртывание в инфраструктуре заказчика выполняется по запросу на info@cognevia.ru.

2. Запуск программы и вход

2.1 Вход

- 1 Откройте в браузере адрес app.cognevia.ru. Откроется экран «Войдите в свой аккаунт».
- 2 Введите адрес электронной почты и нажмите **«Продолжить»**.
- 3 На следующей странице введите пароль и нажмите **«Войти»**. Отметка **«Запомнить меня»** сохраняет вход на этом компьютере.
- 4 Программа откроет раздел **«Ассистент»**.

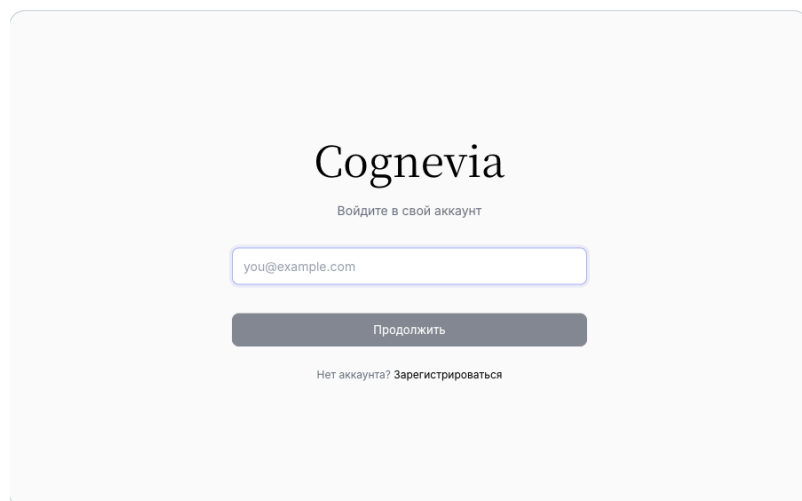


Рисунок 1. Ввод адреса электронной почты

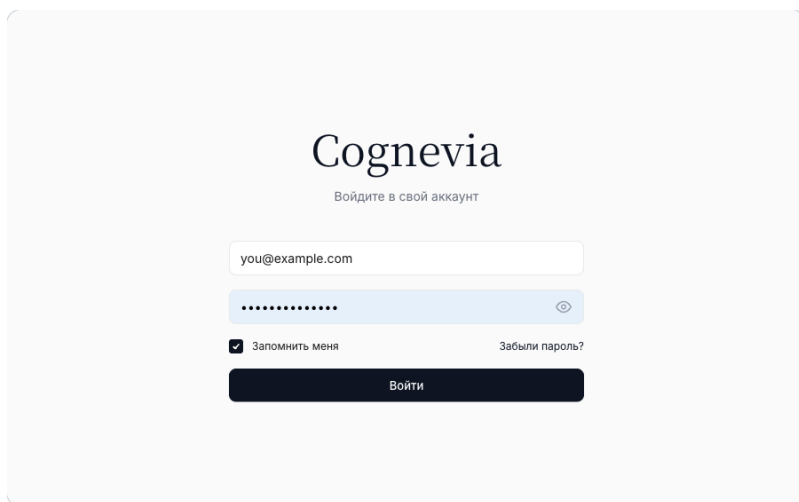


Рисунок 2. Ввод пароля

Если пароль забыт, нажмите **«Забыли пароль?»** на странице ввода пароля и следуйте инструкции из письма.

2.2 Регистрация

- 1 На экране входа нажмите **«Зарегистрироваться»**.
- 2 Укажите имя и фамилию, нажмите **«Продолжить»**.
- 3 Укажите почту, придумайте пароль и повторите его. Пароль — не короче 8 символов, с цифрой, заглавной буквой и спецсимволом. Нажмите **«Зарегистрироваться»**.
- 4 Откройте письмо от Cognevia и перейдите по ссылке, чтобы подтвердить почту. Если письма нет, проверьте папку «Спам» или нажмите **«Отправить повторно»**.

Если организация уже работает в Cognevia, владелец организации отправит приглашение на рабочую почту. Перейдите по ссылке из письма, укажите имя, фамилию и пароль.

3. Рабочее окно

Слева находится меню разделов, справа — рабочая область.

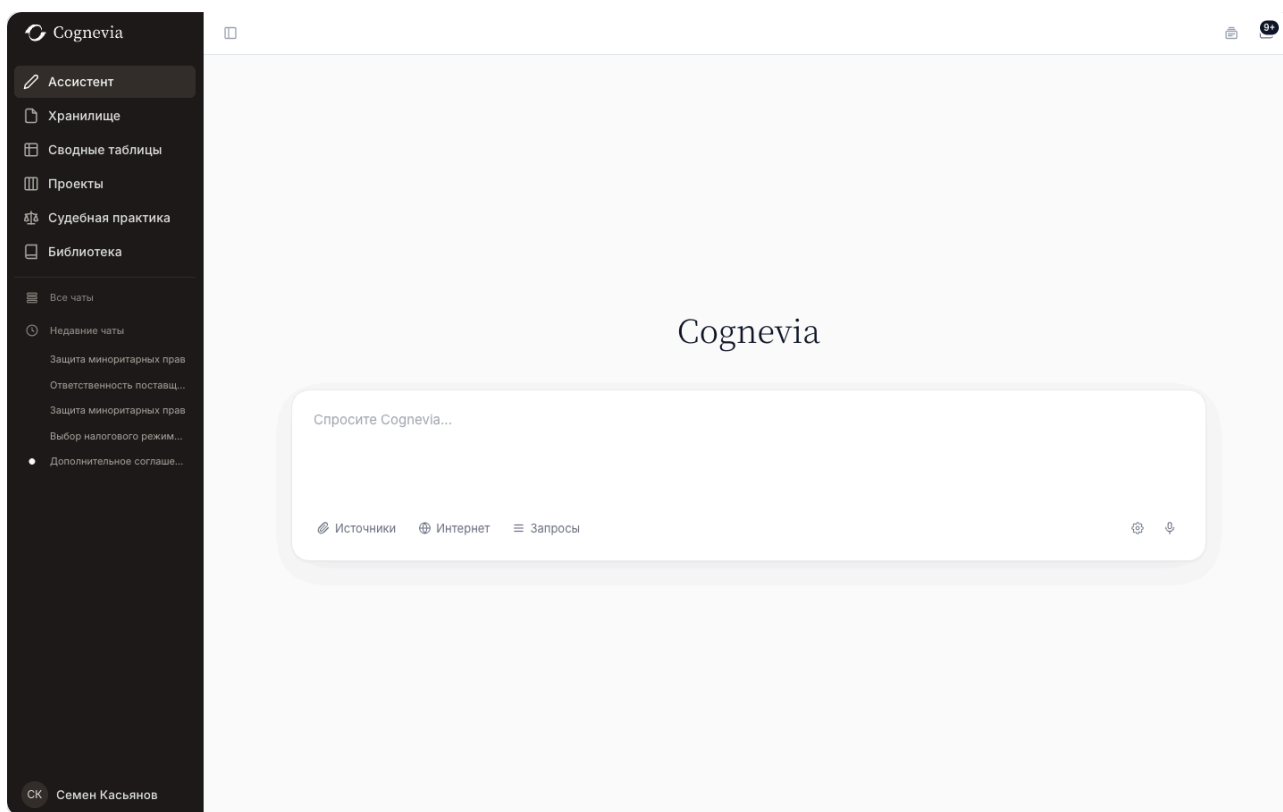


Рисунок 3. Рабочее окно, раздел «Ассистент»

Раздел	Назначение
Ассистент	Вопросы и задачи по документам, законодательству и практике
Хранилище	Документы дел и проектов
Сводные таблицы	Извлечение сведений из набора документов в таблицу
Проекты	Задачи команды в виде списка или канбан-доски
Судебная практика	Поиск судебных решений
Библиотека	Готовые и сохранённые запросы

Ниже меню — «Все чаты» и «Недавние чаты». Чат можно переименовать или удалить через его меню. Внизу слева — меню учётной записи: «Настройки профиля», «Настройки организации» и «Выйти». Справа вверху — уведомления.

4. Хранилище документов

4.1 Создание хранилища

Откройте раздел «Хранилище» и нажмите «Создать хранилище». Введите название, например номер дела, при необходимости сразу добавьте файлы и нажмите «Создать».

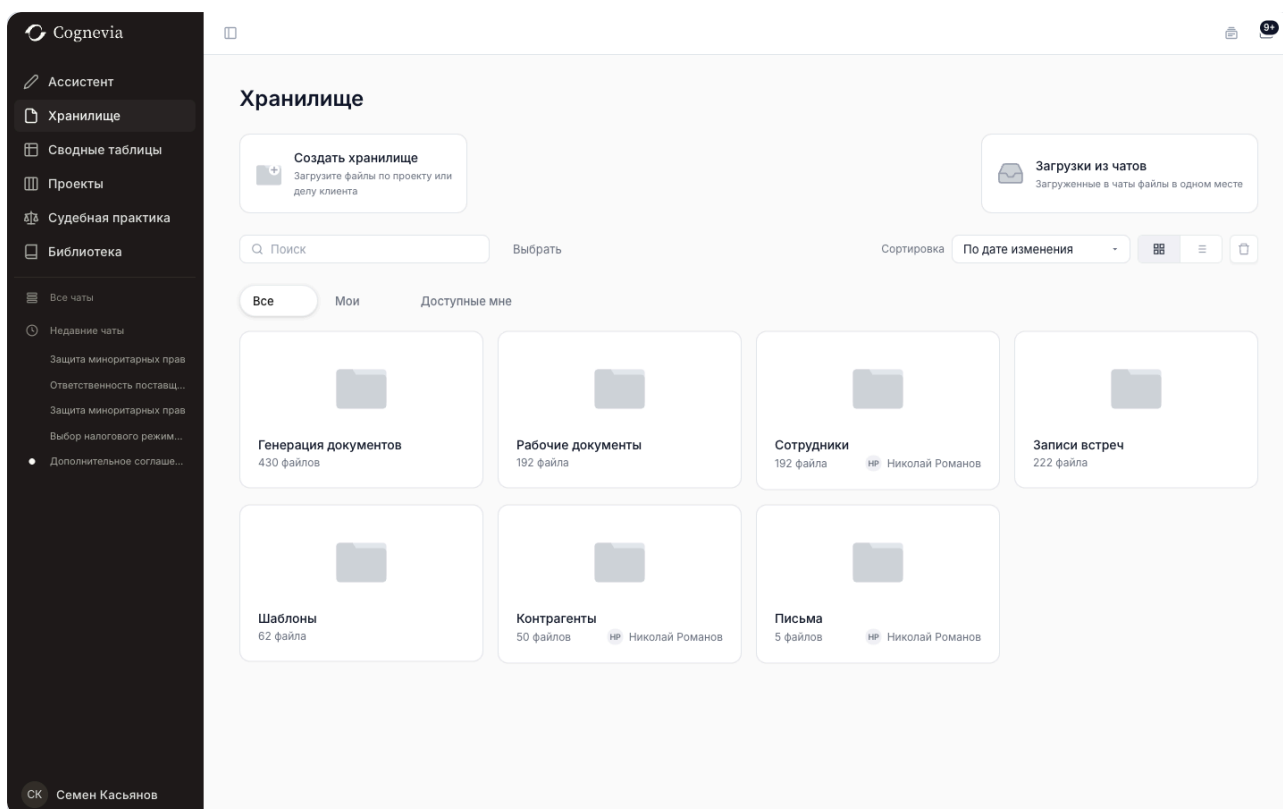


Рисунок 4. Список хранилищ

Хранилище «**Загрузки из чатов**» создаётся автоматически: в нём собраны файлы, загруженные в чаты. Вкладки «**Все**», «**Мои**» и «**Доступные мне**» отбирают хранилища по владельцу.

4.2 Загрузка документов

- 1 Откройте хранилище и нажмите «**Загрузить файлы**».
- 2 Перетащите в окно файлы или папки целиком либо нажмите «**Загрузить из внешнего источника**», чтобы выбрать файлы на Яндекс Диске.
- 3 Нажмите «**Загрузить**».

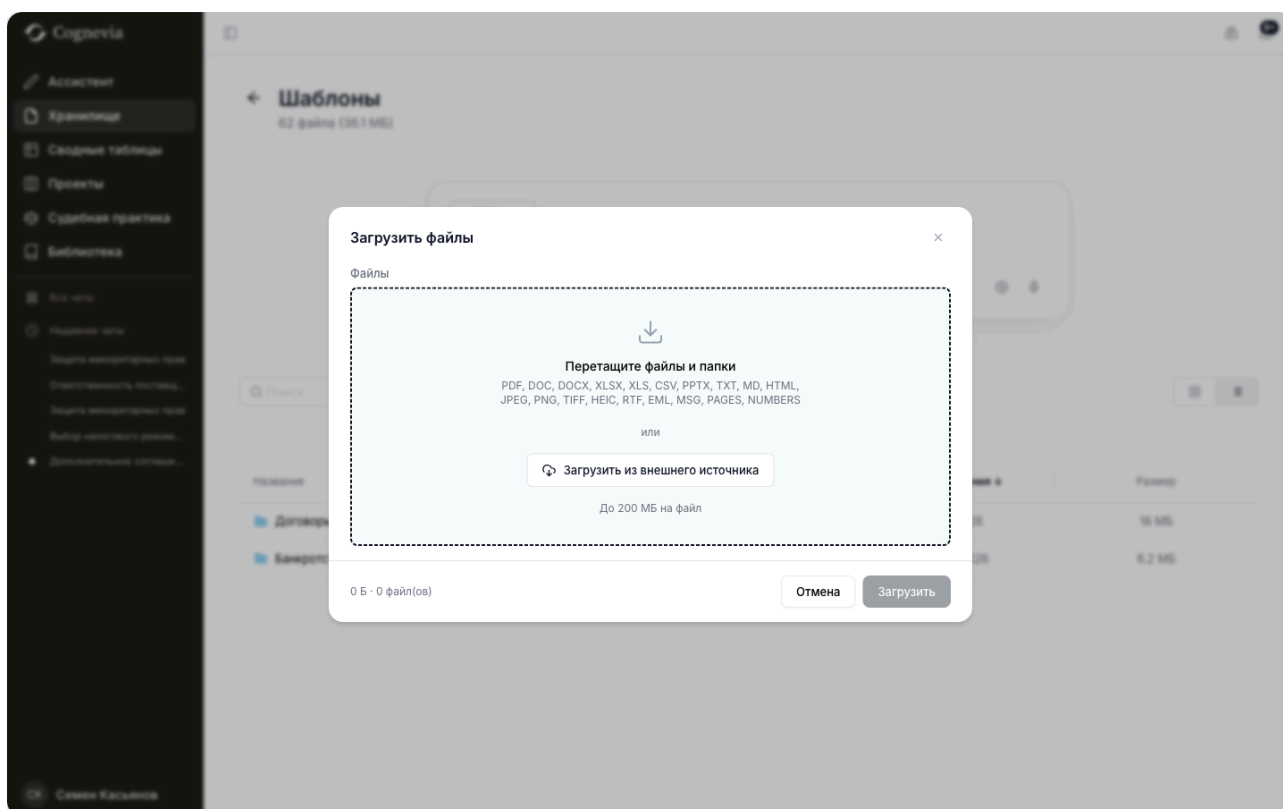


Рисунок 5. Загрузка файлов

Файлы можно перетащить и прямо на страницу хранилища. Папки загружаются только перетаскиванием, вложенные папки сохраняются.

Форматы	PDF, DOC, DOCX, XLSX, XLS, CSV, PPTX, TXT, MD, HTML, JPEG, PNG, TIFF, HEIC, RTF, EML, MSG, PAGES, NUMBERS
Размер файла	До 200 МБ
За одну загрузку	До 100 файлов
Хранилище	До 10 ГБ и 10 000 файлов

4.3 Обработка документов

После загрузки программа распознаёт текст, в том числе сканов и фотографий, и готовит документ к поиску. Состояние показано рядом с документом:

Состояние	Что означает
В очереди	Документ ждёт обработки
Обработка	Документ обрабатывается
Отложено	Достигнут лимит обработки; документ можно обработать позже кнопкой «Обработать»
Загрузка: ошибка	Файл не загрузился; загрузите его ещё раз

4.4 Действия с документами

Внутри хранилища доступны «Создать папку», «Сортировка», «Поиск» и переключение вида: плиткой или списком. Меню документа: «Открыть», «Скачать», «Спросить Cognevia», «Переместить», «Копировать», «Переименовать», «Поделиться», «Удалить». Удалённые хранилища попадают в корзину, значок корзины находится над списком хранилищ.

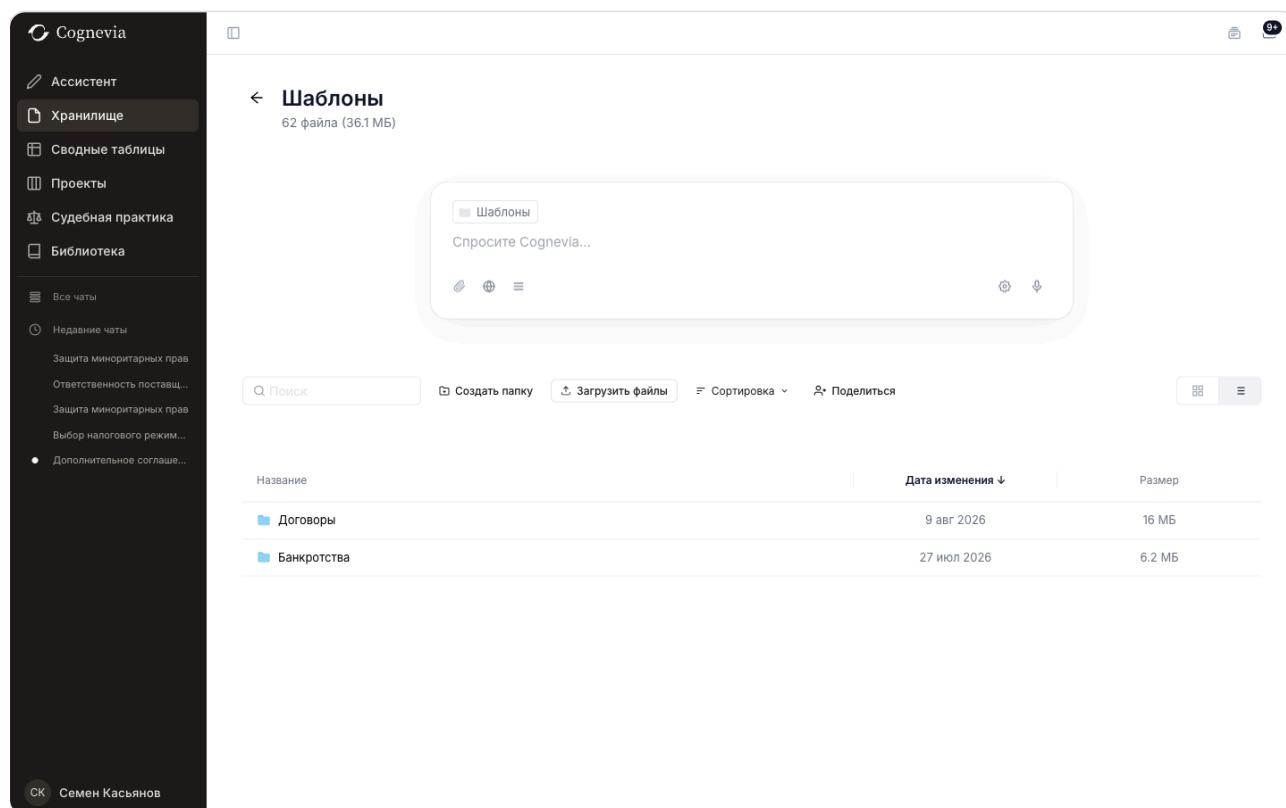


Рисунок 6. Хранилище изнутри. Поле сверху задаёт вопрос по документам этого хранилища

5. Работа с ассистентом

5.1 Вопрос

- 1 Откройте раздел «Ассистент».
- 2 Введите вопрос в поле «Спросите Cognevia...» или нажмите на микрофон и продиктуйте его.

- 3 Нажмите Enter или кнопку отправки.

Чтобы ассистент работал с документами, нажмите **«Источники»**: **«Загрузить файлы»** добавит файлы с компьютера, **«Добавить из хранилища»** — документы, папки или хранилище целиком. Файлы можно и перетащить в чат. В один чат можно загрузить до 1 ГБ, до 200 МБ на файл.

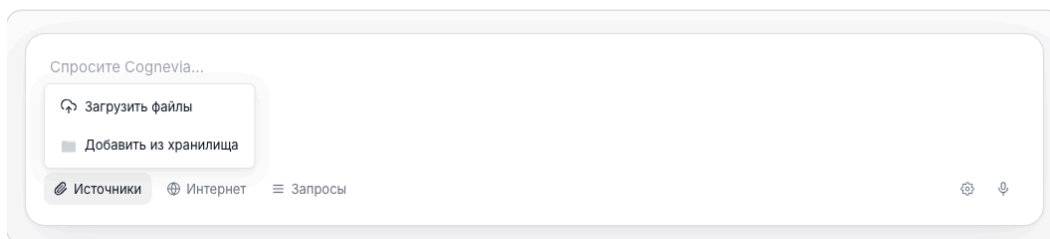


Рисунок 7. Выбор источников для вопроса

Кнопка **«Интернет»** включает поиск в интернете. В настройках поиска можно искать по всему интернету, только по указанным сайтам или исключить указанные сайты. Кнопка **«Запросы»** вставляет в поле запрос из библиотеки.

5.2 Ход выполнения

Пока ассистент работает, над ответом видны его шаги: какие документы и нормы он читает, что нашёл. По завершении заголовок блока меняется на **«Завершено за N шагов»**; нажатие на заголовок раскрывает или сворачивает шаги. Чтобы прервать работу, нажмите **«Остановить генерацию»**.

Если задача поставлена неоднозначно, ассистент задаст уточняющий вопрос с вариантами ответа. Выберите вариант или впишите свой в поле **«Другое»** и нажмите **«Ответить»**.

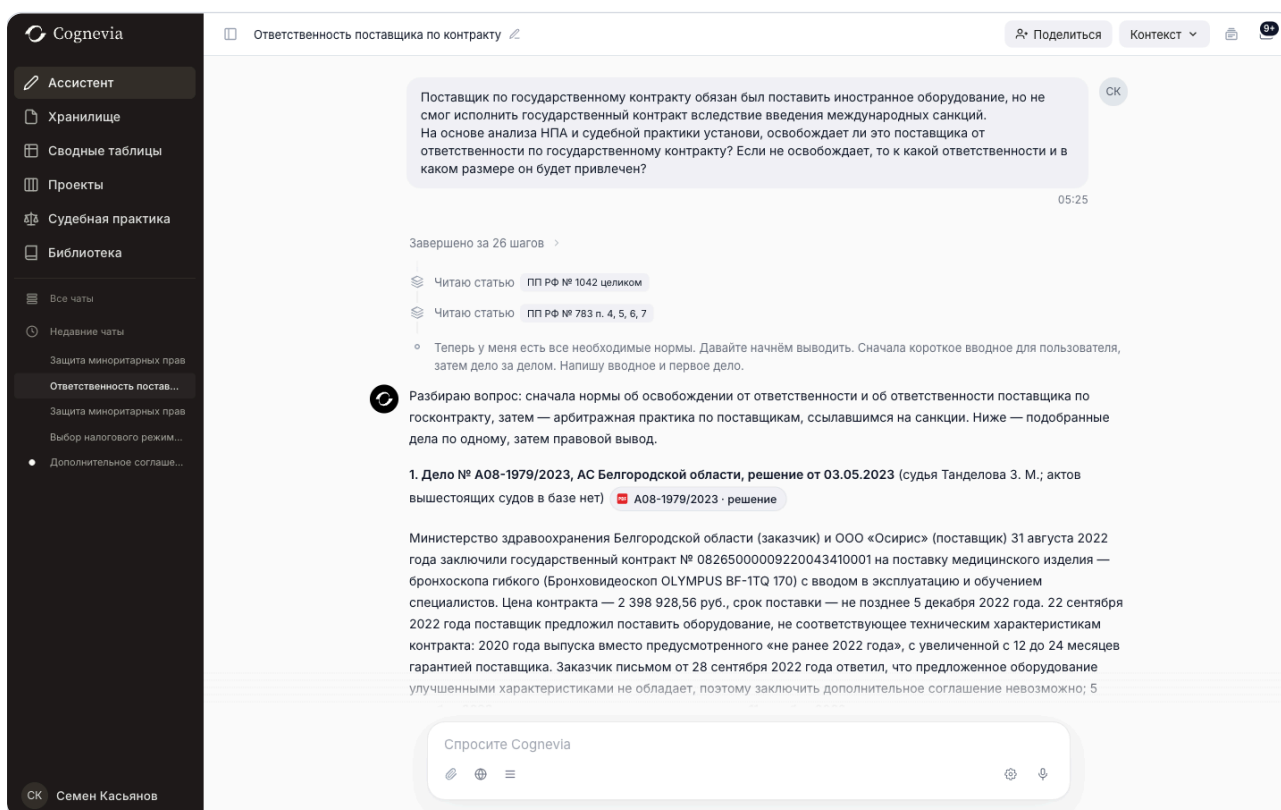


Рисунок 8. Вопрос, ход выполнения и ответ

5.3 Ссылки на источники

Утверждения в ответе снабжены ссылками-номерами. При наведении видны название файла и цитируемый фрагмент. По нажатию документ открывается в панели справа на цитируемом месте. Так же открываются тексты норм законодательства и судебных актов. Ссылки на сайты открываются в новой вкладке браузера. У судебных дел ассистент отмечает, в силе ли акт: «В силе», «Отменено» или «Не подтверждено».

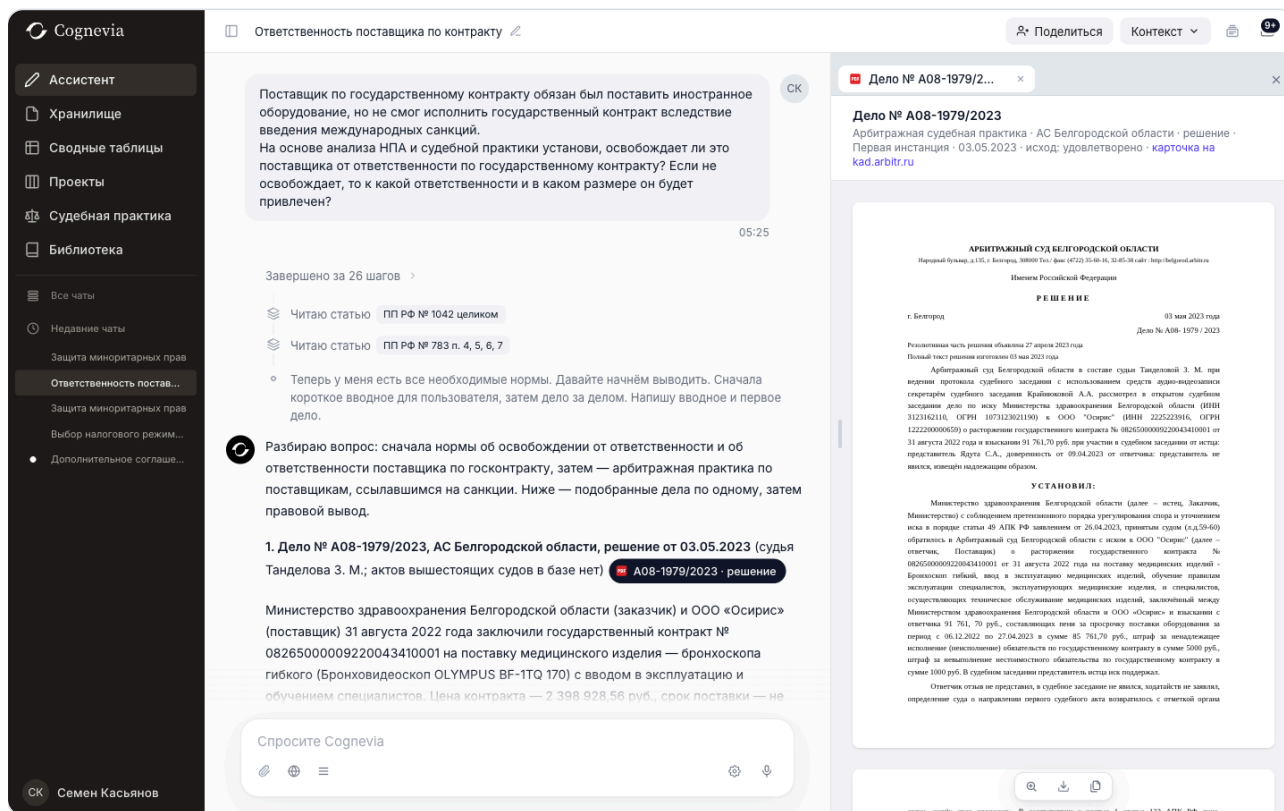


Рисунок 9. Судебный акт открыт по ссылке из ответа

5.4 Документы, подготовленные ассистентом

Если ассистент подготовил документ, под ответом появляется блок с файлами. Нажатие открывает документ в панели справа. Кнопка «Экспорт» открывает окно «Экспорт документа»: выберите формат Word (.docx) или PDF (.pdf), укажите имя файла и нажмите «Экспортировать». Кнопка «В хранилище» сохраняет документ в хранилище. Документ, созданный при помощи ИИ, нужно проверить перед использованием.

5.5 Действия с ответом и чатом

Под ответом: «Копировать ответ», «Нравится» и «Не нравится», «Закрепить сообщение», «Сохранить как запрос». В шапке чата: «Поделиться» и переименование чата.

6. Судебная практика

Раздел «Судебная практика» ищет решения судов общей юрисдикции Москвы по факту или номеру дела. Введите запрос в строку поиска. Кнопка «Фильтры» сужает выдачу по суду, категории спора,

статусу дела, дате решения и судье, **«Сбросить всё»** снимает фильтры. Выдачу можно упорядочить по совпадению с запросом или по дате.

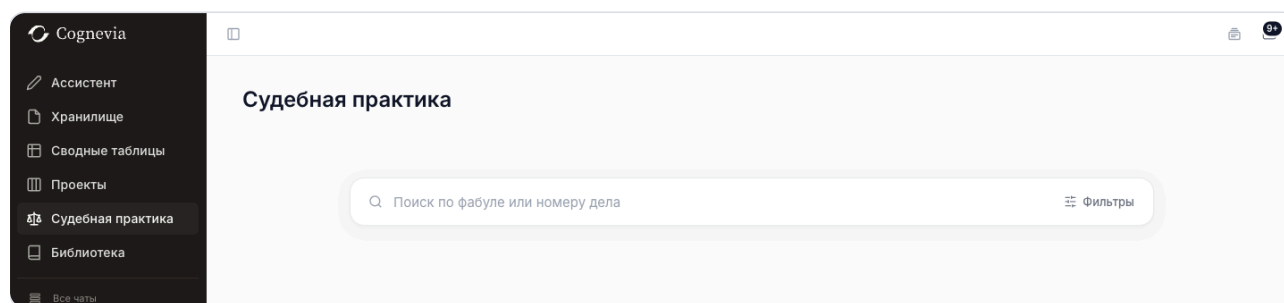


Рисунок 10. Раздел «Судебная практика»

Карточка дела показывает стороны, тип дела, предмет спора, суд и судью. В ней доступны **«Найти в тексте»**, **«Скачать акт»** и **«Сохранить в хранилище»**. Практику арбитражных судов и нормы законодательства ассистент находит в ответах на вопросы.

7. Сводные таблицы

Сводная таблица извлекает одни и те же сведения из множества документов: каждая строка — документ, каждый столбец — сведения, например сумма или срок договора.

- 1 В разделе **«Сводные таблицы»** нажмите **«Новая таблица»**.
- 2 Выберите папки и файлы, до 500 документов, и нажмите **«Добавить»**.
- 3 Опишите, какие сведения нужно извлечь, и нажмите **«Сгенерировать столбцы»**.
- 4 Проверьте столбцы: у каждого есть название и описание того, что извлечь. Измените, удалите или добавьте столбцы, всего до 15. Нажмите **«Создать»**.

Программа заполнит таблицу сама. Пустая ячейка отмечается прочерком, ячейка с ошибкой — значком «!»: нажмите на неё, чтобы повторить. Значение можно исправить вручную. **«Добавить документы»** и **«Добавить столбец»** расширяют таблицу, **«Запустить все»** повторяет извлечение. **«Экспорт»** выгружает таблицу в Excel (.xlsx) или CSV (.csv).

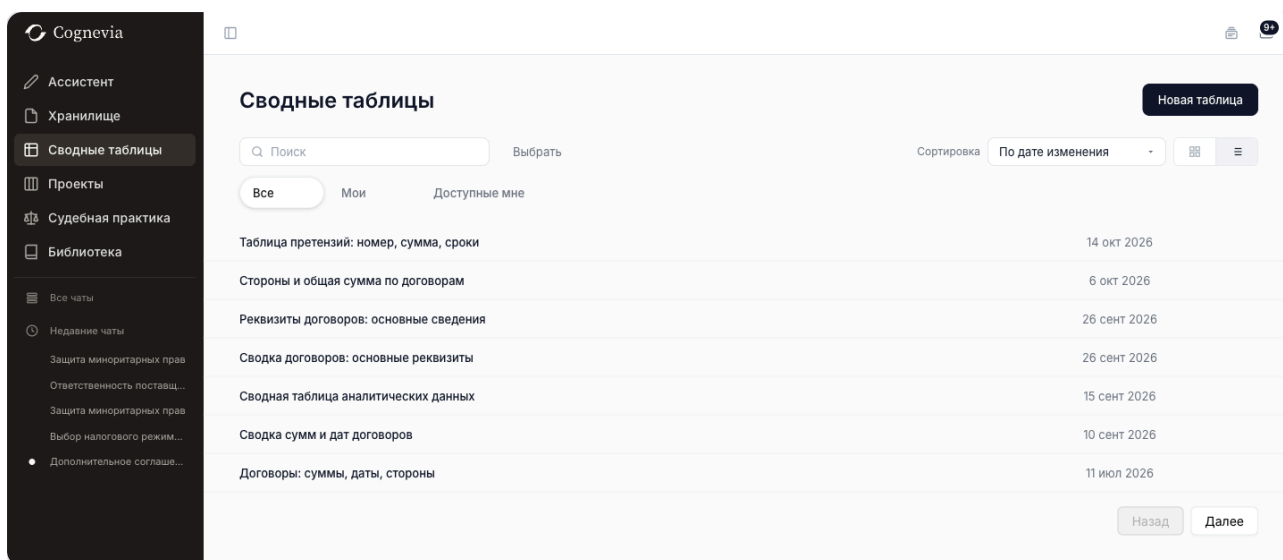


Рисунок 11. Список сводных таблиц

8. Библиотека запросов

В разделе «Библиотека» собраны запросы для частых задач. Готовые запросы Cognivia: анализ рисков договора, резюме документа, извлечение ключевых условий, сравнение двух документов и другие.

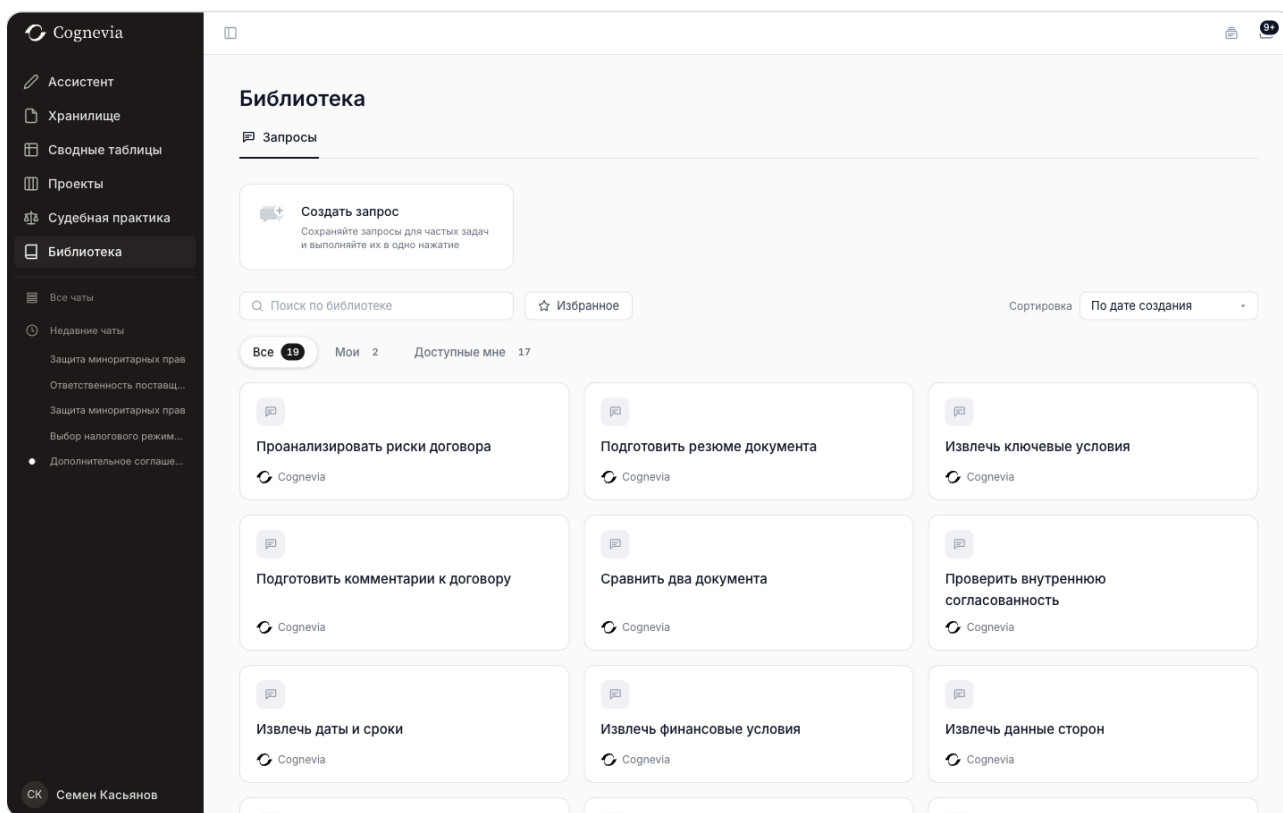


Рисунок 12. Библиотека запросов

- Свой запрос: «Создать запрос», укажите название и текст запроса.

- Запуск: откройте запрос и нажмите **«Использовать»** — текст появится в поле ассистента; добавьте источники и отправьте. В чате те же запросы доступны по кнопке **«Запросы»**.
- Удачный вопрос из чата сохраняется кнопкой **«Сохранить как запрос»** под ответом.
- **«Избранное»** отбирает отмеченные запросы, **«Дублировать»** создаёт копию для правки.

9. Проекты

Проекты помогают вести задачи команды по делу или сделке.

- 1 В разделе **«Проекты»** нажмите **«Новый проект»**.
- 2 Выберите **«Трекер задач»** — готовые поля статуса, ответственного, срока, приоритета и документов — или **«С чистого листа»**.
- 3 Укажите название и индекс задач, нажмите **«Создать»**.

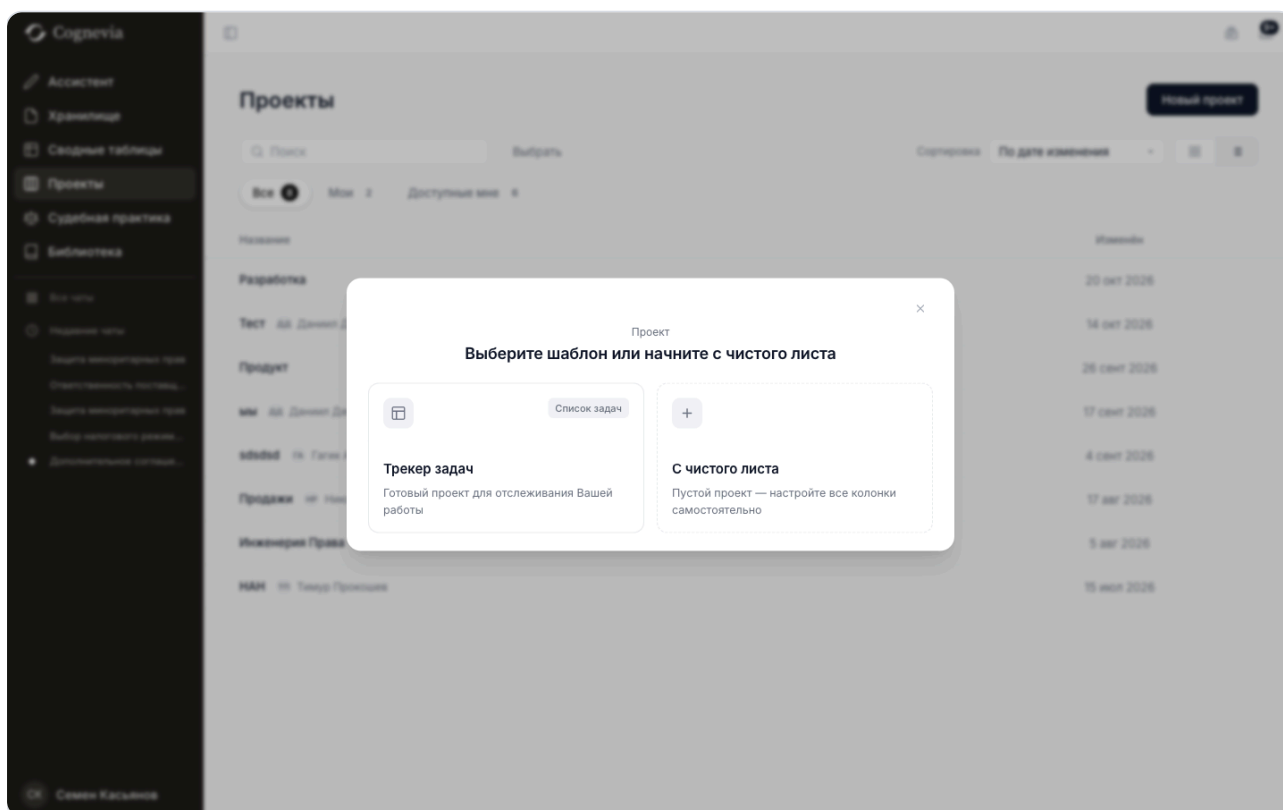


Рисунок 13. Выбор шаблона проекта

Задачи отображаются списком или канбан-доской. **«Новая задача»** добавляет задачу. В карточке задачи — описание, поля проекта, чек-лист, комментарии и история изменений. Кнопка **«Привязать документ»** прикрепляет файл с компьютера или из хранилища. **«Новая колонка»** добавляет поле: текст, число, дату, выбор, участника или документ.

10. Совместная работа

10.1 Общий доступ

Хранилищем, документом, чатом, сводной таблицей, проектом или запросом можно поделиться: нажмите **«Поделиться»**, найдите коллегу по имени или почте и выберите уровень доступа — **«Просмотр»** или **«Полный доступ»**. Вариант **«Все в организации»** открывает доступ всей организации.

10.2 Участники организации

Владелец организации управляет участниками в меню **«Настройки организации»**, вкладка **«Участники»**. Кнопка **«Пригласить»** открывает окно приглашения: укажите рабочую почту коллег, роль и тариф. Коллеге придёт письмо со ссылкой на регистрацию.

Роль	Права
Владелец	Управляет участниками, настройками и оплатой
Участник	Работает с программой без доступа к настройкам организации и оплате

11. Профиль, лимиты и тариф

В меню учётной записи откройте **«Настройки профиля»**:

- **«Общее»** — данные профиля;
- **«Память»** — правила и предпочтения, которые ассистент учитывает в ответах; правило можно добавить, изменить или удалить, а можно просто сказать ассистенту в чате, что учитывать;
- **«Использование»** — дневной и недельный лимиты и лимит обработки документов, с датой обновления;
- **«Тариф и оплата»** — для личной учётной записи: текущий тариф, смена тарифа, способ оплаты, история платежей, отмена подписки.

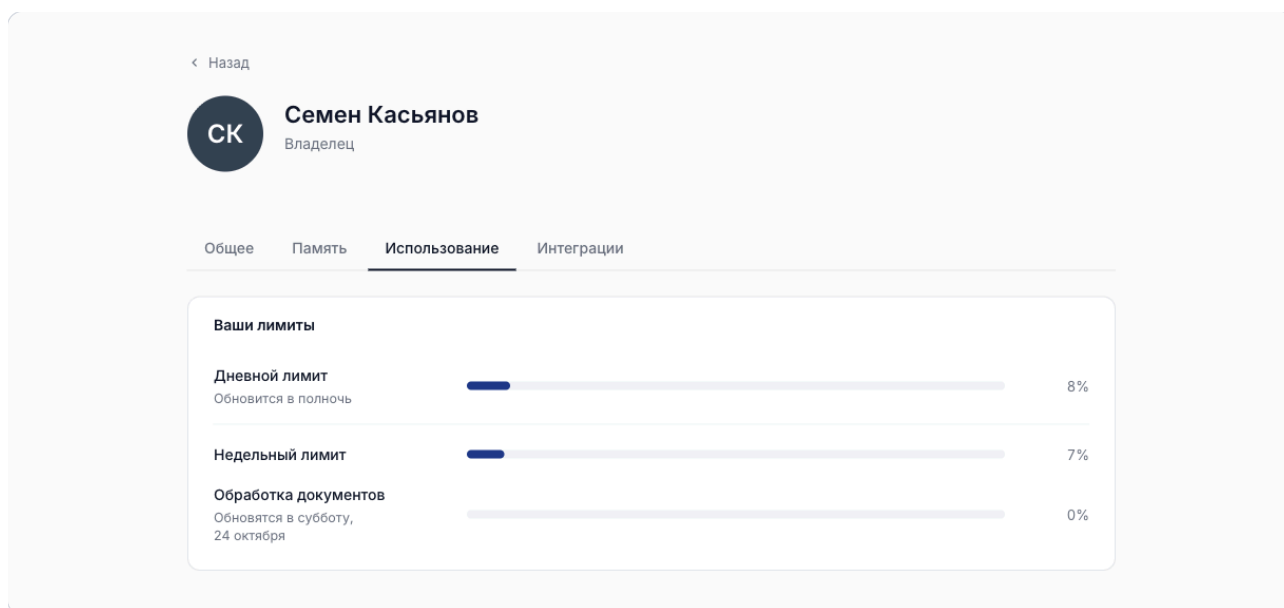


Рисунок 14. Лимиты использования

12. Завершение работы

Чаты, документы, таблицы и проекты сохраняются автоматически. Чтобы завершить работу, откройте меню учётной записи внизу слева и нажмите **«Выйти»**. Программа вернётся на экран входа.

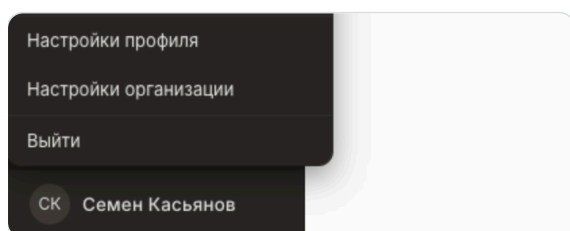


Рисунок 15. Меню учётной записи

13. Сообщения программы

Сообщение	Что делать
Аккаунт с этим адресом не найден	Проверьте адрес или зарегистрируйтесь
Слишком много попыток входа	Повторите вход через указанное время
N пропущено: неподдерживаемый формат, пустой файл или размер больше 200 МБ	Проверьте формат и размер файлов из списка
Максимум 100 файлов за одну загрузку	Разделите загрузку на части
Отложено, «Достигнут лимит обработки файлов»	Обработайте документы кнопкой «Обработать» после обновления лимита
Генерация остановлена.	Работа ассистента прервана по команде; задайте вопрос заново
Остановлено — достигнут дневной лимит (недельный лимит)	Дождитесь обновления лимита, дата указана на вкладке «Использование»
Не удалось извлечь данные	Нажмите на ячейку сводной таблицы, чтобы повторить
Речь не распознана	Повторите голосовой ввод или введите вопрос текстом

14. Поддержка

Электронная почта	info@cognevia.ru
Телефон	+7 (963) 274-11-36
Документация	cognevia.ru/docs