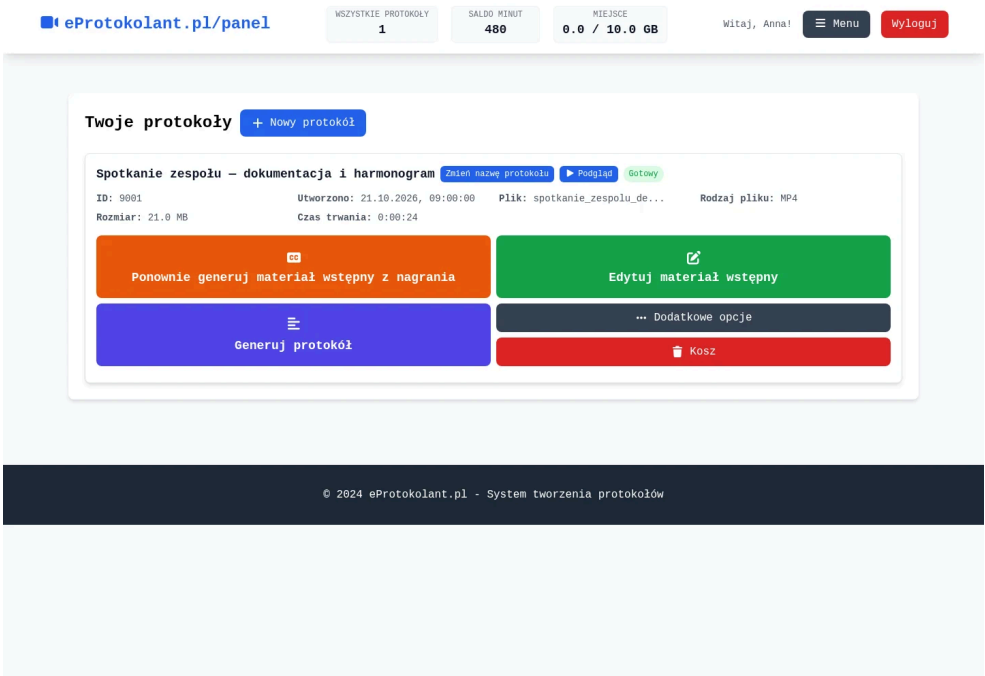


Od nagrania do sprawdzonego dokumentu

Instrukcja obsługi

Konto, nagrania, materiał wstępny, AI, własne style i dokumenty. Krok po kroku.

59 tematów · 10 rozdziałów · A4 poziomo
Aktualizacja: 21.10.2026 · Interfejs aplikacji 1.4.1



Materiał szkoleniowy dla użytkowników i administratorów. AI wspiera opracowanie; sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu pozostają po stronie człowieka.

Wybierz etap pracy

1. Dostęp i konto	6	2. Panel i nagrania	9
3. Edycja materiału wstępnego	16	4. Analiza i korekta AI	26
5. Tworzenie i pobieranie protokołu	30	6. Własne style z przykładowego dokumentu	39
7. Edycja nagrania i publikacja	45	8. Ustawienia, historia i pomoc	53
9. Opcje administratora	59	10. Kontrola i typowe problemy	63

Tytuły w spisie treści są klikalne. Pełny indeks tematów znajduje się na kolejnych stronach; zakładki PDF pozwalają przechodzić bez przewijania.

Tematy i numery stron

Zaloguj się do aplikacji	6	Aktywuj testowe konto	7
Ustaw lub odzyskaj hasło	8	Jak czytać panel	9
Dodaj plik z komputera lub telefonu	10	Pobierz nagranie z linku	11
Formaty i przygotowanie nagrania	12	Wygeneruj materiał wstępny	13
Masz już napisy? Wgraj VTT	14	Zmień nazwę i obejrzyj nagranie	15
Otwórz i popraw materiał	16	Czas, oś falowa i odtwarzanie	17
Zastąp OSOBA_01 właściwą osobą	18	Znajdź i zamień powtarzający się błąd	19
Przełam długie linie	20	Szybkie wklejanie i profile	21
Wygląd tekstu i motyw	22	Zapis ręczny i autozapis	23
Kopie materiału wstępnego	24	Pobierz materiał, napisy lub tekst	25
Wejdź do analizy i skorzystaj z pomocy	26	Przygotuj kontekst korekty	27
Uruchom i obserwuj analizę	28	Zweryfikuj propozycje przed akceptacją	29
Wczytaj lub wklej tekst źródłowy	30	Język, ton i dodatkowe instrukcje	31
Ustaw szczegółowość 10–99%	32	Wygeneruj protokół i sprawdź ostrzeżenia	33
Sprawdź i zredaguj wynik	34	Kopiuj lub pobierz TXT, DOC i ODT	35

Tematy i numery stron

Wróć do wcześniejszych wyników	36	Punkty, skrót, prasa i social media	37
Wytyczne redakcyjne i presety	38	Wczytaj wzorcowy protokół	39
Wybierz zakres i uruchom analizę	40	Zweryfikuj reguły i nazwij styl	41
Czcionki, akapity i numeracja	42	Strona, marginesy, nagłówek i stopka	43
Wybierz styl dla następnego protokołu	44	Otwórz edytor nagrania	45
Zakres główny i precyzja czasu	46	Zaznacz dowolną liczbę cięć	47
Zaznacz wyciszenia	48	Zatwierdź edycję i odbierz nowy materiał	49
Połącz wideo z napisami	50	Audiodeskrypcja: bloki i opis obrazu	51
Audiodeskrypcja: głos i gotowy plik	52	Ustawienia własnego konta	53
Historia protokołów i dawnych nazw	54	Historia AI	55
Saldo i historia transakcji minut	56	Zgłoś problem i wróć do odpowiedzi	57
Kosz: przywrócenie i usunięcie	58	Użytkownicy, limity i saldo	59
Dopusć adres i wyślij zaproszenie	60	Tikety, statystyki i historia	61
Ustawienia systemowe i integracje	62	Gdy operacja nie daje oczekiwanego efektu	63
Przed zatwierdzeniem protokołu	64		

Jak korzystać z instrukcji

Jeden temat, jeden cel

Każda strona opisuje wejście do funkcji, kolejne kliknięcia i oczekiwany rezultat. Numery porządkują czynności, a uwaga na dole wskazuje ryzyko lub ograniczenie.

Sprawdź punkt wyjścia

Najpierw dodaj nagranie i uzyskaj materiał wstępny. Następnie sprawdź tekst i osoby. Dopiero z aktualnego pola źródłowego wygeneruj protokół.

Screeny z aplikacji, dane fikcyjne

To rzeczywisty frontend aplikacji uruchomiony lokalnie. Dane kont, nazwiska, pliki, salda, statusy i wyniki AI są demonstracyjne. Screeny nie dokumentują prawdziwych opłat ani przetworzenia nagrania klienta.

Dostępność i koszty

Niektóre funkcje wymagają materiału, właściwej roli lub działającej integracji. Przed płatnym zadaniem przeczytaj aktualne potwierdzenie. Opcje administratora opisano osobno.

Dostęp i konto

Zaloguj się do aplikacji

- 1** Otwórz app.eprotokolant.pl. Wpisz adres e-mail przypisany do konta i hasło.
- 2** Kliknij „Zaloguj się”. Po poprawnym logowaniu otworzy się panel protokołów.
- 3** Na współdzielonym komputerze po pracy użyj „Wyloguj” i zamknij dokumenty.

Rezultat: dostęp do własnych protokołów.

Nie wpisuj hasła w formularzu zapytania o konto na stronie ofertowej.

eprotokolant.pl

Zaloguj się
do panelu zarządzania napisami

Email
admin@eprotokolant.pl

Hasło

Zaloguj się

Aktywuj testowe konto
Jeśli administrator dopuścił Twój adres e-mail do aktywacji testowego konta, wpisz go poniżej. Wyślemy link do ustawienia hasła.

Adres e-mail do aktywacji

Aktywuj testowe konto

[Przypomnij hasło](#)

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Dostęp i konto

Aktywuj testowe konto

- 1** Pod logowaniem znajdź „Aktywuj testowe konto”. Wpisz dokładnie adres dopuszczony przez administratora.
- 2** Wyślij formularz. Sprawdź skrzynkę odbiorczą i spam; otwórz najnowszy link z wiadomości.
- 3** Ustaw i powtórz hasło, a następnie wybierz „Ustaw hasło i aktywuj konto”. Zaloguj się na stronie głównej aplikacji.

Rezultat: aktywne konto testowe.

To nie jest otwarta rejestracja. Samo wysłanie formularza nie oznacza przyznania dostępu. Link aktywacyjny jest ważny 24 godziny.

Aktywuj testowe konto

Jeśli administrator dopuścił Twój adres e-mail do aktywacji testowego konta, wpisz go poniżej. Wyślemy link do ustawienia hasła.

Adres e-mail do aktywacji

urząd@example.org

Aktywuj testowe konto

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Dostęp i konto

Ustaw lub odzyskaj hasło

- 1 Nie pamiętasz hasła? Pod logowaniem wybierz „Przypomnij hasło” i podaj adres konta.
- 2 Otwórz najnowszy link z e-maila. Wpisz nowe hasło w obu polach albo użyj „Wygeneruj hasło” i zachowaj je w menedżerze haseł.
- 3 Zapisz hasło i wróć do logowania. Ikona oka pokazuje lub ukrywa wpisaną wartość.

Rezultat: możliwość ponownego zalogowania.

Hasło musi mieć minimum 12 znaków. Link resetu jest ważny godzinę. Zmiana hasła kończy wcześniejsze sesje. Nie udostępniaj linku ani hasła.

Aktywuj testowe konto

Ustaw własne hasło lub wygeneruj je poniżej.
Minimum 12 znaków.

Nowe hasło

Powtórz hasło

 Wygeneruj hasło**Ustaw hasło i aktywuj konto**[Powrót do logowania](#)

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

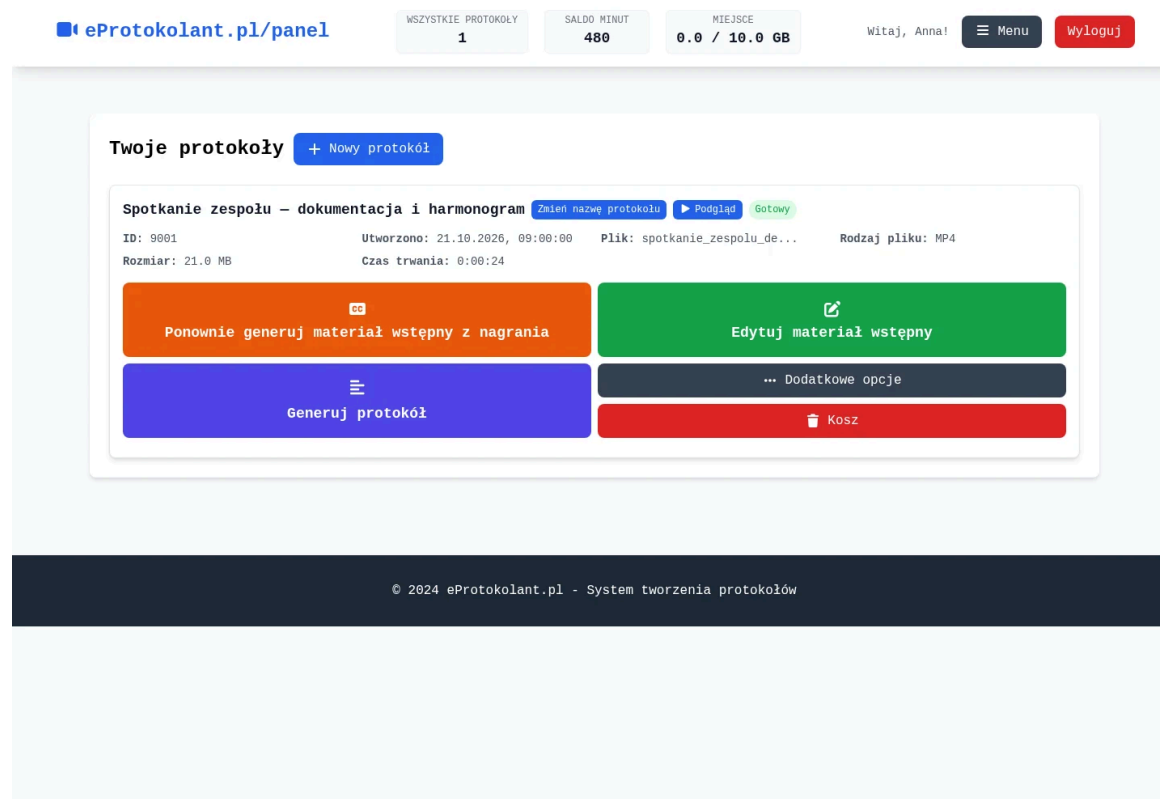
Panel i nagrania

Jak czytać panel

- 1 Na górnej belce sprawdź saldo minut, liczbę protokołów i zajęte miejsce.
- 2 Na kafelku odczytaj ID, dokładny czas utworzenia, nazwę i rodzaj pliku, rozmiar oraz czas nagrania.
- 3 Pracuj kolejno: materiał wstępny → edycja i sprawdzenie → protokół. „Dodatkowe opcje” grupują pozostałe narzędzia.

Rezultat: wiesz, na którym nagraniu pracujesz.

Nazwa protokołu i nazwa pliku wejściowego to dwie różne informacje. Przy zgłoszeniu problemu podaj ID.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

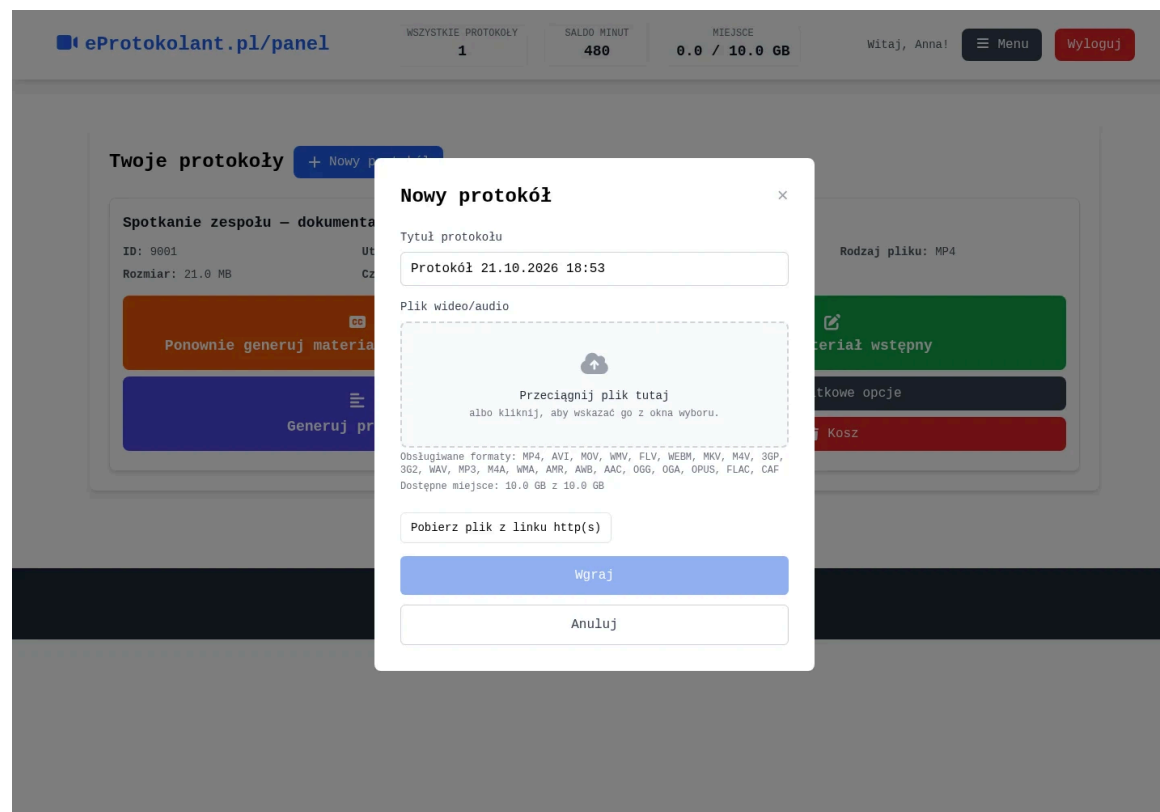
Panel i nagrania

Dodaj plik z komputera lub telefonu

- 1 Obok „Twoje protokoły” kliknij „Nowy protokół”.
Zmień domyślny tytuł, jeśli potrzebujesz własnej nazwy.
- 2 Przeciągnij plik w obszar dodawania albo kliknij ten obszar i wybierz plik w oknie systemowym.
Sprawdź widoczną nazwę.
- 3 Kliknij „Wgraj” i poczekaj na zakończenie wysyłania. „Anuluj” zamyka formularz przed rozpoczęciem operacji.

Rezultat: nagranie pojawia się na liście.

Wgrywaj tylko pliki, do których masz prawo. Wybór pliku nie rozpoczyna automatycznie generowania tekstu.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

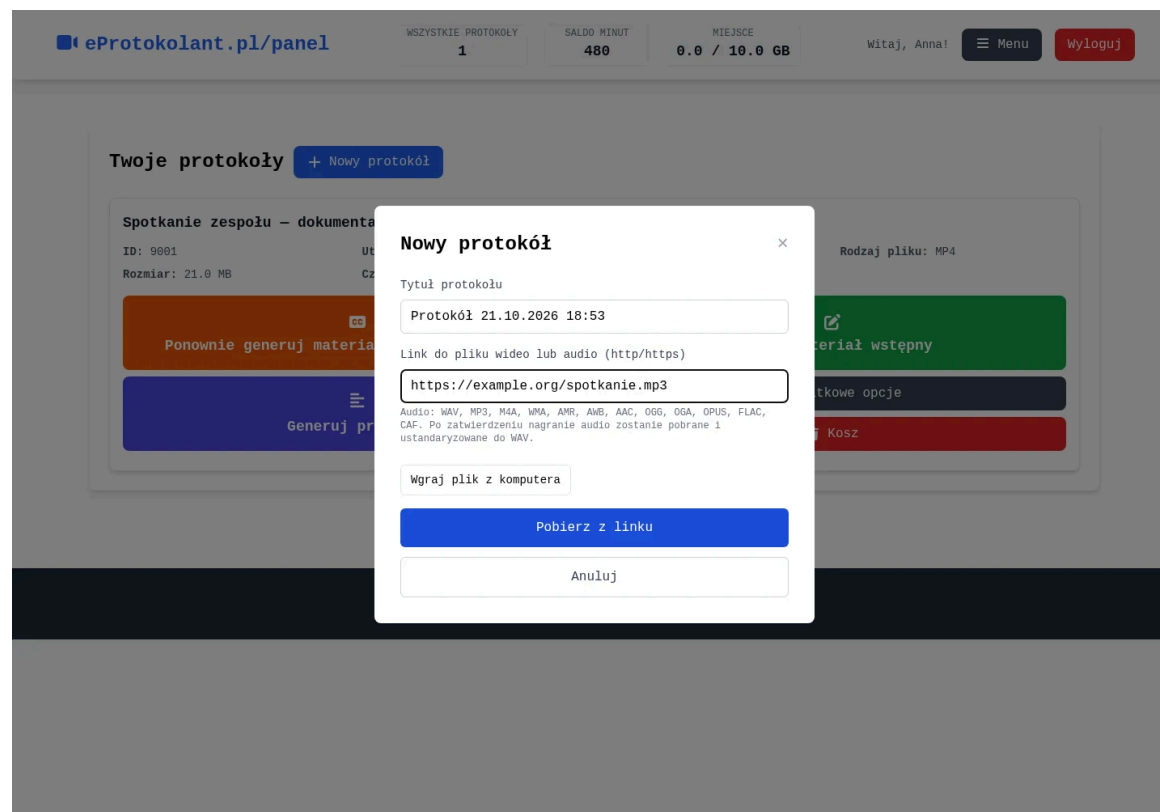
Panel i nagrania

Pobierz nagranie z linku

- 1 Otwórz „Nowy protokół” i wybierz „Pobierz plik z linku http(s)”.
- 2 Wpisz tytuł i pełny adres https:// lub http:// prowadzący do obsługiwanego nagrania. Może to być także plik audio.
- 3 Zatwierdź formularz i obserwuj informację o pobieraniu. Nie uruchamiaj tego samego pobierania wielokrotnie.

Rezultat: serwer pobiera nagranie do nowego protokołu.

Adres wymagający logowania, blokujący pobieranie lub nieprowadzący do obsługiwanego materiału może zostać odrzucony. Link nie omija limitu miejsca.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

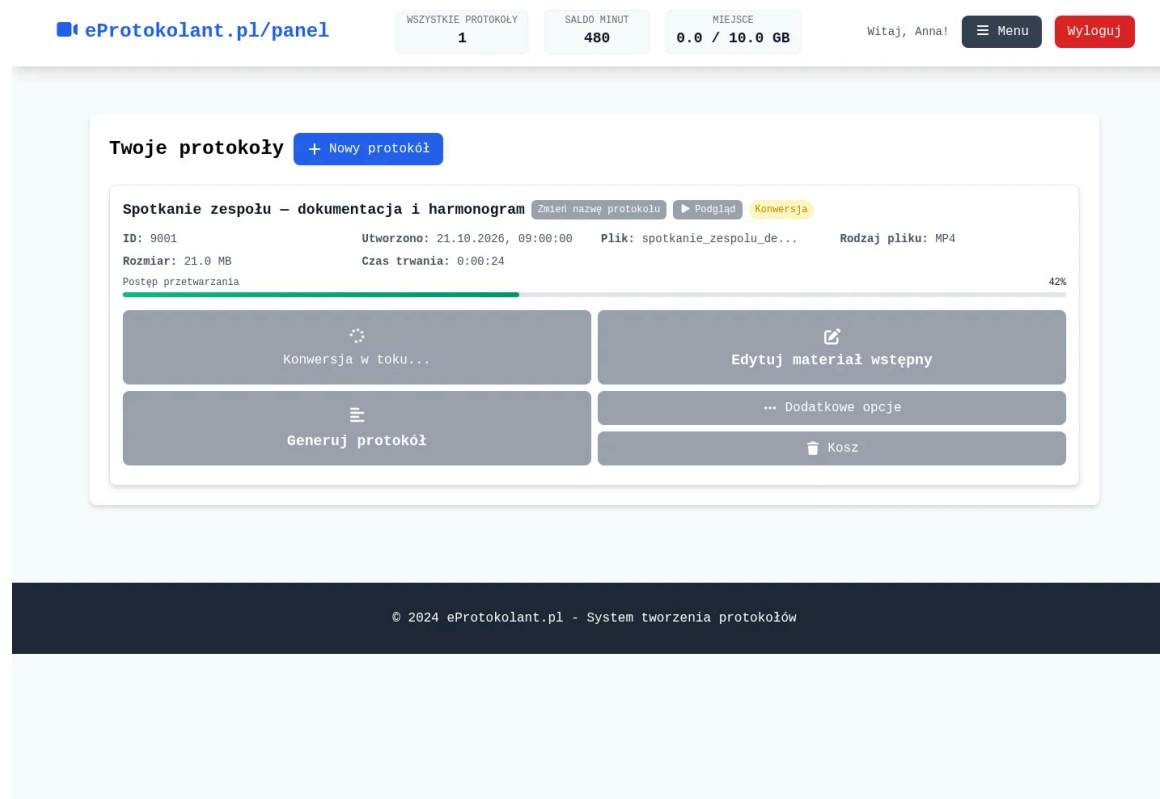
Panel i nagrania

Formaty i przygotowanie nagrania

- 1 Wideo: MP4, AVI, MOV, WMV, FLV, WEBM, MKV, M4V, 3GP i 3G2. Audio: WAV, MP3, M4A, WMA, AMR, AWB, AAC, OGG, OGA, OPUS, FLAC i CAF. ARM jest aliasem AMR.
- 2 Po wysłaniu lub pobraniu obserwuj „Konwersja” i „Postęp przetwarzania”. Audio jest przygotowywane do pracy w odtwarzaczach jako WAV.
- 3 Poczekaj na stan gotowości. Jeśli pojawi się błąd, zapisz ID i komunikat zamiast wielokrotnie wgrywać identyczny plik.

Rezultat: plik gotowy do dalszego przetwarzania.

Rozszerzenie nie gwarantuje poprawnego kodeka ani nieuszkodzonego pliku. Długie nagrania mogą wymagać dłuższej konwersji.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

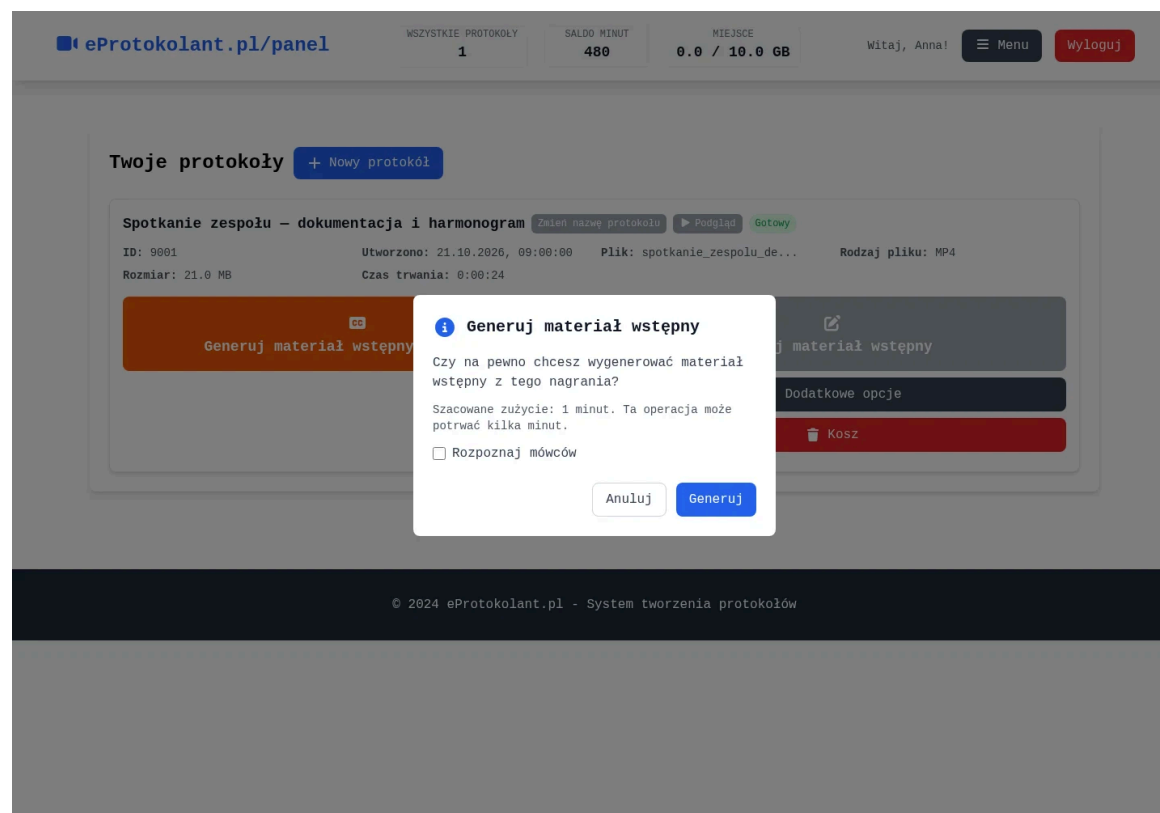
Panel i nagrania

Wygeneruj materiał wstępny

- 1 Na gotowym nagraniu kliknij „Generuj materiał wstępny z nagrania”.
- 2 Przeczytaj potwierdzenie i informację o rozliczeniu, następnie zatwierdź zamówienie.
- 3 Obserwuj status. Po otrzymaniu tekstu uaktywni się „Edytuj materiał wstępny” oraz „Generuj protokół”.

Rezultat: tekst powiązany czasowo z nagraniem.

Materiał wstępny nie jest zatwierdzonym protokołem. Ponowne generowanie to nowe zamówienie i może zastąpić wcześniejszy materiał.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

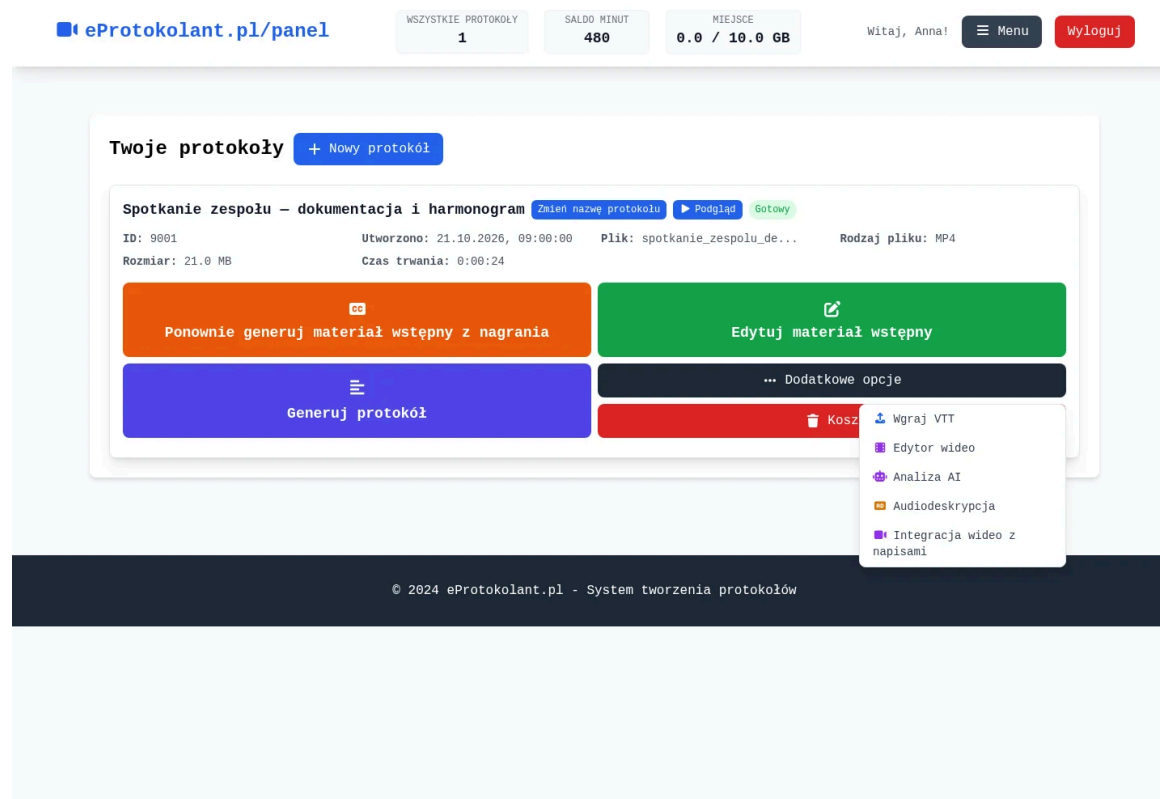
Panel i nagrania

Masz już napisy? Wgraj VTT

- 1 Na gotowym nagraniu rozwiń „Dodatkowe opcje” i wybierz „Wgraj VTT”.
- 2 Wskaż plik WebVTT (.vtt) z prawidłowymi czasami i tekstem. Potwierdź zastąpienie, jeżeli materiał już istnieje.
- 3 Po prawidłowym imporcie otwórz edytor i porównaj tekst oraz synchronizację z nagraniem.

Rezultat: materiał jest dostępny jak po wygenerowaniu tekstu.

Ten import przyjmuje VTT, nie DOC, TXT ani SRT. Przed zastąpieniem warto pobrać aktualną wersję.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

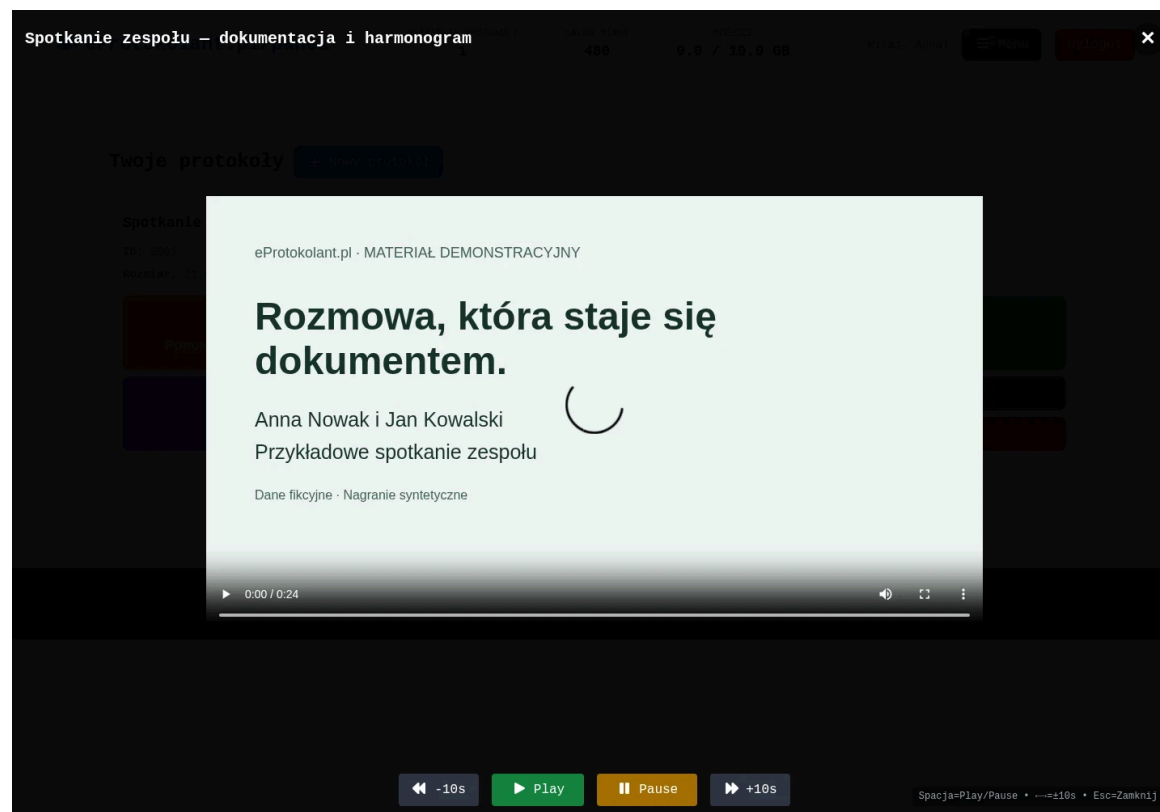
Panel i nagrania

Zmień nazwę i obejrzyj nagranie

- 1 Po uzyskaniu materiału przy nazwie wybierz „Zmień nazwę protokołu”, wpisz nowy tytuł i zatwierdź.
- 2 „Podgląd” otwiera odtwarzacz przypisany do tego protokołu. Odtwórz materiał i sprawdź, czy to właściwy plik.
- 3 Zamknij podgląd i wróć do kafelka. Historia zachowuje powiązanie ID i wcześniejszych nazw.

Rezultat: czytelna identyfikacja materiału.

Zmiana nazwy protokołu nie zmienia oryginalnej nazwy przesłanego pliku.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

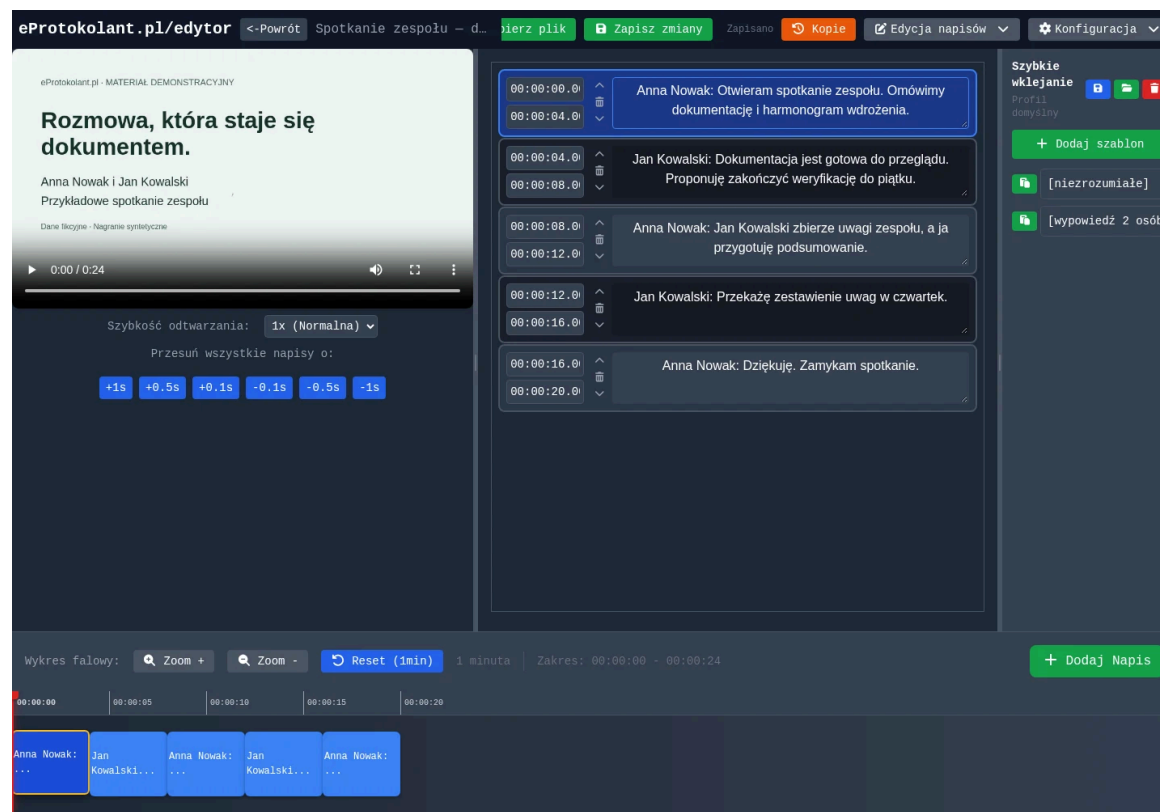
Edycja materiału wstępnego

Otwórz i popraw materiał

- 1 Na kafelku wybierz „Edytuj materiał wstępny”. Po lewej jest nagranie, obok bloki tekstu, a na dole oś czasu.
- 2 Odsłuchaj fragment i popraw tekst. Sprawdź nazwiska, liczby, daty i przeczenia. Strzałki przy czasach dodają blok przed lub po; ikona kosza usuwa dany blok. „Dodaj Napis” dodaje kolejny blok.
- 3 Kliknij „Zapisz zmiany” i sprawdź informację o zapisie. „← Powrót” prowadzi do panelu.

Rezultat: poprawiony materiał źródłowy.

Zmiany w edytorze dotyczą materiału wstępnego. Wygenerowany wcześniej protokół wymaga osobnego ponownego opracowania.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Edycja materiału wstępnego

Czas, oś falowa i odtwarzanie

- 1** Kliknięcie bloku lub miejsca na osi pomaga odsłuchać właściwy fragment. Zmień szybkość odtwarzania, jeśli zapis wymaga sprawdzenia.
- 2** Popraw początek i koniec konkretnego bloku. Powiększenie osi ułatwia ustawienie krótkich odcinków.
- 3** Gdy całe napisy są przesunięte, użyj przycisków +1s, +0.5s, +0.1s lub odpowiednich wartości ujemnych, a następnie zapisz.

Rezultat: tekst lepiej zsynchronizowany z nagraniem.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Przyciski przesunięcia pod odtwarzaczem zmieniają wszystkie napisy, nie tylko bieżący blok.

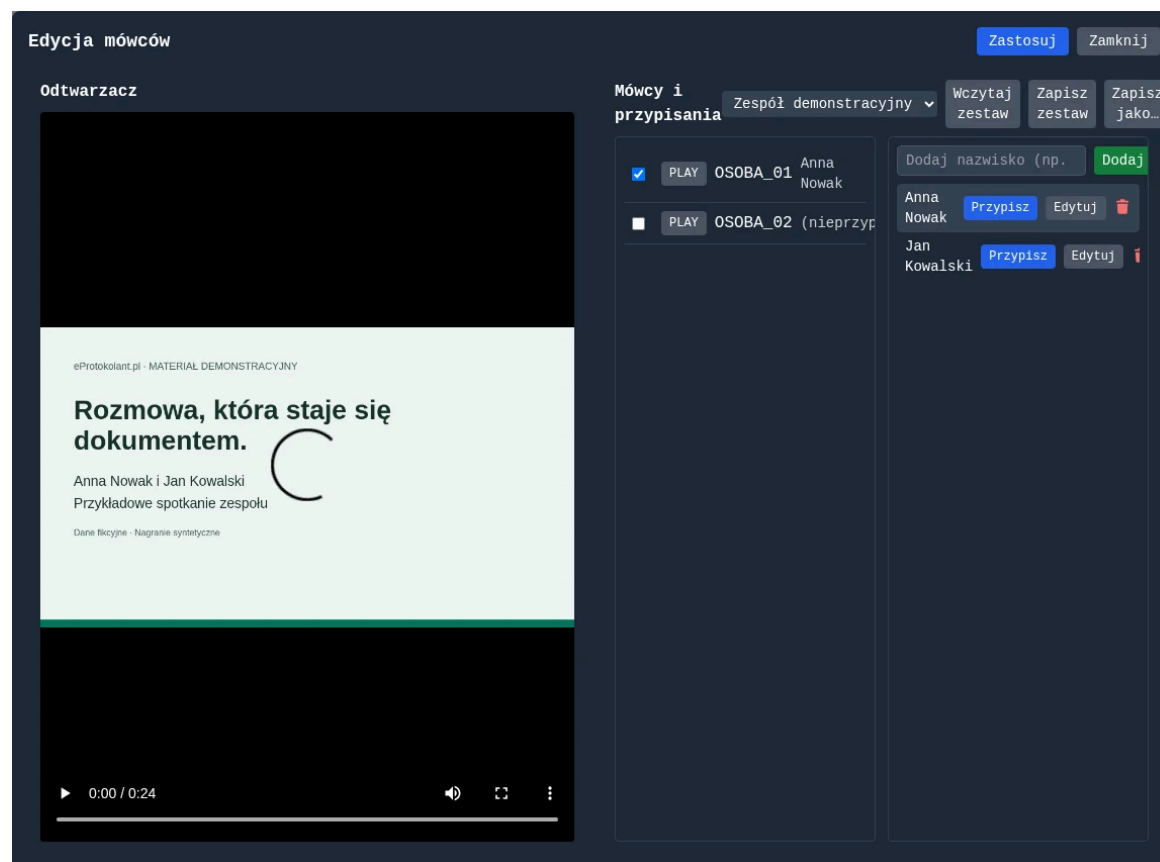
Edycja materiału wstępnego

Zastąp OSOBA_01 właściwą osobą

- 1 W edytorze rozwiń „Edycja napisów” → „Edycja mówców”.
- 2 Odsłuchaj oznaczenie przez „PLAY” i zaznacz jego pole wyboru. Dodaj lub wybierz znane imię i nazwisko; przy właściwej osobie kliknij „Przypisz”. Powtórz dla pozostałych etykiet.
- 3 Sprawdź wszystkie przypisania, kliknij „Zastosuj”, a następnie zapisz materiał. Zestaw osób możesz zapisać pod własną nazwą.

Rezultat: źródło zawiera sprawdzone nazwy rozmówców.

Rozdzielenie głosów nie rozpoznaje tożsamości. Nie zgaduj nazwiska z samej etykiety. Przy niepewności pozostaw neutralny opis.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Edycja materiału wstępnego

Znajdź i zamień powtarzający się błąd

- 1 Rozwiń „Edycja napisów” → „Znajdź / Zamień”.
- 2 Wpisz tekst do znalezienia oraz poprawną wersję. Sprawdź ustawienia i wyniki przed zamianą całej grupy.
- 3 Zastosuj właściwą operację, odsłuchaj próbkę zmienionych miejsc i zapisz.

Rezultat: jednolita poprawka powtarzającej się nazwy.

Zamiana zbiorcza może zmienić także poprawne fragmenty. Najpierw pobierz wersję lub sprawdź kopie.



Znajdź i Zamień

Znajdź:

Wpisz tekst do znalezienia

Zamień na:

Wpisz tekst zastępujący

☐ Uwzględniaj wielkość liter

Znajdź Zamień Zamień wszystkie

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

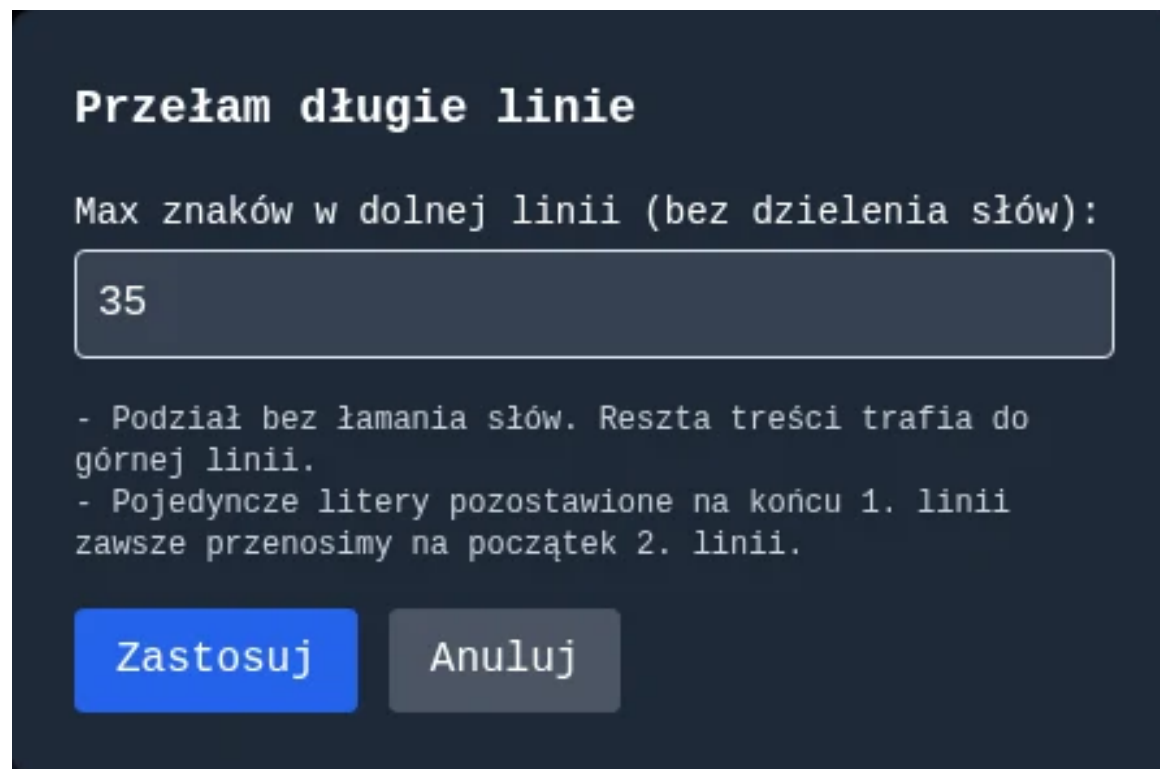
Edycja materiału wstępnego

Przełam długie linie

- 1 W „Edycja napisów” wybierz „Przełam długie linie”.
- 2 Ustaw dostępne parametry podziału i sprawdź podgląd lub wynik na fragmentach z długimi wypowiedziami.
- 3 Zastosuj podział i zapisz zmiany. Przy publikacji sprawdź jeszcze czytelność w docelowym odtwarzaczu.

Rezultat: krótsze wiersze napisów.

To narzędzie redakcyjne, nie generowanie nowego protokołu.
Sprawdź, czy podział nie utrudnił rozumienia zdania.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

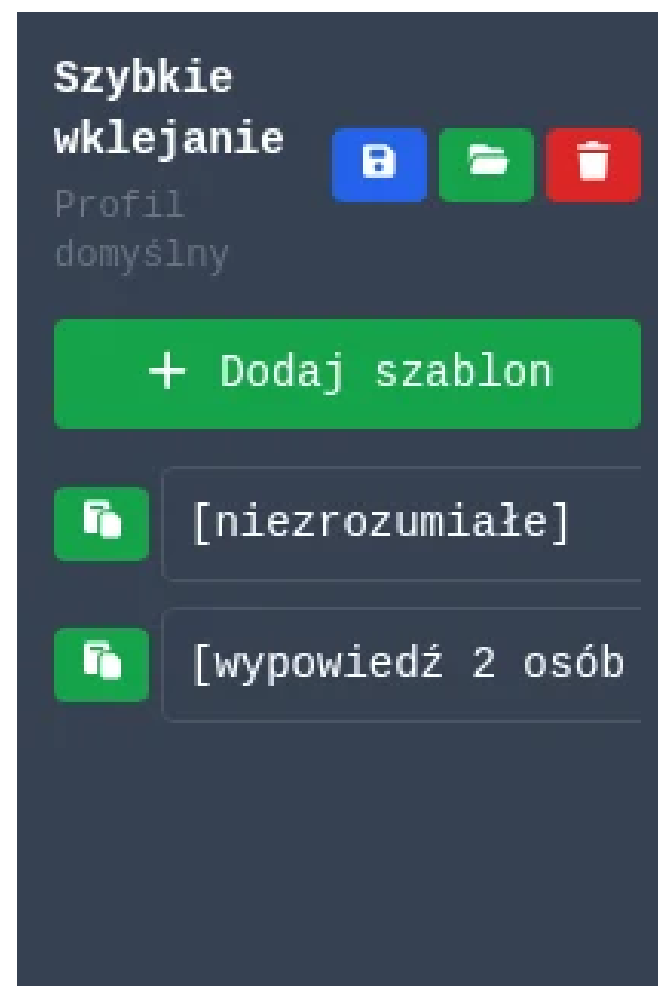
Edycja materiału wstępnego

Szybkie wklejanie i profile

- 1 W bocznej kolumnie „Szybkie wklejanie” przygotuj często używane nazwiska lub zwroty.
- 2 Ustaw kursor w odpowiednim miejscu bloku i użyj przycisku przy gotowym tekście.
- 3 Zapisz zestaw ikoną profilu. Później wczytaj właściwy profil albo usuń niepotrzebny.

Rezultat: szybsza, spójna redakcja powtarzających się treści.

Wklejony zwrot nadal wymaga sprawdzenia w kontekście wypowiedzi.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

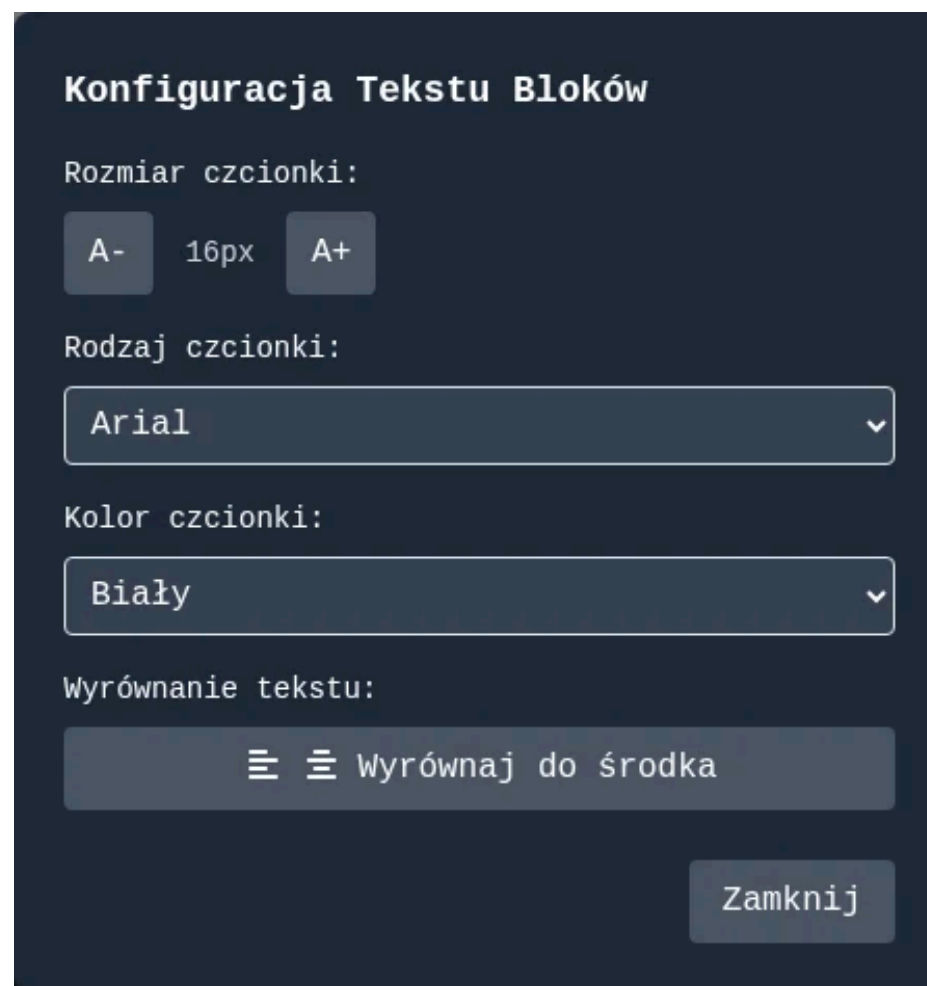
Edycja materiału wstępnego

Wygląd tekstu i motyw

- 1 W „Konfiguracja” wybierz „Tekst bloków”, aby dopasować rozmiar, krój, kolor i wyrównanie tekstu edytora.
- 2 „Tekst na odtwarzaczu” zmienia wygląd podglądu napisów, w tym tło i przezroczystość.
- 3 „Motyw interfejsu” przełącza jasny lub ciemny wygląd. Na wąskim ekranie część przycisków znajdziesz pod ikoną menu.

Rezultat: wygodniejszy odczyt i kontrola podglądu.

Wygląd edytora nie zastępuje konfiguracji dokumentu DOC/ODT ani ustawień wypalania napisów w wideo.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

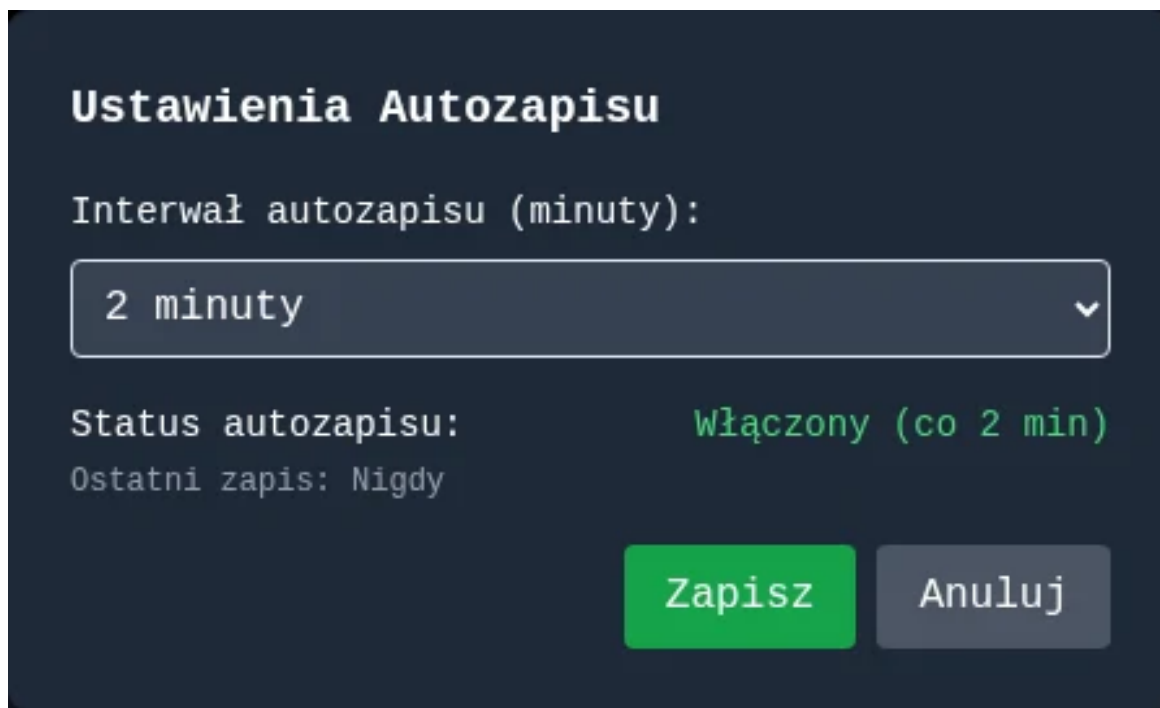
Edycja materiału wstępnego

Zapis ręczny i autozapis

- 1** Przed zakończeniem pracy użyj „Zapisz zmiany” i zaczekaj na potwierdzenie.
- 2** W „Konfiguracja” → „Autozapis” ustaw dostępny interwał. Wartość wyłączająca autozapis pozostawia zapis ręczny.
- 3** Po ważnej poprawce sprawdź stan zapisu; nie zamykaj karty podczas trwającego żądania.

Rezultat: poprawki trafiają do materiału na koncie.

Autozapis nie jest kopią całego systemu i nie zastępuje pobrania ważnej wersji dokumentu.



Ustawienia Autozapisu

Interwał autozapisu (minuty):

2 minuty

Status autozapisu: **Włączony (co 2 min)**

Ostatni zapis: Nigdy

Zapisz **Anuluj**

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

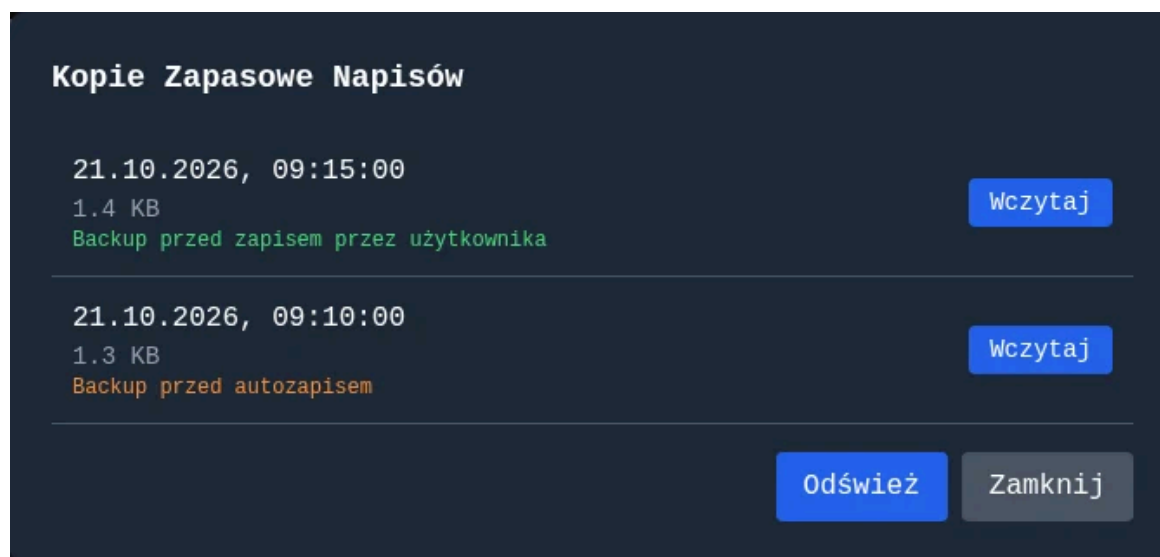
Edycja materiału wstępnego

Kopie materiału wstępnego

- 1 Kliknij „Kopie”. Na liście sprawdź datę, typ i rozmiar dostępnych wersji.
- 2 Wybierz potrzebną wersję i użyj dostępnej akcji przywrócenia lub pobrania. Przed przywróceniem zabezpiecz bieżące poprawki.
- 3 Zamknij okno przyciskiem „Zamknij”, klawiszem Escape lub kliknięciem tła.

Rezultat: dostęp do zapisanych wersji materiału.

„Brak kopii zapasowych” oznacza pustą listę dla tego materiału.
Kopie nie obejmują całej bazy ani oryginalnego nagrania.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

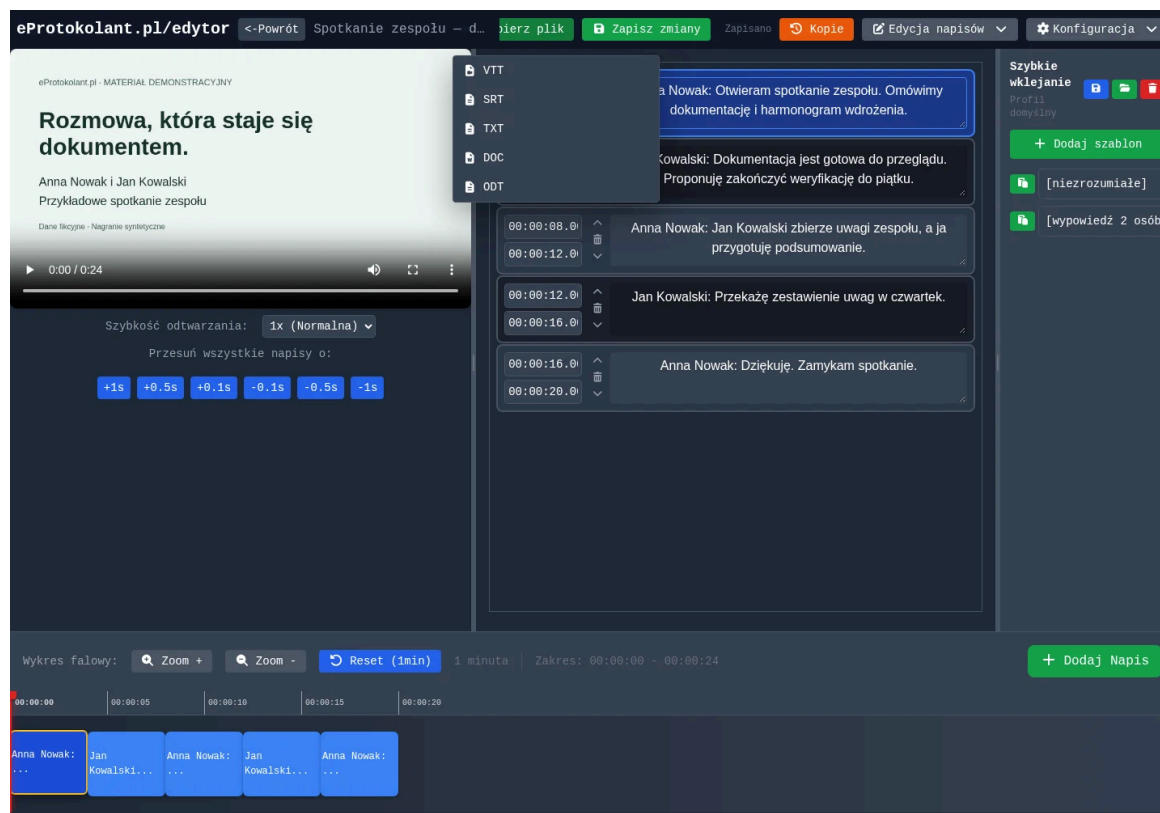
Edycja materiału wstępnego

Pobierz materiał, napisy lub tekst

- 1 W edytorze rozwiń „Pobierz plik”.
- 2 VTT i SRT wybierz do napisów z czasem. TXT służy do zwykłego tekstu. DOC lub ODT wybierz do dalszej pracy w edytorze dokumentów.
- 3 Otwórz pobrany plik i sprawdź treść. Nazwa pobrania jest powiązana z nazwą protokołu.

Rezultat: lokalna kopia materiału w wybranym formacie.

To eksport materiału wstępnego. Finalny protokół AI pobierzesz osobno z generatora. DOCX nie jest bieżącym formatem eksportu.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Analiza i korekta AI

Wejdź do analizy i skorzystaj z pomocy

- 1 Z kafelka wybierz „Dodatkowe opcje” → „Analiza AI”.
- 2 Przeczytaj instrukcję startową. Możesz zaznaczyć „Nie pokazuj ponownie”, a potem wracać do wskazówek przez „Włącz pomoc”.
- 3 W trybie pomocy wskaż interesujące pole. Aby znów normalnie obsługiwać formularz, wyłącz pomoc.

Rezultat: rozumiesz rolę pól przed uruchomieniem korekty.

Analiza AI poprawia materiał wstępny; nie tworzy jeszcze końcowego protokołu.

Jak używać analizy AI

1. **Sprawdź, czy pracujesz na właściwym protokole.** Nazwa projektu jest widoczna w górnej belce. Analiza dotyczy napisów/protokołu aktualnie otwartego projektu.
2. **Wypełnij dane pomocnicze dla AI.** Wpisz osoby, miejscowości, ulice, komisje, organy, skróty oraz inne nazwy własne, które mogą występować w nagraniu. Im dokładniejsze dane wpiszesz, tym trafniejsze będą poprawki.
3. **Uzupełnij wytyczne pisowni.** W polu zasad wielkich i małych liter wpisz reguły typu: jak zapisywać nazwy jednostek, stanowiska, komisje, skróty, numery uchwał i nazwy miejsc.
4. **Wpisuj informacje wprost, po jednym przykładzie w linii lub po przecinku.** Przykład: „Jan Kowalski - przewodniczący”, „Komisja Budżetu i Finansów”, „WPF - Wieloletnia Prognoza Finansowa”.
5. **Możesz zapisać zestaw wytycznych.** Nadaj nazwę wytycznym i użyj zapisu, jeśli często analizujesz protokoły tej samej jednostki lub podobnego typu.
6. **Zaznacz potwierdzenie weryfikacji wytycznych.** Przycisk rozpoczęcia analizy jest używany dopiero po potwierdzeniu, że dane zostały sprawdzone.
7. **Kliknij „Rozpocznij analizę”.** System policzy koszt w minutach, pokaże saldo i poprosi o potwierdzenie. Po akceptacji AI przeanalizuje napisy/protokół.
8. **Po analizie sprawdź propozycje blok po bloku.** Możesz zaakceptować poprawkę, odrzucić ją, edytować tekst ręcznie, odtworzyć fragment wideo albo użyć pętli odtwarzania.
9. **Nie akceptuj zmian automatycznie bez kontroli.** AI podpowiada poprawki, ale ostateczna decyzja należy do użytkownika.
10. **Pomoc kontekstowa jest zawsze dostępna.** W prawym górnym rogu kliknij „Włącz pomoc”, a potem wskaż pole lub przycisk, aby zobaczyć opis jego działania.

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Analiza i korekta AI

Przygotuj kontekst korekty

- 1 Wyszukaj jednostkę lub wybierz jej typ i lokalizację. Zweryfikuj podpowiedziane dane.
- 2 Uzupełnij imiona i nazwiska, miejscowości i ulice, wielkość liter, komisje, skróty oraz pozostałe wzorce.
- 3 Nazwij i zapisz wytyczne, jeżeli będziesz ich używać ponownie. Zapisane wytyczne można wczytać lub usunąć.

Rezultat: AI otrzymuje poprawne nazwy i reguły redakcyjne.

Kontekst jest wskazówką, nie dowodem obecności osoby ani treści wypowiedzi. Nie dodawaj niepotrzebnych danych osobowych.

The screenshot displays a dark-themed application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains three input fields for context preparation:

- Nazwy komisji:** A text box containing the example text: "np. Komisja Budżetowa, Komisja Finansowa, Komisja Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego".
- Skróty nazw własnych:** A text box containing the example text: "np. CUS, ZUS, RGK, CPK".
- Pozostałe wzorce:** A text box containing the example text: "Zachowuj fakty. Popraw oczywiste literówki".

Below these fields is a button labeled "Zweryfikowano wytyczne do analizy AI".

The main content area features a section titled "Jak to działa?" (How it works?) with a list of four steps:

1. Wybierz jednostkę TERYT lub wczytaj zapisane wytyczne z prawego panelu
2. Edytuj wzorce w polach: imiona, miejscowości, zasady wielkich/malych liter, komisje, skróty
3. Kliknij "Rozpocznij analizę" - AI przeanalizuje wszystkie napisy
4. Przejrzyj propozycje poprawek i posłuchaj fragmentów wideo

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Analiza i korekta AI

Uruchom i obserwuj analizę

- 1** Po przeczytaniu wytycznych zaznacz potwierdzenie ich weryfikacji.
- 2** Kliknij „Rozpocznij analizę”. Sprawdź wyświetlony koszt i saldo, następnie zatwierdź.
- 3** Obserwuj postęp i statystyki. Używaj anulowania tylko wtedy, gdy rzeczywiście chcesz zatrzymać zadanie.

Rezultat: lista propozycji poprawek.

Brak propozycji nie jest gwarancją bezbłędności źródła. Nie uruchamiaj nowego zadania, gdy poprzednie wciąż trwa.

Potwierdzenie analizy AI

Informacja o kosztach

- i** Analiza AI będzie kosztować **1 minut** na podstawie długości wideo (0:24).

Twoje aktualne saldo: 480 minut

Po analizie pozostanie: 479 minut

✓ **Rozpocznij
analizę**

✕ **Anuluj**

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

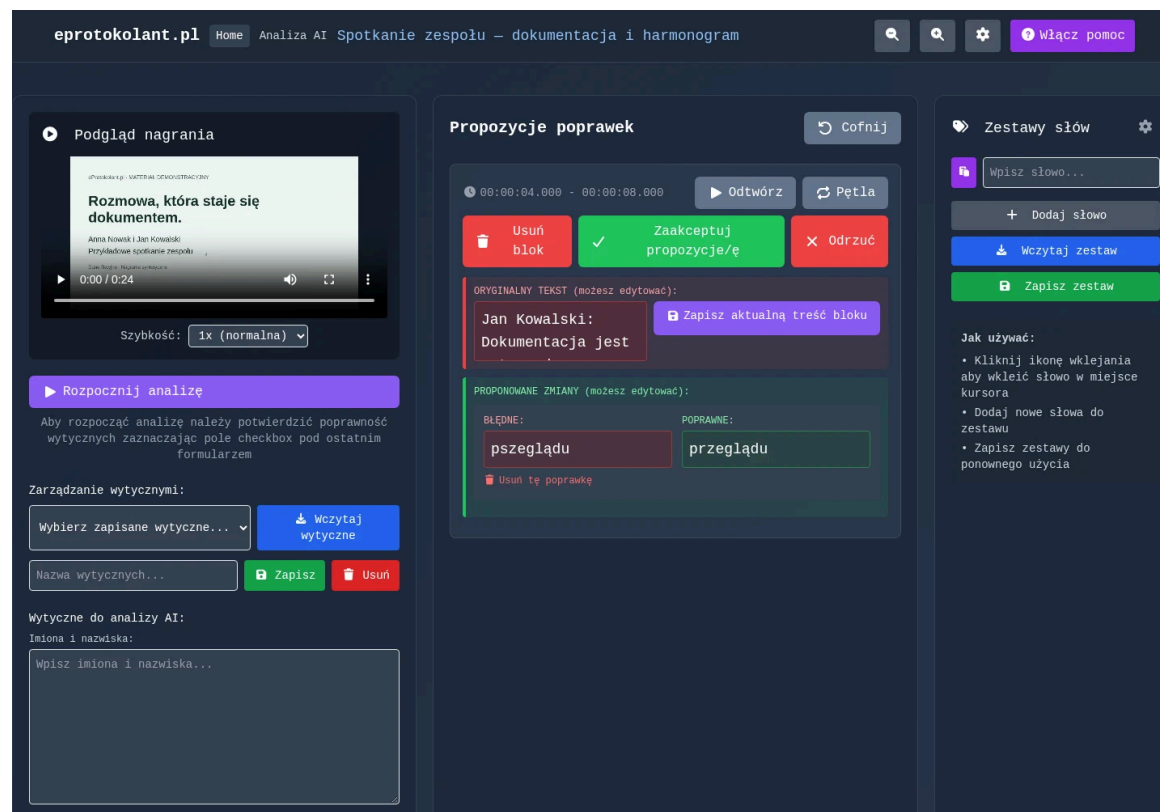
Analiza i korekta AI

Zweryfikuj propozycje przed akceptacją

- 1 Dla każdej propozycji porównaj oryginał z korektą. Odtwórz fragment lub włącz jego pętlę.
- 2 Zaakceptuj właściwą zmianę, odrzuć błędną albo samodzielnie popraw tekst i zapisz aktualną treść bloku.
- 3 Użyj „Cofnij”, gdy wykonasz złą akcję. Zestawy słów i skróty klawiaturowe pomagają w dłuższej korekcie.

Rezultat: sprawdzony materiał, nie bezkrytycznie przyjęte sugestie.

Usunięcie bloku usuwa jego treść. Przed większą korektą pobierz wersję lub sprawdź kopie.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Tworzenie i pobieranie protokołu

Wczytaj lub wklej tekst źródłowy

- 1 Na kafelku kliknij „Generuj protokół”. W generatorze wybierz „Wczytaj tekst z materiału wstępnego”.
- 2 Możesz też wkleić własny tekst albo poprawić i skrócić już wczytany. Protokół powstaje z aktualnej zawartości tego pola.
- 3 Po każdej zmianie materiału w edytorze zapisz go i wczytaj ponownie, jeśli chcesz użyć nowszej wersji.

Rezultat: jednoznacznie wybrane źródło protokołu.

Puste źródło blokuje generowanie i ustawienia. Pominiętego tekstu AI nie powinno odtwarzać z innego miejsca.

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Tworzenie i pobieranie protokołu

Język, ton i dodatkowe instrukcje

- 1 Wybierz język dokumentu i odpowiedni ton wypowiedzi.
- 2 W krótkim polu dodatkowych instrukcji wpisz wymaganie dotyczące wyniku, np. „Wyróżnij ustalenia i osoby odpowiedzialne”.
- 3 Nie wpisuj tam treści nagrania. Dłuższe reguły i wymagania znajdują się w „Zaawansowane”.

Rezultat: ustawienia redakcyjne dopasowane do odbiorcy.

Wytyczne nie powinny nakazywać dopisywania nieobecnych faktów, rozstrzygnięć ani nazwisk.

Język	Ton	Dodatkowe instrukcje (max 100 znaków)
Polski	Formalny	np. Uwzględnij główne wątki

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Tworzenie i pobieranie protokołu

Ustaw szczegółowość 10–99%

- 1 Przesuń duży suwak nad przyciskiem generowania. Domyślna wartość wynosi 95%.
- 2 Niższa wartość daje bardziej zwięzłą relację. Wyższa ma zachować więcej wątków, argumentów i wypowiedzi.
- 3 Dopasuj poziom do celu dokumentu. Sprawdź rezultat, zamiast oceniać go wyłącznie po liczbie stron.

Rezultat: wybrana gęstość informacji w nowym protokole.

Suwak nie oznacza procentowej dokładności AI ani gwarantowanego stosunku liczby słów do źródła.

The screenshot displays the eProtokolant.pl web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Protokół AI', and 'Spotkanie zespołu – dokumentacja i harmo...'. The user is logged in as 'Witaj, Anna! (480 min)'. The main content area has a dark blue background. A prominent blue button at the top says 'Wczytaj tekst z materiału wstępnego'. Below it, a text box contains a sample meeting transcript. Underneath the text box are three settings: 'Język' (Language) set to 'Polski', 'Ton' (Tone) set to 'Formalny', and 'Dodatkowe instrukcje (max 100 znaków)' (Additional instructions) with the example 'np. Uwzględnij główne wątki'. A blue bar labeled 'Zaawansowane' (Advanced) is below these settings. The 'Szczegółowość protokołu' (Protocol detail) section features a slider ranging from 10% to 99%, with the current value set to 95%. Below the slider is a large blue button 'Generuj protokół' (Generate protocol). At the bottom of this section are four buttons: 'Kopiuuj' (Copy), 'Pobierz .txt' (Download .txt), 'Pobierz .doc' (Download .doc), and 'Pobierz .odt' (Download .odt). The bottom of the interface shows a 'Wynik protokołu' (Protocol result) section with a rich text editor toolbar.

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

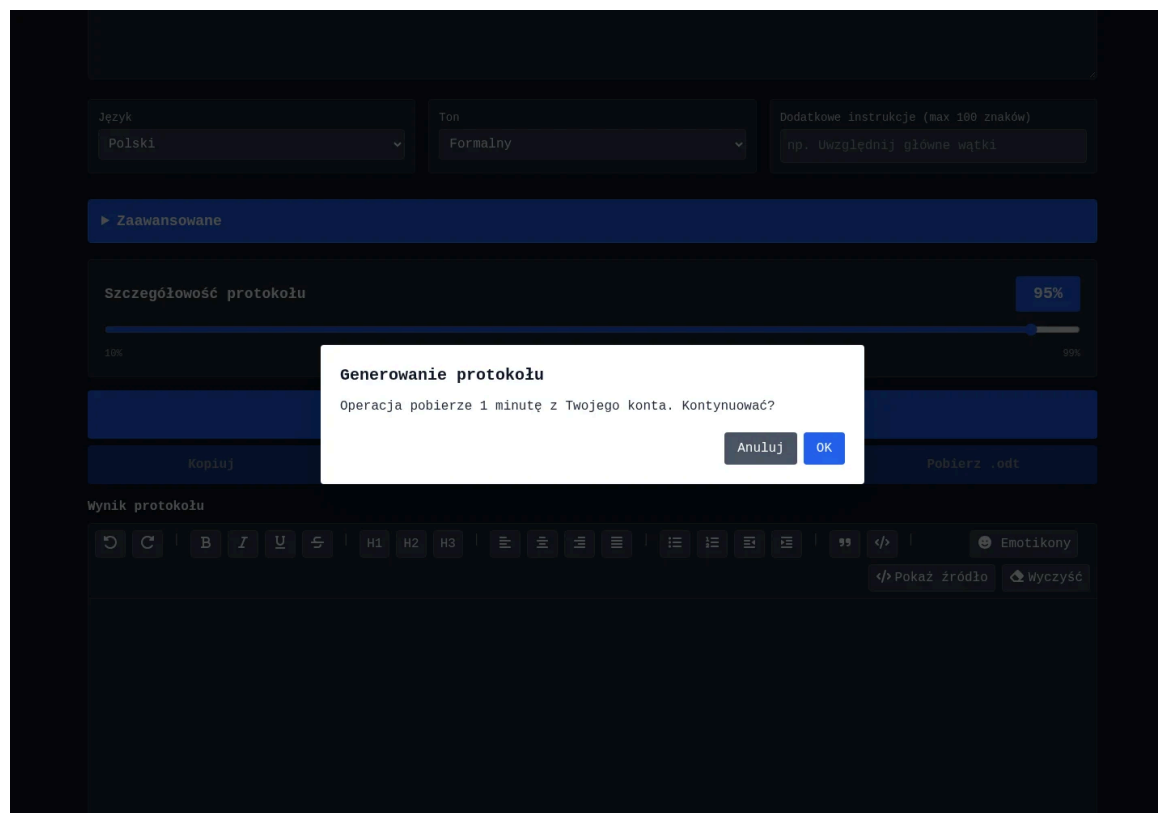
Tworzenie i pobieranie protokołu

Wygeneruj protokół i sprawdź ostrzeżenia

- 1 Upewnij się, że źródło jest kompletne, nazwy mówców są sprawdzone, a ustawienia odpowiadają zadaniu.
- 2 Kliknij „Generuj protokół”, przeczytaj komunikat i potwierdź operację.
- 3 Jeżeli pojawi się ostrzeżenie o OSOBA_01, wróć do edycji mówców, przypisz osoby, zapisz i ponownie wczytaj materiał.

Rezultat: nowy protokół widoczny w polu wyniku.

Nie zgaduj nazwisk. Przy niepewności możliwa jest świadoma kontynuacja bez przypisań, z neutralnymi określeniami.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Tworzenie i pobieranie protokołu

Sprawdź i zredaguj wynik

- 1 Przeczytaj cały wynik i porównaj ważne ustalenia, liczby, terminy i przypisania z materiałem źródłowym.
- 2 W edytorze wyniku użyj pogrubienia, kursywy, podkreślenia, nagłówków, list, wyrównania i wcięć. Cofnij omyłkową zmianę.
- 3 „Pokaż źródło” służy do kontroli HTML, a „Wyczyść” usuwa formatowanie. Przed opuszczeniem strony pobierz gotową wersję.

Rezultat: dokument po redakcji człowieka.

Wynik AI wymaga zatwierdzenia. Ręczna zmiana wyniku nie poprawia automatycznie materiału wstępnego.

The screenshot displays the 'Zaawansowane' (Advanced) settings section of the application. At the top, there are three dropdown menus: 'Język' (Language) set to 'Polski', 'Ton' (Tone) set to 'Formalny', and 'Dodatkowe instrukcje (max 100 znaków)' (Additional instructions) with the text 'np. Uwzględnij główne wątki'. Below these is a blue bar with the text '► Zaawansowane'. Underneath is a slider for 'Szczegółowość protokołu' (Protocol detail) set to 95%. Below the slider is a blue bar with the text 'Generuj protokół'. Below this are four buttons: 'Kopiuj', 'Pobierz .txt', 'Pobierz .doc', and 'Pobierz .odt'. Below these buttons is the 'Wynik protokołu' (Protocol result) section. It features a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, heading (H1, H2, H3), list, link, unlink, quote, code, and emoticons. There are also buttons for 'Pokaż źródło' (Show source) and 'Wyczyść' (Clear). The text area contains the following content: 'Protokół ze spotkania zespołu', 'Data: 21 października 2026 r.', 'Uczestnicy: Anna Nowak, Jan Kowalski', 'Przebieg spotkania', 'Anna Nowak otworzyła spotkanie poświęcone dokumentacji i harmonogramowi wdrożenia. Jan Kowalski poinformował, że dokumentacja jest gotowa do przeglądu, i zaproponował zakończenie weryfikacji do piątku.', 'Ustalenia', 'Jan Kowalski zbierze uwagi zespołu i przekaże zestawienie w czwartek.', 'Anna Nowak przygotowuje podsumowanie.', 'Po potwierdzeniu ustaleń Anna Nowak zamknęła spotkanie.'

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Tworzenie i pobieranie protokołu

Kopiuj lub pobierz TXT, DOC i ODT

- 1 Pod „Generuj protokół” i pod wynikiem znajdziesz „Kopiuj”, „Pobierz .txt”, „Pobierz .doc” i „Pobierz .odt”.
- 2 Wybierz TXT do prostego tekstu, DOC do Worda lub ODT do LibreOffice. DOC/ODT zachowują formatowanie dokumentu.
- 3 Otwórz plik i sprawdź układ, znaki oraz kompletność. Zapisz zatwierdzoną kopię w swoim obiegu dokumentów.

Rezultat: gotowy plik do dalszej redakcji lub zatwierdzenia.

Przyciski są nieaktywne, dopóki nie ma wyniku. TXT nie zachowa pogrubień ani wyglądu strony.

The screenshot displays the eProtokolant.pl application interface. At the top, there are dropdown menus for 'Język' (Language) set to 'Polski' and 'Ton' (Tone) set to 'Formalny'. A text box for 'Dodatkowe instrukcje (max 100 znaków)' contains the text 'np. Uwzględnij główne wątki'. Below this is a blue bar with the text '► Zaawansowane'. A progress bar labeled 'Szczegółowość protokołu' shows a value of 95%. A large blue button labeled 'Generuj protokół' is prominent. Below it are four buttons: 'Kopiuj', 'Pobierz .txt', 'Pobierz .doc', and 'Pobierz .odt'. The 'Wynik protokołu' section shows a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, heading levels (H1, H2, H3), list creation, link, unlink, quote, code, and emojis. The text in the editor reads: 'Protokół z spotkania zespołu', 'Data: 21 października 2026 r.', 'Uczestnicy: Anna Nowak, Jan Kowalski', 'Przebieg spotkania', 'Anna Nowak otworzyła spotkanie poświęcone dokumentacji i harmonogramowi wdrożenia. Jan Kowalski poinformował, że dokumentacja jest gotowa do przeglądu, i zaproponował zakończenie weryfikacji do piątku.', 'Ustalenia', 'Jan Kowalski zbierze uwagi zespołu i przekaże zestawienie w czwartek.', 'Anna Nowak przygotowuje podsumowanie.', 'Po potwierdzeniu ustaleń Anna Nowak zamknęła spotkanie.'

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

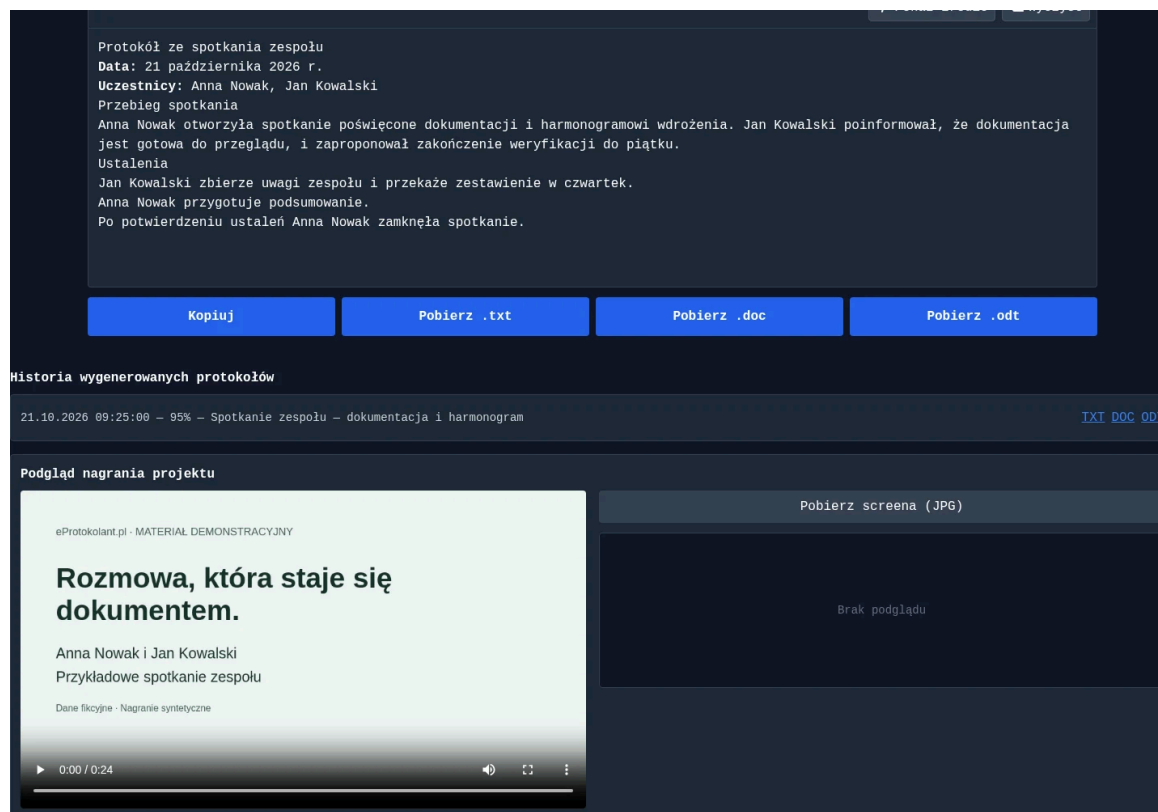
Tworzenie i pobieranie protokołu

Wróć do wcześniejszych wyników

- 1 Pod wynikiem sprawdź „Historia wygenerowanych protokołów”.
- 2 Rozpoznaj właściwy dokument po dacie, tytule i dostępnych plikach, następnie otwórz lub pobierz wybraną wersję.
- 3 Podgląd nagrania pomaga wrócić do źródła. Dla wideo dostępne jest pobranie pojedynczej klatki JPG.

Rezultat: dostęp do wcześniejszych opracowań danego materiału.

Historyczne pliki mogą mieć inne formaty, w tym archiwalne DOCX. Historia nie zastępuje zatwierdzenia bieżącej wersji.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Tworzenie i pobieranie protokołu

Punkty, skrót, prasa i social media

- 1 Rozwiń niebieskie „Zaawansowane”. Zaznacz tylko dodatki, których potrzebujesz.
- 2 „Wygeneruj w punktach” ustawia liczbę punktów, „Wygeneruj skrót” liczbę zdań. Materiał prasowy może użyć wybranej gwary.
- 3 Dla Facebook/X ustaw akapity, zdania i poziom emotikon. Sprawdź wszystkie dodatki w wyniku.

Rezultat: dodatkowe formy opracowania tego samego źródła.

Punkty i skrót są domyślnie wyłączone. Nie zastępują formalnego protokołu ani jego kontroli.

The screenshot displays the 'eProtokolant.pl' web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home' and 'Protokół AI Spotkanie zespołu – dokumentacja i harmo...'. A user greeting 'Witaj, Anna! (480 min)' is visible on the right. Below the navigation bar, a blue button labeled 'Wczytaj tekst z materiału wstępnego' is present. The main content area shows a text input field containing a sample meeting transcript. Below the text field, there are three dropdown menus: 'Język' (set to 'Polski'), 'Ton' (set to 'Formalny'), and 'Dodatkowe instrukcje (max 100 znaków)' (containing 'np. Uwzględnij główne wątki'). The 'Zaawansowane' (Advanced) section is expanded, revealing four sub-sections: 'Wygeneruj w punktach' (with a slider for 'Liczba punktów: 5'), 'Wygeneruj skrót' (with a slider for 'Liczba zdań: 5'), 'Materiał prasowy' (with a checkbox for 'Z akapitami, nagłówkami, punktami - bez limitu.' and a dropdown for 'Użyj gwary' set to 'Śląska'), and 'Skrót na Facebook/X' (with sliders for 'Akapity: 1', 'Zdań w akapicie: 2', and 'Emotikony: Średnio'). At the bottom, a button labeled 'Podgląd i edycja wytycznych' is visible.

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

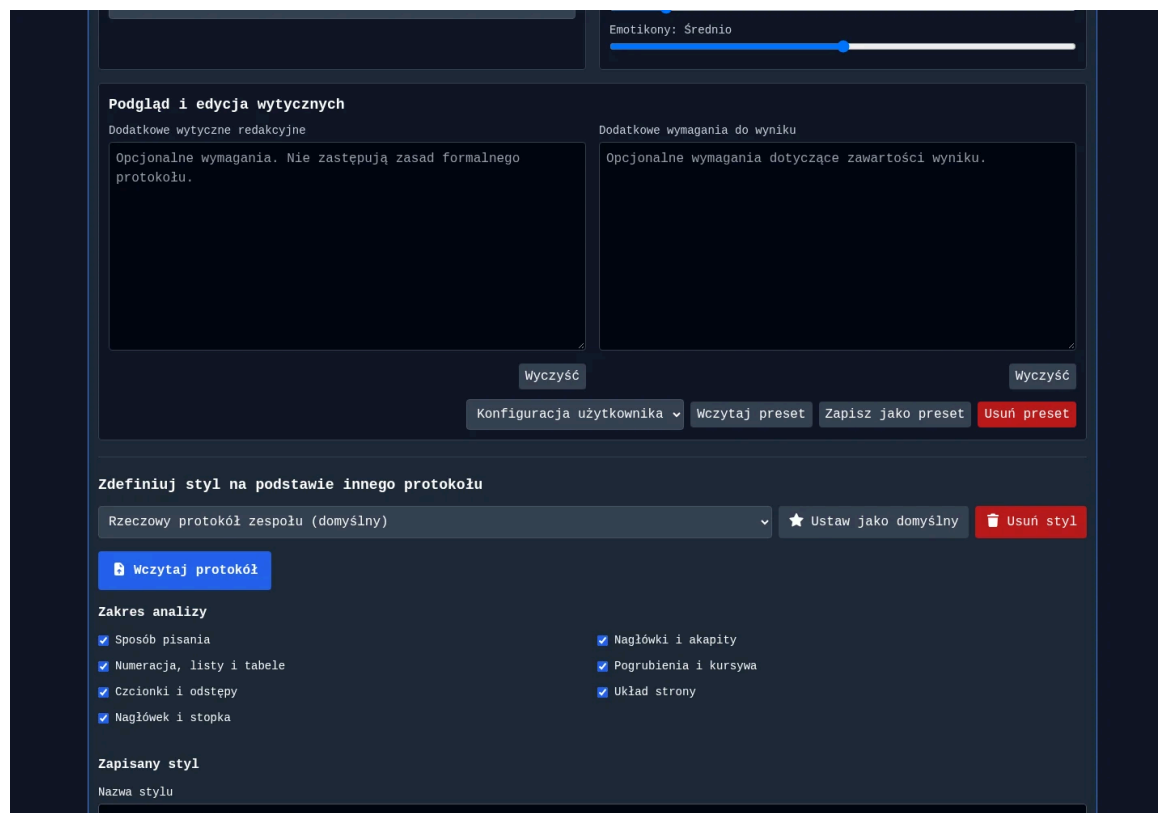
Tworzenie i pobieranie protokołu

Wytyczne redakcyjne i presety

- 1 W „Zaawansowane” znajdź „Podgląd i edycja wytycznych”. Wpisz zasady redakcyjne i dodatkowe wymagania do wyniku.
- 2 „Zapisz jako preset” zachowuje konfigurację pod własną nazwą. Później wybierz ją z listy i kliknij „Wczytaj preset”.
- 3 „Wyczyść” usuwa treść odpowiedniego pola; „Usuń preset” usuwa zapisany zestaw.

Rezultat: powtarzalna konfiguracja kolejnych opracowań.

Preset wytycznych i styl rozpoznany z dokumentu to dwa różne mechanizmy. Oba wymagają kontroli użytkownika.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Własne style z przykładowego dokumentu

Wczytaj wzorcowy protokół

- 1 W generatorze z niepustym źródłem rozwiń „Zaawansowane” i sekcję stylów.
- 2 Kliknij „Wczytaj protokół” i wskaż DOC, DOCX, ODT, RTF, TXT lub PDF, także skan. Limit dokumentu: 20 MB i 200 stron.
- 3 Poczekaj na odczyt. Informacja o dokumencie i przełączniki zakresu nie oznaczają jeszcze zakończonej analizy AI.

Rezultat: wzorzec gotowy do wybrania zakresu analizy.

Wczytaj dokument, do którego masz prawo. Wzorzec służy opisowi stylu, nie przenoszeniu starych faktów do nowego protokołu.

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

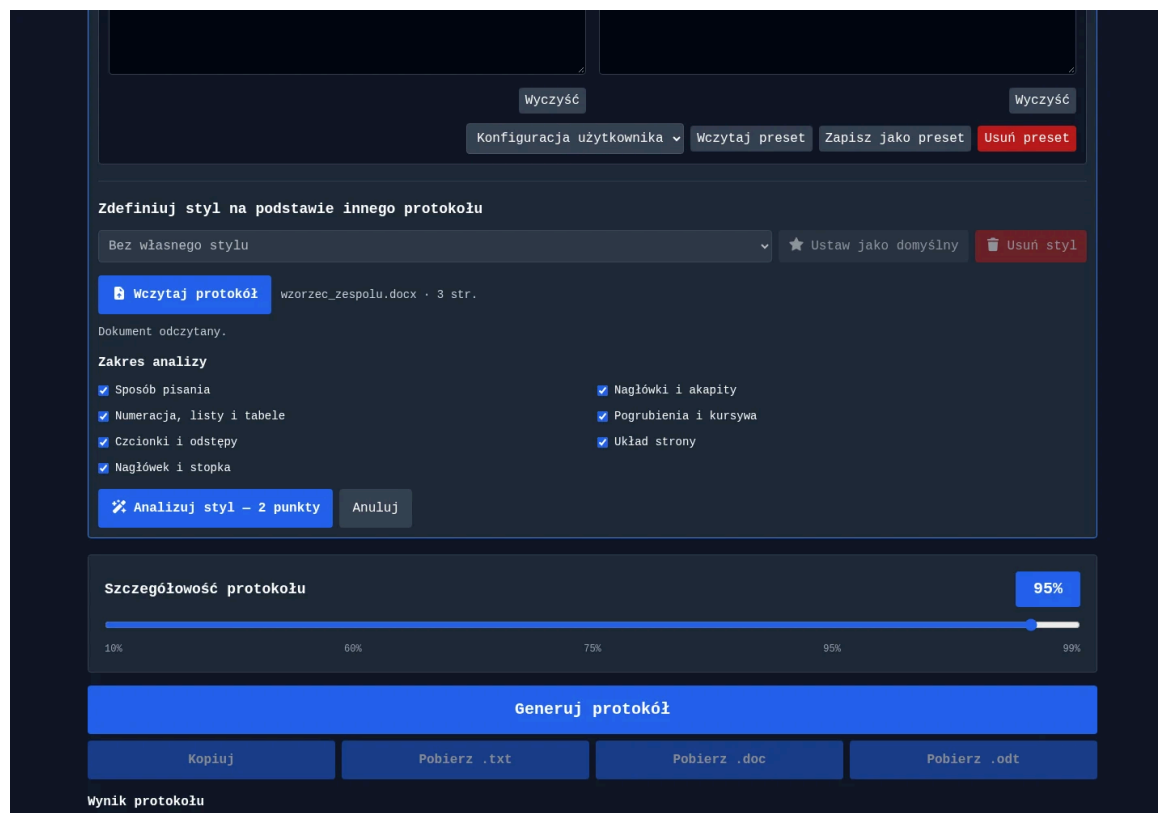
Własne style z przykładowego dokumentu

Wybierz zakres i uruchom analizę

- 1 W „Zakres analizy” wybierz sposób pisania, strukturę, numerację, wyróżnienia, typografię, stronę oraz nagłówki i stopkę.
- 2 Kliknij „Analizuj styl – 2 punkty” i potwierdź cenę. Każda analiza kosztuje 2 punkty z obecnego salda.
- 3 Poczekaj na „Wynik analizy AI”. Anulowanie odczytu przed analizą jest osobną operacją.

Rezultat: reguły stylu i rozpoznane formatowanie.

Sam odczyt pliku nie uruchamia AI. Ponowne użycie zapisanego stylu nie wymaga ponownej analizy dokumentu.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Własne style z przykładowego dokumentu

Zweryfikuj reguły i nazwij styl

- 1** Przeczytaj reguły w każdej wybranej kategorii.
Usuń przypadkowe fakty, stare nazwiska i wymagania niepasujące do nowych dokumentów.
- 2** Nadaj czytelną nazwę, np. „Rzeczowy protokół zespołu”. Możesz poprawić rozpoznane zasady.
- 3** Zaznacz „Ustaw ten styl jako domyślny”, jeżeli ma być używany standardowo, i kliknij „Zapisz styl”.

Rezultat: prywatny styl zapisany na Twoim koncie.

Inni zwykli użytkownicy nie widzą Twoich prywatnych stylów. Styl nie jest treningiem własnego modelu AI.

☒ Sposób pisania
☒ Numeracja, listy i tabele
☒ Czcionki i odstępy
☒ Nagłówki i stopka

☒ Nagłówki i akapity
☒ Pogrubienia i kursywa
☒ Układ strony

Zapisany styl

Nazwa stylu
Rzeczowy protokół zespołu

Sposób pisania

- Pisz rzeczowo, w trzeciej osobie.
- Oddzielaj wypowiedzi od ustaleń.

Nagłówki i akapity

- Krótka metryka, przebieg, ustalenia.

Numeracja, listy i tabele

- Numeruj ustalenia i zadania.

Pogrubienia i kursywa

- Pogrubiaj nagłówki.

Czcionki i odstępy

- Czytelna czcionka, wyraźne odstępy.

Układ strony

- Format A4, równe marginesy.

Nagłówki i stopka

- Tytuł w nagłówku, numer strony w stopce.

► Formatowanie dokumentu

☒ Ustaw ten styl jako domyślny

Zapisz styl

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Własne style z przykładowego dokumentu

Czcionki, akapity i numeracja

- 1

Rozwiń „Formatowanie dokumentu”. Sprawdź krój i rozmiar czcionki oraz rozmiary tytułu i nagłówków.
- 2

Dopasuj interlinię, odstępy akapitów, wcięcia, wyrównanie i sposób numeracji. Wyłączone kategorie mogą blokować odpowiadające im pola.
- 3

Zapisz styl i sprawdź próbny eksport DOC/ODT. Wartości ułamkowe, np. interlinia 1,12, są obsługiwane.

Rezultat: powtarzalne reguły typograficzne dokumentów.

Niedostępna czcionka może zostać zastąpiona podobną. TXT zachowuje treść i strukturę, ale nie typografię.

Numeruj ustalenia i zadania.

Pogrubiaj nagłówki.

Czcionki i odstępy

Układ strony

Czytelna czcionka, wyraźne odstępy.

Format A4, równe marginesy.

Nagłówek i stopka

Tytuł w nagłówku, numer strony w stopce.

▼ Formatowanie dokumentu

Rozmiar tekstu (pt)

12

Interlinia

1.12

Szerokość strony (mm)

210

Margines dolny (mm)

20

Czcionka

Calibri

Metryka

Akapity

Stopka strony

Strona X z Y

Rozmiar tytułu (pt)

16

Odstęp po akapicie (pt)

6

Wysokość strony (mm)

297

Margines lewy (mm)

25

Wyrównanie tekstu

Wyjustowany

Uchwały

Akapity

Wyrównanie nagłówka

Do lewej

Rozmiar nagłówków (pt)

13

Wcięcie pierwszego wiersza (cm)

0

Margines górny (mm)

20

Margines prawy (mm)

25

Styl list

1, 2, 3

Nagłówek strony

Tytuł protokołu

Wyrównanie stopki

Wyśrodkowany

☒ Pogrubione nagłówki

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Własne style z przykładowego dokumentu

Strona, marginesy, nagłówki i stopka

- 1 Sprawdź szerokość i wysokość strony oraz cztery marginesy. Używaj jednostek podanych przy polach.
- 2 Uzupełnij szablon nagłówka i stopki oraz ich wyrównanie. Dostępne znaczniki pozwalają użyć tytułu i numeracji stron.
- 3 Zapisz i obejrzyj plik w docelowym edytorze. Dłuższy protokół może mieć inny podział stron niż dokument wzorcowy.

Rezultat: konfiguracja układu dla następnych eksportów.

Odwzorowanie stylu nie gwarantuje identycznej paginacji. Podział zależy od nowej treści i użytych czcionek.

The screenshot displays the 'Własne style z przykładowego dokumentu' (Custom styles from the example document) configuration window. It is organized into a grid of settings for page layout, margins, and headers/footers.

Strona		Marginesy		Nagłówki i stopki	
Szerokość strony (mm)	210	Wysokość strony (mm)	297	Margines górny (mm)	20
Margines dolny (mm)	20	Margines lewy (mm)	25	Margines prawy (mm)	25
Czcionka	Calibri	Wyrównanie tekstu	Wyjustowany	Styl list	1, 2, 3
Metryka	Akapity	Uchwały	Akapity	Nagłówek strony	Tytuł protokołu
Stopka strony	Strona X z Y	Wyrównanie nagłówka	Do lewej	Wyrównanie stopki	Wyśrodkowany

Additional options include checkboxes for 'Pogrubione nagłówki' and 'Ustaw ten styl jako domyślny', and a 'Zapisz styl' button.

Below the settings is a 'Szczegółowość protokołu' (Protocol detail) slider set to 95%, with a 'Generuj protokół' button.

At the bottom, there are buttons for 'Kopiuj', 'Pobierz .txt', 'Pobierz .doc', and 'Pobierz .odt'. A 'Wynik protokołu' section shows a rich text editor toolbar with various formatting icons and buttons for 'Pokaż źródło' and 'Wyczyść'.

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Własne style z przykładowego dokumentu

Wybierz styl dla następnego protokołu

- 1 Wybierz zapisany styl z listy „Styl protokołu”.
Sprawdź, które jego kategorie mają obowiązywać.
- 2 „Ustaw jako domyślny” zapisuje wybór dla konta. „Bez własnego stylu” pozwala wygenerować dokument bez tego wzorca.
- 3 Po zmianie reguł zapisz styl. „Usuń styl” usuwa zapisany wzorzec po potwierdzeniu.

Rezultat: nowe dokumenty korzystają z wybranych zasad.

Szczegółowość ustawiasz niezależnie suwakiem. Błąd dokumentu może zablokować analizę identycznego pliku; nie obchodzi tego zmianą nazwy.

☒ Sposób pisania
☒ Numeracja, listy i tabele
☒ Czcionki i odstępy
☒ Nagłówek i stopka

☒ Nagłówki i akapity
☒ Pogrubienia i kursywa
☒ Układ strony

Zapisany styl

Nazwa stylu
Rzeczowy protokół zespołu

Sposób pisania

- Pisz rzeczowo, w trzeciej osobie.
- Oddzielaj wypowiedzi od ustaleń.

Nagłówki i akapity

- Krótka metryka, przebieg, ustalenia.

Numeracja, listy i tabele

- Numeruj ustalenia i zadania.

Pogrubienia i kursywa

- Pogrubiaj nagłówki.

Czcionki i odstępy

- Czytelna czcionka, wyraźne odstępy.

Układ strony

- Format A4, równe marginesy.

Nagłówek i stopka

- Tytuł w nagłówku, numer strony w stopce.

Formatowanie dokumentu

☒ Ustaw ten styl jako domyślny

Zapisz styl

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

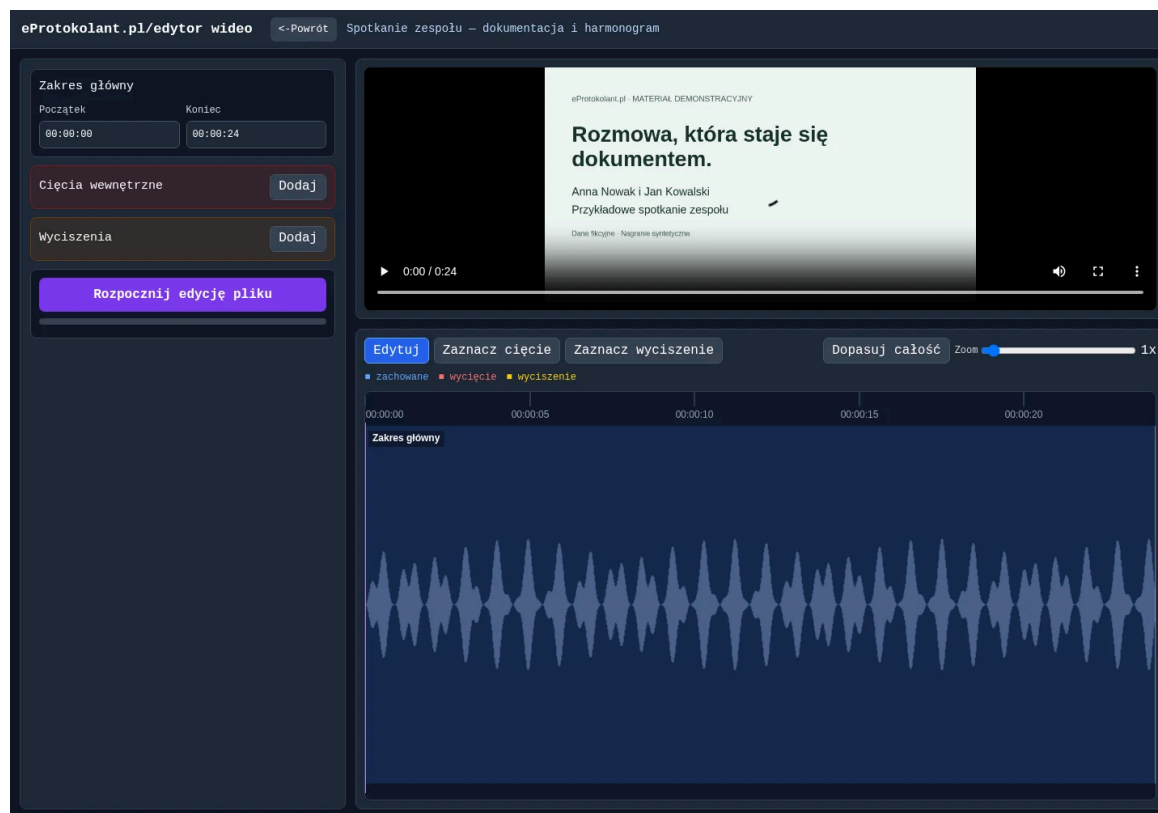
Edycja nagrania i publikacja

Otwórz edytor nagrania

- 1 W „Dodatkowe opcje” wybierz „Edytor wideo”. Poczekaj, aż zniknie loader wykresu falowego.
- 2 Po lewej są zakres główny, cięcia i wyciszenia. Po prawej odtwarzacz oraz oś z oznaczonymi zakresami.
- 3 Użyj „Dopasuj całość”, aby zobaczyć pełną długość; suwakiem „Zoom” powiększ dokładny fragment.

Rezultat: przygotowane stanowisko do cięcia nagrania.

Edycja nagrania i edycja tekstu to różne operacje. Wynik renderowania nagrania stanie się nowym protokołem.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

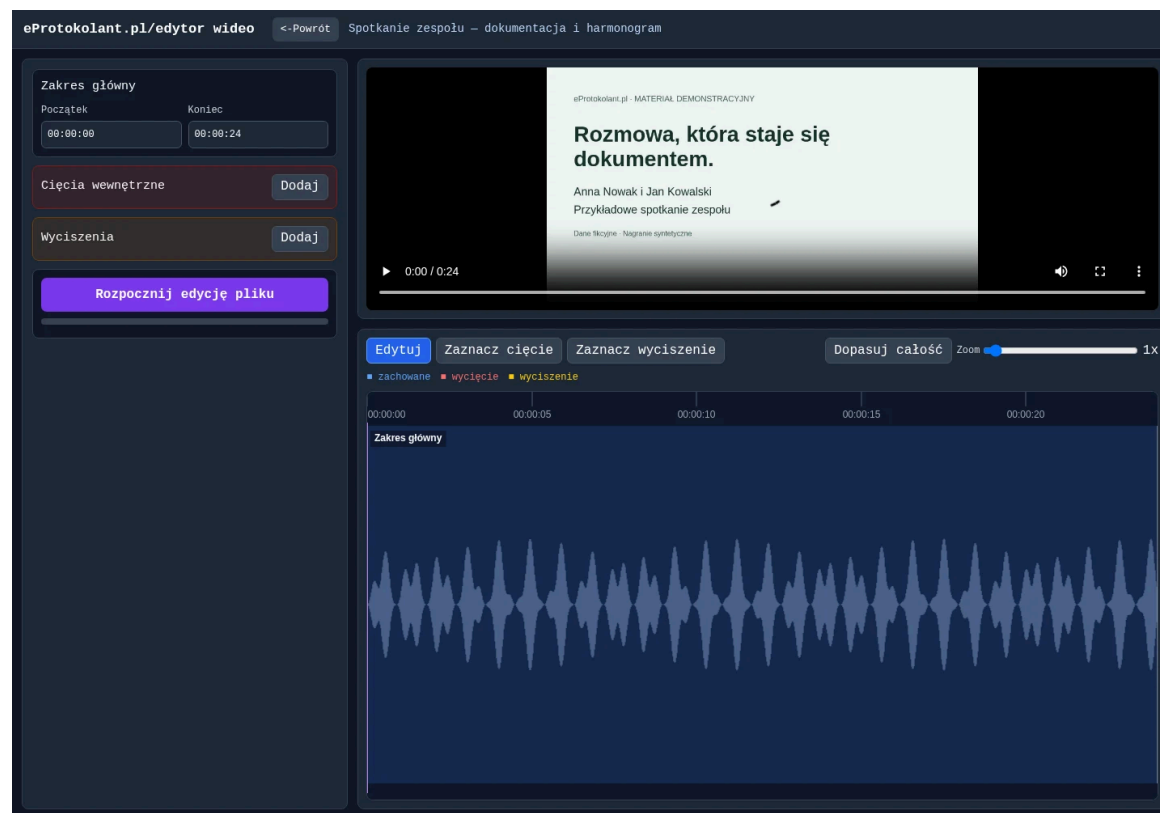
Edycja nagrania i publikacja

Zakres główny i precyzja czasu

- 1 Ustaw początek i koniec zachowywanego materiału w polach HH:MM:SS.
- 2 Możesz przeciągnąć granice zakresu na osi. Kursor lewo-prawo wskazuje uchwyt do zmiany granicy.
- 3 Sprawdź odtwarzanie na granicach. Zakres zostanie odczytany przy rozpoczęciu edycji; nie ma osobnego „Zastosuj zakres”.

Rezultat: wybrany zewnętrzny odcinek nagrania.

Dokładność operacji wynosi 1 sekundę. Fragmenty poza zakresem głównym nie trafią do nowego pliku.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

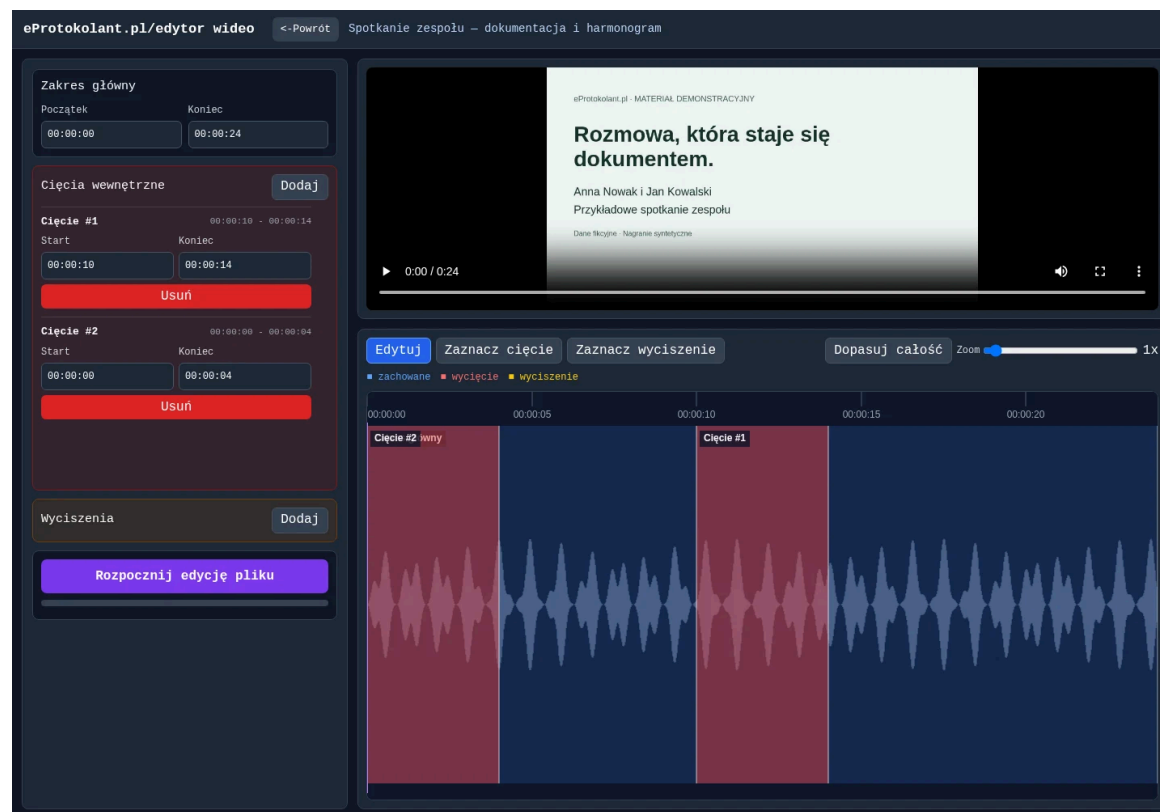
Edycja nagrania i publikacja

Zaznacz dowolną liczbę cięć

- 1 Wybierz „Zaznacz cięcie” i przeciągnij fragment osi albo kliknij „Dodaj” w „Cięcia wewnętrzne”.
- 2 Każdy zakres ma numer. Dopasuj jego początek i koniec uchwytami na osi lub polami czasu. „Usuń” kasuje dany zakres z planu.
- 3 Przewijaj listę po lewej, jeśli zakresów jest wiele. Przed startem sprawdź wszystkie numery i granice.

Rezultat: wskazane fragmenty zostaną usunięte z nagrania.

Podczas ustawiania zakresy nie łączą się automatycznie. Nakładające się zakresy zostaną uwzględnione wspólnie dopiero w przetwarzaniu.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

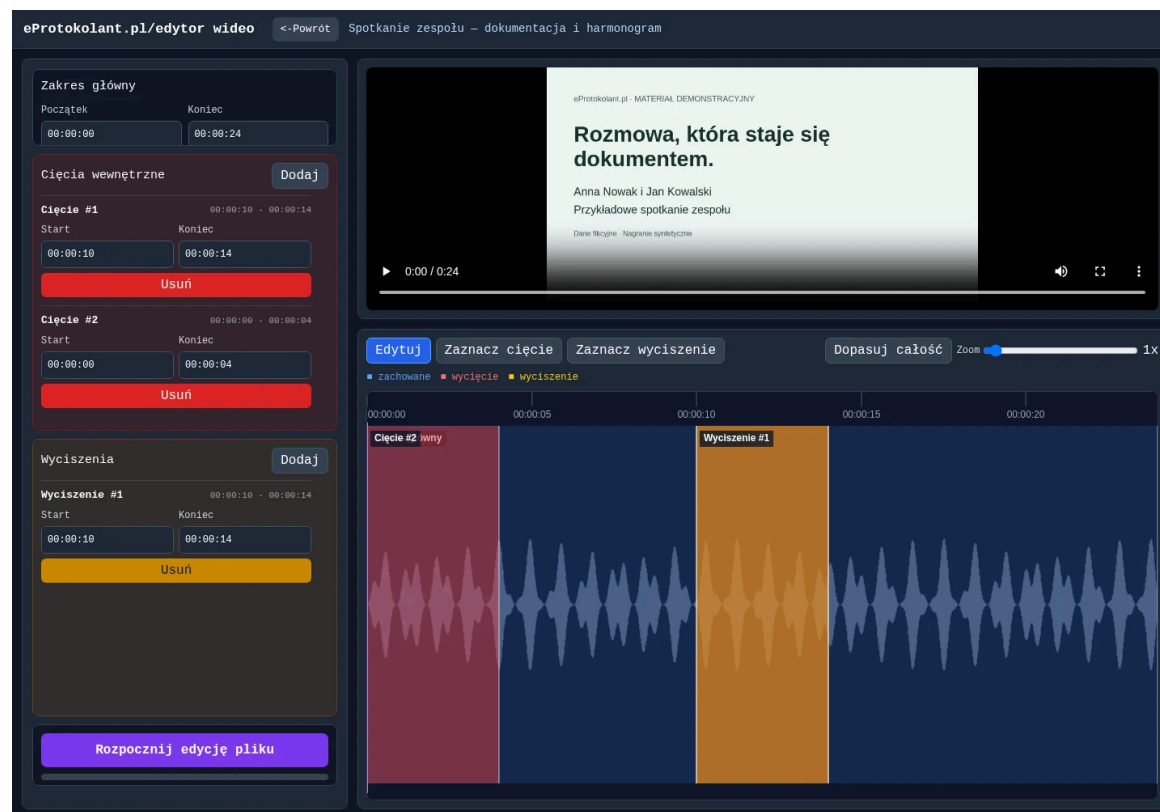
Edycja nagrania i publikacja

Zaznacz wyciszenia

- 1 Wybierz „Zaznacz wyciszenie” lub „Dodaj” w sekcji „Wyciszenia”.
- 2 Dopasuj numerowane zakresy na osi albo w polach początku i końca. Możesz dodać wiele odcinków i usunąć wybrane.
- 3 Sprawdź, czy chcesz wyłącznie usunąć dźwięk, czy także obraz. Do usunięcia czasu używa się cięcia, nie wyciszenia.

Rezultat: obraz pozostaje, a dźwięk w wybranych odcinkach jest wyciszony.

Wyciszenia są odnoszone do osi źródła i wykonywane przed wycinaniem. Samo wyciszenie nie anonimizuje informacji widocznych w obrazie.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

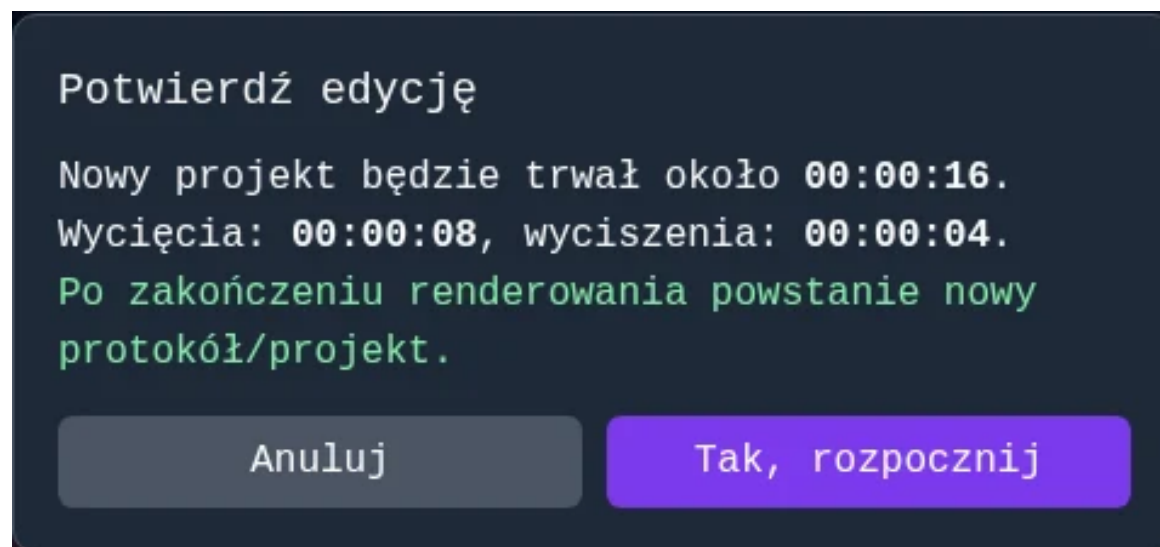
Edycja nagrania i publikacja

Zatwierdź edycję i odbierz nowy materiał

- 1 Kliknij „Rozpocznij edycję pliku” i przeczytaj podsumowanie zakresów oraz przewidywany czas wyniku.
- 2 Wybierz „Tak, rozpocznij”. W trakcie renderowania edytor blokuje operacje, aby nie zmieniać zadania w biegu.
- 3 Poczekaj na zakończenie i odszukaj nowy protokół w panelu. Obejrzyj wynik i wygeneruj dla niego nowy materiał, jeśli go potrzebujesz.

Rezultat: osobny materiał po cięciach i wyciszeniach.

Nie zakładaj, że napisy źródła automatycznie pasują czasowo do nagrania po wycięciach. Sprawdź nowy wynik.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

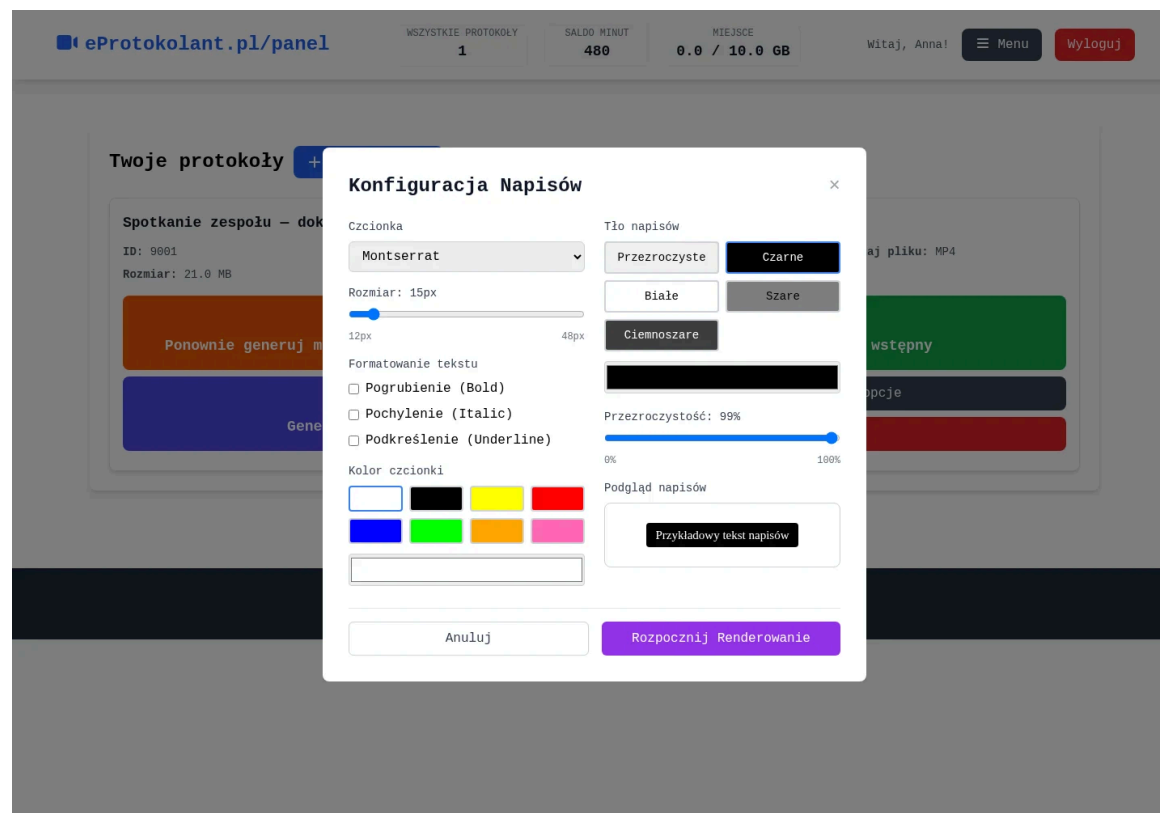
Edycja nagrania i publikacja

Połącz wideo z napisami

- 1 W „Dodatkowe opcje” wybierz „Integracja wideo z napisami”.
- 2 Dopasuj dostępny wygląd napisów i sprawdź podgląd konfiguracji. Zatwierdź rozpoczęcie renderowania.
- 3 Na kafelku obserwuj procent postępu. Po zakończeniu użyj „Pobierz wideo z napisami” i sprawdź pobrany plik.

Rezultat: film z naniesionymi napisami.

Przy ponownym renderowaniu poprzednie pobieranie jest blokowane; w jego miejscu widać postęp aktualnego zadania.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

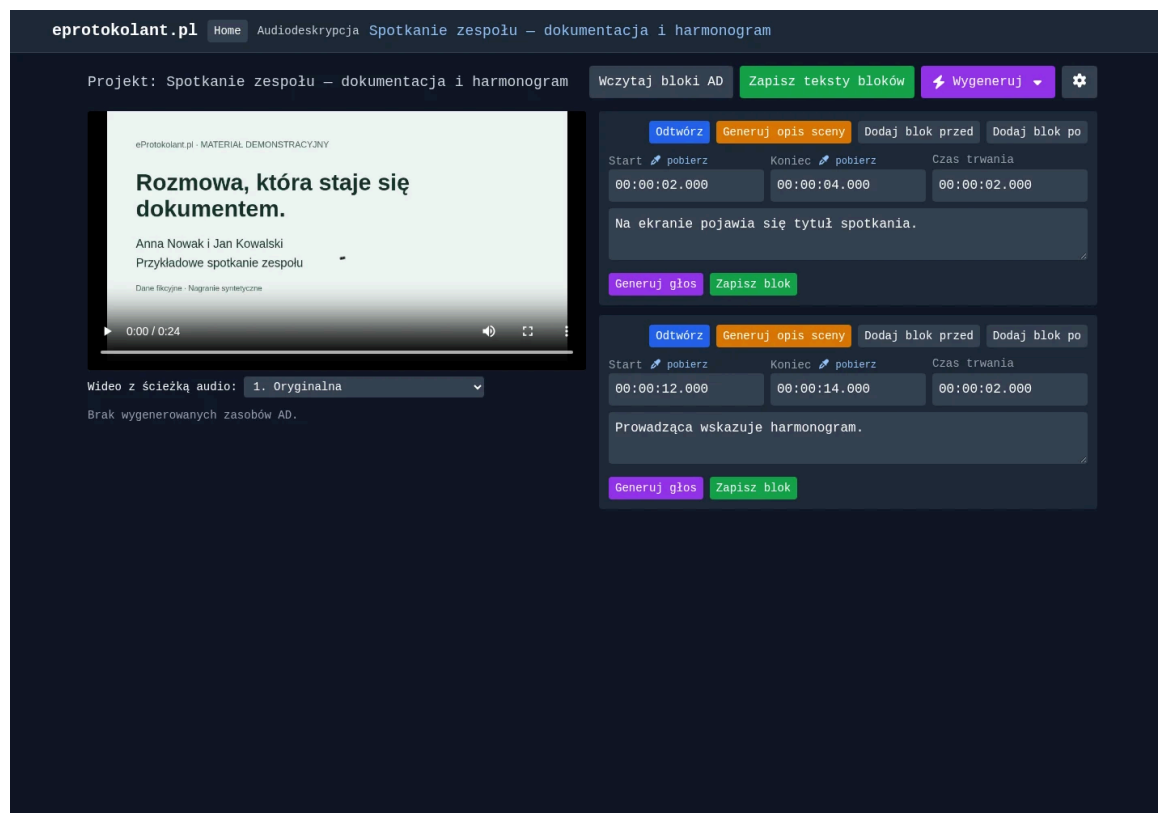
Edycja nagrania i publikacja

Audiodeskrypcja: bloki i opis obrazu

- 1 W „Dodatkowe opcje” wybierz „Audiodeskrypcja”. Otwórz „Ustawienia” i sprawdź minimalną ciszę, próg dB oraz głoś.
- 2 W menu generowania zacznij od „1. Bloki ciszy”. Odsłuchaj przerwy i wpisz opis istotnych zdarzeń widocznych na obrazie.
- 3 Popraw czasy bloków i zapisz teksty. „Wczytaj bloki AD” pozwala wrócić do zapisanych danych.

Rezultat: scenariusz opisów dopasowany do nagrania.

Audiodeskrypcja opisuje obraz, nie powtarza dialogu.
Automatyczne propozycje i przerwy wymagają weryfikacji.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Edycja nagrania i publikacja

Audiodeskrypcja: głos i gotowy plik

- 1 Po sprawdzeniu tekstów wygeneruj głosy do bloków, pojedynczo lub opcją „2. Głosy do wszystkich bloków”.
- 2 Następnie użyj „3. Ścieżkę głosową”, aby przygotować całość, i „4. Plik z audiodeskrypcją”, aby złożyć wynik.
- 3 Odsłuchaj rezultat, sprawdź wybór ścieżki i pobierz gotowy plik, gdy przycisk będzie dostępny.

Rezultat: nagranie z przygotowaną audiodeskrypcją.

Funkcja wymaga dostępnej integracji głosowej. Sprawdź komunikaty i koszty. Nie uruchamiaj kolejnego etapu, gdy poprzedni jeszcze trwa.

Ustawienia Audiodeskrypcji

Minimalna cisza (s)

Minimalny czas przerwy uznanej za ciszę. 3 oznacza przerwy ≥ 3 s.

Poziom ciszy (dB)

Im mniejsza (bardziej ujemna) wartość, tym cisza musi być większa, aby została uznana za ciszę.

Głos TTS

Szybkość (info)

Anuluj Zapisz

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Ustawienia, historia i pomoc

Ustawienia własnego konta

- 1 W górnej belce otwórz „Menu” → „Ustawienia”.
- 2 Sprawdź dane profilu, kontakt i dostępne pola konta. Zapisz zmiany odpowiednim przyciskiem w formularzu.
- 3 Jeśli potrzebujesz faktury, uzupełnij dane rozliczeniowe w przeznaczonych do tego części. Sprawdź historię zmian.

Rezultat: aktualne dane przypisane do konta.

Nie wpisuj danych innych osób. Zmiana danych profilu nie oznacza automatycznej zmiany wystawionych wcześniej dokumentów.

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Ustawienia, historia i pomoc

Historia protokołów i dawnych nazw

- 1

Wybierz „Menu” → „Historia protokołów”.

Odszukaj nagranie po ID, dacie lub nazwie pliku.
- 2

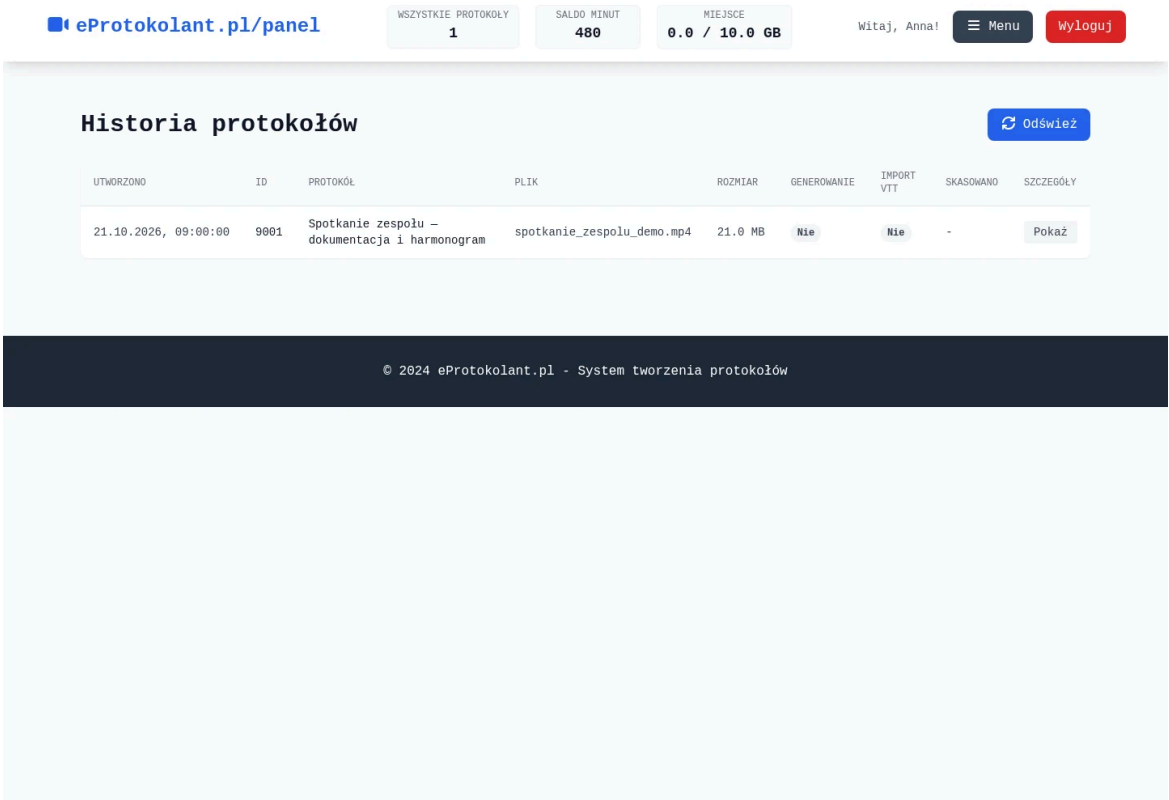
Rozwiń „Szczegóły”. Sprawdź wszystkie nazwy, zmiany tytułu, kliknięcia Generuj oraz importy VTT.
- 3

Przy rozliczeniu porównaj dokładne daty i ID.

Informacja o skasowaniu pomaga odróżnić aktywne i usunięte materiały.

Rezultat: możliwość powiązania operacji i nazw z tym samym nagraniem.

Historia protokołów nie jest historią samych wyników generatora; ta druga znajduje się na stronie generowania.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Ustawienia, historia i pomoc

Historia AI

- 1

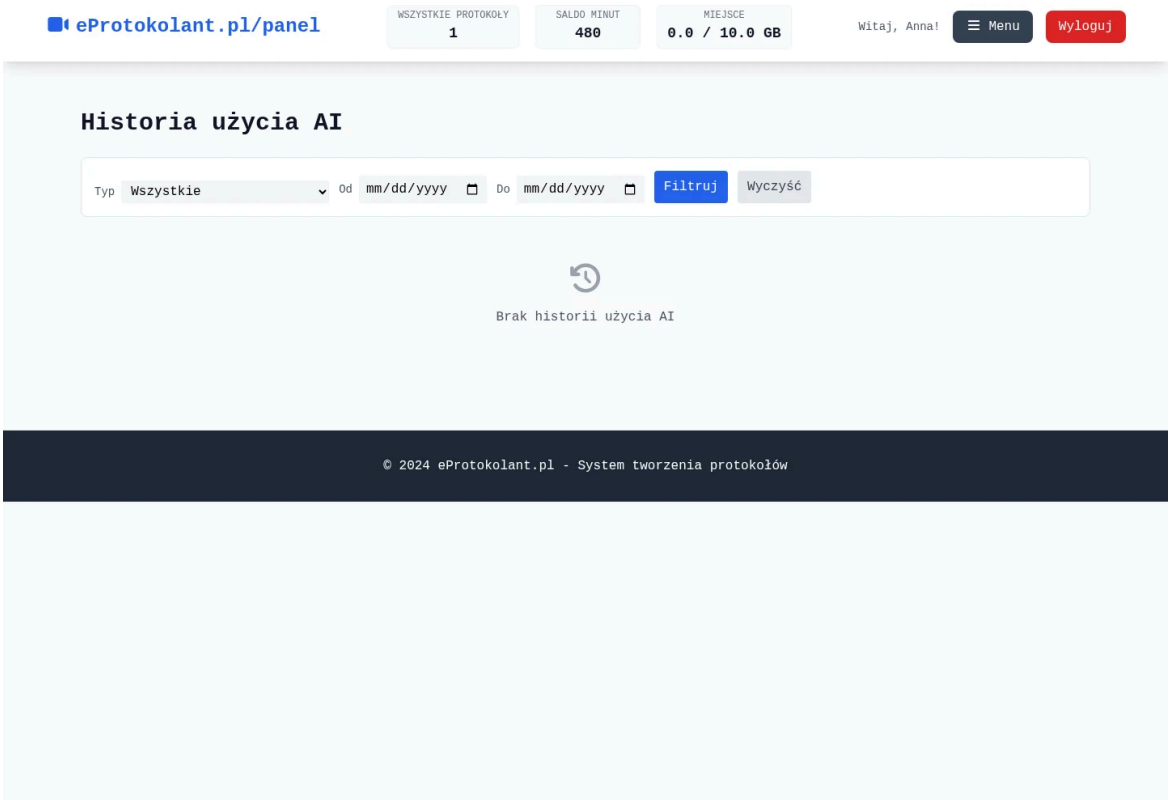
Otwórz „Menu” → „Historia AI”.
- 2

Sprawdź rodzaj operacji, stan, czas oraz materiał, którego dotyczy wpis. Użyj dostępnego odświeżenia lub szczegółów.
- 3

Gdy zgłaszasz problem, zanotuj ID protokołu i czas konkretnego zadania, nie tylko bieżącą nazwę.

Rezultat: weryfikacja wykonanych operacji AI.

Wpis „w toku” i błąd to inne sytuacje. Nie powtarzaj płatnej operacji wyłącznie dlatego, że wynik nie pojawił się natychmiast.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Ustawienia, historia i pomoc

Saldo i historia transakcji minut

- 1

Wybierz „Menu” → „Rozliczenia”. Porównaj saldo i podsumowanie z nagłówkiem panelu.
- 2

W „Historia transakcji minut” sprawdź datę, operację, nazwę protokołu oraz zmianę salda.
- 3

Przy niejasności porównaj ID i historię nazw. Do zgłoszenia dołącz konkretny wpis i godzinę.

Rezultat: wiesz, z czego wynika zużycie środków.

Analiza stylu kosztuje 2 punkty z tego samego salda. Kwoty i zasady innych operacji sprawdzaj w komunikacie przed potwierdzeniem.

eProtokolant.pl/panel

WSZYSTKIE PROTOKOŁY1

SALDO MINUT480

MIEJSCE0.0 / 10.0 GB

Witaj, Anna!MenuWyloguj

Rozliczenia

Odśwież

SALDO MINUT480

UŻYTE W OKRESIE120

DODANE W OKRESIE600

Historia transakcji minut

DATA	TYP	NAZWA PROTOKOŁU	MINUTY	SALDO	OPIS
21.10.2026, 09:25:00	usage	Spotkanie zespołu – dokumentacja i harmonogram ID: 9801	-1	481 -> 480	Generowanie protokołu – przykład

© 2024 eProtokolant.pl - System tworzenia protokołów

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Ustawienia, historia i pomoc

Zgłoś problem i wróć do odpowiedzi

- 1 Otwórz „Menu” → „Tikety” i wybierz utworzenie zgłoszenia.
- 2 Wpisz temat, opisz cel, wykonane kroki, efekt i oczekiwany rezultat. Podaj ID, czas zdarzenia i komunikat; dodaj bezpieczny załącznik.
- 3 Wyślij zgłoszenie. Później otwórz jego szczegóły, aby przeczytać odpowiedź i dopisać wiadomość.

Rezultat: udokumentowana rozmowa z obsługą.

Nie wysyłaj hasła, klucza API, linku resetującego ani niepotrzebnych danych z nagrania.

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

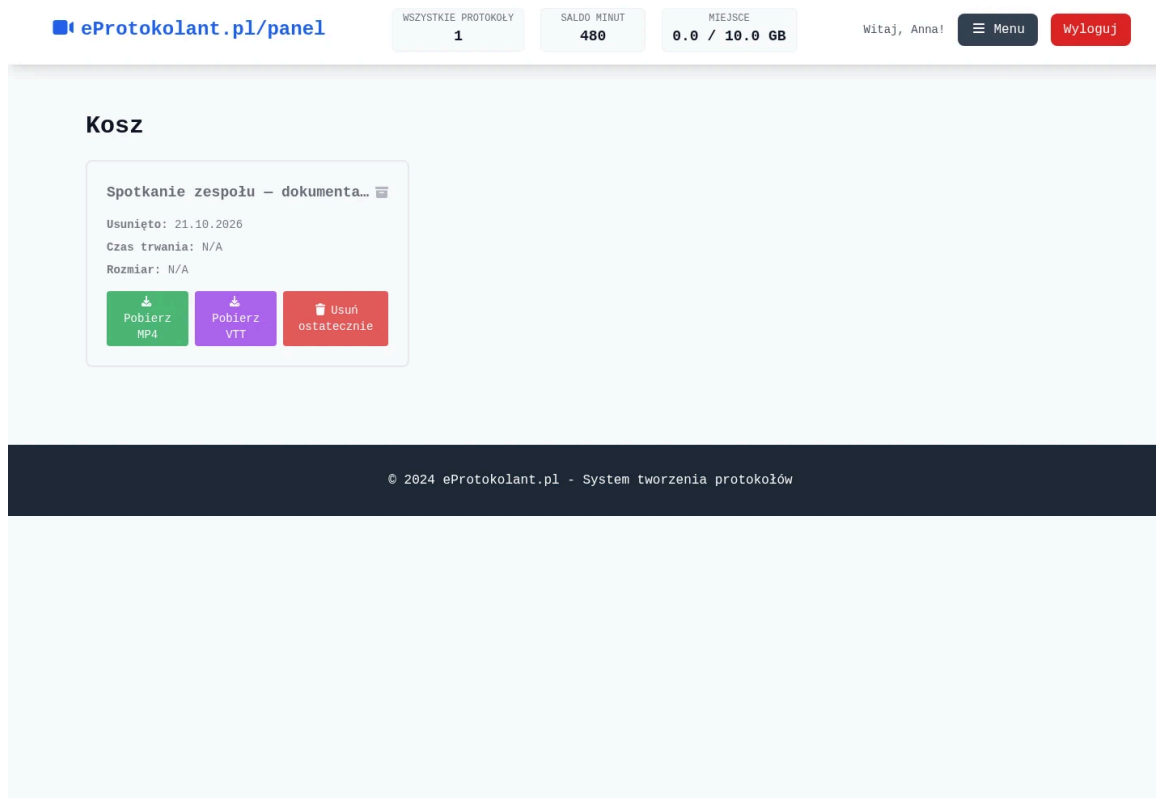
Ustawienia, historia i pomoc

Kosz: przywrócenie i usunięcie

- 1 „Kosz” na kafelku przenosi materiał do archiwum po potwierdzeniu.
- 2 W „Menu” → „Kosz” znajdź odpowiedni wpis i wybierz „Przywróć”, jeżeli ma wrócić do pracy.
- 3 „Usuń ostatecznie” traktuj jako operację nieodwracalną. Przed potwierdzeniem zabezpiecz potrzebne pliki.

Rezultat: uporządkowana lista aktywnych materiałów.

Nie traktuj kosza jako gwarantowanego długoterminowego backupu. Dostępność plików po usunięciu może być ograniczona.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Opcje administratora

Użytkownicy, limity i saldo

- 1

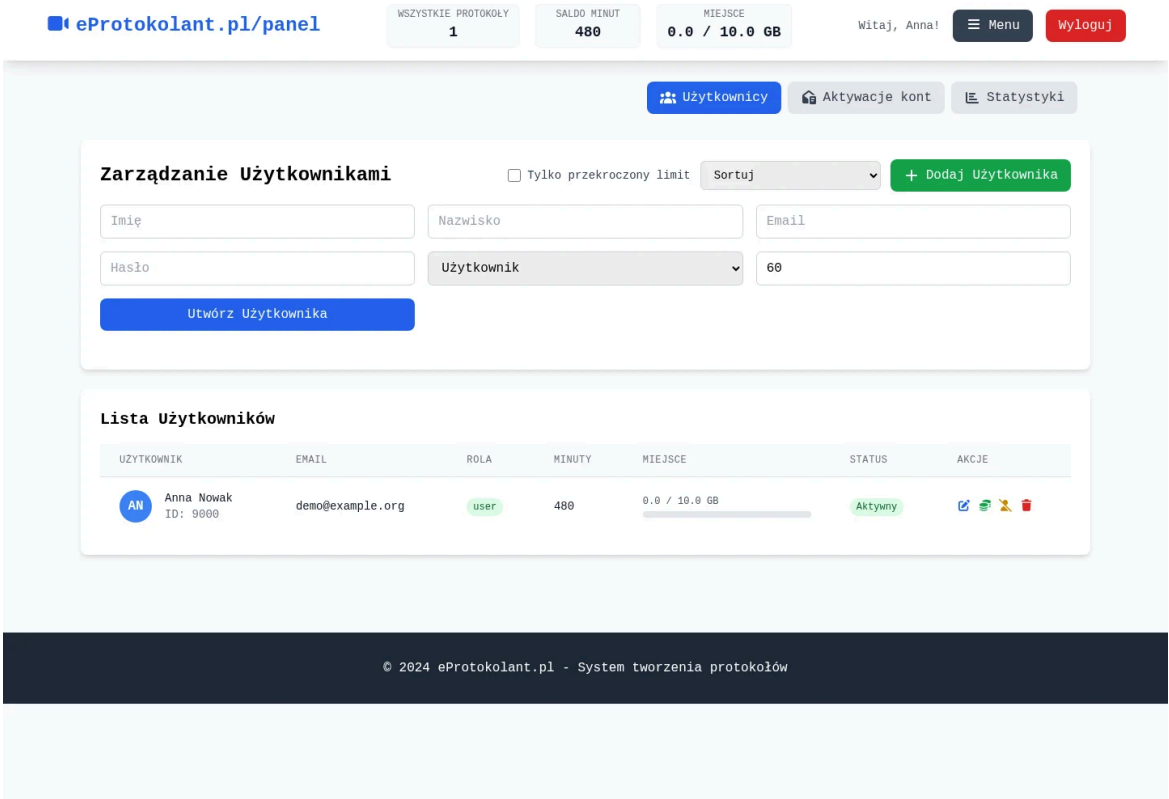
Zaloguj się kontem administratora. Otwórz widok użytkowników w panelu administracyjnym.
- 2

Odszukaj osobę po e-mailu i użyj edycji konta do zmiany dostępnych danych, stanu lub limitów. Sprawdź rolę przed zapisem.
- 3

Przydzielanie minut wykonuj dla właściwego użytkownika i zweryfikuj wynik w historii. Użytkownik ma widzieć tylko swoje materiały.

Rezultat: świadomie zarządzane uprawnienia i zasoby.

Opcje administracyjne nie są dostępne na zwykłym koncie. Nie dodawaj sobie roli przez edycję danych w przeglądarce.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Opcje administratora

Dopusć adres i wyślij zaproszenie

- 1

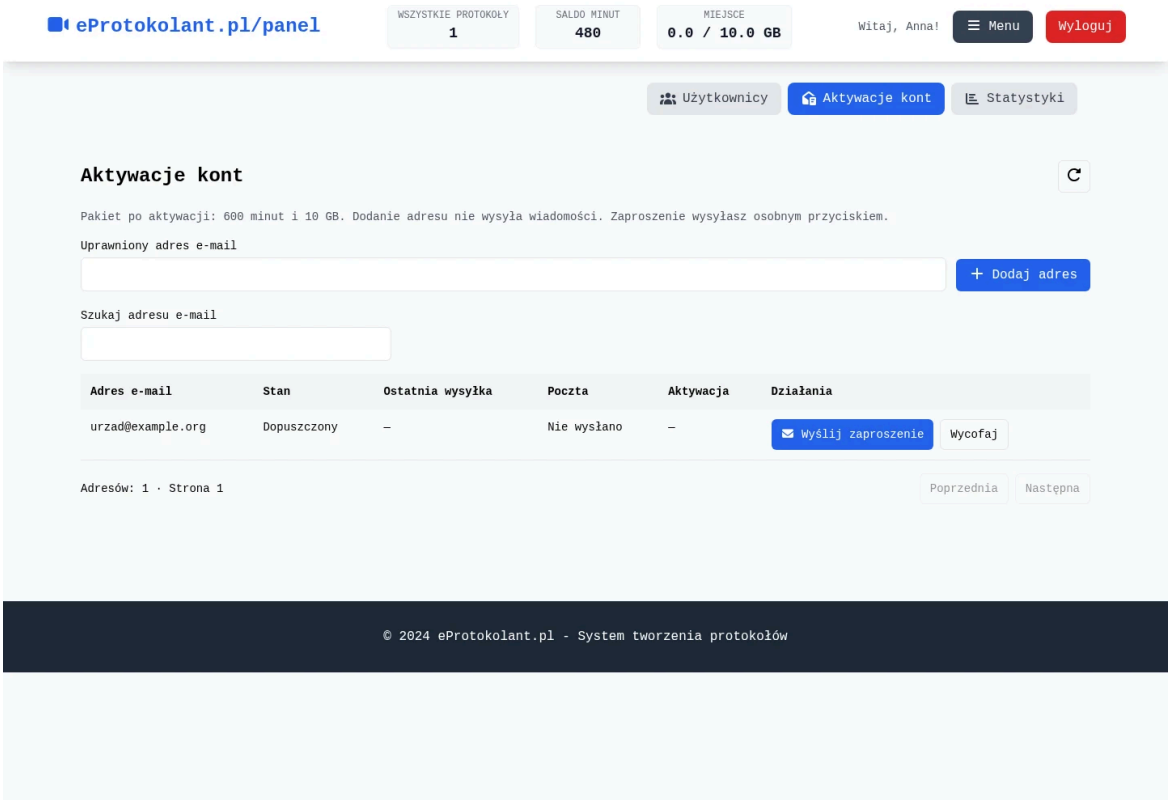
Otwórz „Aktywacje kont”. Wpisz dokładny, uprawniony adres i kliknij „Dodaj adres”.
- 2

Dodanie nie wysyła wiadomości. Przy właściwym wpisie kliknij „Wyślij zaproszenie” i zatwierdź odbiorcę.
- 3

Sprawdź stan wysyłki i aktywacji. „Wycofaj” odbiera niewykorzystane uprawnienie, a „Dopusć ponownie” je przywraca.

Rezultat: zaproszony odbiorca może zweryfikować e-mail i ustawić hasło.

Nowe konto otrzymuje 600 minut i 10 GB. „Przyjęta przez SMTP” nie gwarantuje dostarczenia do skrzynki. Wycofanie zaproszenia nie usuwa istniejącego konta.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

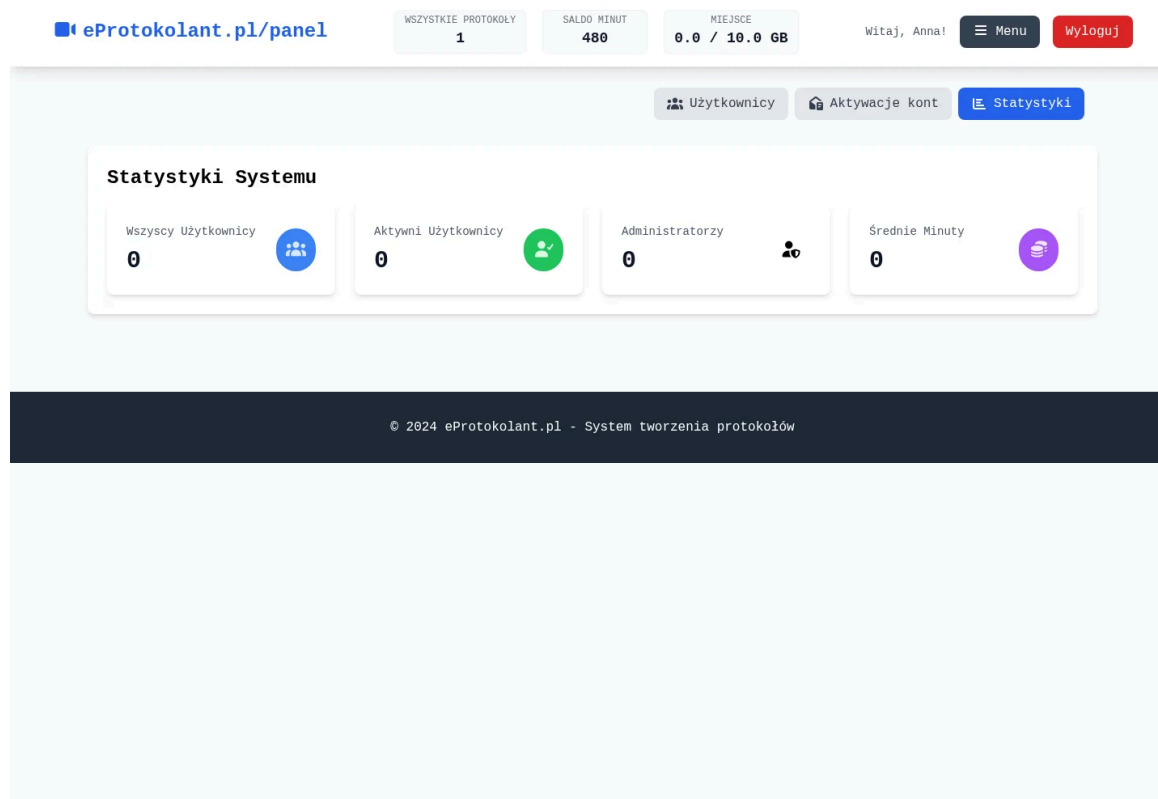
Opcje administratora

Tikety, statystyki i historia

- 1 W panelu administratora wybierz widok tiketów, aby odczytać zgłoszenia i odpowiedzieć właściwej osobie.
- 2 Statystyki pokazują zbiorcze wykorzystanie systemu; historię operacji sprawdzaj w odpowiednich widokach.
- 3 Przed działaniem na koncie lub materiale zweryfikuj właściciela, ID i dokładną datę.

Rezultat: obsługa zgłoszeń i kontrola wykorzystania.

Publiczna instrukcja pokazuje wyłącznie fikcyjne konta demonstracyjne. Dostęp do rzeczywistych danych musi wynikać z uprawnień i celu obsługi.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Opcje administratora

Ustawienia systemowe i integracje

- 1

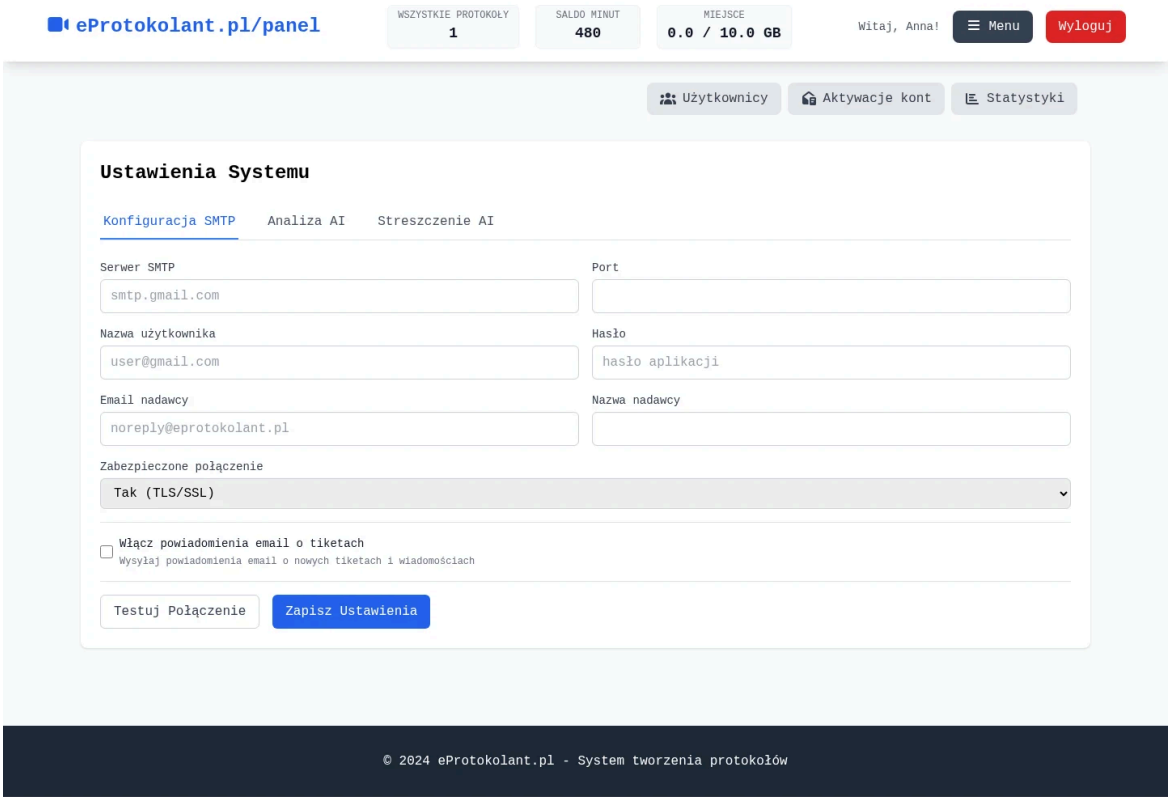
W ustawieniach administratora sprawdź dostępne sekcje poczty, analizy AI i protokołów AI.
- 2

Przed zmianą zanotuj poprzednią konfigurację w bezpiecznym miejscu. Zapisuj tylko zamierzoną sekcję i wykonaj kontrolowany test.
- 3

Sekrety i ustawienia serwerowe powierz osobie odpowiedzialnej za wdrożenie. Brak pola w panelu nie oznacza braku konfiguracji na serwerze.

Rezultat: kontrolowana zmiana ustawień, nie przypadkowy reset integracji.

Nie umieszczaj kluczy ani haseł na screenach, w tiketach lub publicznej instrukcji. Zmiana modelu lub integracji może wpłynąć na koszt i dostępność funkcji.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

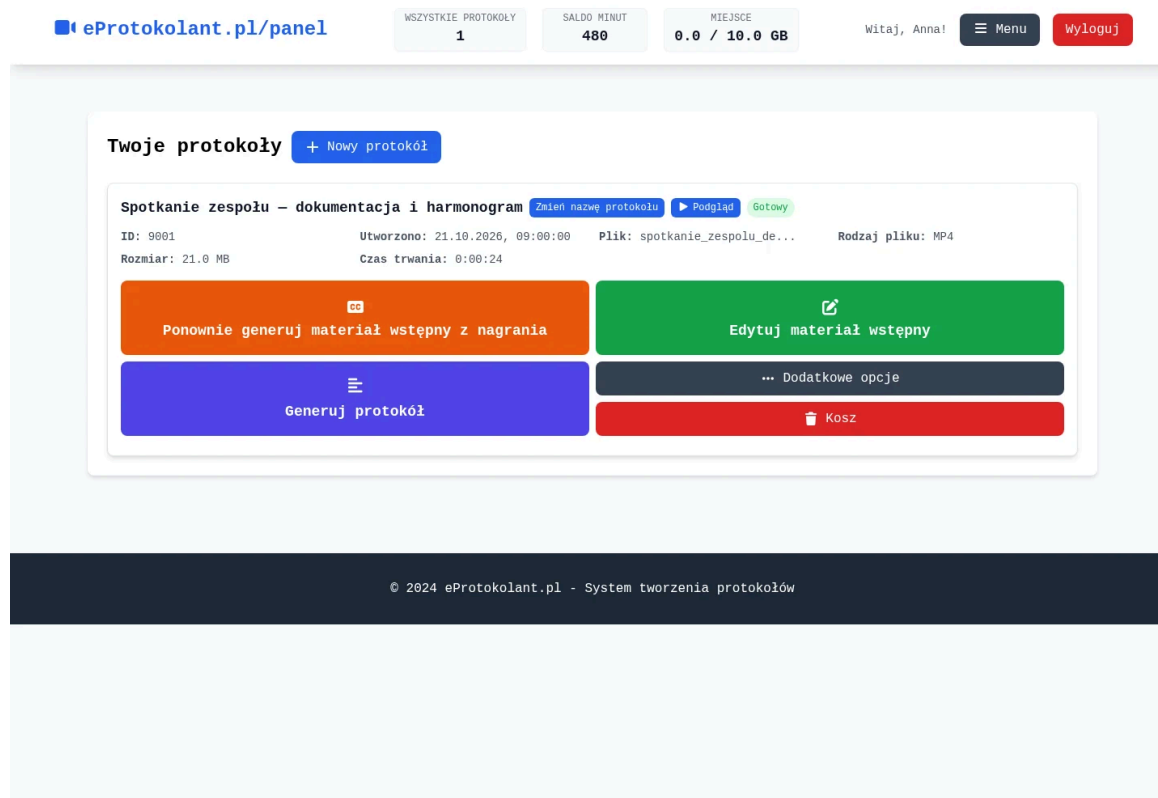
Kontrola i typowe problemy

Gdy operacja nie daje oczekiwanego efektu

- 1 Przycisk jest szary? Sprawdź, czy nagranie jest gotowe, istnieje materiał wstępny, pole źródła nie jest puste i nie trwa inne zadanie.
- 2 Nie ma wyniku? Sprawdź status, historię, saldo i komunikat. Zapisz ID oraz godzinę. Odśwież widok bez ponawiania płatnego zadania.
- 3 Nie działa analiza stylu? Przeczytaj powód. Po błędzie dokumentu popraw plik; sama zmiana nazwy nie odblokuje identycznej zawartości.

Rezultat: diagnoza bez powielania operacji.

Błąd limitu integracji lub usługi zewnętrznej zgłoś obsłudze. Nie próbuj go naprawiać przez udostępnianie własnych kluczy w zgłoszeniu.



Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.

Kontrola i typowe problemy

Przed zatwierdzeniem protokołu

- 1 Sprawdź kompletność źródła, przypisanie mówców, nazwiska, kwoty, daty, wyniki głosowań oraz treść uchwał i ustaleń.
- 2 Porównaj ważne fragmenty z nagraniem. Upewnij się, że styl i szczegółowość nie usunęły istotnych zastrzeżeń lub argumentów.
- 3 Otwórz pobrany DOC/ODT, sprawdź układ i zapisz zatwierdzoną wersję w swoim obiegu dokumentów.

Rezultat: dokument po rzeczywistej kontroli redakcyjnej.

AI wspiera opracowanie, ale nie zastępuje odpowiedzialności za dokument. Nie dopisuj brakujących faktów ani tożsamości.

The screenshot displays the eProtokolant.pl application interface. At the top, there are dropdown menus for 'Język' (set to 'Polski') and 'Ton' (set to 'Formalny'), along with a text box for 'Dodatkowe instrukcje (max 100 znaków)' containing 'np. Uwzględnij główne wątki'. Below this is a blue bar labeled 'Zaawansowane'. The main section features a 'Szczegółowość protokołu' slider set to 95%, with a progress bar showing increments from 10% to 99%. A large blue button 'Generuj protokół' is prominent. Below it are four buttons: 'Kopiuj', 'Pobierz .txt', 'Pobierz .doc', and 'Pobierz .odt'. The 'Wynik protokołu' section shows a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, heading (H1, H2, H3), list, link, unlink, quote, code, and emojis. The editor content includes: 'Protokół ze spotkania zespołu', 'Data: 21 października 2026 r.', 'Uczestnicy: Anna Nowak, Jan Kowalski', 'Przebieg spotkania', 'Anna Nowak otworzyła spotkanie poświęcone dokumentacji i harmonogramowi wdrożenia. Jan Kowalski poinformował, że dokumentacja jest gotowa do przeglądu, i zaproponował zakończenie weryfikacji do piątku.', 'Ustalenia', 'Jan Kowalski zbierze uwagi zespołu i przekaże zestawienie w czwartek.', 'Anna Nowak przygotowuje podsumowanie.', and 'Po potwierdzeniu ustaleń Anna Nowak zamknęła spotkanie.'

Rzeczywisty interfejs aplikacji. Osoby, pliki, zadania i wyniki na screenach są demonstracyjne.