



 **REDACTING**

ZORRO

TESTOVACÍ SCÉNAŘE

anonymizace dokumentů – pro FN MOTOL

Verze 5.14_1

© 2018 - ATBON, a.s.

ATBON

Konvence použité v dokumentu

V dokumentu používáme následující symboly, následované důležitými nebo užitečnými informacemi.



Toto je poznámka. Poznámka často poskytuje dodatečné informace, například co se stane, když zvolíte provedení nebo neprovedení některé operace. Poznámka také poskytuje užitečné informace, které mohou platit pouze v některých situacích.



Toto je tip. Tip poskytuje alternativní způsob, jak provést specifický krok nebo postup nebo umožňuje seznámit se s možnostmi, které mohou být užitečné.



To znamená důležitou informaci, kterou musíte znát, abyste provedli některý úkol nebo umožnili správnou činnost jisté operace.

Obsah

1	Testovací scénář č.1 Manuální redigování	3
1.1	Přihlášení do aplikace	3
1.2	Nahrání dokumentu k anonymizaci	3
1.3	Redigování/anonymizace dokumentu	4
1.4	Úprava předanonymizovaného dokumentu	6
1.5	Vytvoření anonymizovaného dokumentu	9
2	Testovací scénář č.2 Dávkové zpracování	10
2.1	Přihlášení do aplikace	10
2.2	Nahrávání dokumentu do procesu zpracování	10
2.3	Posouzení předzpracovaného dokumentu	12
2.4	Úprava předzpracovaného dokumentu	13
2.5	Zaslání anonymizovaného dokumentu na další zpracování	15
2.6	Nestandardní situace při úpravě předzpracovaného dokumentu	16
3	Práce se seznamem záznamů	18
3.1	Popis ikon v pohledu:	18
3.2	Seřazování záznamů v pohledu	18
3.3	Filtrování záznamů	18

1 Testovací scénář č.1

Manuální redigování

1.1 Přihlášení do aplikace

- Zadejte adresu aplikace. Po zadání se zobrazí úvodní obrazovka – viz obrázek.



- Do zobrazených polí Uživatelské jméno a Heslo – zadejte Vaše přihlašovací údaje.

1.2 Nahrání dokumentu k anonymizaci

- Na záložce Redigování tlačítkem **Nahrát dokument** nahrajte dokument, který chcete před zveřejněním upravit – viz obrázek.




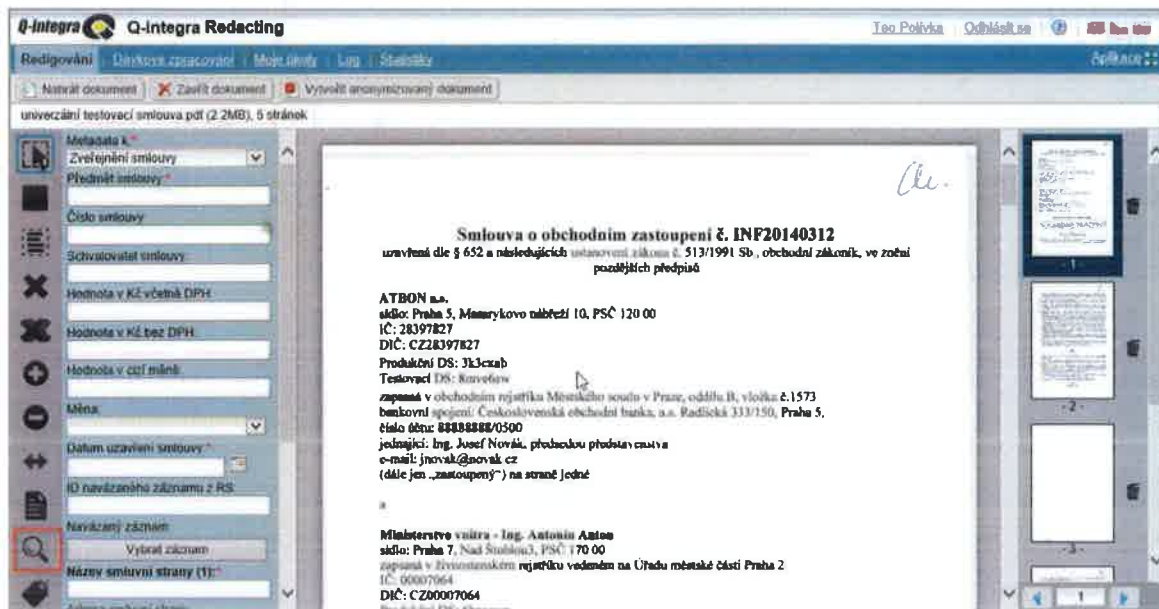
Proces Nahrávání zrušíte pomocí akce **Zrušit** – viz obrázek.



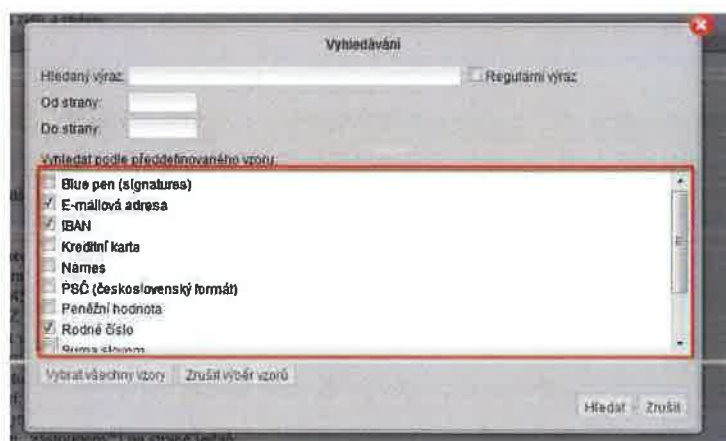
1.3 Redigování/anonymizace dokumentu

1.3.1 Vyhledání citlivých informací

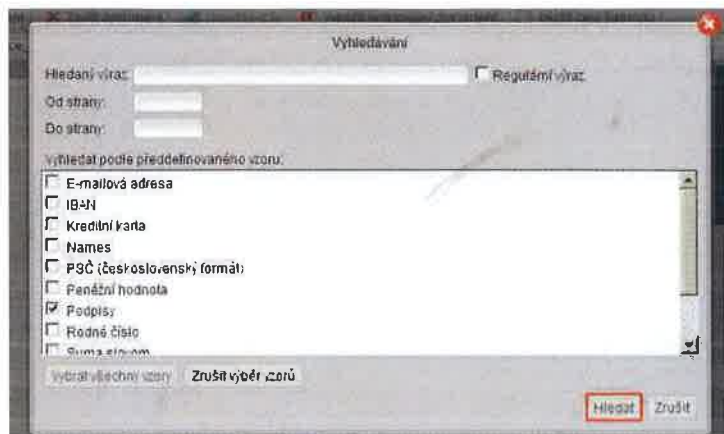
- Klikněte na ikonu  **Vyhledat**, která je zobrazená na pracovním panelu – na levé straně pracovní plochy – viz obrázek.



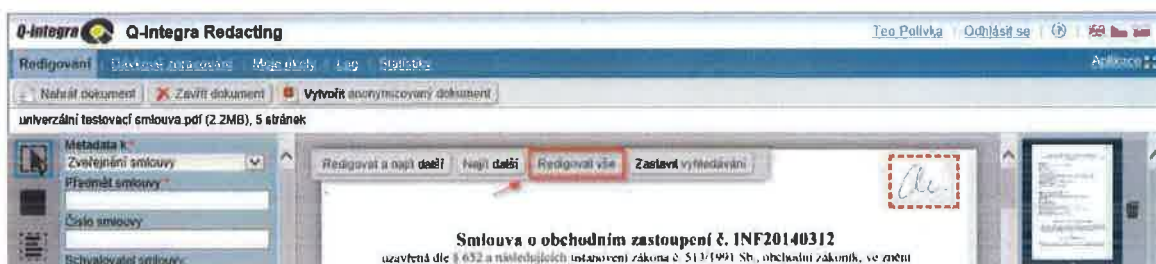
- V okně Vyhledávání zadejte vzor nebo libovolnou kombinaci vzorů pro vyhledávání citlivých informací – viz obrázek.



- Funkci vyhledávání spustíte tlačítkem **Hledat** – viz obrázek.



➤ V zobrazené liště funkcí pro vyhledání označte **Redigovat vše** – viz obrázek.



Popis tlačítek na liště funkcí pro vyhledávání:



- **Redigovat a najít další** – vyhledávaný objekt bude připraven na redigování (nakreslí se obdélník se vyšrafovanou výplní) a v textu je vyhledaný následující objekt odpovídající kritériím vyhledávání.
- **Najít další** – v textu bude vyhledaný následující objekt odpovídající kritériím vyhledávání.
- **Redigovat vše** – v textu budou vyznačeny všechny objekty, které splňují zadaná kritéria vyhledávání.
- **Zastavit vyhledávání** – ukončíte vyhledávání

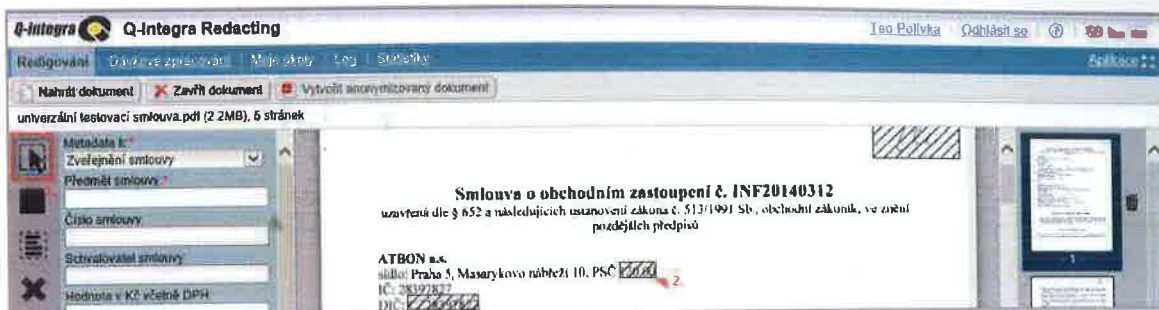


Vyhledaný text/objekt je v dokumentu označený přerušovaným červeným orámováním – viz šipka na obrázku hoře.

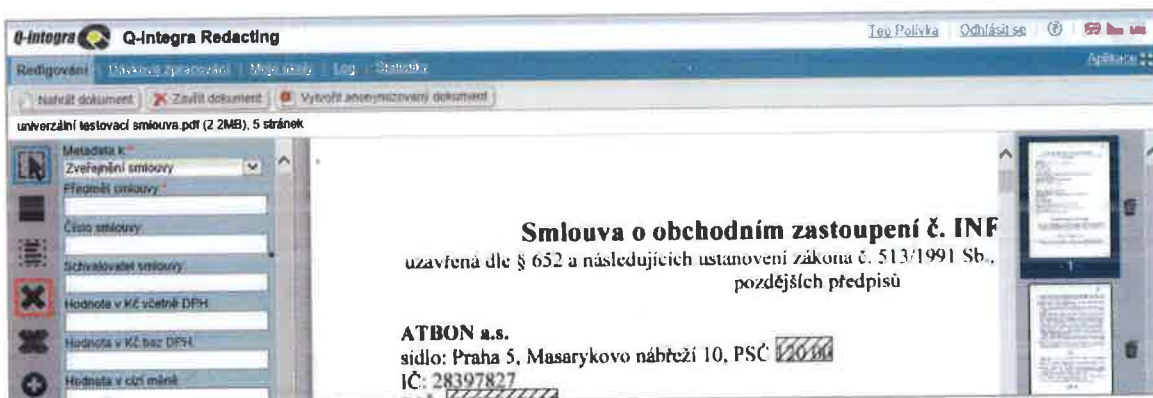
1.4 Úprava předanonymizovaného dokumentu

1.4.1 Odznačení vyznačených citlivých informací

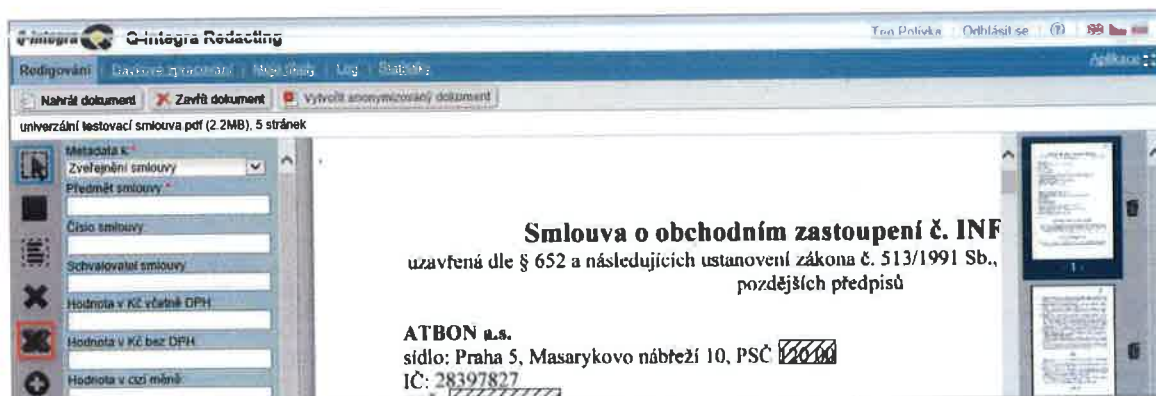
- Zapnutím funkce **Označit objekty na redigování** (1) a kliknutím na vyznačený objekt/obdélník, který chcete zrušit, odstraníte vyznačený objekt/obdélník (2) – viz obrázek.



Všechny vyznačené objekty/obdélníky na aktuální straně zrušíte pomocí funkce: **Zrušit všechna redigování z aktuální stránky** – viz obrázek.

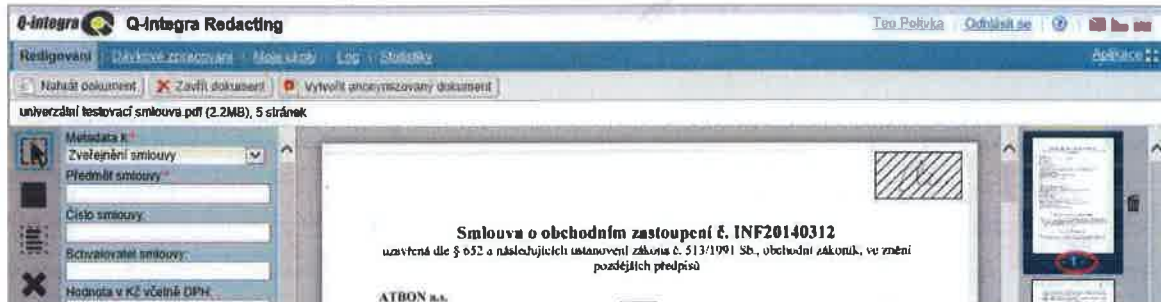


Všechny vyznačené objekty/obdélníky v dokumentu zrušíte pomocí funkce: **Zrušit všechna redigování ze všech stránek** – viz obrázek.

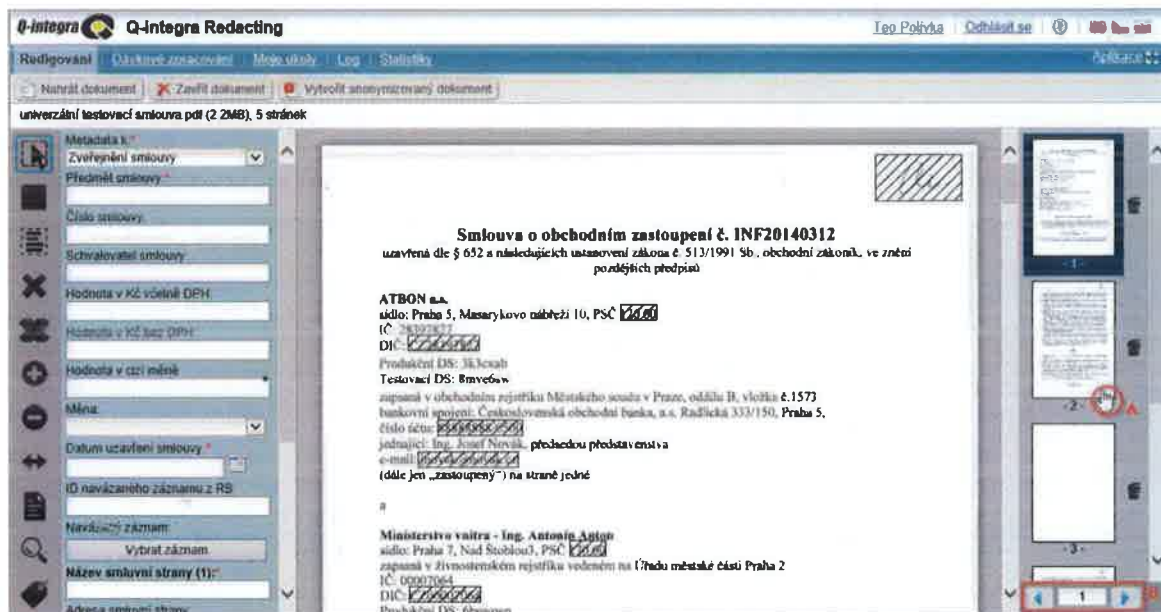


1.4.2 Pohyb v redigovaném/anonymizovaném dokumentu

Podbarvená strana na panelu miniatur stran ukazuje, která strana je aktuálně zobrazená – viz obrázek.



- Pokud chcete přejít na jinou stranu dokumentu, klikněte na její miniaturu (A) nebo použijte panel navigace mezi stranami (B) – viz obrázek.



Přechod na vybranou stranu v panelu navigace aktivujte tlačítkem "Enter".

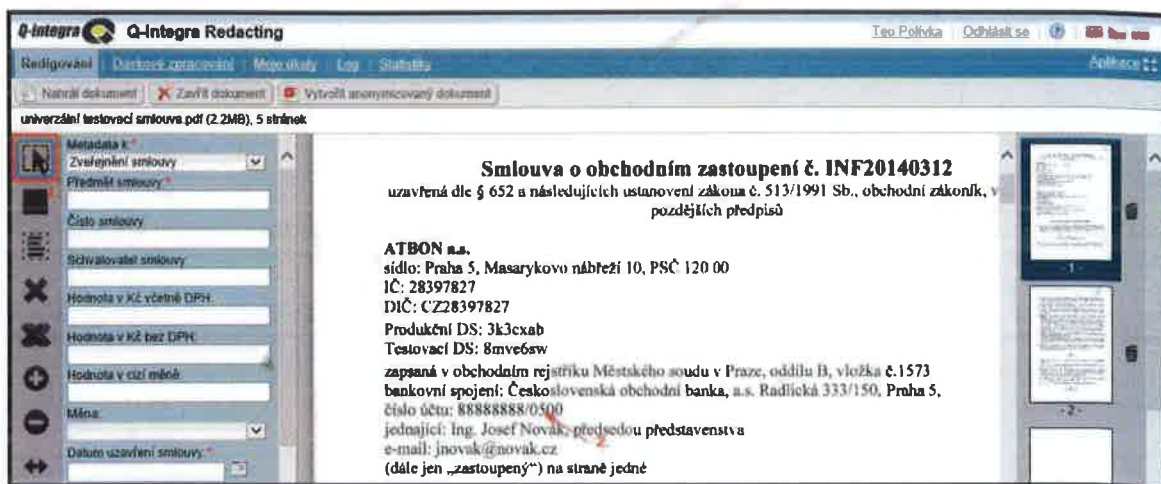
1.4.3 Označování objektu s citlivými informacemi

V nahraném dokumentu vyznačíte objekty (slova, bitmapové obrázky, podpisy) s citlivými informacemi pomocí funkce - **Označit objekty na redigování**.



Každým kliknutím se označí celé slovo, objekt, obrázek.

- Klikněte na funkci - **Označit objekty na redigování** (1) a v panelu dokumentu vyznačte objekt (2), ve kterém jsou citlivé informace – viz obrázek.



Celý blok textu vyznačte pomocí ikony - podržením levého tlačítka myši a vyznačením požadovaného bloku.

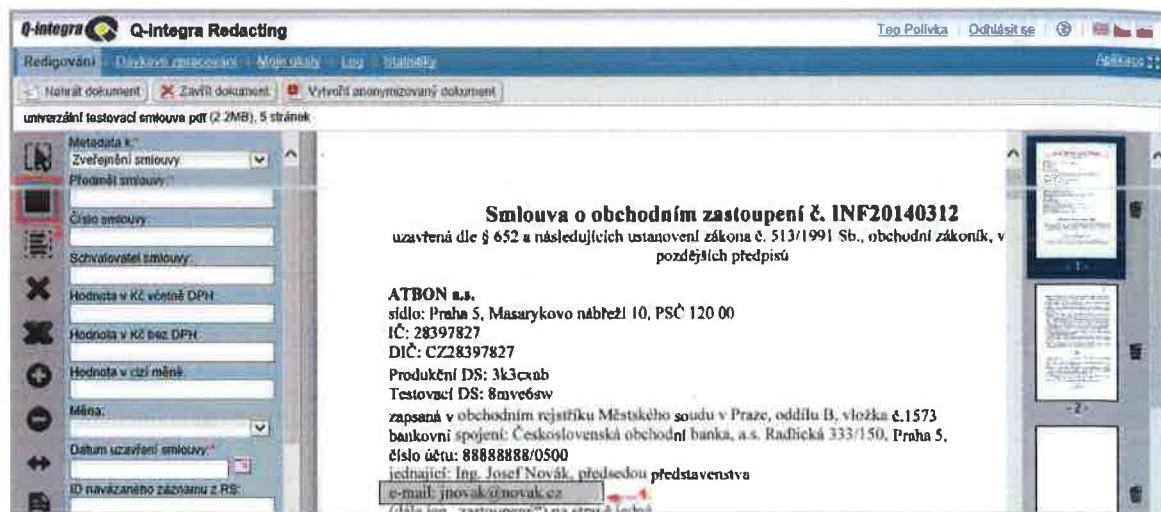


Opětovným kliknutím na objekt se označení odstraní.

1.4.4 Zakrývání citlivých informací pomocí obdélníku

V nahraném dokumentu zakryjete citlivé informace plošně, pomocí funkce **Kreslit obdélníky na redigování**.

- Klikněte na funkci **Kreslit obdélníky na redigování** (3) a v panelu dokumentu pomocí myši nakreslete obdélník/plochu (4), na které jsou citlivé informace – viz obrázek.



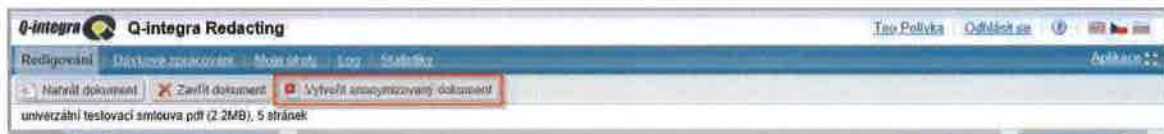


Objekt/text připravený na zakrytí je v dokumentu vyznačený obdélníkem – viz obrázek.

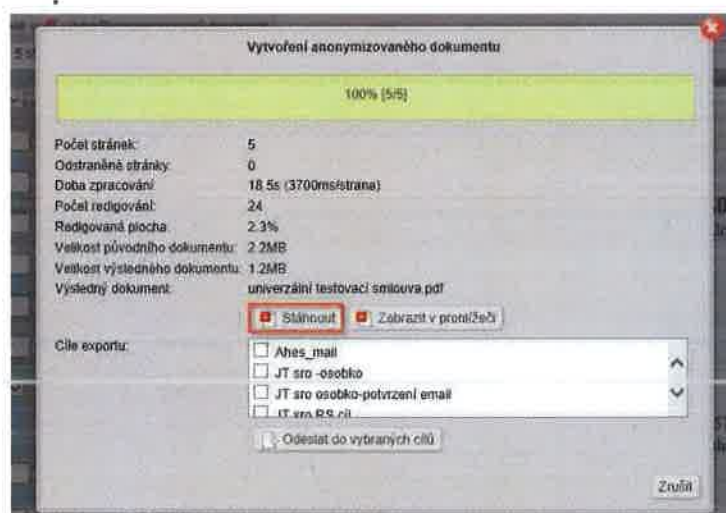


1.5 Vytvoření anonymizovaného dokumentu

- Upravený/anonymizovaný dokument vyexportujte pomocí tlačítka **Vytvořit anonymizovaný dokument** – viz obrázek.



- Redigovaný/anonymizovaný dokumentu uložte do složky pomocí tlačítka **Stáhnout** – viz obrázek.
- Pro zobrazení finálního dokumentu doporučujeme použít Adobe Reader, ne integrovaný prohlížeč v browseru



2 Testovací scénář č.2 Dávkové zpracování

2.1 Přihlášení do aplikace

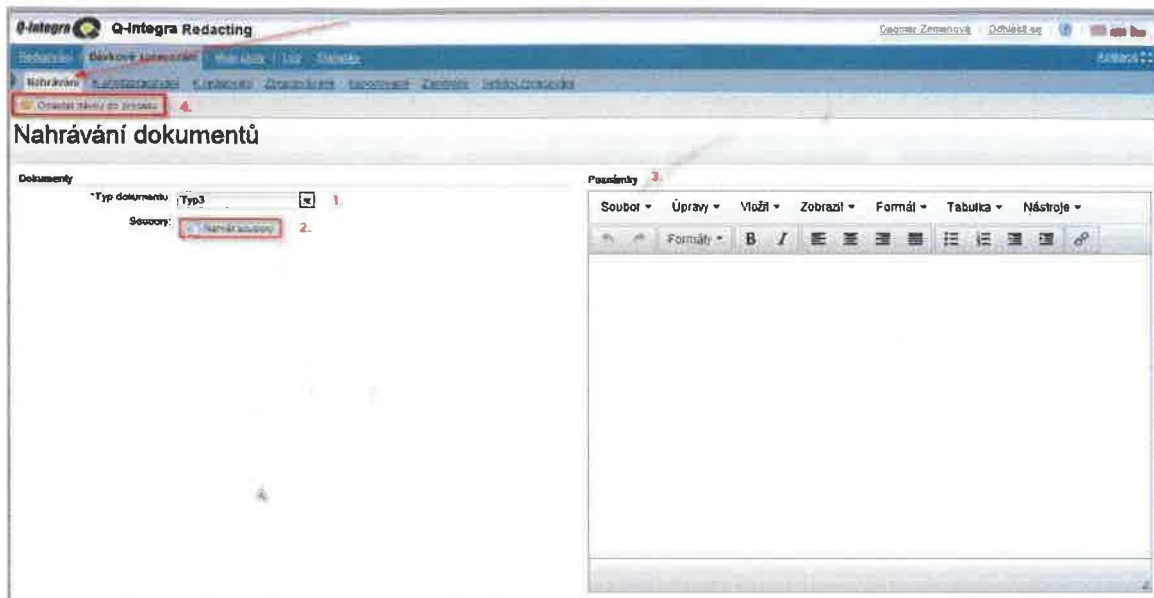
- Zadejte adresu aplikace. Po zadání se zobrazí úvodní obrazovka – viz obrázek.



- Do zobrazených polí Uživatelské jméno a Heslo – zadejte Vaše přihlašovací údaje.

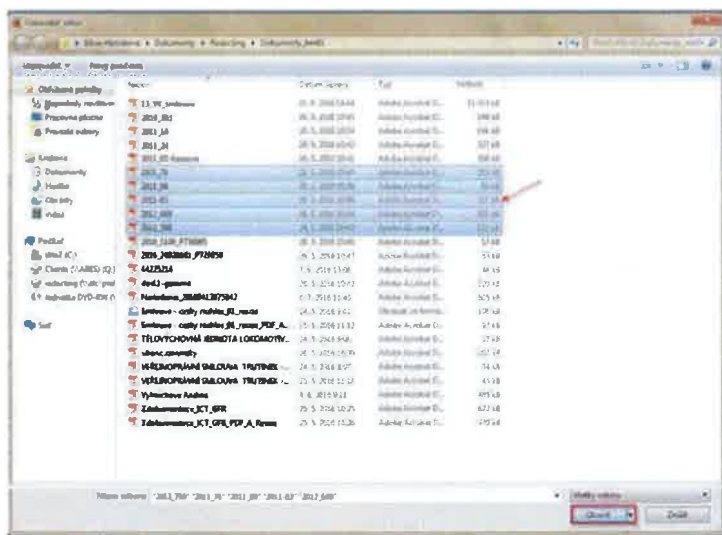
2.2 Nahrávání dokumentu do procesu zpracování

- Dokumenty na zpracování nahrajte v menu Dávkové zpracování/Nahrávání. Vyberte Typ dokumentu, podle kterého mají být dokumenty zpracovány (1). Nahrajte dokumenty se složky pomocí tlačítka **Nahrát soubory** (2). Po nahrání všech dokumentů odešlete dokumenty do procesu zpracování tlačítkem **Odeslat dávku do procesu** (4) – viz obrázek.



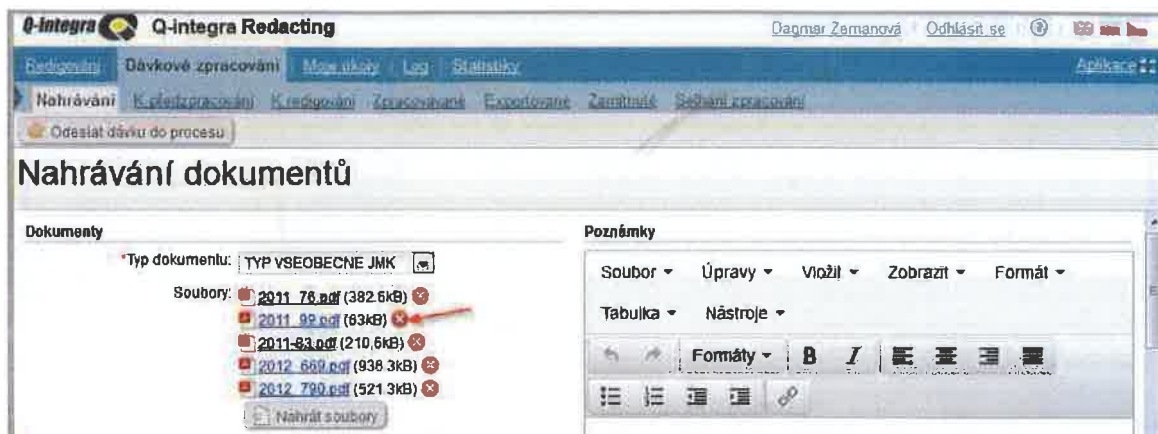
Text zadaný v poli Poznámky (3) je automaticky zobrazován při redigování dokumentu odpovědnou osobou, pokud je konfigurace aplikace tak nastavena.

Pro nahrání více dokumentů stisknete klávesu SHIFT a současně označíte všechny požadované dokumenty ve složce, následně klikněte na tlačítko **Otevřít** – viz obrázek.



V prohlížeči InternetExplorer8 lze dokumenty do zpracování nahrát pouze jednotlivě.

Nahráný soubor, který nechce poslat do zpracování, lze se seznamu odebrat tlačítkem - viz obrázek.



Po odeslání dávky do procesu jsou dokumenty automaticky předpřipraven k anonymizaci. Předzpracování dokumentů probíhá dle nastavení spouštění agentů pro předzpracování (5 min, 10 min atd.).



Dokumenty, které určené k předzpracování jsou zobrazeny v pohledu k předzpracování – viz obrázek.



2.3 Posouzení předzpracovaného dokumentu

Redigování dokumentu znamená vyhledání a označení citlivých informací v dokumentu k zakrytí.



O potřebě redigování/anonymizace dokumentu je odpovědná osoba upozorněna emailovou notifikací.

2.3.1 Zobrazení předzpracovaného dokumentu

- Otevřete emailovou notifikaci a klikněte na link dokumentu k posouzení – viz obrázek.



Nový úkol: Předzpracovaný dokument k redigování: file27823167.tiff (TESTING)
testing uživatelovi: sylvia 09. 02. 2016 09:05
[Uložení detailů](#)

Nový úkol: Předzpracovaný dokument k redigování: file27823167.tiff
<https://alc-praha-test.arbon.local/q-integra-redacting/secured/redacting/index.xhtml?id=277>



Pokud nejste v aplikaci přihlášený, po kliknutí na link se zobrazí přihlašovací obrazovka, do které zadejte Vaší přihlašovací údaje.



Dokument k redigování/anonymizaci lze zobrazit z menu **Moje úkoly**, kliknutím na link dokumentu – viz obrázek.

Q-Integra Redacting Inp. Petr Ješek O.S.Ústředí se

Moje úkoly

Moje úkoly

28. 7. 2016 10:07:26 Dokument redaktora: br.ayyov, plan. vnitřní, 015048-15-Cod. 27823167 K redigování Hovárková Sylvie

2.4 Úprava předzpracovaného dokumentu

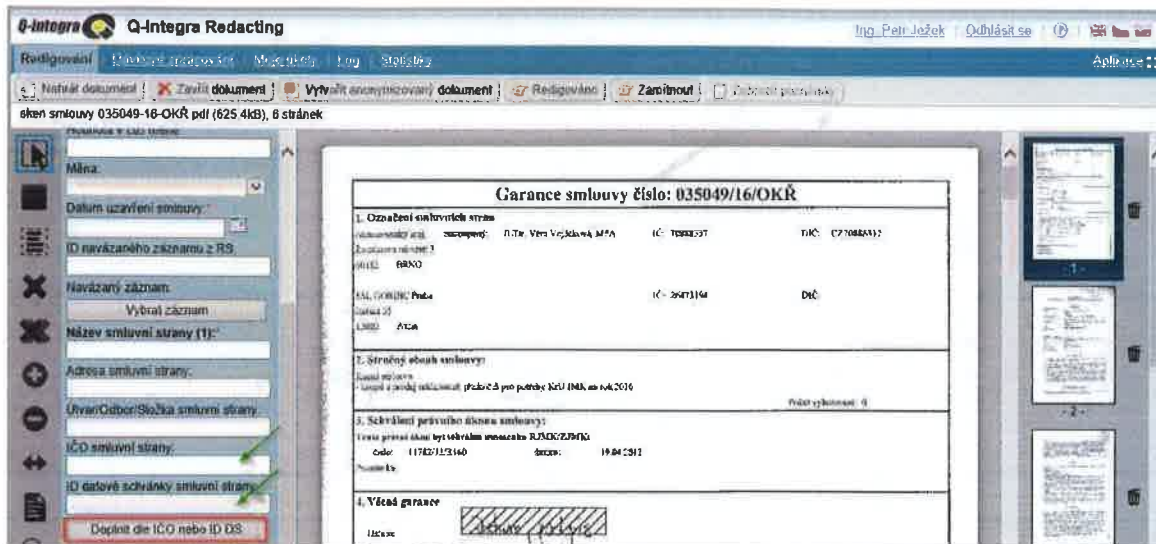
- V zobrazeném dokumentu ověřte, případně upravte, připravené zakrytí informací a načtete/doplňte/upravte metadata dokumentu.



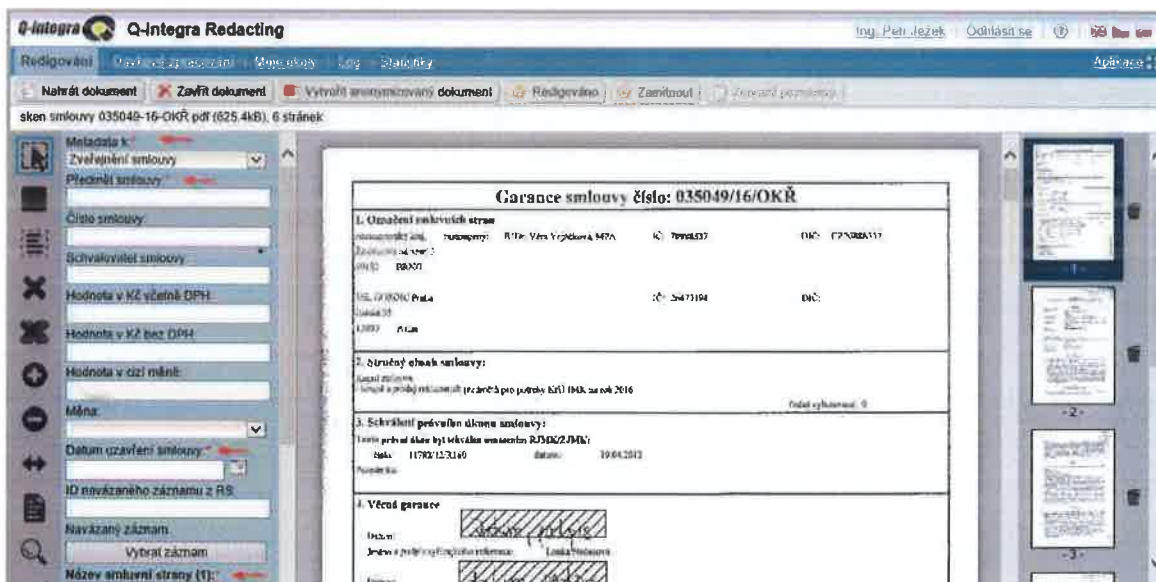
Informace o úpravě předzpracovaného dokumentu naleznete v kap. [Úprava předanonymizovaného dokumentu](#).

2.4.1 Načtení a úprava metadat dokumentu

- Údaje o smluvní straně je možné – po zadání IČO nebo ID datové schránky, načíst pomocí tlačítka **Vyplnit podle ID** – viz obrázek.



V případě, že se dokument exportuje do Portálu veřejné správy – Registr smluv (MV ČR), je povinné v metadatech vyplnit pole Předmět smlouvy, Datum smlouvy a Název smluvní strany – viz obrázek.

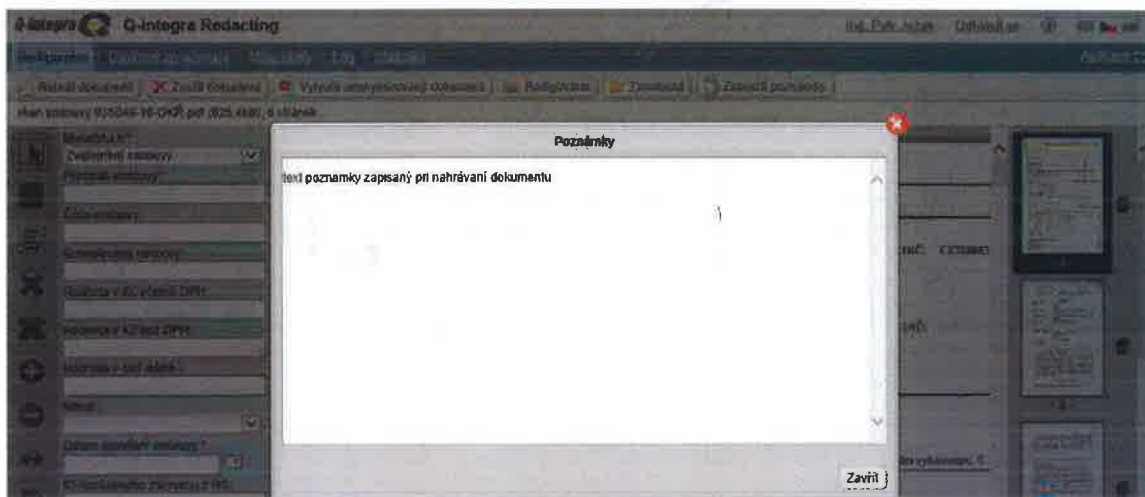


2.4.2 Zobrazení poznámky pro redigování dokumentu

Předpokladem zobrazování poznámky při posuzování automatizovaného redigování dokumentu je zapsaná poznámka v poli Poznámka při manuálním nahrávání dokumentu do dávkového zpracování.



Když je v konfiguraci zvolená možnost automatického zobrazování poznámek uživateli se poznámka automaticky zobrazí při otevření dokumentu – viz obrázek.



➤ Poznámku lze kdykoliv zobrazit pomocí tlačítka Zobrazit poznámky – viz obrázek.



Když není poznámka k redigování zapsaná tlačítko pro zobrazení poznámky je neaktivní – viz obrázek.



2.5 Zaslání anonymizovaného dokumentu na další zpracování

➤ Po úpravě/anonymizaci a vyplnění metadat posuňte dokument do dalšího kroku zpracování přes tlačítko **Redigováno** – viz obrázek.



Redigovaný dokument je automaticky odeslán do Portálu veřejné správy – Registr

smluv (MV ČR).



Potvrzení o přijetí sledujte v inbox-u v ISDS.

2.6 Nestandardní situace při úpravě předzpracovaného dokumentu

2.6.1 Vyloučení dokumentů ze zpracování



V případě potřeby můžete dokument vyloučit ze zpracování tlačítkem **Zamítnout** – viz obrázek.



2.6.2 Redigování – úprava předanonymizovaného dokumentu uživatelem aplikace

- V menu Dávkové zpracování/K redigování zobrazte požadovaný dokument kliknutím na ikonu - viz obrázek.



Dokument lze k redigování otevřít po zobrazení z linku stlačením tlačítka **Otevřít k redigování** – viz obrázek.



Metadata dokumentu lze doplnit bez otevření a kontroly dokumentu (bez otevření

dokumentu k redigování).

- Doplníte metadata dokumentu v pravé části zobrazeného záznamu (1) a záznam uložíte tlačítkem **Uložit/Uložit a zavřít** (2) – viz obrázek.



Metadata lze, po zadání IČO nebo ID schránky organizace načíst, přes tlačítko **Vyplnit podle ID** – viz obrázek.

2.6.3 Vytvoření redigovaného/anonymizovaného dokumentu




Po úpravě/anonymizaci dokumentů můžete ručně vytvořit redigovaný/anonymizovaný dokument.



Postup vytvoření redigovaného dokumentu naleznete v kap. [Vytvoření redigovaného dokumentu](#).


3 Práce se seznamem záznamů

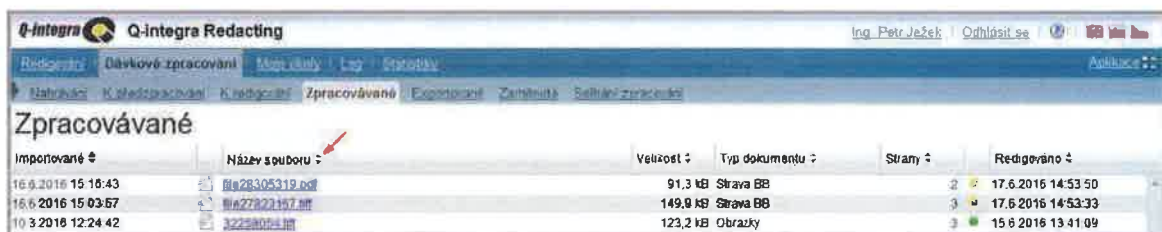
3.1 Popis ikon v pohledu:

-  - soubor nahraný do zpracování manuálně
-  - soubor importovaný do zpracování ze složky
-  - soubor zaslaný do zpracování emailem

3.2 Seřazování záznamů v pohledu

Záznamy v pohledu je možné seřadit vzestupně, nebo sestupně.

- V záhlaví sloupce klikněte levým tlačítkem myši na šipku  – viz obrázek.



Importované	Název souboru	Velikost	Typ dokumentu	Strany	Redigováno
16.6.2016 15:16:43	file26305319.pdf	91,3 kB	Strava BB	2	17.6.2016 14:53:50
16.6.2016 15:03:57	file27923167.pdf	149,9 kB	Strava BB	3	17.6.2016 14:53:33
10.3.2016 12:24:42	32258094.jpg	123,2 kB	Obrazky	3	15.6.2016 13:41:09



První kliknutí seřadí dokumenty vzestupně. Druhé kliknutí sestupně.

3.3 Filtrování záznamů

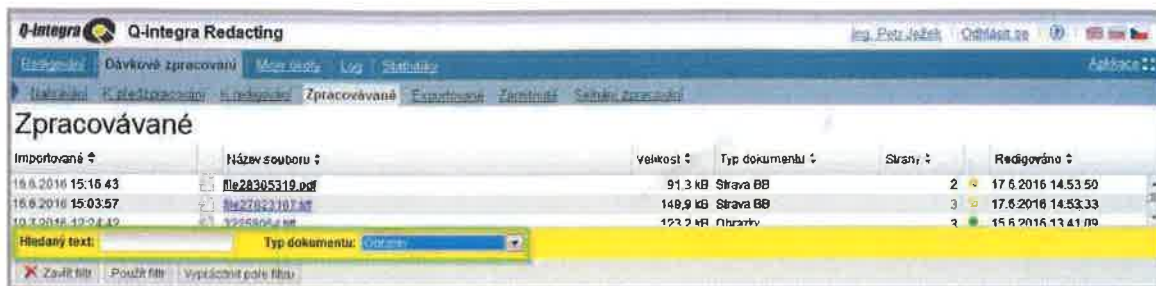
Filtrování záznamů představuje rychlý a snadný způsob vyhledání a práce s podmnožinou záznamů v oblasti pohledu.

- Okno pro zadání kritérií vyhledávání otevřete tlačítkem **Otevřít filtr** – viz obrázek.



Importované	Název souboru	Velikost	Typ dokumentu	Strany	Redigováno
16.6.2016 15:16:43	file26305319.pdf	91,3 kB	Strava BB	2	17.6.2016 14:53:50
16.6.2016 15:03:57	file27923167.pdf	149,9 kB	Strava BB	3	17.6.2016 14:53:33
10.3.2016 12:24:42	32258094.jpg	123,2 kB	Obrazky	3	15.6.2016 13:41:09
10.3.2016 12:21:22	a2.pdf	490,5 kB	Obrazky	1	10.3.2016 12:23:06

- Do pole filtru zadejte požadované kritérium vyhledávání a klikněte na tlačítko **Použít filtr** – viz obrázek.



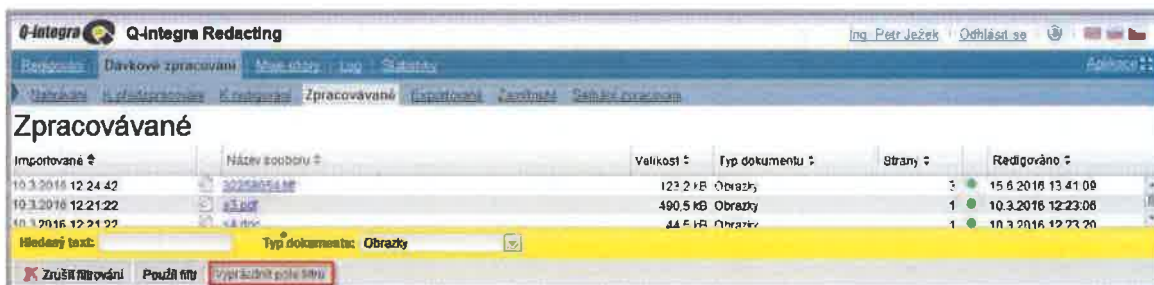
Filtrovat lze i podle více kritérií současně.

Filtry jsou aditivní, což znamená, že každý další filtr je založen na aktuálním filtru a dále omezuje podmnožinu záznamů.



Po filtrování dat jsou zobrazeny pouze záznamy, které splňují zadaná kritéria, ostatní záznamy jsou skryty.

- Kritéria filtrování odstraní tlačítkem **Vyprázdnit pole filtru** – viz obrázek.



Po odstranění kritérií vyhledávání, zůstávají v pohledu zobrazeny záznamy vyhovující předcházejícímu kritériu.

- Filtrování zrušíte tlačítkem **Zrušit filtrování** – viz obrázek.

