Indeksacja FamilySearch: Indeksowanie

Spis treści

FAM

Indeksowanie pliku	
Logowanie	str. 1
Pobranie pliku	str. 2
Wyświetlanie instrukcji dotyczących	
projektu	str. 2
Wybieranie rodzaju zdjęcia	str. 2
Wprowadzanie informacji	str. 3
Kopiowanie pól i rekordów	str. 3
Wybieranie z listy	str. 3
Oznaczanie jako puste lub nieczytelne	str. 4
Wstawianie i dodawanie rekordów	str. 4
Pomoc	str. 5
Sprawdzanie jakości	str. 6
Wysyłanie pliku	str. 7
Powrót do Strony głównej	str. 7
Zwracanie pliku	str. 7

SEARCH

Podstawowe wskazówki dotyczące	
indeksowania	
Wpisywanie tego, co widzisz	str. 7
Odczytywanie trudnego charakteru	
pisma	str. 8
Tytuły i określenia	str. 8
Informacje poprawione	str. 8
Interpunkcja	str. 9
Skróty	str. 9
Nazwy miejsc	str. 9
Praca ze zdjęciami	
Rozmiar zdjęcia	str. 9
Podświetlenia	str. 10
Linijka	str. 10
Obracanie	str. 11
Pokazanie poprzedniego lub kolejnego	
zdjęcia	str. 11
Negatyw	str. 11
Ostrość	str. 12
Kontrast i jasność	str. 12

Indeksowanie pliku

Logowanie

- Na pulpicie kliknij ikonę FamilySearch Indexing lub wejdź poprzez stronę internetową FamilySearch indexing http://indexing.familysearch.org, a następnie kliknij na Rozpocznij indeksowanie.
- 2. Wpisz nazwę użytkownika i hasło.
- 3. Kliknij **OK**.

Konto FamilySearch Konto FamilySearch pozwala:	Zaloguj się (możesz użyć konta LDS Account) Nazwa użytkownika
używać tej samej nazwy użytkownika i hasła dla kilku stron internetowych i programów FamilySearch.	Zapomniałeś nazwy użytkownika Hasło
	Zapomniałeś hasła?
Nie masz konta?	
Zarejestruj sie aby utworzyć Nowe konto	Pracuj w trybie off-line
Zarejestruj się, aby utworzyć Nowe konto	OK Anului Pomoc

Pobranie pliku

- 1. Kliknij Ściągnij plik.
- Kliknij na nazwę projektu, nad którym chcesz pracować.
- 3. Wybierz ilość plików, nad którymi chcesz pracować.
- 4. Kliknij OK.

Wyświetlanie instrukcji dotyczących projektu

- 1. Kliknij na zakładkę **Instrukcje do projektu** znajdującą się po prawej stronie pola do wpisywania danych.
- 2. Jeżeli nie ma żadnych instrukcji w zakładce, kliknij na link: **Strona główna projektu indeksowania**.
- 3. Przeczytaj instrukcje dotyczące danego projektu.

Wybieranie rodzaju zdjęcia

Kliknij na pole **rodzaj zdjęcia** i wybierz pozycję z rozwijanej listy. Na przykład: normal, blank, duplicate, unreadable, no extractable data, or a project-specific item, such as birth certificate [normalne, puste, duplikat, nieczytelne, brak danych do indeksacji lub konkretna pozycja dotycząca projektu jak na przykład: akt urodzenia].

Uwaga: W celu uzyskania pomocy, przeczytaj instrukcje w polu pomocy, które znajdują się po prawej stronie pola do wpisywania danych.

Moja praca Powitanie, testnewarb_pl lastname						
Rola: Indeksujący 🗸 Pobierz plik						
🝷 Pobierz plik						
	⊙ Pokaż wszystkie projekty ○ Pokaż preferowane projekty Edytuj Moje preferencje					
	Nazwa projektu Opis Poziom Punkty					
		België - Burgerlijke Stand 1851-19	Dutch; Flemish - 1851-1900	Średnio zaaw	3	
Polska, księgi metrykalne - Diecezj Polish - 1654-1946 Średnio zaaw		Średnio zaaw	3			
		Sverige, Uppsala - Kyrkoböcker, til	Swedish - Early to 1860	Trudny	5	
US, Nevada - WWII Draft Registrati English - 1942 (Najwyższy priorytet) Łatwy 1		1				
	US, New York - 1930 Federal Cen English - 1930 Łatwy 1				1	
		US, North Carolina - Freedmen Let	English - 1862-1870	Trudny	5	
Moje wiador	ności	US, Pennsylvania - WWII Draft Re	English - 1942	Łatwy	1	
Od	Temat	日本 - 移民記録 1914年, 1922	Japanese - 1914, 1922-1927	Średnio zaaw	3	
Headquarters E	Beta webs					
Headquarters E	Beta Chall	1 Liczba plików do pobrania	Zobacz przy	kład OK	Anuluj	



Dane nagłó	wka Formularz wp	isu		Informacia o proiekcie		Nawigacja zdjęcier	m
Zdiecia				Pole pomocy		Kontroler jakości	
001	*Rodzaj zdję:	Normalny		Dedaci adionia			
002		Normalny		Rodzaj zdjęcia			
003		Puste zdjęcie		Kliknij na pole Image	Туре	, kliknij strzałkę w	
		Duplikat		dół po prawej stronie	pola,	а	
	Panel danych r	Brak danych do ekstrakcji		następnie kliknij na oj	ocję z	listy, która	
		Nieczytelne zdjęcie	2)	nailepiei opisuie zdiec	ie		*

Wprowadzanie informacji

- Kliknij na pierwsze pole, by rozpocząć wpisywanie informacji ze zdjęcia dokumentu.
- 2. Wpisz informację, tak jak jest przedstawiona w dokumencie.
- 3. Aby przejść do następnego pola, przyciśnij **Tab** lub **Enter**.

Uwaga: W celu uzyskania pomocy, przeczytaj instrukcje w polu pomocy, które znajdują się po prawej stronie pola do wpisywania danych.

obu włościaw z Budy, i okarat ham Diecie This ierickieg huin Stofii Inia szesnastego Litego roki. bieigiego o ionki Dorohy z Adamicin lat tapiciei goon maisrey: Un Ina maisrey: Un It. Jmie hym sonichym oblydym wornie drieisyrym wadane soorate Juie Konstance rogeicami cego Chrodosemi byli wepomniony Materio. Isamiec i Ma Konstancya; aestne rodricamé reas Orreitnemi byti responsiony Materia. Adamiec i Ma Nedricare. Ats ten preceptany Itamirgym i fred, has populary i estata 4.02 fm 🗄 🕑 🌝 🧯 🌘 n 🖌 🙁 🏖 🖓 🚑 🛶 Dane nagłówka Formularz wpisu Informacia o projekcie Nawigacja zdjęciem Pole pomocy Kontroler jakości Zdjęcie – Rekord *Rodzai rekordu Akta małżeństy 01 - 01 Numer strony 02 - 01 *Numer wpisu 03 - 01 *Dzien zawarcia zwiazku malzenskiegi Wpisz numer strony, który został napisany lub wydrukowany w górnym rogu rekordu. Miesiac zawarcia zwiazku malzenskiego * Rok zawarcia zwiazku malzenskiego Nie pomyl numeru strony z numerem

* Imiona pana mlodegi

Kopiowanie pól i rekordów

- Aby skopiować zawartość poprzedniego pola, kliknij na puste pole i przyciśnij **Ctrl+D**.
- Aby skopiować kolumnę, kliknij na pierwsze puste pole, przesuń kursorem po kolumnie, by podświetlić wszystkie wybrane przez ciebie pola, a następnie przyciśnij Ctrl+D.
- Aby skopiować cały poprzedni rekord, kliknij na pusty rekord i przyciśnij**Ctrl+Shift+D**.

Wybieranie z listy

Opcja "wybierz z listy" zawiera zbiór najczęściej występujących nazw, miejsc lub innego rodzaju informacje, które mogą pomóc w odczytaniu zapisu. Lista nie zawiera wszystkich możliwości pisowni, szczególnie gdy chodzi o nazwy.

- 1. Aby skorzystać z opcji "wybierz z listy", kliknij na pole, które masz zamiar indeksować.
- 2. Kliknij na **strzalkę w dół** znajdującą się na końcu pola i kliknij **Wyszukiwanie**.
- 3. W odpowiednich polach, wpisz litery, które jesteś w stanie odczytać.
- 4. Wybierz nazwę lub informację, która pasuje do informacji znajdującej się w dokumencie.
- 5. Jeżeli znajdziesz pasującą informację, kliknij na nią, a następnie kliknij **Akceptuj wybór**.
- 6. Jeżeli nie znajdziesz pasującej informacji, kliknij **Anuluj** i wpisz to, co widzisz w dokumencie.

Uwaga: Czerwone faliste podkreślenie lub kolorowe tło oznacza, że nazwa nie znajduje się w bazie "wybierz z listy". Nie oznacza to, że dokonałeś błędnego wpisu.

walk	w J.B.	
n	Bessy	1
!!	alto	
Form Entry	ñ 🖌 🏵 🗻 🖞	2° 22: ➡• ➡ ➡×
Number	*Surname	*Given Name and Initials
	Walker	JB
	Walker	Bessy
	Walker	Alto





Oznaczanie jako puste lub nieczytelne

- Jeżeli pole wymagane do wypełnienia jest puste, kliknij na to pole, a następnie kliknij
 (Oznacz pole jako puste).
- Jeżeli cały rekord jest pusty, kliknij na pole rekordu, a następnie kliknij na przycisk (Oznacz pole jako puste).
- Jeżeli nie możesz odczytać jednej cyfry bądź litery, użyj pytajnika (?), w miejscu cyfry bądź litery, której nie możesz rozczytać. Na przykład: N?wak.
- Jeżeli jest kilka cyfr lub liter, których nie możesz rozczytać, użyj gwiazdki (*) w miejscu tych cyfr lub liter, których nie możesz rozczytać. Na przykład: Ko*ski.
- Jeżeli nie możesz rozczytać żadnej z cyfr czy liter w danym polu, kliknij na to pole, a

następnie kliknij przycisk ²⁴ (Oznacz pole jako nieczytelne).

 Jeżeli cały rekord jest nieczytelny, kliknij przycisk (Oznacz rekord jako

nieczytelny).

Wstawianie i dodawanie rekordów

- Aby dodać rekord na końcu listy, kliknij na przycisk (Dodaj rekord).
- Aby wstawić rekord, kliknij na rekord znajdujący się poniżej miejsca, gdzie chcesz wstawić dane brakującej osoby, a następnie

kliknij na przycisk i (Wstaw rekord).

 Aby usunąć dodatkowe linie rekordu, kliknij na rekord, który ma zostać usunięty, a następnie kliknij

na przycisk ^{⊨×} (Usuń rekord).

erryta, ie dr inwet Aal	rodricand iego Unaed Sledziowa. Atta ten has podpisany, a So Dziato się w isrow: Osiemset Inzerieste 3 n 8 2 2 2	meni byli wopomiony preizydany Dawaiącyw waciący pione' nieumie wowali Stepocinie Ini a. Miateae wok.
Dane nagłówka Formula	rz wpisu	
Zdjęcie – Rekord	*Rodzaj rekordu	Akta małżeństw
01 - 01	*Numer strony	
02 - 01	*Numer wpisu	<required></required>
03 - 01	*Dzien zawarcia zwiazku malzenskiego	<required></required>
	*Miesiac zawarcia zwiazku malzenskiego	<required></required>
	* Rok zawarcia zwiazku malzenskiego	<required></required>
	* Imiona pana mlodego	<required></required>

obu wlosuan esnasters Litego Joroh odby by m teus ten n,

Pomoc

- Pole Pomocy: Kliknij na zakładkę Pole Pomocy w celu uzyskania instrukcji dotyczących sposobu indeksowania danego pola.
- Instrukcje dotyczące projektu: Kliknij na zakładkę Instrukcje do projektu w celu uzyskania instrukcji dotyczących danego projektu.
- Pomoc w odczytywaniu pisma ręcznego: Kliknij na przycisk (Pomoc w odczytywaniu pisma ręcznego, aby zobaczyć przykłady pisowni liter.
- **Pomoc w korzystaniu z systemu:** Przyciśnij **F1**, aby uzyskać instrukcje dotyczące używania ekranów indeksacyjnych FamilySearch.

- Zadaj pytanie: Kliknij Pomoc w pasku menu, a następnie kliknij Zadaj pytanie w celu uzyskania odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.
- **Pomoc techniczna:** Kliknij na **Pomoc** w pasku menu, a następnie kliknij **Kontakt Pomoc techniczna** w celu uzyskania danych kontaktowych do lokalnego przywódcy lub pomocy technicznej FamilySearch.

Informacia o proiekcie	Nawigacja zdjęciem
Pole pomocy	Kontroler jakości
	~
Numer strony	

Wpisz numer strony, który został napisany lub wydrukowany w górnym rogu rekordu. Nie pomyl numeru strony z numerem wpisu w rekordzie







 Dzielenie się plikiem: Kliknij Plik w pasku menu, a następnie kliknij Podziel się plikiem. Spisz numer i kliknij OK. Podaj ten numer osobie, która będzie mogła przejrzeć twój plik i pomóc tobie w rozwiązaniu napotkanego problemu.



Sprawdzanie jakości

Gdy zakończysz indeksowanie, po prawej stronie pola do wpisywania danych, w miejscu okna Pola Pomocy dotyczącej danego pola pojawi się okno Sprawdzania jakości. Ukaże się pierwsze oznaczone pole wraz z wyjaśnieniem, dlaczego należy ponownie sprawdzić daną informację.

Ponownie porównaj informacje, które spisałeś z tym, co widzisz na zdjęciu.

- Aby zachować to, co wpisałeś, kliknij Akceptuj.
- Aby zachować to, co wpisałeś w konkretnym polu dla wszystkich rekordów, kliknij Akceptuj wszystko.
- Aby dokonać zmiany twojego wpisu, wpisz nowe dane w tym polu.
- Aby zmienić to, co wpisałeś w konkretnych polach we wszystkich rekordach, wpisz nowe dane w polu i kliknij Zmień wszystko używając nowych danych.
- Po kliknięciu Akceptuj lub Zmień wszystko używając nowych danych system automatycznie przechodzi do pokazania następnego oznaczonego pola. Jeżeli tak się nie stanie, kliknij Następny.



Wysyłanie pliku

1. Po skończeniu sprawdzenia jakości, pojawi się komunikat, czy chcesz wysłać plik. Kliknij **Tak**.

A jeżeli to nie zadziała, kliknij na przycisk **Wyślij**).

2. Po otrzymaniu informacji potwierdzającej wysłanie pliku kliknij **OK**.

Powrót do Strony głównej

Aby powrócić do głównej strony indeksowania

FamilySearch, kliknij **(Powrót do strony** głównej).

Zwracanie pliku

Jeżeli po przejrzeniu pliku, zdasz sobie sprawę, że nie będziesz mógł pracować nad tym plikiem, ponieważ jest zbyt trudny, bądź z innego powodu, to możesz zwrócić ów plik.

- 1. Kliknij na **Plik** w pasku menu, a następnie kliknij **Zwróć Plik**.
 - Aby zwrócić plik, w taki sposób, aby został zindeksowany przez inną osobę indeksującą, kliknij na Oddaj innym indeksującym.
 - Aby zaznaczyć, że obraz sprawia problemy i powinien zostać przejrzany przez administratora, kliknij na Sprawdź Jakość Obrazu.





Zwróć plik : Polska, księgi n	netrykalne - Diecezja Radom 1654-1946 [Część 1] : 004283698[3]	\mathbf{X}
Kliknij na przycisk poniżej, Możesz dokonać zwrotu pl Pomóż nam określić, czy n czy występują w nim proble	który najlepiej określa przyczynę zwrotu pliku. iku z dowolnego powodu. Praca, którą wykonałeś do tej pory, nie zostanie stracona. iożemy dać ten plik do ukończenia innej osobie indeksującej lub emy związane z jakością, które powinny zostać sprawdzone w siedzibie głównej.	
Przekaż innym indeksującym	 W chwili obecnej nie mam wystarczająco dużo czasu. Plik jest dla mnie za trudny. Chcę spróbować innego projektu. 	
Sprawdź zdjęcie Jakość	 Część zdjęcia jest obcięta i brakuje na nim informacji. Przynajmniej jedno ze zdjęć jest zbyt ciemne lub zbyt jasne i nie można go odczyta Przynajmniej jedno zdjęcie jest nieostre. 	ıć.
Dziękujemy za pomoc!	Zamknij	

Podstawowe wskazówki dotyczące indeksowania

Podstawowe wskazówki dotyczące indeksowania są instrukcjami, które mają zastosowanie do wszystkich projektów. Możesz korzystać z tych wskazówek, aby znaleźć odpowiedzi na pytania, które mogą się pojawić podczas procesu indeksowania. Czasami pojawią się wyjątki do tych podstawowych wytycznych i będą one odnotowane w polach pomocy i w instrukcjach dotyczących danego projektu. Zanim zaczniesz indeksować plik, upewnij się, że zapoznałeś się z instrukcjami dotyczącymi danego projektu. Możesz sięgać do pola pomocy podczas indeksowania.

Wpisywanie tego, co widzisz

Zazwyczaj będziesz wpisywał to, co widzisz na danym rekordzie. Jeżeli wystąpi wyjątek, będzie wyszczególniony w polu pomocy i w instrukcjach do projektu.

FamilySearch Indexing—Czerwca 2011 ©2011 Intellectual Reserve, Inc. Wszystkie prawa zastrzeżone.Strona 7 z12

Odczytywanie trudnego charakteru pisma

Zanim rozpoczniesz indeksowanie danego projektu, zapoznaj się z charakterem pisma danego urzędnika. To pomoże ci w bardziej poprawnym odczytywaniu nazw, dat i miejsc. Aby odczytać charakter pisma, który jest trudny do przeczytania, należy:

- Porównać pisownię podobnych cyfr czy liter. Jeżeli jedna czy dwie litery są trudne do rozczytania poszukaj tych samych liter w podobnych słowach, które możesz rozczytać.
- Porównaj imię i nazwisko danej osoby do imienia i nazwiska ojca, matki, małżonka lub innych imion i nazwisk w danym rekordzie.
- Jeżeli istnieje indeks do danego rekordu, przejrzyj go, by zobaczyć czy pomoże w dokonaniu prawidłowego wpisu. Możesz też porównać nazwę w dodatkowej dokumentacji towarzyszącej rekordowi, na przykład w dokumencie dotyczącym naniesienia poprawki.
- Korzystaj z opcji "wybierz z listy", aby zobaczyć, czy istnieje podobna nazwa. Opcja "wybierz z listy" może być pomocna w identyfikowaniu nazw i miejsc. Korzystanie z tych list jest ważne w procesie odczytywania danych, ale to, co jest na liście, nie powinno zastępować informacji znajdujących się w danym rekordzie.
- Jeżeli w dalszym ciągu nie możesz rozczytać charakteru pisma, wpisz tyle liter, ile możesz rozczytać w każdej nazwie. Użyj pytajnika (?) zamiast jednej brakującej litery, bądź gwiazdki (*) zamiast kilku brakujących liter.

Tytuły i określenia

Nazwy są ważną częścią indeksu. Podczas indeksowania wpisz faktyczne nazwy w polach: Imię i nazwisko. Nie wpisuj:

- **Tytułów** takich, jak: Jun., Sen., Pani, Señor, Señora, Don, Doña, Kapitan, Dr i tym podobnych.
- **Określeń** takich, jak: nie nadano imienia, nieznany, martwo urodzony, bliźniak, niemowlę, i tym podobnych.

Przejrzyj instrukcje dotyczące projektu. Niektóre projekty posiadają pola, w których można wpisywać tytuły i określenia. W pozostałych projektach może być wyszczególnione, że tytuły i określenia nie podlegają indeksowaniu.

Informacje poprawione

Na niektórych rekordach, urzędnik mógł nanieść poprawki, wykreślić lub zamienić informacje. Wpisz treść danych obowiązujących po zmianie. Jeżeli informacja została przekreślona, a nie zmieniona, wtedy wpisz dane, które zostały przekreślone.

and being the second second second	(L) Sould Sectifully
	(b) Social Security
	No.
5. Color or W	6.(a) Single, widayed, that ree
	5. Color or W race W

	(Years, months or days)
FULL Start 1.	- le Caster
3. NAME maan fer	(b) Social Secu

Interpunkcja

Czasami interpunkcja jest konieczna, a czasami nie. Jeżeli interpunkcja taka jak myślnik (-) czy apostrof (⁶), jest częścią nazwiska, wpisz je. W przeciwnym przypadku nie wpisuj tych znaków. Jeżeli przy nazwie znajduje się cudzysłów lub nawiasy, zindeksuj tylko nazwisko. Nie wpisuj znaków cytatu ani cudzysłowu. Na przykład: **William H O'Rourke** lub **Rose Chase-Hall**

Skróty

Czasami imiona są zapisane w skrócie lub część liter jest zapisanych powyżej pozostałej części imienia lub napisane jest oznaczenie: jak wyżej Zapisuj skróty dokładnie w takiej formie, w jakiej występują w dokumencie. Nie wpisuj kropki na końcu skróconego imienia. Nie zgaduj, co oznacza skrót. Na przykład: **Benj I Conkle**

Nazwy miejsc

W każdym projekcie będą wymienione szczegółowe instrukcje, dotyczące pisowni nazwy miejsc. Zazwyczaj wpisuje się nazwę miejsca (na przykład: **Warszawa**, a nie "miasto Warszawa"). Nie wpisuj takich określeń jak: "hrabstwo należące do", "hrabstwo", "mieszkał w", "teren rolny", "z" i tym podobnych. Nie wpisuj: kropek, przecinków, cudzysłowów, średników pomiędzy wymienionymi nazwami miejscowości.

Praca ze zdjęciami

Rozmiar zdjęcia

- Aby powiększyć rozmiar zdjęcia, kliknij na przycisk
 (Powiększenie).
- Aby zmniejszyć rozmiar obrazu, kliknij na przycisk
 (Zmniejszenie).
- Kliknij **Zoom**, by rozwinąć listę i wybrać rozmiar w procentach.



NAME OF	. (First)	b.	(Middle)	c. (Last)
TYPE OR PRINT	Beni.		I	Conkle
			and the strength of the second se	





Podświetlenia

Aby włączyć podświetlenia, kliknij na przycisk 🌌 (Podświetlanie). Uwaga: Nie we wszystkich projektach opcja podświetlania jest dostępna.

Aby dostosować podświetlanie kliknij na Podświetl, by rozwinąć listę i wybrać opcje. Aby bardziej szczegółowo dopasować podświetlanie należy:

- 1. Kliknać na Widok w pasku menu, a następnie kliknać Dostosuj podświetlanie.
- 2. Przesuwaj kursor myszy nad zdjęciem dokumentu, aż zobaczysz żółte podświetlenie i cienką czerwoną ramke.
 - Przesuń wszystkie podświetlenia za jednym razem, przesuwając kursor nad żółte pole, aż ukaże się poczwórna strzałka, a następnie kliknij i przeciągnij siatkę aby położenie podświetleń było zgodne z indeksowanymi polami.
 - Aby lepiej dopasować wiersze i kolumny, kliknij i przeciagnij czerwone kwadraty znajdujące się w rogach i po bokach i dostosuj położenie podświetleń do odpowiednich wierszy i kolumn.
 - Aby przenieść pojedyncze żółte pole lub kolumne żółtych pól, kliknij i przeciągnij czarne kwadraty znajdujące się w środkowej części każdego żółtego pola.
- 3. Aby powrócić do modułu wpisywania danych, kliknij na Widok w pasku menu, a następnie kliknij Dostosuj podświetlenie.

By zmienić kolor podświetlenia lub przeźroczystość, kliknij na Narzędzia w pasku menu, kliknij Opcje, a następnie kliknij na zakładkę Wyświetl.

Linijka

- 1. Kliknij na Widok w pasku menu, a następnie kliknij Pokaż linijke.
- 2. Aby przesunać linijke, kliknij na **linijke** i umieść ja w żądanej pozycji.
- 3. Aby przesunąć zdjęcie, kliknij przeciągnij zdjęcie, aby umieścić konkretną linię tekstu w polu linijki.
- 4. Aby zmienić szerokość linijki, kliknij i przeciągnij krawędź linijki.









Podświetlenie WWII Draft Cards

Obracanie

 Aby obrócić obraz o 90 stopni w kierunku przeciwnym do ruchów wskazówek zegara, kliknij

przycisk 💟 (**Obróć w lewo**).

 Aby obrócić obraz o 90 stopni zgodnie z ruchami wskazówek zegara, kliknij przycisk (Obróć w prawo).

Pokazanie poprzedniego lub kolejnego zdjęcia

Czasami, aby zebrać wszystkie informacje dotyczące osoby, zajdzie potrzeba, aby zobaczyć zdjęcie poprzedzające lub zdjęcie następujące po zdjęciach znajdujących się w pliku, nad którym pracujesz.

- 1. Kliknij na przycisk (Pokaż poprzedni lub kolejny obraz).
- 2. Wpisz tylko te informacje, których potrzebujesz. Nie indeksuj żadnych innych informacji.
- Gdy zakończysz, kliknij ponownie na przycisk (Pokaż

poprzedni lub kolejny obraz), aby powrócić do obrazu z twojego pliku.

Negatyw

Aby uzyskać negatyw obrazu (białe napisy na czarnym

tle), kliknij na przycisk *(Negatyw)*.







Ostrość

- 1. Kliknij Zobacz, a następnie kliknij Zmień ostrość.
- 2. Kliknij i przesuń **suwak**, aby wybrać odpowiednią ostrość.
- 3. Kliknij OK.



Kontrast i jasność

- 1. Kliknij przycisk ^(C) (Kontrast i jasność).
- 2. Aby przyciemnić obraz, przesuń **suwak** jasności w lewo od wartości zero.
- 3. Aby rozjaśnić obraz, przesuń **suwak** w prawo od wartości zero.
- 4. Aby zmienić kontrast, kliknij i przesuń suwak.
- 5. Gdy zakończysz, kliknij OK.

