

INSTRUKCJA OBSŁUGI
SYSTEMU DO AUTOMATYCZNEJ
ANONIMIZACJI

ANONIMAT

Rozdział 1: Rozpoczęcie pracy

- 1.1. Logowanie
- 1.2. Wyszukiwanie dokumentów
- 1.3. Panel użytkownika
- 1.4. Podgląd dokumentów
- 1.5. Status dokumentów
- 1.6. Zatwierdź sprawdzanie
- 1.7. Anuluj sprawdzanie
- 1.8. Wprowadź nowy dokument

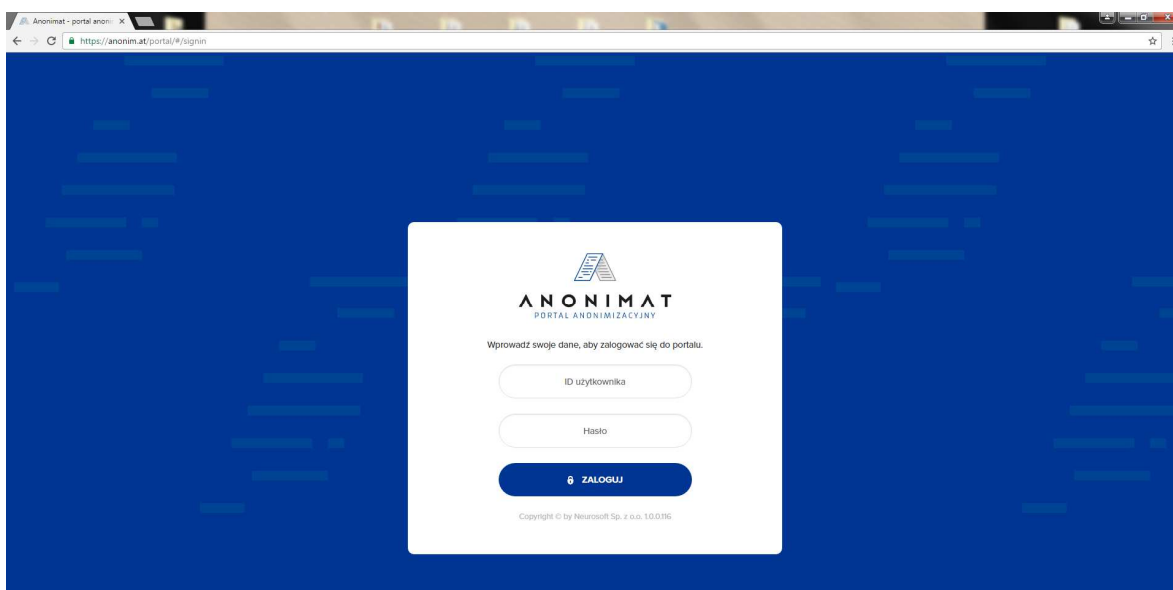
Rozdział 2: Korekta anonimizacji

- 2.1. Usuń anonimizację
- 2.2. Usuń wszystkie takie...
- 2.3. Zamień na...
- 2.4. Zamień wszystkie takie
- 2.5. Panel POMOC na stronie internetowej

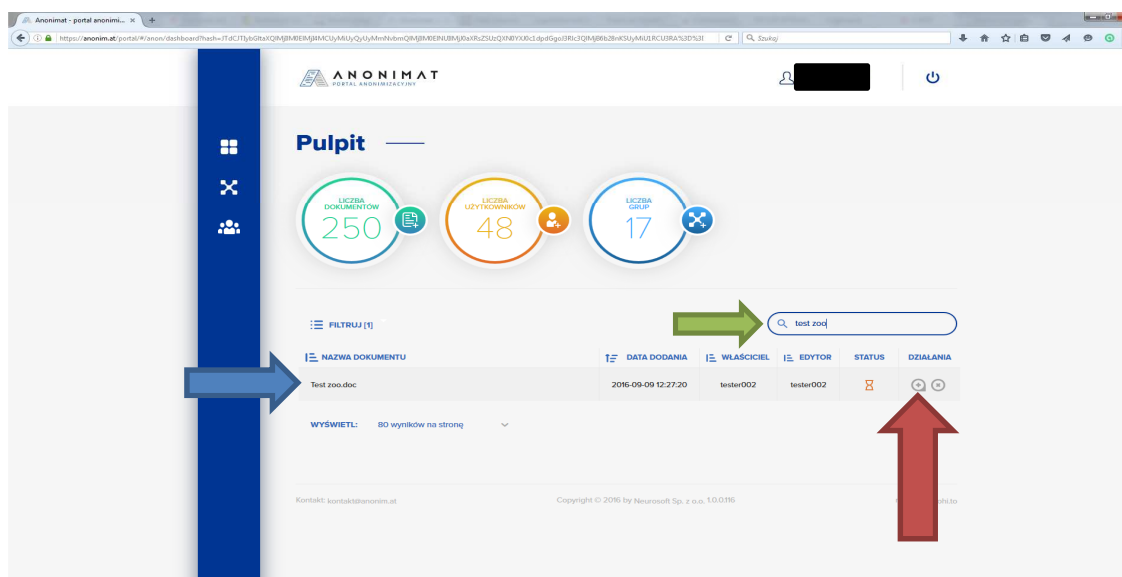
Rozpoczęcie pracy

1. Wywołanie adresu: www.anonimat.pl lub www.anonim.at powinno spowodować wyświetlenie **strony logowania do systemu**:

Ilustracja 1: Widok panelu logowania.



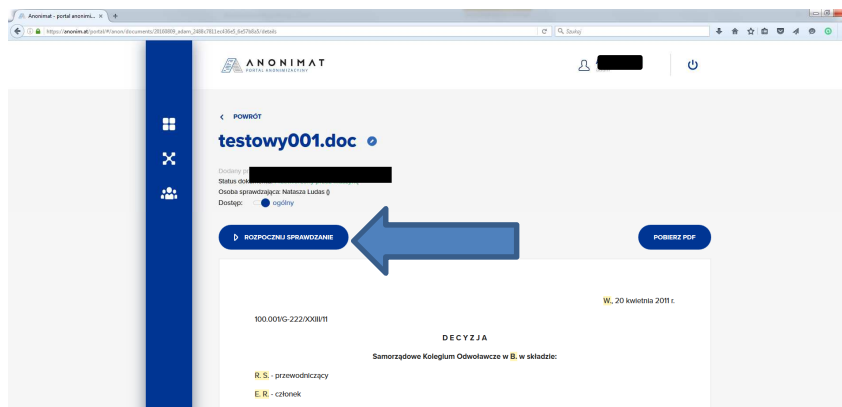
2. Zaloguj się **wykorzystując przesłany przez administratora systemu login i hasło.**
3. **Wyszukaj jeden z wprowadzonych uprzednio dokumentów.** (zielona strzałka pozioma).



Ilustracja 2: Widok pulpitu użytkownika.

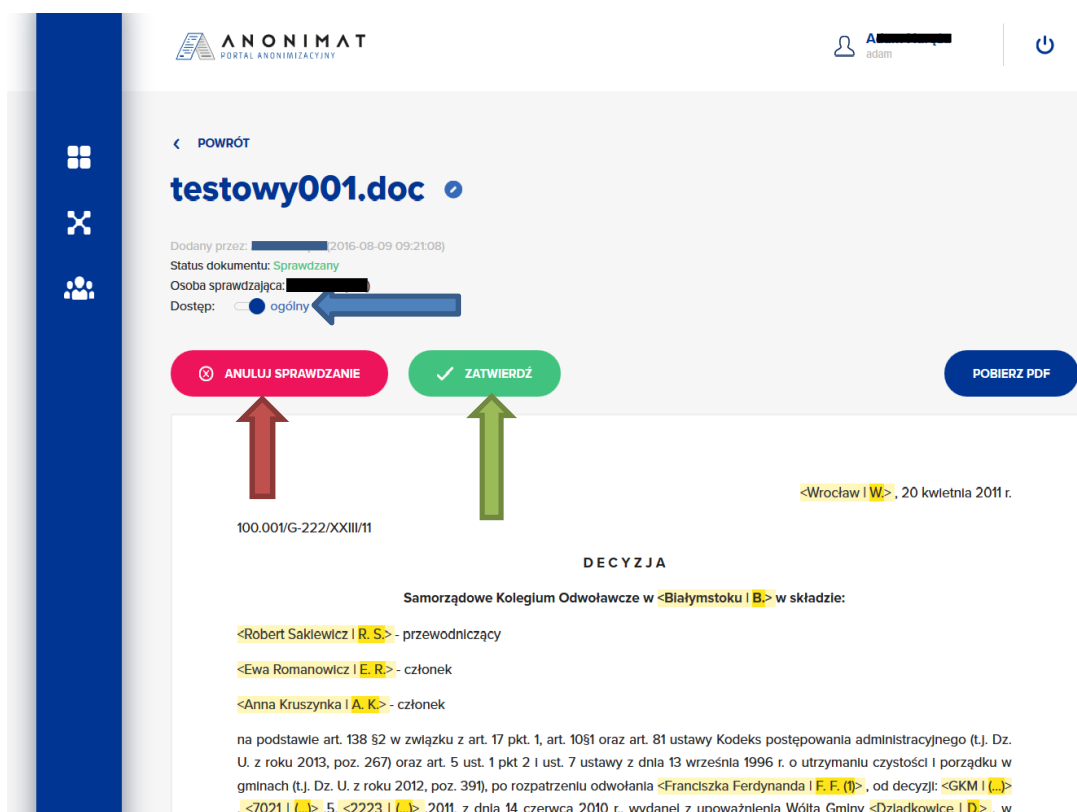
- Wybierz dokument na liście wyników (**niebieska strzałka pozioma**).
- W polu **DZIAŁANIA** wybierz „**PODGLĄD DOKUMENTU**” (**czerwona strzałka pionowa**).

Ilustracja 2: Widok dokumentu.



- Przeglądarka powinna zostać przekierowana do treści orzeczenia. Aby rozpocząć pracę nad dokumentem należy kliknąć funkcję „**ROZPOCZNIJ SPRAWDZANIE**” (**niebieska strzałka pozioma**).
- Użytkownik **może zweryfikować proces automatycznej anonimizacji**

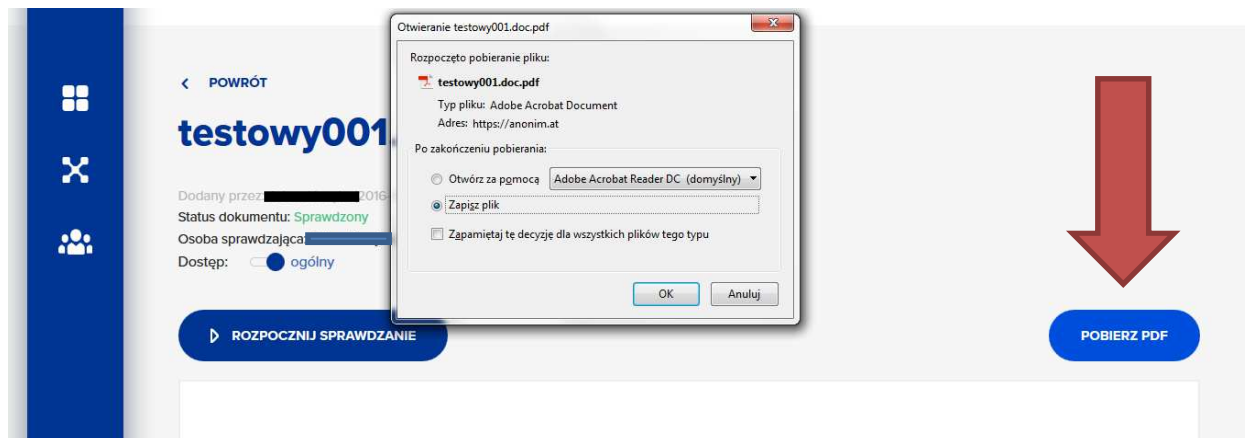
Ilustracja 4: Widok dokumentu po rozpoczęciu pracy



7. Użytkownik może określić krąg uprawnionych, którzy będą mieli dostęp do treści dokumentu – funkcja „DOSTĘP” (niebieska strzałka pozioma).
8. Po zakończeniu weryfikacji (więcej na temat korekty w rozdziale 2) należy wybrać funkcję „ZATWIERDŹ” (zielona strzałka pionowa).
9. W razie potrzeby powrotu do stanu sprzed jakichkolwiek ingerencji (należy wybrać funkcję „ANULUJ SPRAWDZANIE” (czerwona strzałka pionowa).
10. Po zakończeniu weryfikacji zmieni się status dokumentu na „SPRAWDZONY” (fioletowa strzałka pozioma).



11. Kończąc pracę użytkownik może pobrać plik zanonimizowany w formacie pdf. (pionowa strzałka czerwona).



12. Użytkownik może również wprowadzić nowy dokument do systemu – Anonimat. W tym celu należy wybrać ikonę – „LICZBA DOKUMENTÓW”, PRZESŁAĆ (WYBRAĆ) dokumenty do anonimizacji.

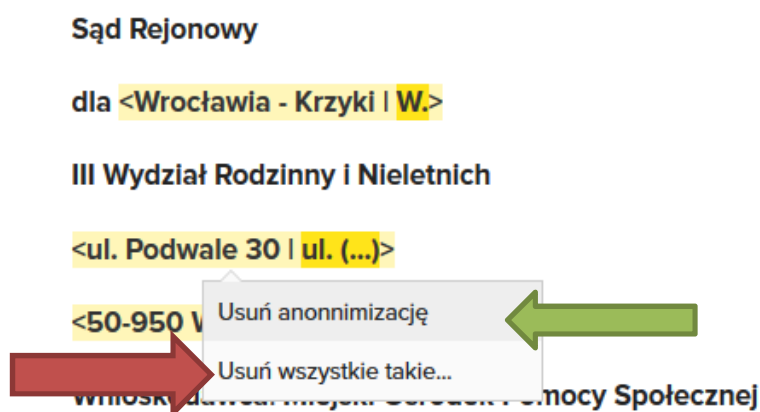


Ilustracja 5: Widok pulpitu użytkownika.

2. Korekta anonimizacji

1. W trakcie sprawdzania dokumentu należy zwrócić uwagę na poprawność procesu anonimizacji.
2. Jeżeli w dokumencie odnajdziesz pojedynczy fragment, który został zanonimizowany niepotrzebnie:
 - ⤴ Kliknij prawym przyciskiem myszy na zanonimizowanym fragmencie.
 - ⤴ Z menu wybierz opcję „USUŃ ANONIMIZACJĘ” (zielona strzałka pozioma).

Ilustracja 5: Strona treści dokumentu. Usuwanie anonimizacji zostało wyróżnione.



3. Jeżeli w dokumencie odnajdziesz fragment, który występuje wielokrotnie, a został zanonimizowany niepotrzebnie:
 - ⤴ Kliknij prawym przyciskiem myszy na zanonimizowanym fragmencie.
 - ⤴ Z menu wybierz opcję „USUŃ WSZYSTKIE TAKIE...”.
- Potwierdź usunięcie wszystkich anonimizacji przyciskiem

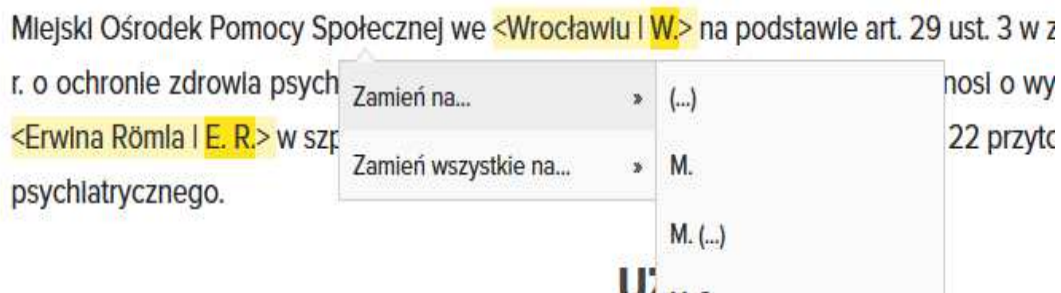
Ilustracja 3: Potwierdzanie usunięcia anonimizacji.



„Tak”.
(czerwona strzałka pozioma)

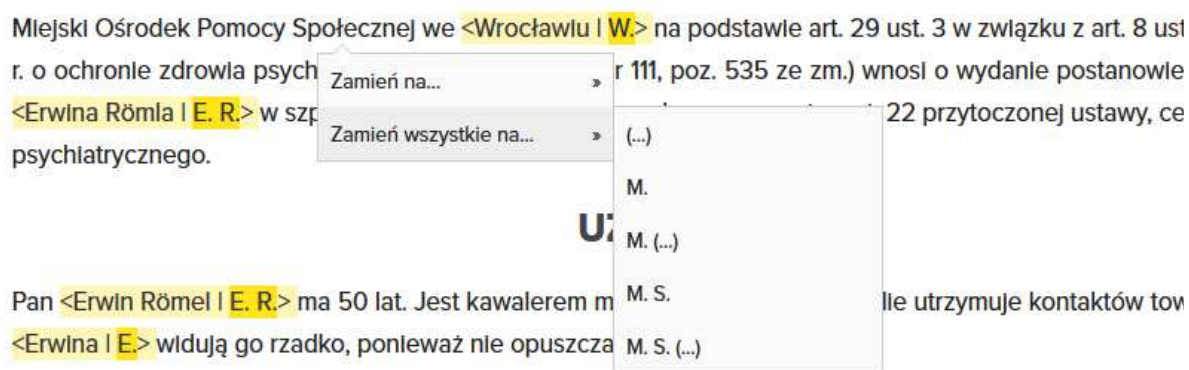
4. Jeżeli w tekście odnajdziesz pojedynczy niezanonimizowany fragment, który powinien zostać zanonimizowany:
 - ▲ Zaznacz fragment tekstu przy pomocy myszy.
 - ▲ Kliknij prawym przyciskiem myszy, z menu wybierz odpowiednią formę anonimizacji.

Ilustracja 7: Wybór nowej anonimizacji dla zaznaczonego tekstu.



5. Jeżeli w tekście odnajdziesz wielokrotnie występujący niezanonimizowany fragment, który powinien zostać zanonimizowany:
 - ▲ Zaznacz fragment tekstu przy pomocy myszy.
 - ▲ Kliknij prawym przyciskiem myszy, z menu wybierz „ZAMIEŃ WSZYSTKIE NA...”.
 - ▲ W oknie wyboru wskaż nową anonimizację.

Ilustracja 8: Anonimizowanie wszystkich wystąpień zaznaczonego tekstu.



6. Jeżeli w trakcie sprawdzania konieczne będzie przywrócenie oryginalnej postaci dokumentu sprzed zmian naciśnij przycisk „ANULUJ SPRAWDZANIE”.
7. Po zakończeniu weryfikacji dokumentu kliknij przycisk "ZATWIERDŹ".
8. Wszelkie dodatkowe informacje oraz pomoc można odszukać w panelu – „POMOC” NA STRONIE INTERNETOWEJ SYSTEMU ANONIMAT

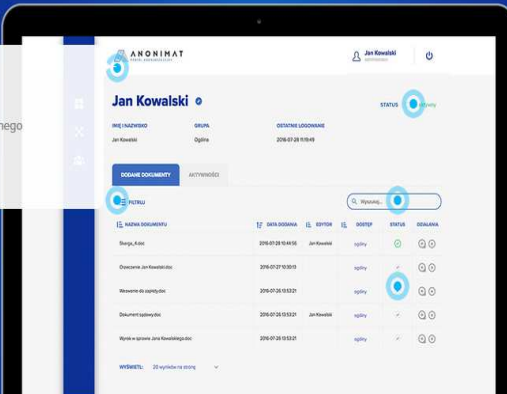
www.anonim.at

www.anonimat.pl



Poznaj nasz system anonimizacji dokumentów

Dzięki specjalnym algorytmom przetwarzającym język naturalny uzyskujemy większą efektywność anonimizacji poprzez minimalizację błędów oraz oszczędność czasu pracy.



ANONIMAT
Strona główna Portalu Anonimizacyjnego ANONIMAT

Jan Kowalski

IMIE I NAZWISKO: Jan Kowalski | GRUPA: Ogólna | OSTATNIA LOGOWANIE: 2024-07-28 15:18:49

DOBAWIE DOKUMENTY 4/277760512

NAZWA DOKUMENTU	DATA DOBAWIENIA	WYKONANO	STATUS	OPIS	OPIS DOKUMENTU
Strona_A101	2024-07-28 15:18:49	Jan Kowalski	gotowy	✓	🔍
Dokumenty Jan Kowalski	2024-07-27 10:30:10	gotowy	✓	🔍	🔍
Wzrosty do raportu	2024-07-26 15:10:20	gotowy	🔄	🔍	🔍
Dokumenty raporty	2024-07-25 15:10:20	Jan Kowalski	gotowy	✓	🔍
Wzrosty raporty Jan Kowalski	2024-07-24 15:10:20	gotowy	✓	🔍	🔍

WYSWIETL: 25 wyników na stronie