Mycroft Solutions



Instrukcja obsługi programu

wersja 2.4.3

Spis treści

1 Uruchamianie aplikacji 3

2 Obsługiwane formaty plików 4

3 Rozpoznawane kategorie danych 5

4 Rozpoczynanie pracy z aplikacją 6
4.1 Wczytywanie dokumentów 6
4.2 Ustawienia 7
4.3 Podgląd dokumentu 11

5 Górne menu aplikacji 13
5.1 Historia dokumentów 14

6 Prawe boczne menu aplikacji 17
6.1 Wyszukiwanie 18
6.2 Podsumowanie 18

7 Ekran nawigacji 20
7.1 Filtrowanie 21
7.2 Szukaj 21
7.3 Odznaczanie 22
7.4 Przechodzenie do strony 22

8 Okno podglądu dokumentu 24
8.1 Zaznaczanie i odznaczanie słów 24
8.2 Tryb rysowania 25
8.3 Tryb podglądu 26

9 Informacje o producencie oprogramowania 27

1 Uruchamianie aplikacji

Po pobraniu pliku zawierającego instalator aplikacji należy go uruchomić. Aplikacja zostanie zainstalowana we wskazanej przez użytkownika lokalizacji.

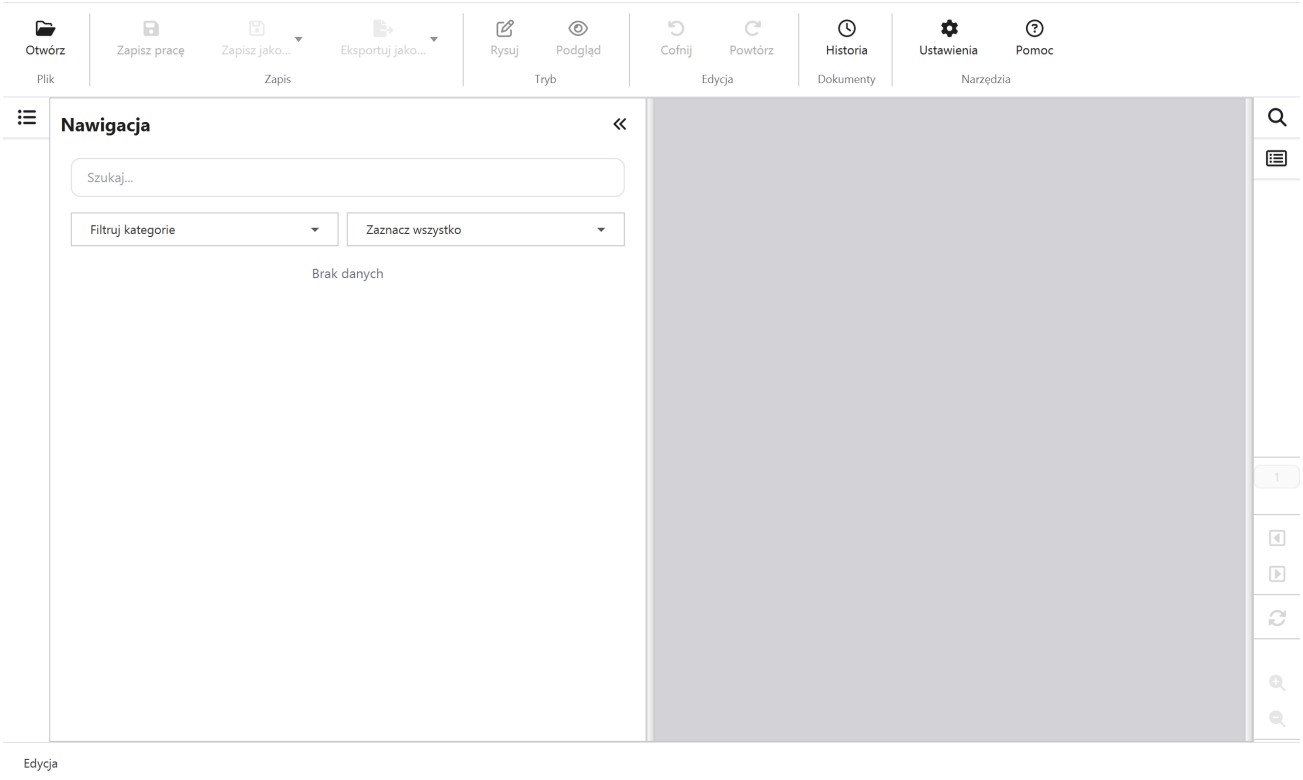
Aby uruchomić aplikację, należy kliknąć dwukrotnie ikonę Mycroft Sweeper na pulpicie.

Po uruchomieniu pojawi się grafika sygnalizująca ładowanie aplikacji. Po chwili zostanie wyświetlone okno główne aplikacji z interfejsem użytkownika.



Rysunek 1. Grafika wczytywania aplikacji

Po zakończeniu wczytywania aplikacji na ekranie pojawi się okno aplikacji.



Rysunek 2. Interfejs aplikacji po uruchomieniu

2 Obsługiwane formaty plików

Aplikacja obsługuje dokumenty zapisane w formatach:

- **PDF** – zarówno pliki PDF zawierające warstwę tekstową, jak i dokumenty będące skanami,
- **JPG/JPEG**,
- **PNG**,
- **TIF/TIFF**.

O tym, które z wymienionych formatów program otworzy, rozstrzyga licencja – nadaje je pojedynczo, format po formacie. Pliku w formacie, którego licencja nie obejmuje, program nie otworzy.

Program odczytuje treść każdej strony z wykorzystaniem OCR, zarówno w skanach i dokumentach graficznych, jak i w plikach PDF, a dane przeznaczone do anonimizacji wskazuje na podglądzie dokumentu.

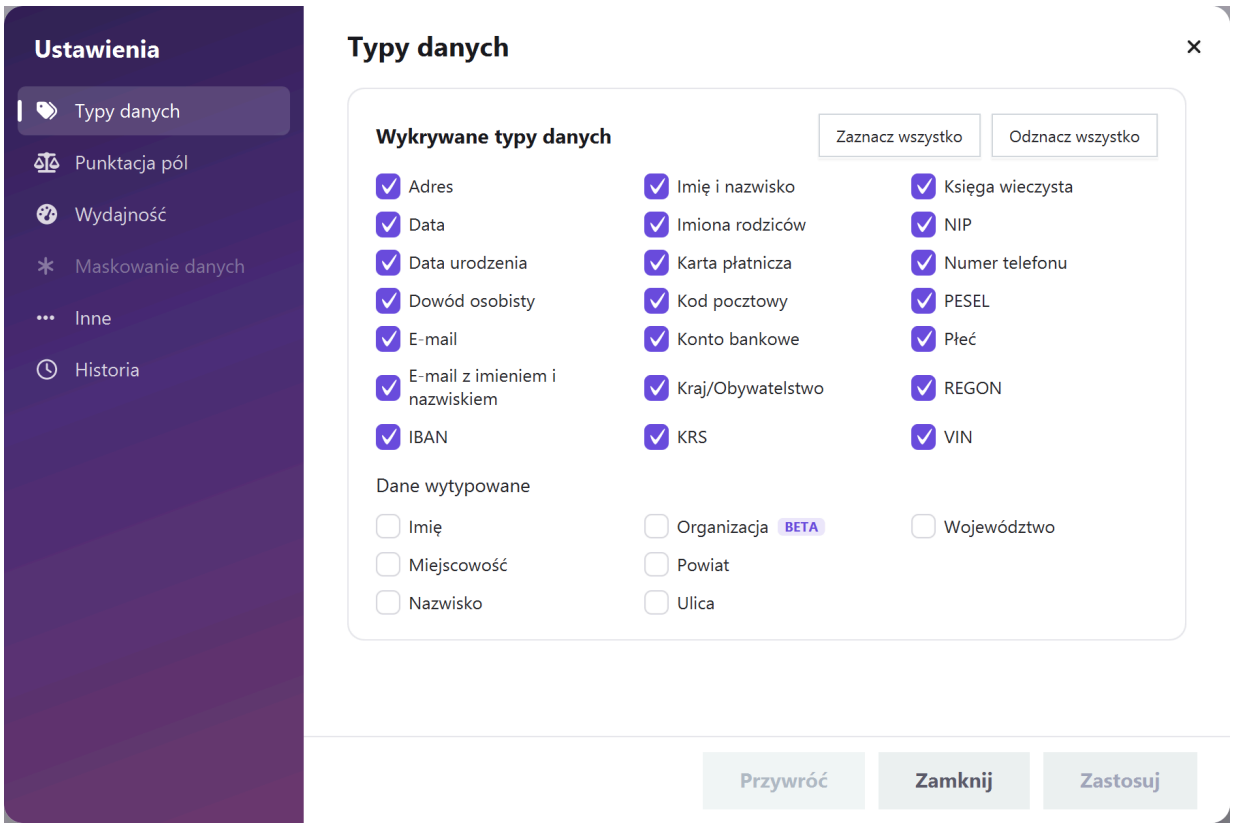
Wynikowy dokument po przeprowadzeniu anonimizacji zapisywany jest jako plik **PDF**. Domyślnie program dodaje do zapisywanego pliku PDF warstwę tekstową wygenerowaną na podstawie odczytu OCR; można to wyłączyć w ustawieniach (**Ustawienia → Inne**, opcja „Dodaj warstwę tekstową w PDF”).

Niezależnie od zapisu zanonimizowanego dokumentu można też wyeksportować dane (patrz rozdział 5, przycisk „Eksportuj jako…”):

- **JSON** – dane zaznaczone do anonimizacji (wykryte i dodane ręcznie) wraz z ich położeniem na stronie,
- **TXT** – odtworzona warstwa tekstu z OCR.

3 Rozpoznawane kategorie danych

Aplikacja automatycznie identyfikuje następujące kategorie danych:



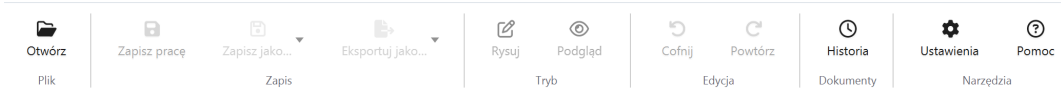
Rysunek 3. Wykrywane typy danych

Typy z grupy **Dane wytypowane** (Imię, Nazwisko, Ulica, Miejscowość, Powiat, Województwo, Organizacja) są domyślnie niezaznaczone – program je wykrywa, ale pokazuje na liście jako niezaznaczone, dopóki nie zostaną włączone w ustawieniach (rozdział 4.2). Typ **Organizacja** jest dodatkowo oznaczony jako **BETA**.

4 Rozpoczynanie pracy z aplikacją

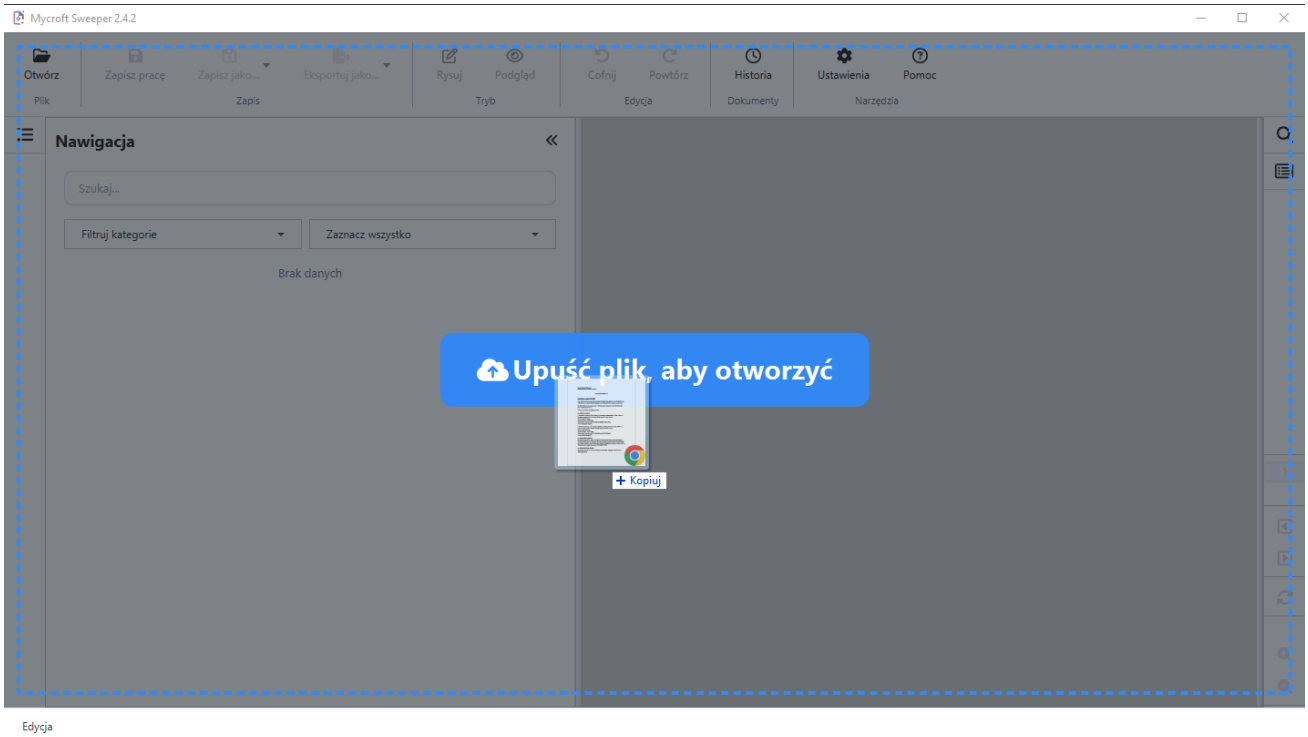
4.1 Wczytywanie dokumentów

Po uruchomieniu aplikacji należy wczytać dokument, klikając przycisk „Otwórz” w górnym menu. W oknie wyboru pliku dostępne są filtry ułatwiające odnalezienie plików obsługiwanych typów.



Rysunek 4. Górne menu aplikacji po uruchomieniu programu

Dokument można również otworzyć metodą „przeciągnij i upuść” – wystarczy przeciągnąć plik z eksploratora Windows na okno aplikacji. Podczas przeciągania na ekranie pojawia się komunikat „Upuść plik, aby otworzyć”.



Rysunek 5. Otwieranie pliku metodą „przeciągnij i upuść”

Po wczytaniu dokumentu aplikacja automatycznie rozpoczyna analizę i wykrywanie danych osobowych. Na pasku stanu u dołu okna widoczna jest nazwa pliku, postęp pracy, liczba stron oraz przycisk **Anuluj**. Kliknięcie Anuluj przerywa skanowanie i zamyka dokument (na pasku stanu pojawia się „Skanowanie anulowane”); aby przetworzyć plik, trzeba otworzyć go ponownie. Wczytywanie i skanowanie odbywa się w tle: w tym czasie program reaguje na kliknięcia i przewijanie, także przy dużych plikach.



Rysunek 6. Pasek stanu w trakcie skanowania pliku

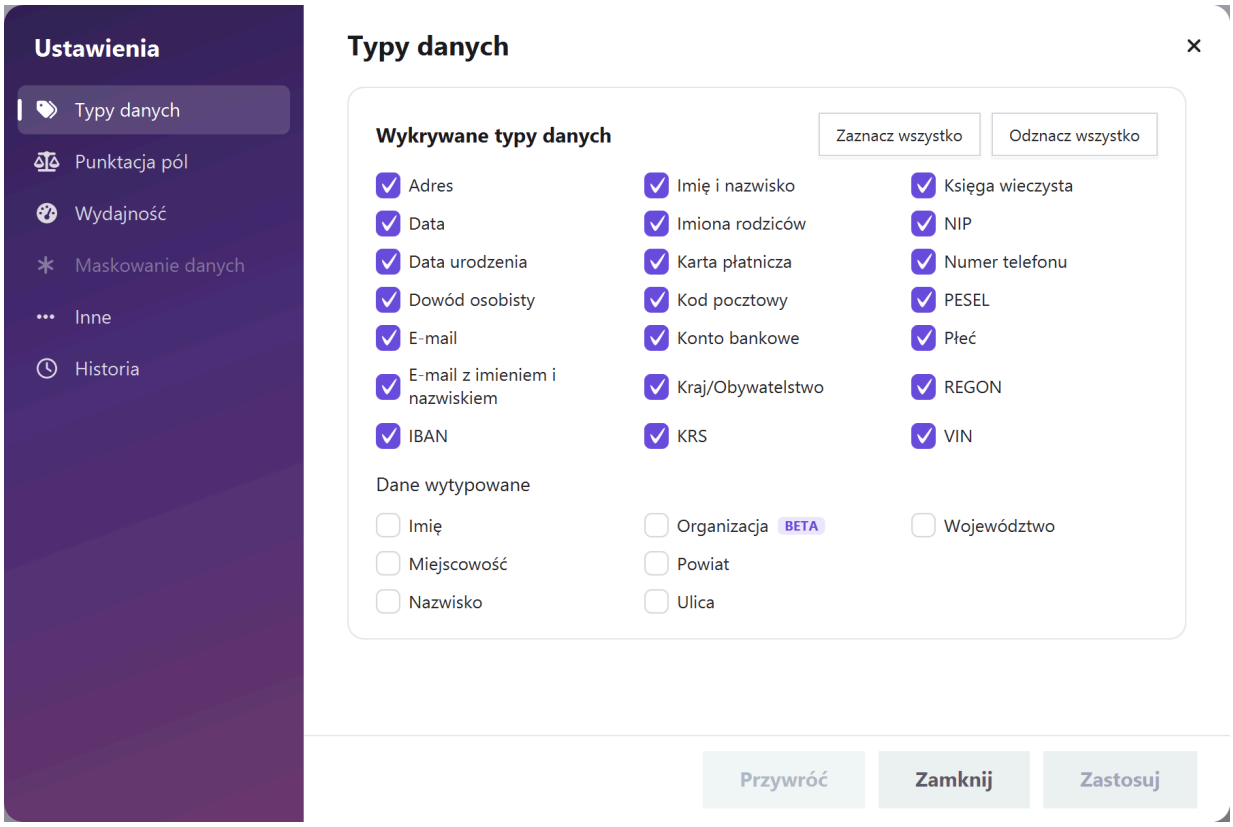
Jeżeli pliku nie uda się otworzyć z powodu samego pliku (np. obraz większy niż 50 MB lub o wymiarach spoza zakresu 200×200 – 4000×4000 pikseli, plik uszkodzony, PDF zabezpieczony hasłem albo nieobsługiwany typ pliku), przyczynę podaje karta „Nie otwarto pliku" z nazwą pliku. Gdy przyczyna leży poza plikiem, np. plik jest zajęty przez inny program, podaje ją okno „Nie udało się otworzyć pliku". Jeżeli nie powiedzie się skanowanie, okno „Skanowanie się nie powiodło" informuje, że dane osobowe nie zostały wykryte; takiego pliku nie da się zapisać, dopóki nie zostanie otwarty ponownie. Z pliku TIFF zawierającego kilka stron program otwiera tylko pierwszą stronę. Strony, których nie udało się przetworzyć (np. z powodu błędu OCR), są oznaczane w tabeli wyników komunikatem „Błąd skanowania – strony nie udało się przetworzyć".

4.2 Ustawienia

Ekran ustawień dostępny jest po wciśnięciu przycisku Ustawienia w górnym menu. Ustawienia otwierają się jako karta nad edytorem, podzielona na sekcje wybierane z menu po lewej stronie. Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zastosuj; przycisk Przywróć cofa niezatwierdzone zmiany, a Zamknij zamyka ustawienia.

Dostępne sekcje:

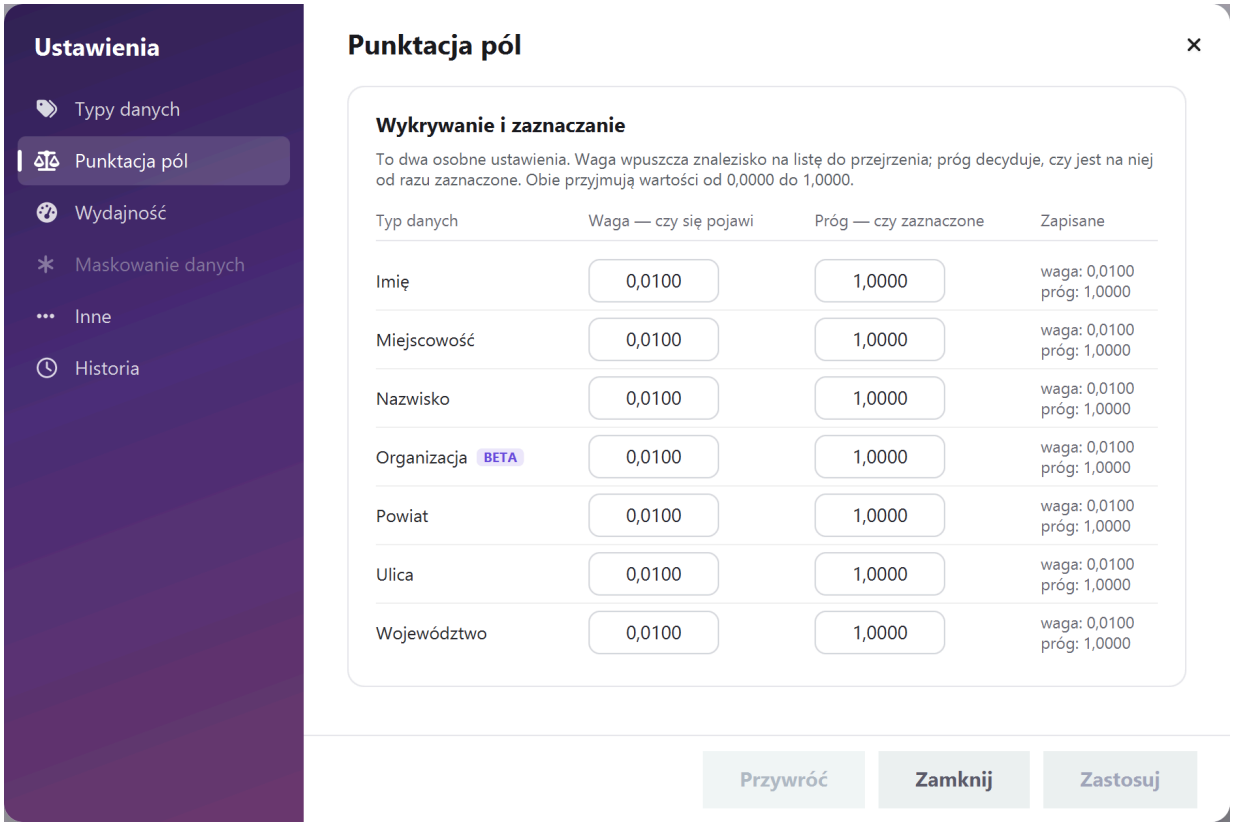
– **Typy danych** – wybór typów danych, które program ma automatycznie anonimizować. Przyciski **Zaznacz wszystko** i **Odznacz wszystko** zaznaczają albo odznaczają wszystkie typy naraz. Typy z grupy **Dane wytypowane** (w tym **Organizacja** z oznaczeniem **BETA**) są domyślnie niezaznaczone; aby program je anonimizował, należy je zaznaczyć i kliknąć **Zastosuj**.



Rysunek 7. Ustawienia – sekcja Typy danych

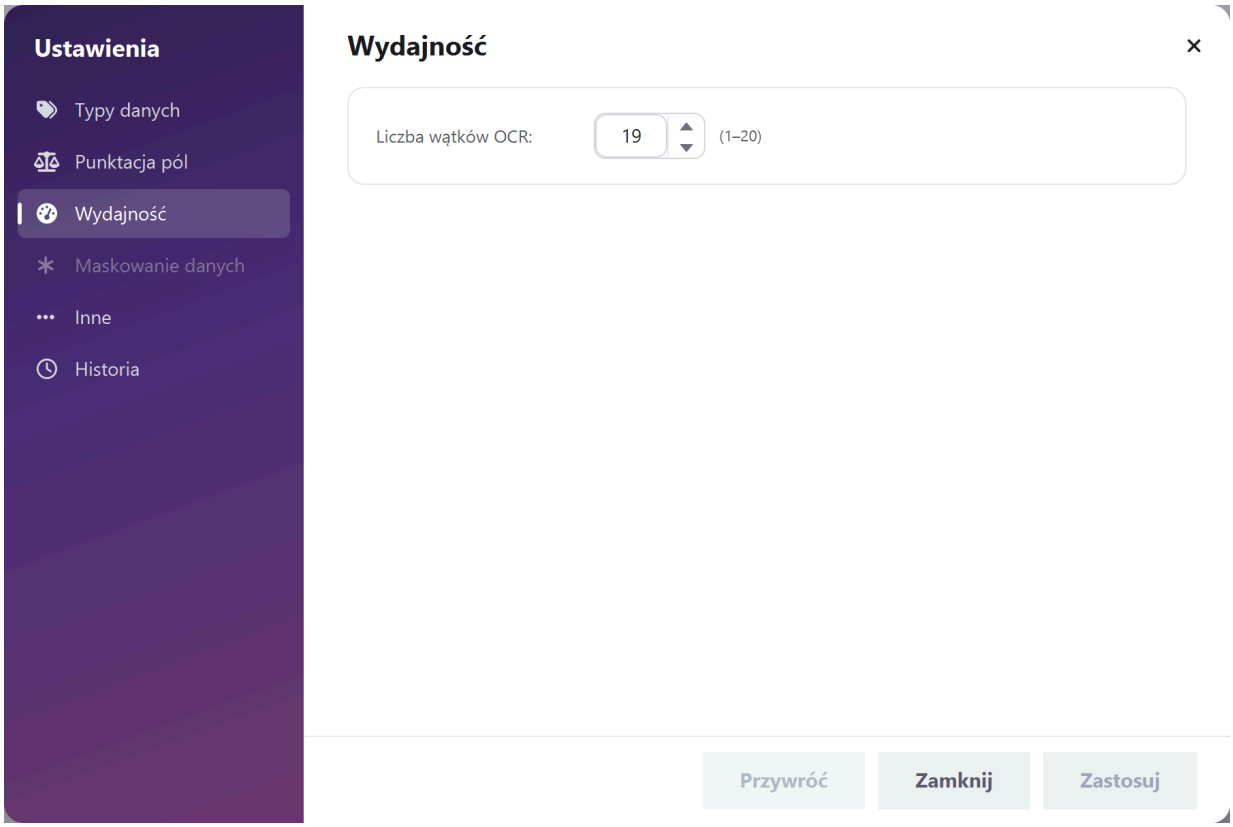
– **Punktacja pól** – dla każdego typu z grupy **Dane wytypowane** są dwa ustawienia: **Waga — czy się pojawi** decyduje, czy znalezisko w ogóle trafi na listę, a **Próg — czy**

zaznaczone – czy trafi tam od razu zaznaczone do anonimizacji. Obie przyjmują wartości od 0,0000 do 1,0000. Znalezisko z wynikiem między wagą a progiem pojawia się niezaznaczone w sekcji „Do weryfikacji” w tabeli w oknie Nawigacja. Domyślny próg wynosi 1,0000 dla każdego typu, więc znalezisko typu zaznaczonego w sekcji **Typy danych** jest od razu zaznaczone do anonimizacji tylko z wynikiem 1,0000. Znaleziska typów odznaczonych pojawiają się w tabeli niezaznaczone niezależnie od progu. Progi zapisane w poprzedniej wersji programu zostają bez zmian – można je sprawdzić w kolumnie **Zapisane**.



Rysunek 8. Ustawienia – sekcja Punktacja pól

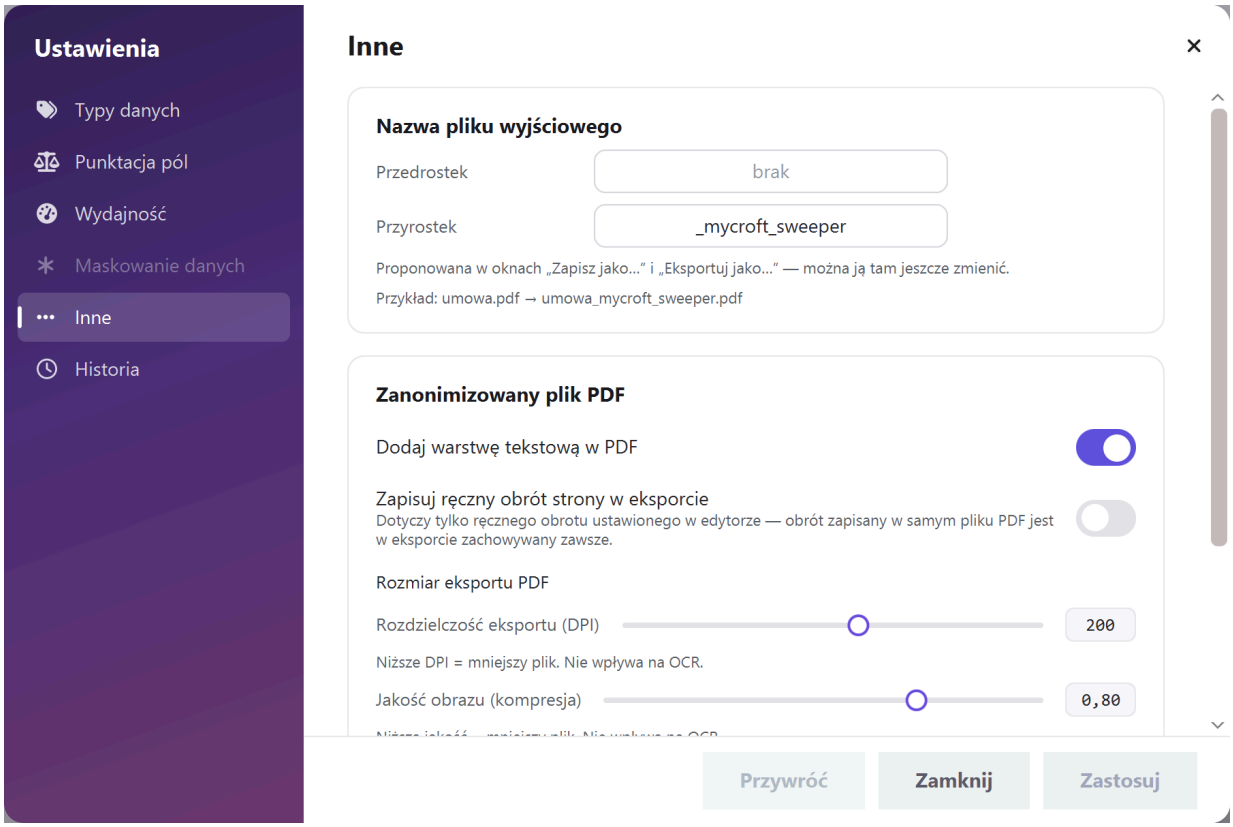
– **Wydajność** – liczba wątków OCR używanych przy skanowaniu dokumentu, od 1 do liczby procesorów logicznych komputera (zakres podany jest obok pola); domyślnie o jeden mniej niż liczba procesorów.



Rysunek 9. Ustawienia – sekcja Wydajność

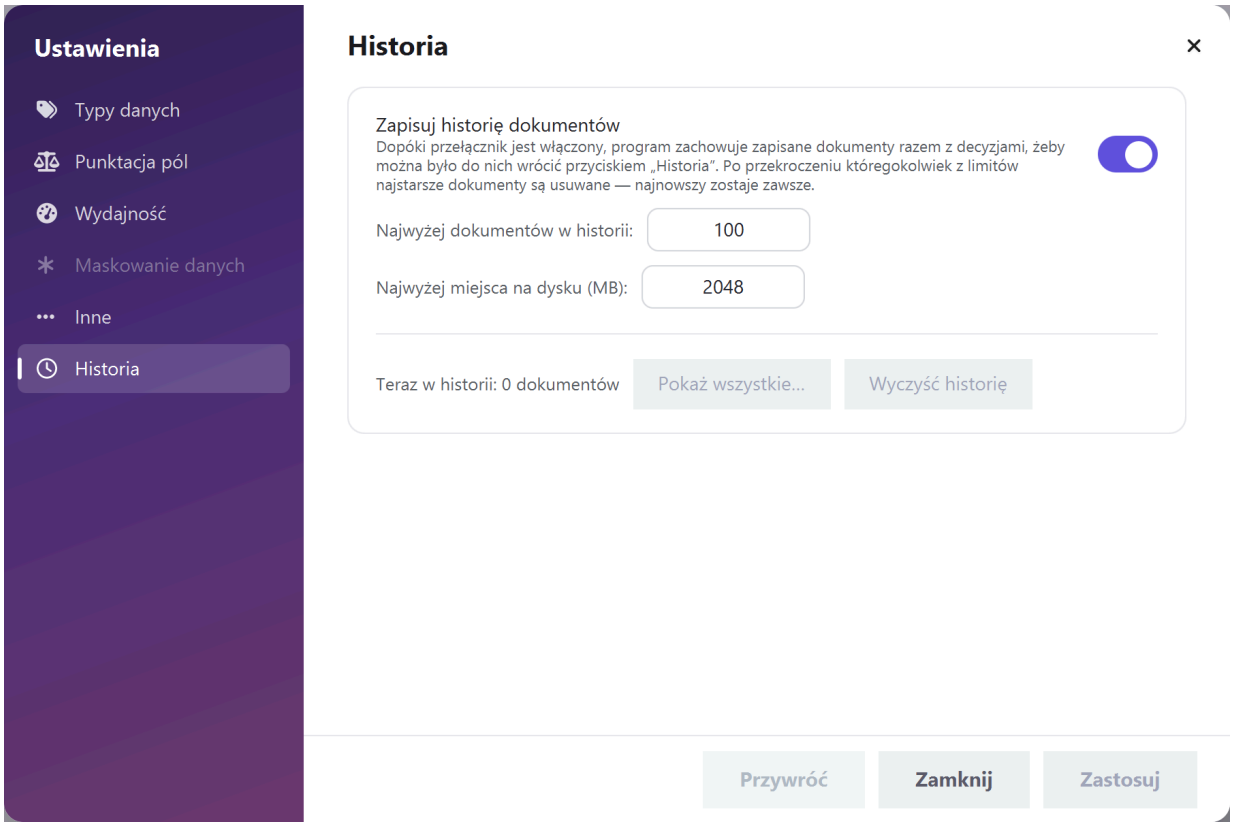
- **Maskowanie danych** – wybór znaku, którym zakrywane są dane w plikach tekstowych i arkuszach. Pozycja jest widoczna, ale nieaktywna, jeżeli licencja nie obejmuje żadnego z tych formatów.
- **Inne** – ustawienia zapisywanego pliku PDF: czy ma mieć warstwę tekstową wygenerowaną przez program (opcja „Dodaj warstwę tekstową w PDF") i czy ręczny obrót strony ustawiony w podglądzie ma trafić do zapisanego pliku (opcja „Zapisuj ręczny obrót strony w eksporcie"). W tej samej sekcji, pod nagłówkiem „Rozmiar eksportu PDF", ustawia się rozdzielczość (DPI), jakość obrazu, rozmiar strony i orientację zapisywanego pliku. Niższa rozdzielczość i jakość dają mniejszy, mniej dokładny plik; na rozpoznawanie danych nie wpływają. Orientację można wybrać tylko przy stałym rozmiarze strony (A4, A3, Letter, Legal).

W sekcji **Inne**, pod nagłówkiem **Nazwa pliku wyjściowego**, pola **Przedrostek** i **Przyrostek** ustalają nazwę, którą program proponuje w oknach **Zapisz jako…** i **Eksportuj jako…**: nazwę pliku źródłowego z przedrostkiem na początku i przyrostkiem na końcu. Domyślnie przedrostek jest pusty, a przyrostek to **_mycroft_sweeper**. Pod polami program pokazuje przykład nazwy (**Przykład: umowa.pdf → umowa_mycroft_sweeper.pdf**). Proponowaną nazwę można przy zapisie zmienić. Przedrostek i przyrostek mogą mieć najwyżej po 50 znaków i nie mogą zawierać znaków \ / : * ? „ < > |.



Rysunek 10. Ustawienia – sekcja Inne

– **Historia** – włączanie i wyłączanie historii dokumentów oraz jej limity (rozdział 5.1.3).



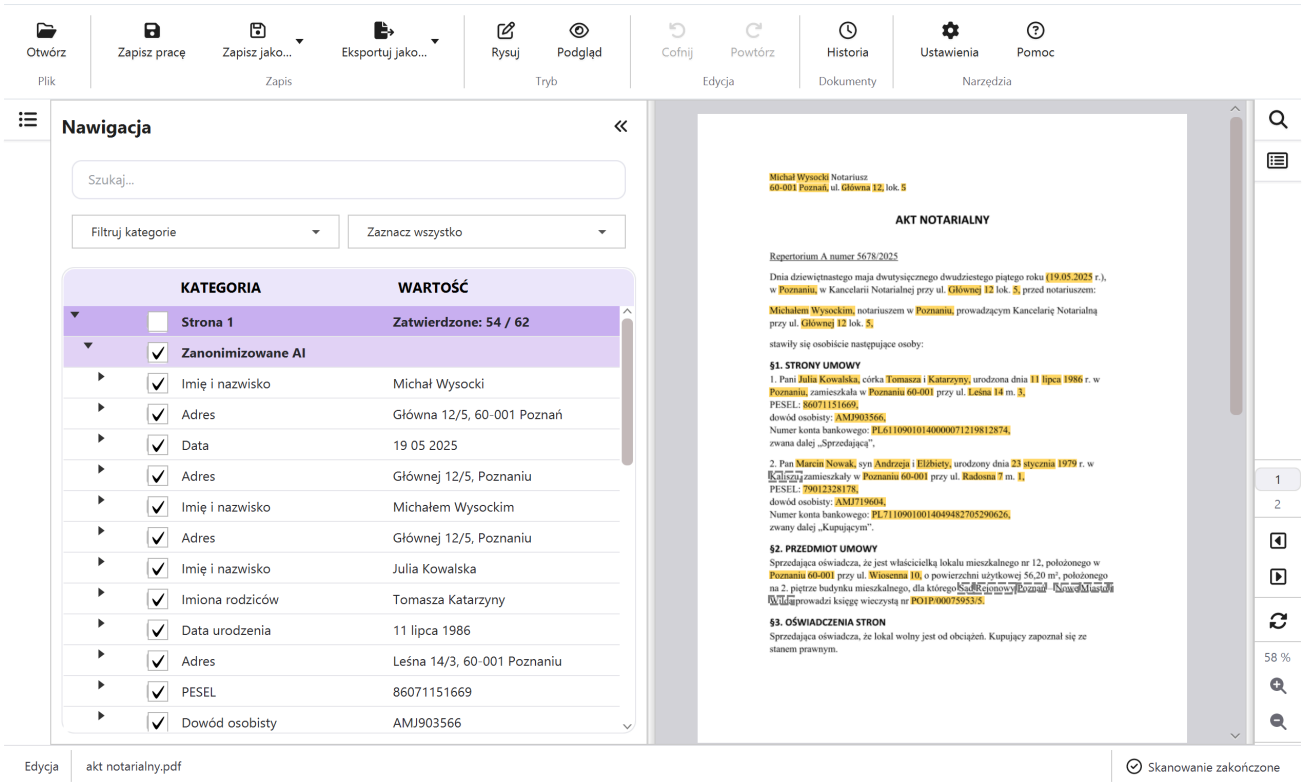
Rysunek 11. Ustawienia – sekcja Historia

4.3 Podgląd dokumentu

Po wczytaniu dokumentu na ekranie pojawi się jego podgląd z wyróżnionymi danymi do:

- Anonimizacji (dane zaznaczone) – żółte zakreślenie Poznaniu,
- Weryfikacji (dane czekające na decyzję) – niebieskie zakreślenie Kaliszu,
- Odznaczone (dane wykryte, ale niezaznaczone, np. typ wyłączony w ustawieniach) – szara, przerywana obwódka

Po lewej stronie aplikacji wyświetlana jest tabela zawierająca wykryte dane.



Rysunek 12. Ekran aplikacji po wczytaniu dokumentu

W tabeli zawierającej wykryte dane (znajdującej się w ekranie Nawigacja) wykryte w dokumencie dane pogrupowane są w dwie kategorie: „Zanonimizowane AI" oraz „Do weryfikacji". Dodatkowo, słowa lub elementy dokumentu wskazane do anonimizacji przez użytkownika znajdują się w kategorii „Ręczna anonimizacja".

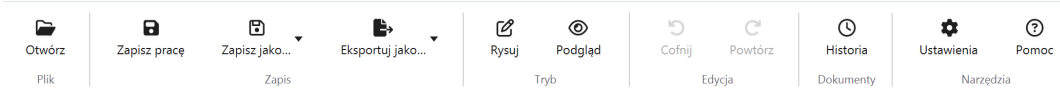
- **Zanonimizowane AI** – zawiera dane, które program uznał za istotne i przeznaczone do anonimizacji. Dane z sekcji „Zanonimizowane AI" są domyślnie zaznaczone jako przeznaczone do anonimizacji. Na ekranie podglądu dokumentu są one domyślnie oznaczone żółtym zakreśleniem. Wyjątkiem są typy danych odznaczone w **Ustawienia → Typy danych**: ich pozycje są niezaznaczone i otoczone szarą, przerywaną obwódką.
- **Do weryfikacji** – zawiera dane, które program uznał za potencjalnie przeznaczone do anonimizacji. W przypadku słów zidentyfikowanych jako potencjalne dane (np. imię lub miejscowość), obok wartości (np. słowo „Kaliszu" wskazane jako miejscowość), w nawiasie zapisany jest wynik w przedziale od 0,0000 do 1,0000: im wyższy, tym większa pewność programu, że to dana do anonimizacji (np. 0,0100 – niska, 0,9999 – bardzo wysoka). Wynik porównywany jest z wagą i progiem z **Ustawienia → Punktacja pól** (rozdział 4.2).



Rysunek 13. Fragment tabeli pokazujący trafienia do weryfikacji

– **Ręczna anonimizacja** – zawiera dane, które użytkownik ręcznie wskazał jako przeznaczone do anonimizacji. W tej kategorii znajdują się wskazane przez użytkownika słowa oraz narysowane obszary.

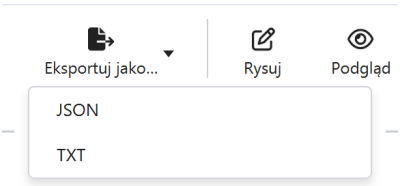
5 Górne menu aplikacji



Rysunek 14. Górne menu aplikacji

Przyciski górnego menu zebrane są w grupy, podpisane pod nimi: Plik, Zapis, Tryb, Edycja, Dokumenty i Narzędzia.

- **Otwórz** – wczytywanie plików.
- **Zapisz pracę** – zachowuje otwarty dokument razem z decyzjami w historii, bez zapisywania pliku (Ctrl+S, rozdział 5.1.1).
- **Zapisz jako…** – otwiera menu z formatem zapisu zanonimizowanego dokumentu. Dla plików PDF i obrazów dostępny jest zapis do formatu PDF (Ctrl+Shift+S). Proponowana nazwa pliku wynikowego ma przedrostek i przyrostek ustawione w **Ustawienia** → **Inne** (domyślnie przyrostek „_mycroft_sweeper”). Przy włączonej historii zapisany dokument trafia też do historii.
- **Eksportuj jako…** – zapisuje wynik skanowania dokumentu: JSON z danymi zaznaczonymi do anonimizacji (także wskazanymi ręcznie) i pewnością odczytu OCR każdego z tych słów albo TXT z odtworzoną warstwą tekstu z OCR. Przed zapisem pliku TXT program pyta o układ (tekst ciągły albo zachowanie rozmieszczenia) oraz o zawartość (tekst zanonimizowany albo oryginalny). Przycisk staje się dostępny po zeskanowaniu dokumentu.
- **Rysuj** – rysowanie obszarów do anonimizacji.
- **Podgląd** – podgląd dokumentu po anonimizacji (zanonimizowane dane są zasłonięte czarnym polem).
- **Cofnij** (Ctrl+Z) – cofa ostatnią akcję użytkownika.
- **Powtórz** (Ctrl+Y) – przywraca cofniętą akcję.
- **Historia** – menu z ostatnio zapisanymi dokumentami oraz pozycjami **Pokaż wszystkie…** i **Wyczyść historię** (rozdział 5.1.2).
- **Ustawienia** – konfigurowanie ustawień programu.
- **Pomoc** – wyświetla okno z informacjami systemowymi: wersją aplikacji, klasyfikatora i słownika.



Rysunek 15. Menu „Eksportuj jako…”

W trakcie skanowania lub zapisywania pliku postęp, liczba stron i przycisk Anuluj widoczne są na pasku stanu u dołu okna. Tam też, obok trybu pracy, pojawia się znacznik „Niezapisane zmiany”; znika on po zapisaniu pracy albo pliku. Na czas zapisu dokument i górne menu przykrywa komunikat „Zapisywanie…” i do końca zapisu nie można w nich nic zmienić; zapis pliku można przerwać przyciskiem **Anuluj** na pasku stanu.

Jeżeli zapisu albo eksportu nie uda się wykonać, okno „Nie zapisano pliku” z nazwą pliku podaje przyczynę i podpowiada, co zrobić: zamknąć plik, jeśli jest otwarty

w innym programie, albo wybrać inny folder lub inną nazwę. Gdy zapisu nie można rozpocząć, np. w trakcie skanowania, przy zapisie kopii na otwarty dokument albo przy wyłączonej historii, przyczynę podaje karta nad edytorem. Okno i kartę zamyka przycisk Zamknij.

Przy zamykaniu programu okno „Zamknięcie aplikacji” pyta „Czy na pewno chcesz wyjść?” i wymienia to, co zostanie utracone, na przykład niezapisane zmiany w otwartym dokumencie.

5.1 Historia dokumentów

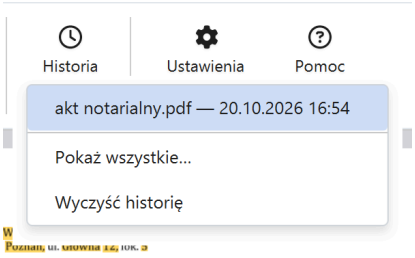
Program zachowuje zapisane dokumenty razem z decyzjami o anonimizacji, żeby można było do nich wrócić. Historia jest domyślnie włączona i zapisywana na tym komputerze, osobno dla każdego użytkownika Windows. Przechowuje zaszyfrowaną kopię oryginalnego dokumentu, więc dokument otwiera się także wtedy, gdy oryginalny plik przeniesiono albo usunięto. Każdy dokument ma w historii jeden wpis: kolejny zapis tego samego dokumentu zastępuje poprzedni.

5.1.1 Zapisz pracę

Przycisk **Zapisz pracę** (Ctrl+S) w grupie **Zapis** zachowuje w historii otwarty dokument i wszystkie decyzje, bez zapisywania pliku na dysku. Do historii trafia też dokument zapisany przez **Zapisz jako…** (Ctrl+Shift+S). W trybie **Rysuj** oba przyciski są nieaktywne. Po zapisie na pasku stanu pojawia się komunikat **Zapisano w historii: umowa.pdf**. Jeżeli dokument nie trafi do historii, program wyświetla okno **Dokument nie trafił do historii** z opisem przyczyny.

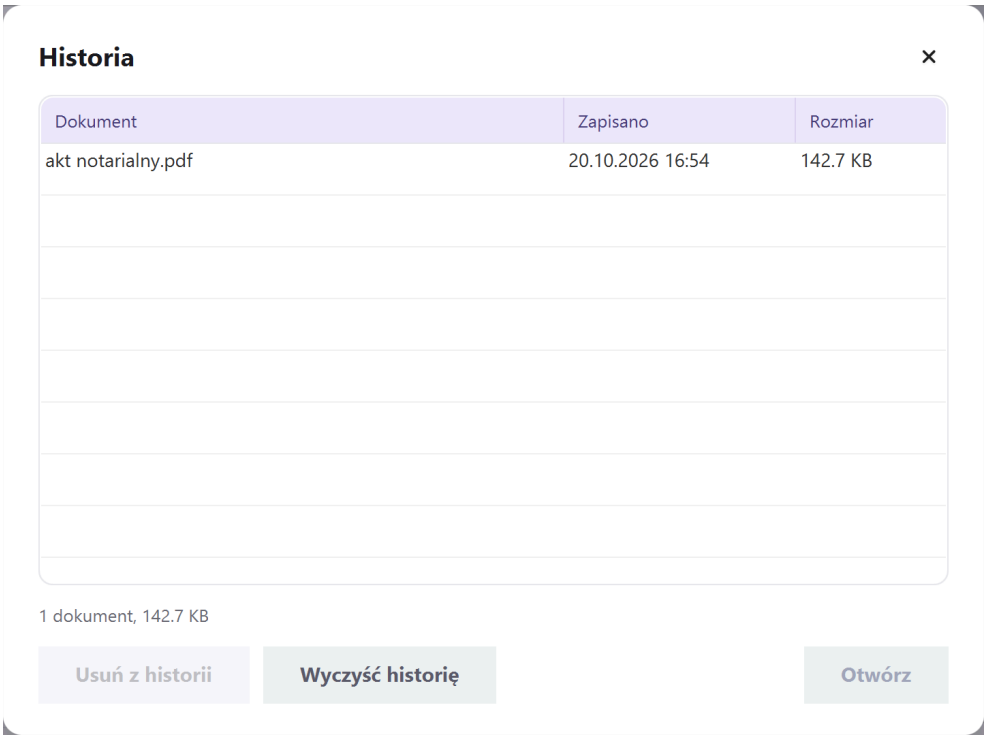
5.1.2 Przycisk Historia

Przycisk **Historia** w grupie **Dokumenty** otwiera menu z 10 ostatnio zapisanymi dokumentami, z datą i godziną zapisu, np. **umowa.pdf — 01.10.2026 09:56**. Kliknięcie otwiera dokument razem z decyzjami, bez ponownego skanowania. Dopóki historia jest pusta, menu pokazuje **Brak zapisanych plików**.



Rysunek 16. Menu „Historia”

Pod listą są pozycje **Pokaż wszystkie…** i **Wyczyść historię**. **Pokaż wszystkie…** otwiera listę wszystkich dokumentów z kolumnami **Dokument**, **Zapisano** i **Rozmiar** oraz przyciskami **Usuń z historii**, **Wyczyść historię** i **Otwórz**; dokument otwiera też dwukrotne kliknięcie. **Wyczyść historię** usuwa z historii wszystkie dokumenty. Przed usunięciem program prosi o potwierdzenie – trzeba zaznaczyć pole **Rozumiem, że ta operacja jest nieodwracalna**.



Rysunek 17. Lista „Pokaż wszystkie…"

Jeżeli otwarty dokument ma niezapisane zmiany, przed otwarciem innego (przyciskiem **Otwórz**, przez przeciągnięcie pliku albo z historii) program wyświetla kartę **Niezapisane zaznaczenia** z przyciskami **Wróć do dokumentu**, **Odrzuć zmiany i otwórz** i **Zapisz pracę i otwórz**. Przy wyłączonej historii karta nie ma przycisku **Zapisz pracę i otwórz**.



Rysunek 18. Karta „Niezapisane zaznaczenia"

Jeżeli otwieranie dokumentu z historii trwa dłużej, okno przykrywa na ten czas komunikat **Otwieranie z historii: umowa.pdf…**

5.1.3 Ustawienia → Historia

Przełącznik **Zapisuj historię dokumentów** włącza i wyłącza historię. Pola **Najwyżej dokumentów w historii** (od 1 do 1000, domyślnie 100) i **Najwyżej miejsca na dysku (MB)** (od 100 do 102 400, domyślnie 2048) ustalają limity. Po przekroczeniu któregoś z nich najstarsze dokumenty są usuwane, a najnowszy zostaje zawsze. Jeżeli nowy limit usunąłby dokumenty z historii, program najpierw pyta na karcie **Nowy limit historii**. Pod limitami sekcja pokazuje, ile zajmuje teraz historia (**Teraz w historii: …**), oraz przyciski **Pokaż wszystkie…** i **Wyczyść historię**. Lista otwarta stąd służy do przeglądania i usuwania; dokument otwiera się z menu **Historia**.

Przy wyłączaniu historii, w której są dokumenty, program pyta na karcie **Wyłączyć zapisywanie historii?**, co z nimi zrobić: **Wyłącz i zostaw historię** albo **Wyłącz i wyczyść historię**. Przy wyłączonej historii przycisk **Zapisz pracę** jest nieaktywny, a **Zapisz**

jako… zapisuje tylko plik. Dokumenty zachowane wcześniej można nadal otwierać i usuwać.

Pliki zapisane przez **Zapisz jako…** zostają tam, gdzie je zapisano: historia i jej czyszczenie ich nie dotyczą.

6 Prawe boczne menu aplikacji



Rysunek 19. Prawe boczne menu

Górna część prawego menu daje dostęp do ekranów Wyszukiwanie (ikona lupy) oraz Podsumowanie (ikona listy).

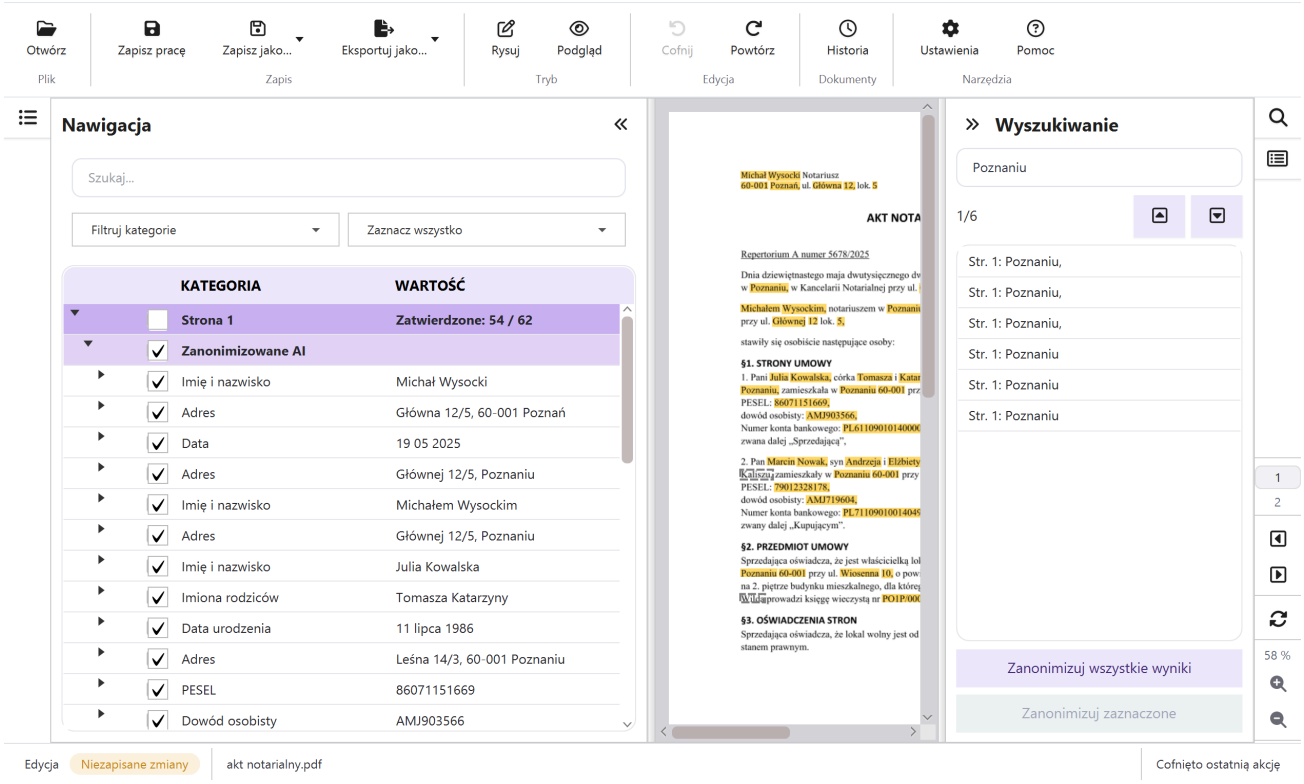
- Ekran **Wyszukiwanie** służy do wyszukiwania słów w treści dokumentu; otwiera i zamyka go też skrót Ctrl+F.
- Ekran **Podsumowanie** prezentuje podstawowe informacje o wczytanym do aplikacji pliku.

Dolna część prawego menu umożliwia:

- przechodzenie między stronami za pomocą przycisków ze strzałkami w lewo i w prawo lub przez wpisanie numeru strony w polu wyświetlającym numer aktualnej strony i naciśnięcie Enter (pod polem widać liczbę stron dokumentu),
- obracanie bieżącej strony o 90° w prawo (przycisk z ikoną obrotu),
- powiększanie i pomniejszanie widoku dokumentu (przyciski z lupą i znakiem plus albo minus, skróty Ctrl+Plus i Ctrl+Minus albo Ctrl z kółkiem myszy) w zakresie od 25% do 500%; aktualna wartość wyświetlana jest nad przyciskami. Przy 100% strona ma taki rozmiar jak w przeglądarce PDF Chrome. Dokument otwiera się dopasowany do szerokości pierwszej strony.

Dokument jest wyświetlany jako jedna ciągła kolumna stron, przewijana kółkiem myszy lub paskiem przewijania; pole numeru strony pokazuje tę, która jest w danej chwili w widoku.

6.1 Wyszukiwanie



Rysunek 20. Ekran wyszukiwania

W ekranie wyszukiwania użytkownik może wykonać następujące operacje:

- **Szukaj słowa** – lista wyników odświeża się w trakcie wpisywania; pokazuje każde słowo dokumentu, które zawiera wpisany tekst (bez względu na wielkość liter). Wyszukiwana jest część pojedynczego słowa – fraza ze spacją, np. „Jan Kowalski", nie zostanie znaleziona.
- **Zanonimizuj wszystkie wyniki** – po wciśnięciu przycisku wszystkie słowa z listy zostaną zaznaczone do anonimizacji; zmianę można cofnąć skrótem Ctrl+Z.
- **Zanonimizuj zaznaczone** – po wciśnięciu przycisku zaznaczone na liście słowa zostaną zaznaczone do anonimizacji. Używając klawisza Ctrl użytkownik może zaznaczyć kilka słów z listy. Używając klawisza Shift użytkownik może zaznaczyć zakres słów z listy.
- **Przejdź do kolejnego (▾)** – po wciśnięciu przycisku użytkownik przechodzi do kolejnego słowa na liście. Widok na ekranie podglądu dokumentu jest przesuwany do miejsca występowania wskazanego słowa, a słowo to przez chwilę miga na różowo i zostaje wskazane w tabeli ekranu nawigacji.
- **Przejdź do poprzedniego (▴)** – po wciśnięciu przycisku użytkownik przechodzi do poprzedniego słowa na liście. Widok na ekranie podglądu dokumentu jest przesuwany do miejsca występowania wskazanego słowa, a słowo to przez chwilę miga na różowo i zostaje wskazane w tabeli ekranu nawigacji.

UWAGA

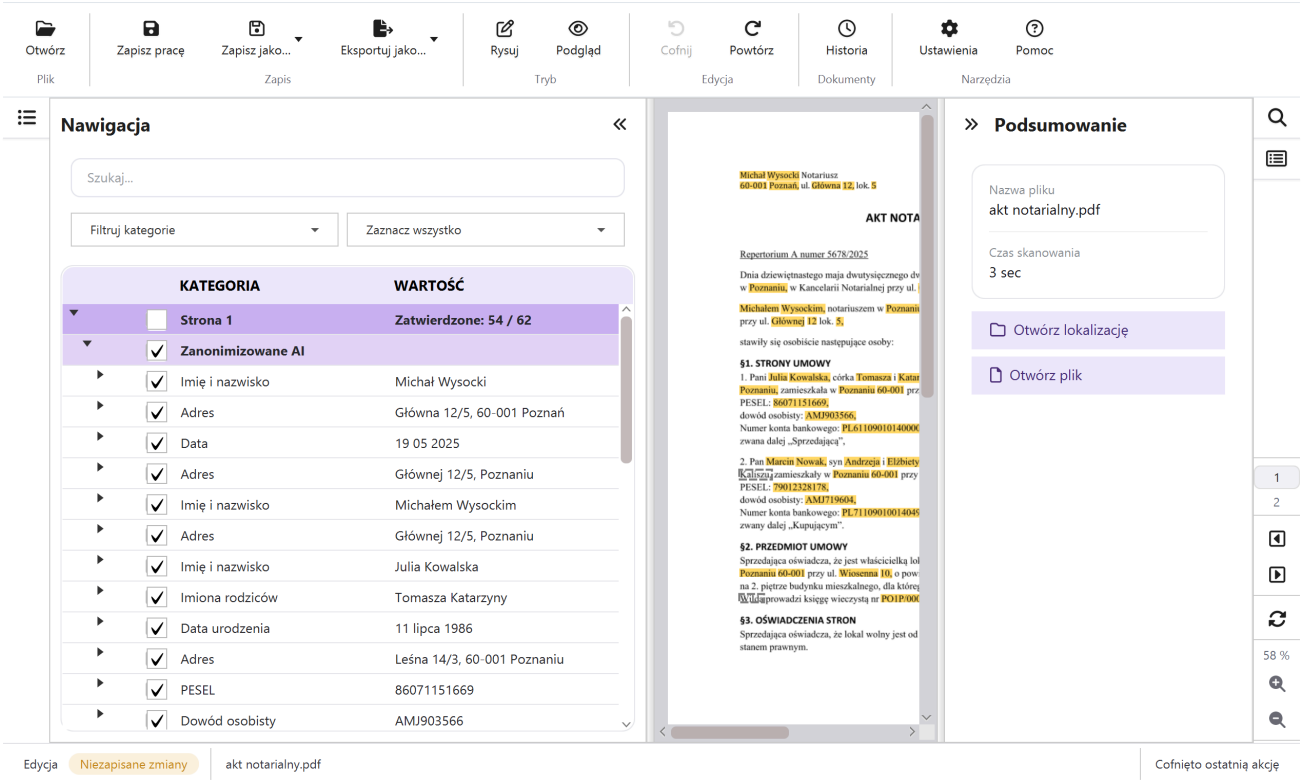
ekran Wyszukiwanie służy do odnajdywania słów w treści dokumentu. Dodatkowo użytkownik może korzystać z pola Szukaj w ekranie Nawigacja, aby przeszukiwać wyniki wykryte przez program w kolumnie „WARTOŚĆ".

6.2 Podsumowanie

Ekran Podsumowanie prezentuje:

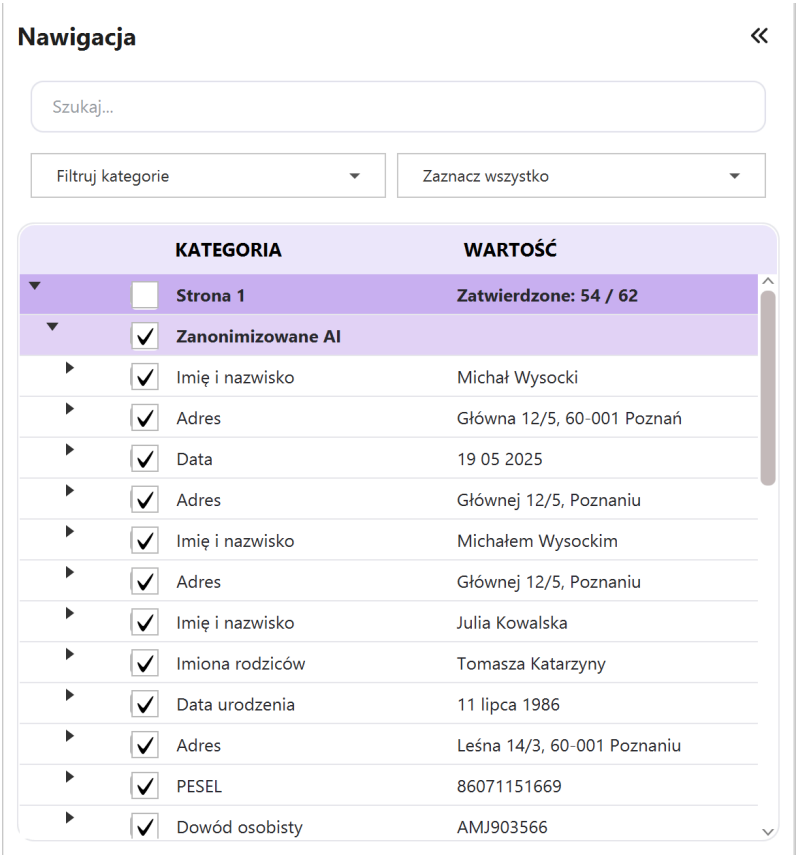
- **Nazwa pliku**,

- **Czas skanowania** – czas, jaki zajęła analiza dokumentu,
- Przyciski:
  - **Otwórz lokalizację** – otwiera w eksploratorze Windows folder zawierający wczytany plik,
  - **Otwórz plik** – otwiera wczytany plik w domyślnej aplikacji systemowej.



Rysunek 21. Ekran podsumowania

7 Ekran nawigacji



Rysunek 22. Ekran nawigacji

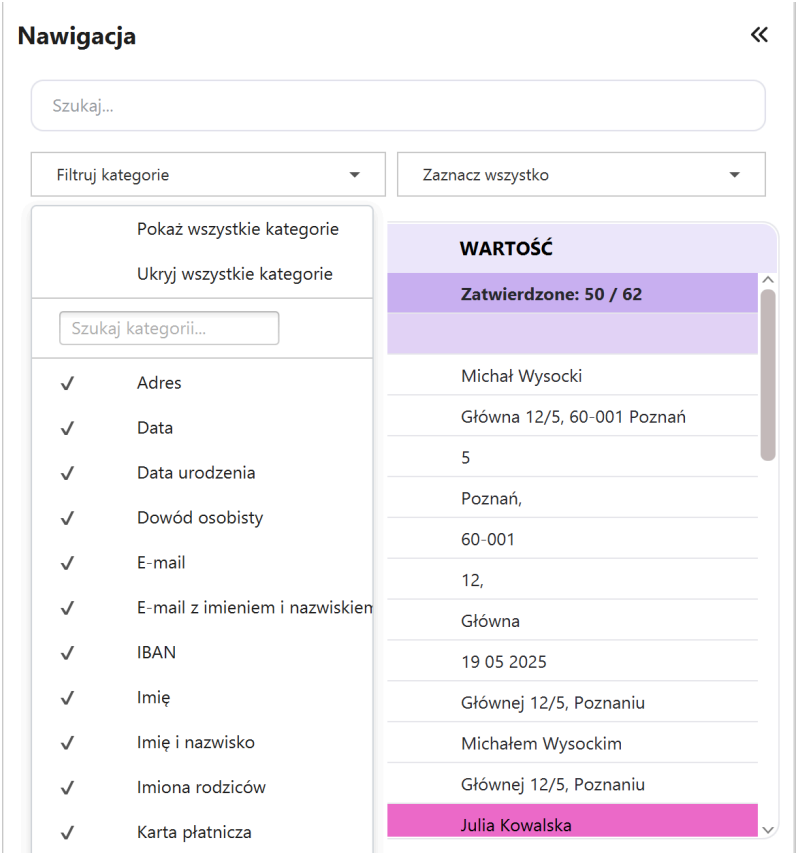
W ekranie nawigacji użytkownik może wykonać następujące operacje:

- **Filtruj kategorie** – wyświetla w tabeli tylko wybrane typy danych (np. same numery PESEL).
- **Zaznacz wszystko** – menu z opcjami „Zaznacz wszystkie strony” i „Odznacz wszystkie strony”, które zaznaczają albo odznaczają do anonimizacji wszystkie pozycje widoczne w tabeli.
- **Wyszukiwanie** – po wpisaniu tekstu w polu Szukaj tabela pokazuje tylko pozycje, które zawierają go w kolumnie „WARTOŚĆ”.
- **Odznaczanie/Zaznaczanie** – kliknięcie w pole z ikoną zaznaczenia wyłącza albo włącza anonimizację wybranych danych.
- **Nawigacja** – kliknięcie w wybraną pozycję automatycznie przenosi użytkownika do odpowiedniej strony dokumentu, na której znajduje się wskazane słowo lub informacja.
- **Kopiowanie tekstu** – po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na pozycji w tabeli dostępna jest opcja „Kopiuj tekst”, która kopiuje do schowka wskazane słowo albo wszystkie słowa grupy (np. cały adres). Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na pozycji strony dostępne są opcje „Kopiuj tekst strony (oryginał)” oraz „Kopiuj tekst strony (zanonimizowany)”.
- **Wyczyść filtry** – gdy filtry ukryją wszystkie pozycje, tabela pokazuje komunikat „Filtry ukrywają wszystkie wyniki” oraz przycisk „Wyczyść filtry”, który czyści pole wyszukiwania i przywraca wszystkie kategorie.

Adres oraz imię i nazwisko są w kolumnie „WARTOŚĆ” zapisane tak, jak się je czyta, np. „Jan Kowalski” albo „Mickiewicza 41/7, 15-213 Białystok, podlaskie”. Dokumenty zeskanowane w poprzedniej wersji programu, także otwierane z historii, pokazują je w dawnej kolejności (najpierw nazwisko, np. „Kowalski Jan”), dopóki nie zostaną zeskanowane ponownie.

7.1 Filtrowanie

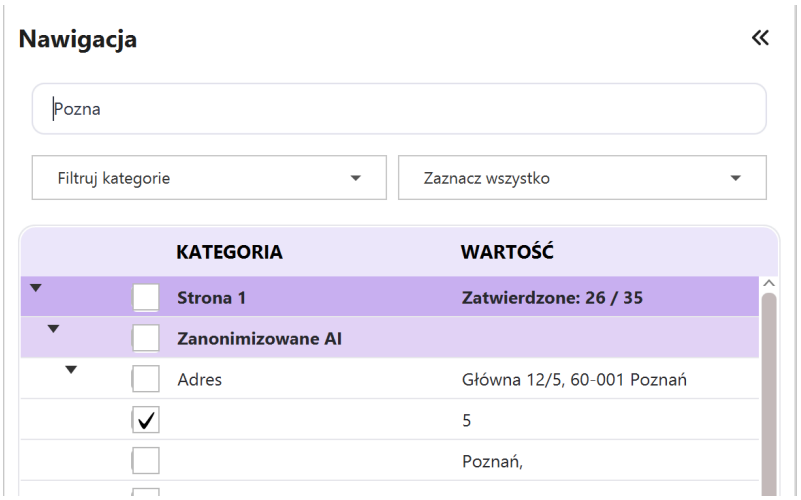
Filtrowanie zawęża wyniki w tabeli do wybranych kategorii danych. Kategorie wybiera się w menu przycisku „Filtruj kategorie”, zaznaczając lub odznaczając je na liście. Opcje **Pokaż wszystkie kategorie** i **Ukryj wszystkie kategorie** zaznaczają albo odznaczają wszystkie kategorie naraz, a pole **Szukaj kategorii…** zawęża listę kategorii w menu.



Rysunek 23. Tabela wykrytych danych z rozwiniętym menu „Filtruj kategorie”

7.2 Szukaj

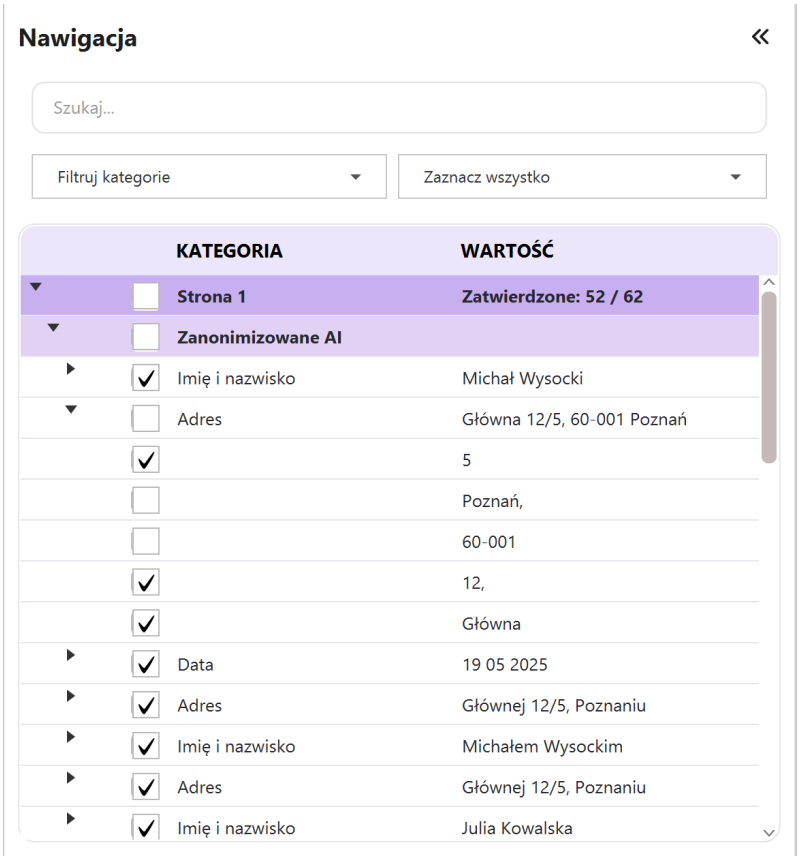
Pole Szukaj zawęża tabelę do pozycji, które w kolumnie „WARTOŚĆ” zawierają wpisany tekst.



Rysunek 24. Tabela z danymi wyświetlonymi po użyciu funkcji „Szukaj”

7.3 Odznaczanie

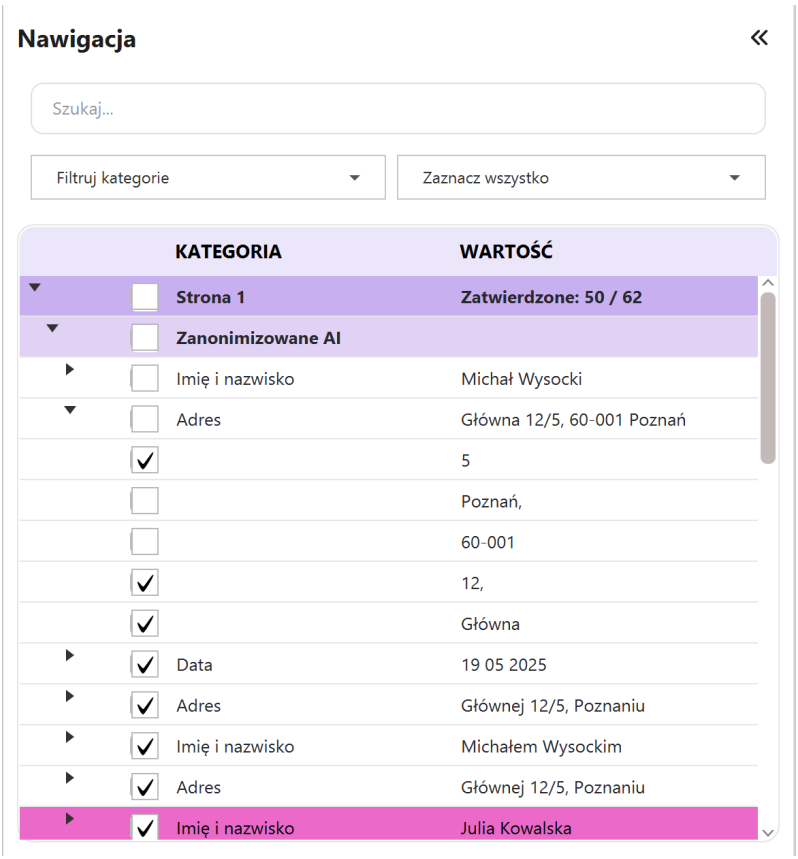
W tabeli można odznaczyć słowa, które mają nie podlegać anonimizacji. Służy do tego pole z ikoną zaznaczenia. Odznaczenie słowa albo obszaru wskazanego ręcznie usuwa je z tabeli.



Rysunek 25. Tabela z odznaczonymi słowami „60-001” oraz „Poznań”

7.4 Przechodzenie do strony

W tabeli po kliknięciu na wybrane słowo użytkownik jest przenoszony do strony, na której ono występuje.



Rysunek 26. Tabela z wybranym imieniem i nazwiskiem

8 Okno podglądu dokumentu

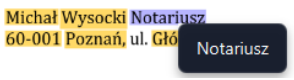
8.1 Zaznaczanie i odznaczanie słów

Każde słowo wyświetlone w podglądzie dokumentu można zaznaczyć do anonimizacji poprzez kliknięcie na nie lewym przyciskiem myszy. Jeśli słowo zostało automatycznie oznaczone przez program jako przeznaczone do anonimizacji, a użytkownik nie chce go anonimizować, wystarczy ponownie kliknąć na to słowo lewym przyciskiem myszy. Żółte zakreślenie zostanie zastąpione szarą, przerywaną obwódką, a słowo nie będzie podlegać anonimizacji. Kliknięcie słowa oznaczonego na niebiesko zaznacza je do anonimizacji (żółte zakreślenie); kolejne kliknięcie je odznacza.



Rysunek 27. Fragment dokumentu z odznaczonym imieniem i nazwiskiem, kodem pocztowym oraz nazwą miasta

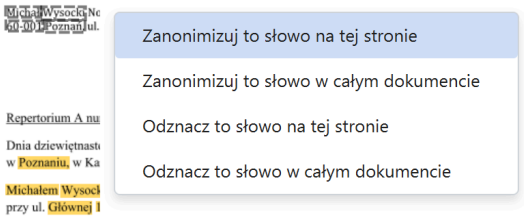
Użytkownik może wskazać w treści dokumentu dodatkowe słowa, które powinny zostać zanonimizowane. Powinien w tym celu wskazać wybrane słowo kursorem myszy oraz kliknąć lewym przyciskiem myszy. Najechanie na słowo wyświetli też czarny dymek pokazujący, jak dane słowo odczytał program.



Rysunek 28. Fragment dokumentu z podświetlonym słowem „Notariusz" oraz wyświetlonym dymkiem pokazującym odczytaną treść

Wybrane słowo można zanonimizować albo odznaczyć na bieżącej stronie lub w całym dokumencie. W tym celu należy kliknąć je prawym przyciskiem myszy i wybrać jedną z poniższych opcji:

- Zanonimizuj to słowo na tej stronie,
- Zanonimizuj to słowo w całym dokumencie,
- Odznacz to słowo na tej stronie,
- Odznacz to słowo w całym dokumencie.



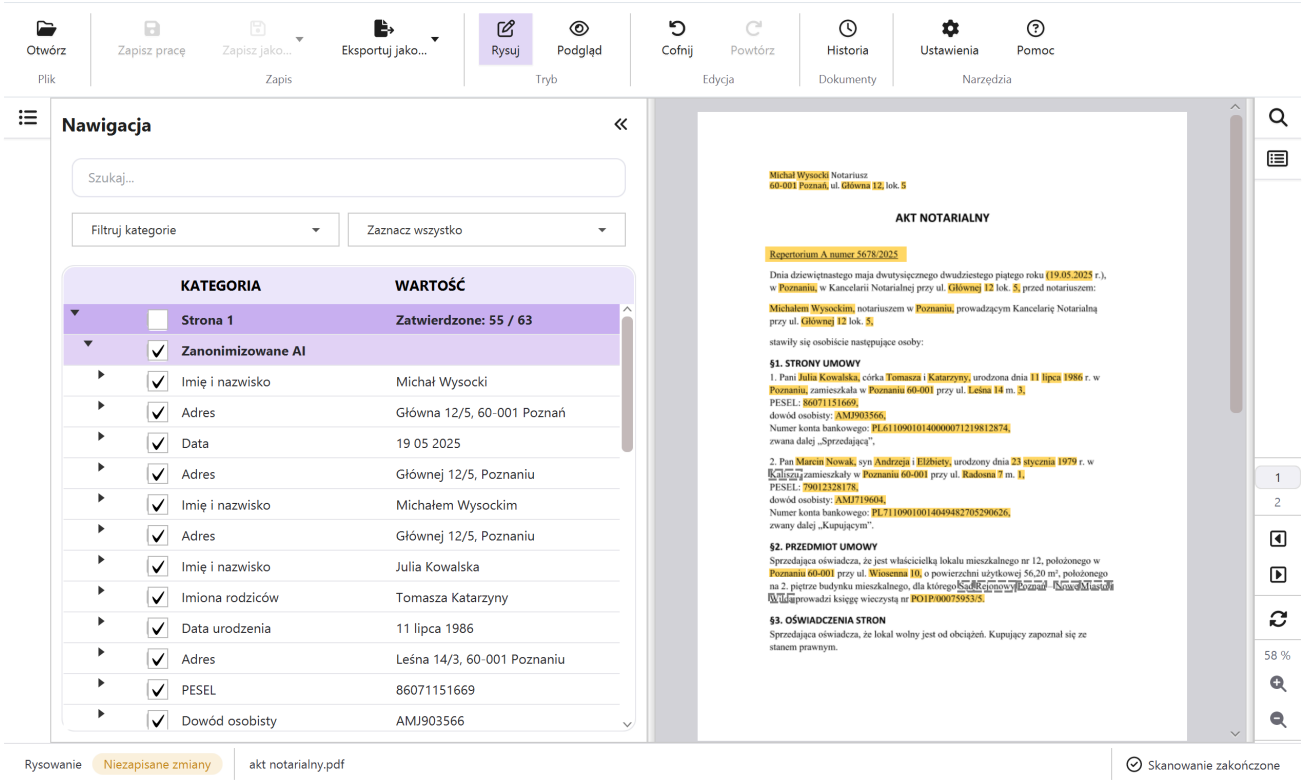
Rysunek 29. Fragment dokumentu z rozwiniętym menu, wyświetlonym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na słowie „Notariusz"

8.2 Tryb rysowania



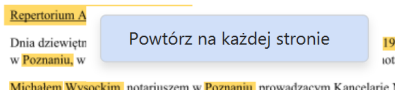
Rysunek 30. Górne menu z włączoną funkcją „Rysuj”

W trybie Rysuj zaznacza się na dokumencie prostokątne obszary, które mają zostać zanonimizowane. Zaznaczony obszar jest wyróżniany kolorem żółtym (jako przeznaczony do anonimizacji).



Rysunek 31. Dokument z zaznaczonym na żółto obszarem wskazanym do anonimizacji w trybie „Rysuj” (tekst: „Repertorium A numer 5678/2025”)

Po wyłączeniu trybu „Rysuj” kliknięcie prawym przyciskiem myszy na narysowanym obszarze wyświetla opcję „Powtórz na każdej stronie”, która powiela obszar w tym samym miejscu na wszystkich stronach dokumentu. Przydaje się np. do zakrywania powtarzających się nagłówków, stopek lub pieczątek.



Rysunek 32. Menu kontekstowe narysowanego obszaru z opcją „Powtórz na każdej stronie”

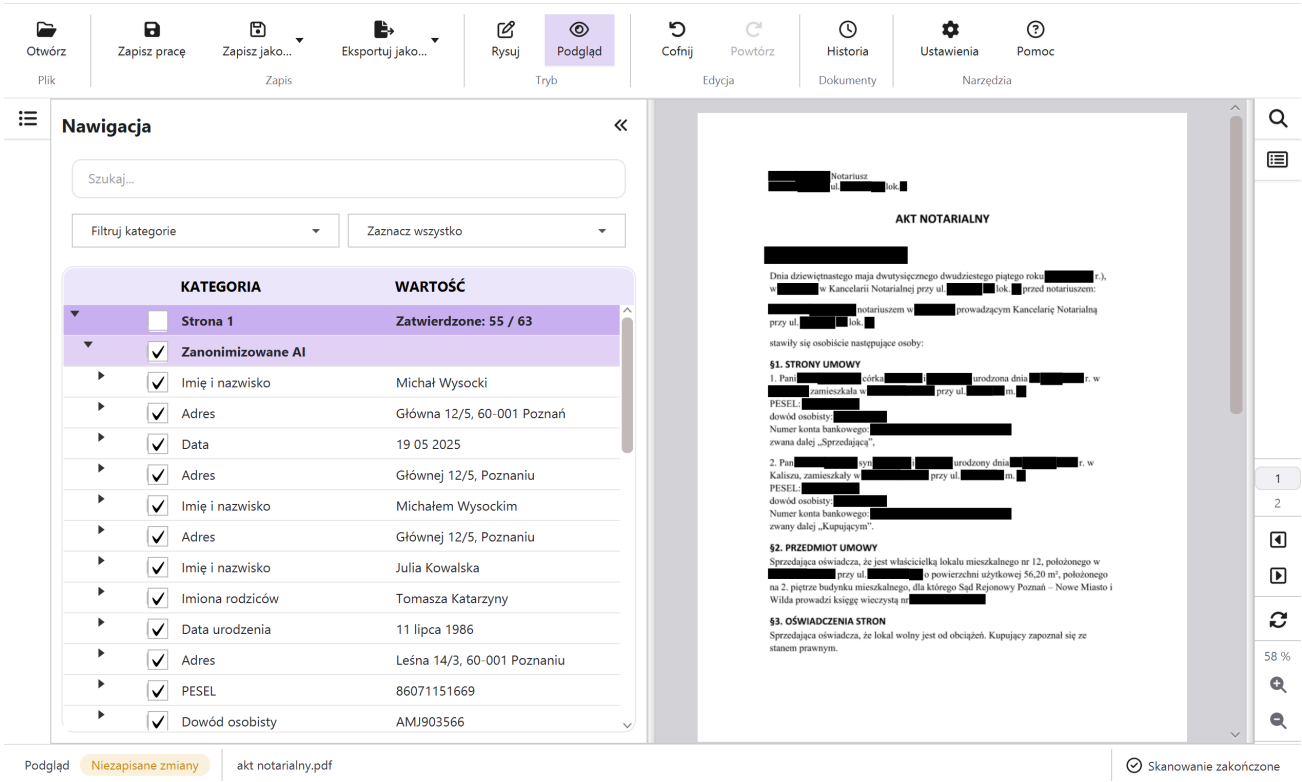
Kliknięcie narysowanego obszaru (poza trybem „Rysuj”) usuwa go ze strony; tak samo działa jego odznaczenie w tabeli, także przez „Odznacz wszystkie strony”. Przycisk „Cofnij” przywraca usunięty obszar.

8.3
Tryb podglądu



Rysunek 33. Górne menu z włączoną funkcją „Podgląd”

Wyświetla podgląd zanonimizowanego dokumentu, w którym zanonimizowane słowa są zakrywane czarnym polem. Zakrywane są tylko dane zaznaczone do anonimizacji (żółte); słowa niebieskie, czekające na decyzję, nie zostaną zakryte ani w podglądzie, ani w zapisanym pliku.



Rysunek 34. Dokument wyświetlony w trybie „Podgląd”

9 Informacje o producencie oprogramowania

Mycroft Sweeper jest produkowany przez:

Mycroft Solutions Sp. z o.o.
ul. Żurawia 71
15-540 Białystok
Polska

NIP: 9662131533
REGON: 383815805

Strona internetowa: https://mycroftsolutions.ai
Wsparcie techniczne: kontakt@mycroftsolutions.ai