



PARTNER
CRLS

S T I M A
V



Instrukcja użytkownika

Systemu

STIMA AKTY NOTARIALNE

Data Wydania: 31.01.2023

Wersja Instrukcji: 1.0

System powstały w ramach Projektu realizowanego przez Partner CRLS Sp. z o.o. pt. „Wdrożenie dedykowanego systemu wspierającego proces wycen nieruchomości w celu zwiększenia poziomu automatyzacji zbierania aktualnych cen transakcyjnych na rynku nieruchomości”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, Działanie 6.2 Wsparcie MŚP w obszarze cyfryzacji - Bony na cyfryzację, numer projektu POIR.06.02.00-14-0438/21.



**Fundusze
Europejskie**
Inteligentny Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Spis Treści

1. Wprowadzenie do Systemu Stima Akty Notarialne
2. Logowanie do Systemu Stima Akty Notarialne
3. Przesłanie plików do Systemu. Przetwarzanie plików przez System
4. Sortowanie i filtrowanie wyników
 - 4.1 Poruszanie się po stronie
 - 4.2 Sortowanie wyników
 - 4.3 Filtrowanie według daty, statusu lub priorytetu
5. Tryb manualnej weryfikacji
 - 5.1 Poruszanie się po interfejsie
 - 5.2 Manualne weryfikowanie danych
 - 5.3 Tryb edytowania
6. Eksportowanie danych



1. Wprowadzenie do Systemu Stima Akty Notarialne

Zadaniem Instrukcji jest zaznajomienie Użytkownika z podstawowymi funkcjonalnościami Systemu, w szczególności z logowaniem, przesyłaniem plików do Systemu, przeglądaniem ich zawartości po odczytaniu przez System oraz wyodrębnianiem danych wyników, w tym do plików zewnętrznych.

Przed przystąpieniem do pracy z Systemem **Stima Akty Notarialne** przygotuj pliki, które zostaną poddane działaniu Systemu. W tym celu wykonaj skanowanie aktów notarialnych oraz zapisz pliki wynikowe skanów w formacie PDF (alternatywnie TIF, TIFF, JPG, PNG) pod dowolnymi unikatowymi nazwami. W dalszej części instrukcji będziemy używać nazwy **Pliki** oznaczające właśnie zeskanowane pliki aktów notarialnych. Maksymalny rozmiar pliku to 300 Mb.

2. Logowanie do Systemu Stima Akty Notarialne

System **Stima Akty Notarialne** używa technologii do zarządzania tożsamością i dostępem użytkowników. W dodatku łączy się szyfrowane protokołem HTTPS. Dzięki temu Twoje pliki są bezpieczne i niedostępne dla nieuwierzytelnionych osób.

Aby zalogować się do Systemu, wpisz odpowiedni adres w przeglądarce – <https://akty.crls.pl>, na której znajduje się Informacja dotycząca Systemu oraz przycisk **Wejdź do Systemu**.

Witamy na stronie Systemu STIMA AKTY NOTARIALNE

System umożliwia skanowanie aktów notarialnych oraz odczyt wybranej zawartości tekstowej odnoszącej się do kluczowych informacji, za pomocą algorytmów przetwarzania obrazu i tekstu.

System powstał w ramach Projektu realizowanego przez **Partner CRLS Sp. z o.o.** pt. „Wdrożenie dedykowanego systemu wspierającego proces wycen nieruchomości w celu zwiększenia poziomu automatyzacji zbierania aktualnych cen transakcyjnych na rynku nieruchomości”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, Działanie 6.2 Wsparcie MŚP w obszarze cyfryzacji - Bony na cyfryzację, numer projektu POIR.06.02.00-14-0438/21.

WEJDŹ DO SYSTEMU

[Instrukcja obsługi Systemu dla użytkowników \(.PDF\)](#)

Po wciśnięciu przycisku **Wejdź do Systemu** zostaniesz przeniesiony na stronę logowania Wpisz swoje dane do logowania a następnie naciśnij przycisk **Sign in** (Zaloguj się). W celu uzyskania danych do logowania, skontaktuj się z osobą odpowiedzialną za dostęp do Systemu.

Sign in to your account

Username or email

Password

☐ Remember me [Forgot Password?](#)

Sign In



PARTNER
CRLS

STIMA
V



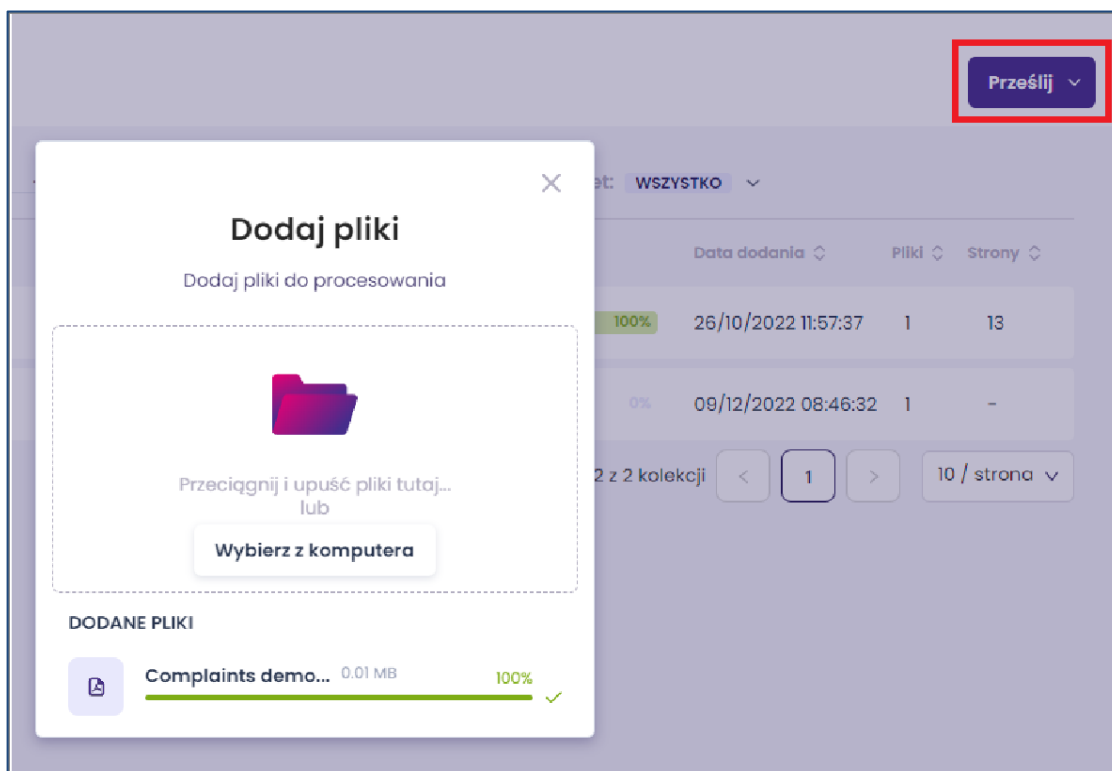
3. Przesłanie plików do Systemu. Przetwarzanie plików przez System

Przejdź na zakładkę **Kolejki**, która znajduje się na samej górze strony. Tutaj możesz przesłać jeden lub więcej plików.



Gdy prześlesz pojedyncze pliki, będą one widoczne na liście w zakładce **Kolejki**, natomiast przesłanie całego folderu, który zawiera więcej niż jeden plik spowoduje, że będą one umieszczone w folderze w zakładce **Kolejki**.

Użyj przycisku **Prześlij** w prawym górnym rogu, a potem wybierz **Plik**, aby zaznaczyć wszystkie pliki, które chcesz przesłać do Systemu albo zaznacz **Folder**, by przesłać wszystkie pliki w danym folderze na Twoim urządzeniu. Pliki i foldery można przeciągnąć i upuścić je w oknie, które się pojawi, lub użyć przycisku **Wybierz z komputera**.



Pliki, które zostały pomyślnie przesłane do platformy, otrzymają zielony pasek wskazujący 100%. Okno możesz zamknąć, gdy wszystkie pliki skończą się przesyłać. Będą one wtedy wyświetlone w tabeli w zakładce **Kolejki**. W tym momencie przetwarzanie pliku jeszcze nie rozpoczęło się, jedynie plik został pomyślnie przesłany do Systemu.

Jeżeli chcesz przesłać więcej plików, wykonaj ponownie etapy opisane powyżej - nie trzeba czekać aż obecne pliki skończą się przetwarzać. Nowo przesłane pliki trafiają do kolejki przetwarzania, gdzie są przetwarzane według kolejności wgrywania. To znaczy, że pierwsze pliki, które były przesłane będą też przetworzone jako pierwsze.

Kolejki Prześlij

Szukaj

Data: 2023-02-01 - 2023-02-02

Status: WSZYSTKO

Priorytet: WSZYSTKO

☐		akcja	Status	Postęp	Data dodania	Pliki	Strony
☐		akt1.pdf	WYMAGA UWAGI	100%	01/02/2023 13:21:47	1	8
☐		akt2.pdf	WYMAGA UWAGI	100%	01/02/2023 13:24:16	1	17
☐		akt3.pdf	WYMAGA UWAGI	100%	01/02/2023 13:24:16	1	8
☐		akt4.pdf	WYMAGA UWAGI	100%	01/02/2023 13:24:16	1	7
☐		akt5.pdf	WYMAGA UWAGI	100%	01/02/2023 13:24:16	1	14
☐		akt6.pdf	PROCESOWANE	18%	01/02/2023 13:24:16	1	-

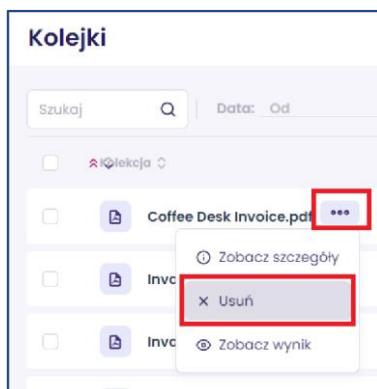
1-6 z 6 kolekcji 1 10 / strona

Zakolejkowane pliki automatycznie zaczynają się przetwarzać przyjmując statusy odpowiadające aktualnemu stanowi:

Status	Opis
Oczekuje na pliki	System czeka, aż będą przesłane wszystkie oczekiwane pliki.
W kolejce	Przesłany plik został umieszczony w kolejce i będzie przetworzony, jak tylko plik przed nim skończy być przetwarzany.
Procesowane	System rozpoczął przetwarzanie twojego pliku.
Zatrzymane	Przesłane pliki zostały manualnie wstrzymane przez użytkownika przed etapem przetwarzania.
Wymaga uwagi	Zawartość Twojego pliku została przetworzona, ale konieczna jest manualna walidacja niektórych wyodrębnionych pól.
Zakończone	Zawartość Twojego pliku została przetworzona i wszelkie istotne dane zostały pomyślnie wyodrębnione.
Nieudane	Nie udało się przetworzyć zawartości Twojego pliku. Może to być z różnych powodów np. przesłanie pliku w nieobsługiwanym formacie lub przesłanie pliku, którego rozmiar przekracza dopuszczalny limit (każdy plik może mieć nie więcej niż 300 MB).
Zatwierdzone	Wszystkie wyodrębnione pola, które miały status Wymaga uwagi zostały poprawione i zatwierdzone przez użytkownika.



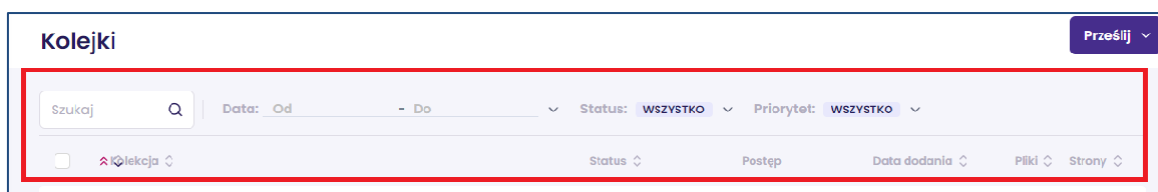
Aby usunąć pojedynczy plik z Systemu, należy wejść na zakładkę **Kolejki**, nacisnąć prawym przyciskiem myszki na niepożądany plik i wybrać opcję **Usuń**.



4. Sortowanie i filtrowanie wyników

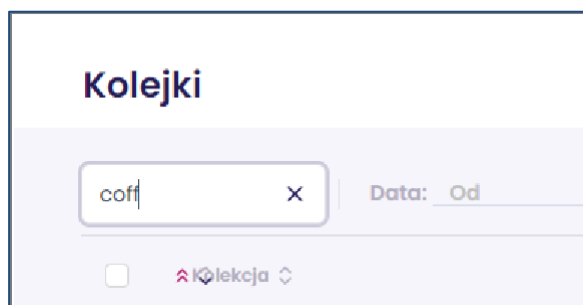
Możesz sortować i filtrować listy plików na zakładce **Kolejki**, która wyświetla wszystkie przesłane pliki oraz ich statusy.

4.1 Poruszanie się po stronie



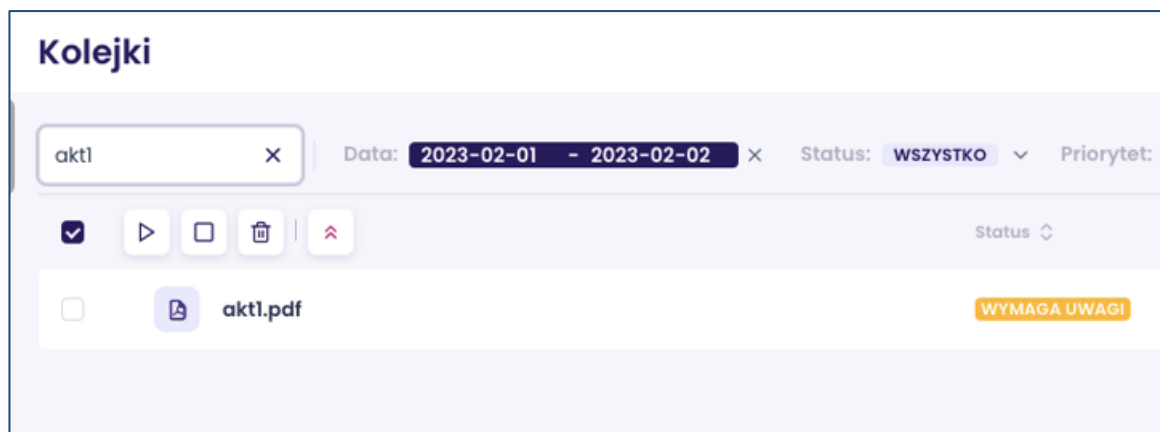
Liczbę widocznych list widać pod tabelą jako np. **1–10 z 21 kolekcji**. Można poruszać się między stronami wyników używając przycisków lewej i prawej strzałki. Można także zmieniać ilość liczbę jednocześnie wyświetlonych wyników za pomocą listy rozwijalnej.

Aby znaleźć przesłane pliki i foldery użyj pola wyszukiwania w lewym górnym rogu nad tabelą wyników. Wyszukiwanie następuje po ciągu znaków.



4.2 Sortowanie wyników

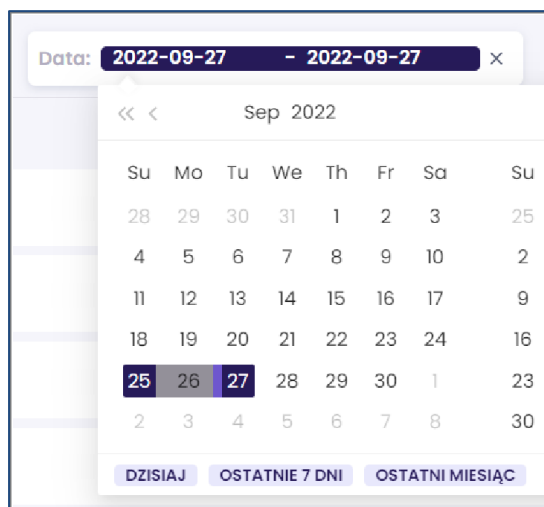
Aby posortować przesłane pliki lub foldery rosnąco lub malejąco, naciśnij na strzałki obok nazwy nagłówka danej kolumny. W ten sposób można sortować kolekcje według **Priorytetu**, **Nazwy kolekcji**, **Statusu**, **Postępu**, **Daty dodania**, **Plików** oraz **Stron**.



4.3 Filtrowanie według daty, statusu lub priorytetu

Zaznacz dwie daty w kalendarzu, aby ustawić zakres daty do filtrowania kolekcji. Naciśnij na **Dzisiaj**, aby wyświetlić wszystkie kolekcje, które były dodane dzisiaj. Alternatywnie można użyć przycisków obok, żeby wyświetlić kolekcje z ostatniego tygodnia bądź miesiąca.

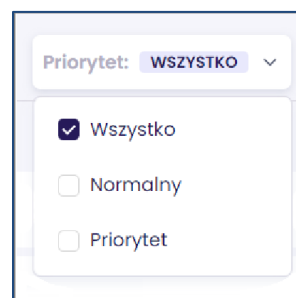
Pojedyncze strzałki w górnych rogach kalendarza zmieniają obecnie wyświetlany miesiąc, natomiast podwójne strzałki zmieniają rok.



Na liście rozwijanej, zaznacz wszystkie statusy, które chcesz znaleźć. Można wybrać z następujących statusów: **Oczekuje na pliki**, **W kolejce**, **Procesowanie**, **Zatrzymane**, **Wymaga uwagi**, **Zakończone**, **Nieudane** i **Zatwierdzone**.

WYMAGA UWAGI

Aby znaleźć pliki oznaczone jako wysoki priorytet, wybierz **Priorytet** z listy rozwijanej nad tabelą. Aby ukryć wszystkie pliki o wysokim priorytecie, wybierz z listy opcję Normalny. Wybieranie opcję Wszystkie spowoduje wyświetlenie wszystkich plików, niezależnie od ich priorytetu.



5. Tryb manualnej weryfikacji

System **Stima Akty notarialne** automatycznie przetworzy wszystkie przesłane pliki i pokaże Ci wszystkie dane, które udało się wyodrębnić.

Masz jednak zawsze możliwość, aby zweryfikować taki plik manualnie. W tym celu naciśnij na tytuł przesłanego pliku na karcie **Kolejki**.

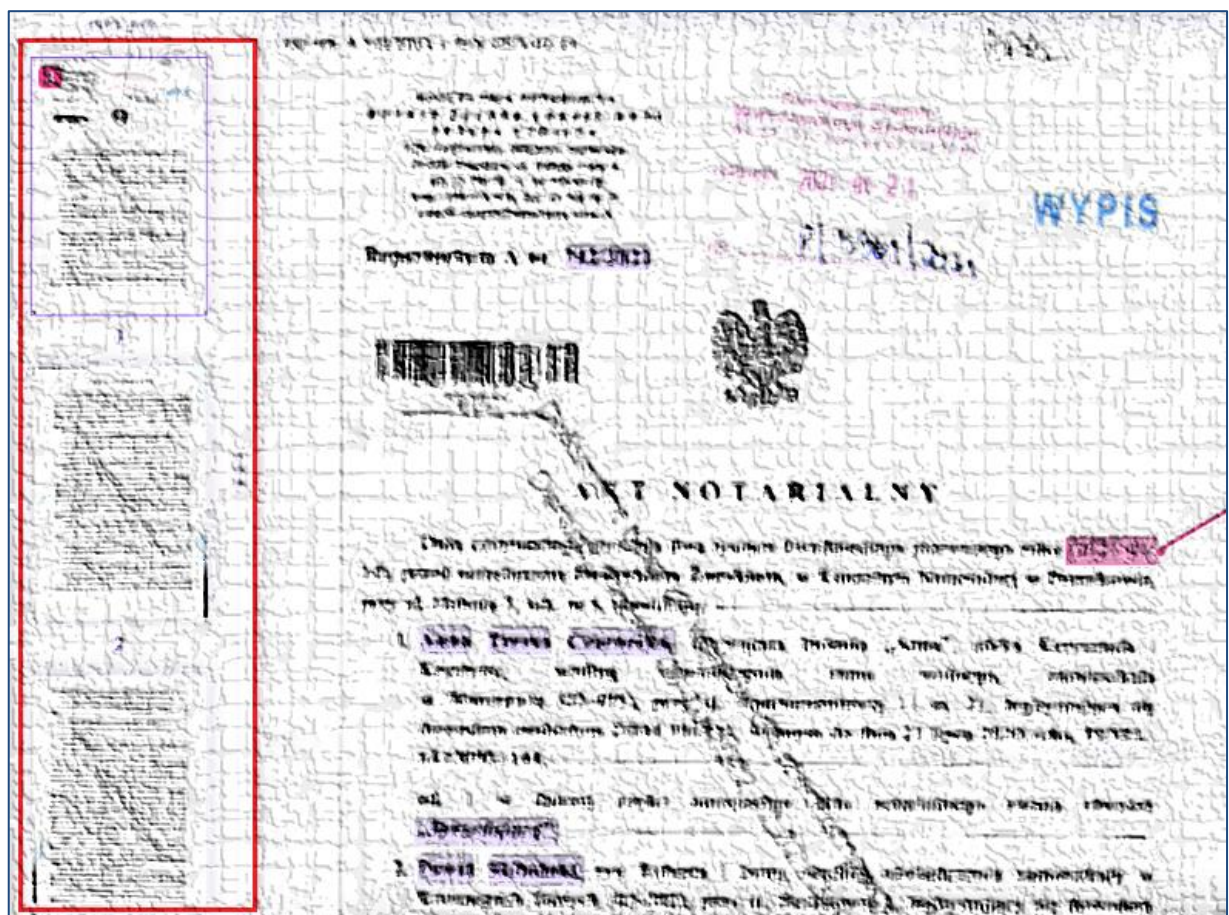


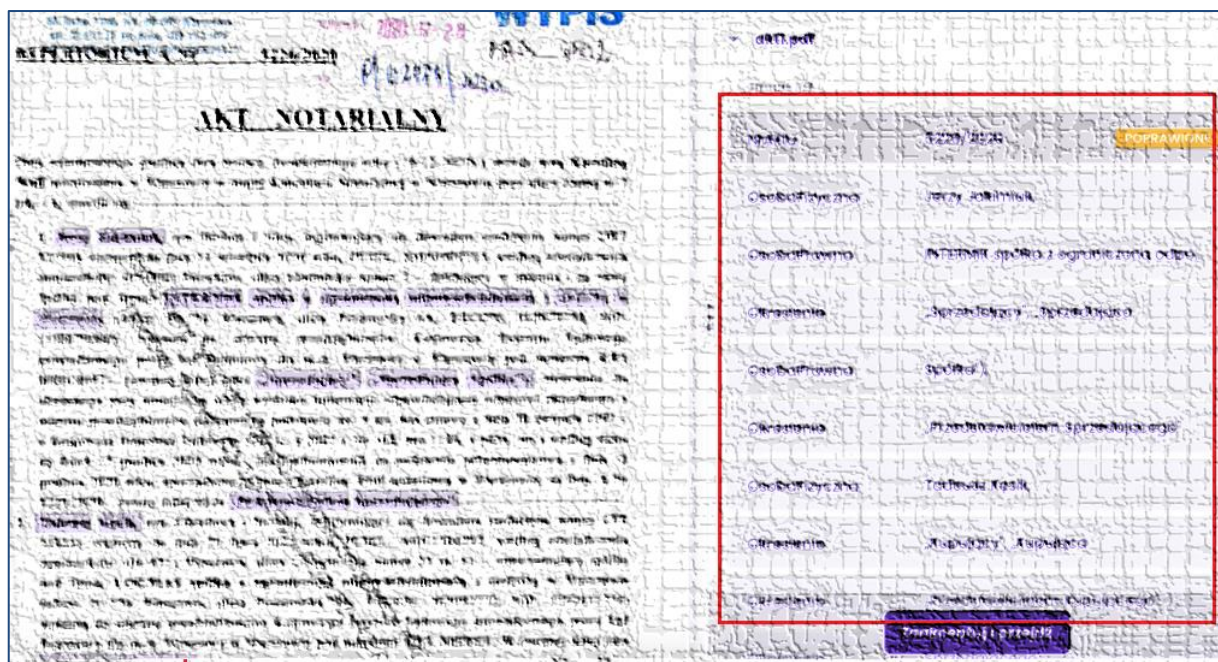
5.1 Poruszanie się po interfejsie

Tryb Supervision składa się z trzech głównych części: (1) Lewy panel zawierający miniaturki wyodrębnionych danych; (2) centralny panel zawierający wyodrębnione dane, oraz; (3) prawy panel zawierający wszystkie wyodrębnione dane.

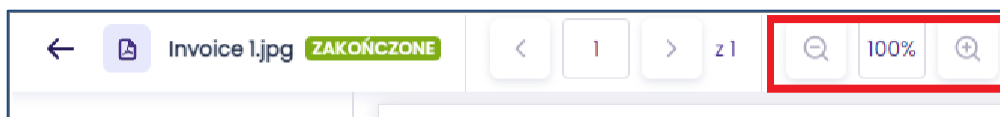
Można poruszać się pionowo po pliku używając kółka przewijania myszki. Jeżeli dany plik ma wiele danych, to można przejść na kolejną stronę za pomocą przycisków z strzałkami w lewo i w prawo. Alternatywnie można zmienić wyświetlaną stronę wybierając inną miniaturę w lewym panelu.

Uwaga – Poniższe przykłady zostały celowo rozmyte w celu ochrony danych osobowych





Używając guzików + oraz - na górze strony można zmieniać poziom przybliżenia pliku. Naciśnij lewym przyciskiem myszki i przeciągnij, aby poruszać się po pliku.

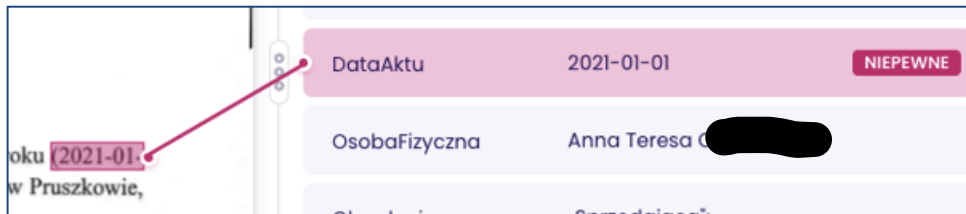


5.2 Manualne weryfikowanie danych

Niektóre wyodrębnione dane mogą otrzymać status **Wymaga uwagi**, jeżeli próg prawdopodobieństwa danych nie został przekroczony.

Zaznacz kolorowe pole w pliku, aby podświetlić wyodrębnione dane w prawym panelu: niebieskie pola wskazują wyodrębnione dane, a czerwone pola wskazują dane, które nie osiągnęły wymaganego progu pewności i wymagają manualnej weryfikacji.

Naciśnięcie na wyodrębnione dane z prawej strony sprawia, że pojawia się linia wskazująca oryginalny wiersz danych.



Wyodrębnione dane w prawym panelu pojawią się na niebiesko lub na czerwono, zależnie od tego czy udało się platformie wyodrębnić dane poprawnie. Jeżeli System jest mniej niż 90% pewny, że wyodrębnione dane zostały poprawnie sklasyfikowane, pojawią się na czerwono.

Uwaga – Poniższy przykład został celowo rozmyty w celu ochrony danych osobowych



5.3 Tryb Edytowania

Manualna weryfikacja danych jest możliwa na dwa sposoby: weryfikacja wyodrębnionych pól w **Trybie Edytowania** lub edytowanie pól jedno po drugim.

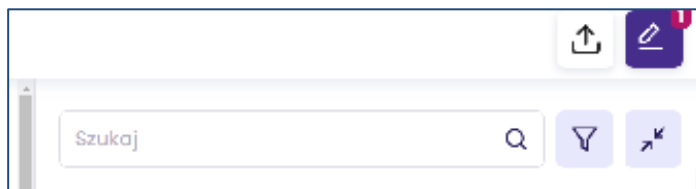
W prawym bocznym panelu, najedź wskaźnikiem myszki na trzy poziome kropki w lewym dolnym rogu danych, które pokazuje się na czerwono, żeby wyświetlić pole rozwijane.

Edytuj pola, które trzeba poprawić; Usuń pola, których nie potrzebujesz, lub **Zatwierdź** grupę, jeżeli dane są poprawne.



Wejść w **Tryb Edycji**, żeby wprowadzić kilka zmian jednocześnie. Naciśnij na ikonkę ołówka w prawym górnym rogu. Ta funkcja usprawni proces wprowadzania poprawek lub akceptowania niepewnych danych widocznych na czerwono:

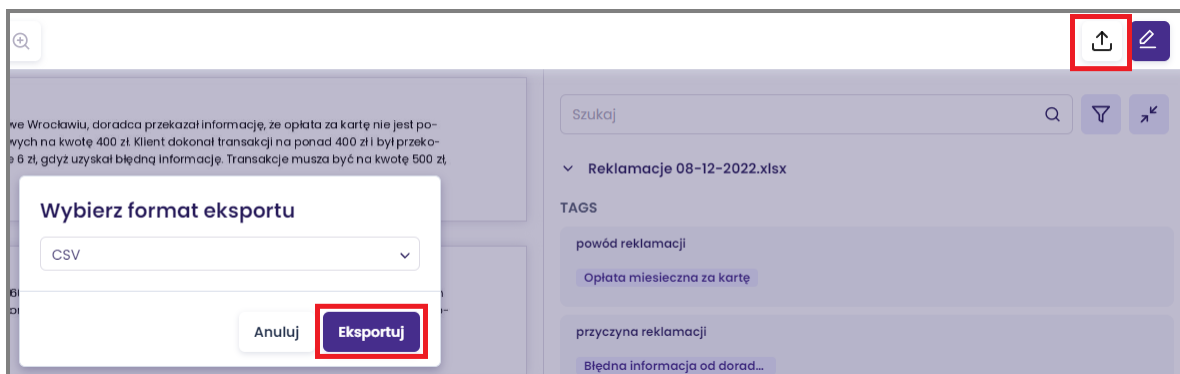
Aby zakończyć weryfikację danych naciśnij przycisk **Zaakceptuj** w prawym dolnym rogu, żeby zatwierdzić wszystkie dane. Jeżeli w kolejce plików wymagających weryfikacji masz więcej plików, to będzie widoczny przycisk **Zaakceptuj i przejdź**.



6. Eksportowanie danych

Ostatnim etapem działania systemu jest eksport danych.

Wszystkie wyodrębnione dane można eksportować do zewnętrznego pliku naciskając przycisk **Ekstrakcji** w prawym górnym rogu obok przycisku trybu edycji, a następnie wybierając opcję **Eksportuj**.



Po kilku sekundach rozpocznie się ściąganie Twoich wyodrębnionych danych do pliku CSV.

Pliki CSV można otwierać i wykorzystywać do dalszej pracy m.in. w programie Microsoft Excel.

Przykład pliku wynikowego:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Document name	Annotation label	Annotation value						
2	akt_1.pdf	NrAktu	55/628						
3	akt_1.pdf	DataAktu	2021-01-13						
4	akt_1.pdf	NrKsiegiWieczystej							
5	akt_1.pdf	ObrebEwidencyjny							
6	akt_1.pdf	OsobaFizyczna							
7	akt_1.pdf	OsobaFizyczna							
8	akt_1.pdf	OsobaPrawna	Spółce [REDACTED] Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie						
9	akt_1.pdf	DzialkaEwid	548						
10	akt_1.pdf	Powierzchnia	0,0333 ha						
11	akt_1.pdf	ZabudowanieFlaga	Niezabudowany						
12	akt_1.pdf	Cena	570 000,00 zł						
13									