

# Indeksacja FamilySearch: Rozstrzyganie

# Pobieranie pliku przeznaczonego do

## rozstrzygania

- Kliknij na Funkcja wtedy ukaże się lista wyboru i wybierz Rozstrzygający. Uwaga: Musisz mieć funkcję rozstrzygającego przypisaną przez dyrektora ds. ekstrakcji lub administratora grupy, aby móc zobaczyć pliki do rozstrzygania.
- 2. Kliknij Ściągnij plik.
- 3. Kliknij na nazwę projektu, nad którym chcesz pracować.
- 4. Kliknij **OK**.
- 5. Przeczytaj wiadomość informującą o tym, że dany plik został zindeksowany, a następnie kliknij: **Następny**.
- Przeczytaj wiadomość o instrukcjach dotyczących projektu, a następnie kliknij Zamknij.

## Porządkowanie pól

- Aby dostosować pola w zakładce Dopasowanie Rekordu, kliknij prawym przyciskiem myszy na kolumnie Key A Records lub Key B Records i wybierz Pola Dopasowania Rekordu.
- By przenieść pole, na liście Selected Fields kliknij na nazwę pola a następnie kliknij na strzałkę w górę lub strzałkę w dół, aby przenieść owe pole na danej liście. Na przykład: kliknij Surname [Nazwisko], i przenieś je na górę listy.
- 3. Jeżeli zachodzi taka konieczność przenieś inne pola.
- 4. Kliknij OK.





**Uwaga:** Zmiany, jakich dokonasz, łącznie z tymi dotyczącymi pól ukrytych, mają zastosowanie do pola dotyczącego dopasowania rekordu, a nie pola dotyczącego rozstrzygania.

## Rozstrzyganie

## Dopasowanie Rekordów

Jeżeli dany plik zawiera dokumenty sporządzone według schematu z wieloma zapisami na jednym obrazie, najpierw sprawdź zapisy osoby indeksującej A i osoby indeksującej B. Jeden z indeksujących mógł przez przypadek opuścić wiersz lub skopiować wiersz, tak że nazwiska nie pasują do siebie. Jeżeli rozpoczniesz rozstrzyganie i zajdzie potrzeba powrócenia do ponownego dopasowania niektórych wierszy, wtedy wszystkie zmiany dokonane podczas rozstrzygania zostaną utracone.

- W zakładce Record Matching
   [Dopasowanie Rekordów], porównaj
   nazwiska znajdujące się w dwóch
   kolumnach. Uwaga: Wszystkie
   niepasujące litery są oznaczone kolorem
   czerwonym. Niektóre zapisy są
   zaznaczone na czerwono, ponieważ
   osoby indeksujące wpisały różne
   wartości. Jeżeli większość wpisów
   dokonanych przez indeksujących różni
   się, może to oznaczać że dane wiersze nie
   są dopasowane.
- Jeżeli zachodzi taka konieczność, dodaj, usuń bądź zmień kolejność wierszy, tak aby były dopasowane.
- 3. Jeżeli popełnisz błąd i konieczne jest cofnięcie zmian, kliknij **Reset**.
- 4. By zapisać zmiany, kliknij **Finished** [Zakończ].

Uwaga: Jeżeli indeks A lub B jest niekompletny, lub jego jakość budzi poważne wątpliwości, kliknij na przycisk (Zwróć plik do ponownej indeksacji). Kliknij, aby plik został ponownie

zindeksowany. Wybierz powód wysłania pliku do ponownego indeksowania, a następnie kliknij **OK**. **Uwaga:** Gdy dany plik zostaje wysłany do ponownego indeksowania, wszystkie wpisane dane zostają usunięte i plik zostaje wysłany do kolejnej osoby indeksującej.

🗄 🐌 ໕ 😽 🏨 🏥 合 ↔ 🖀 🖀							
Porównywanie rekordu Dane nagłówka Rozstrzyganie							
Zdjęcia							
001	Rekordy	klucza A	Rekordy	klucza B			
002	1. , 23, N	/lay, 186 🔦	1. , 20, N	/lay, 186 🗖	Brak dopasowanych r		
003	2. , 23, N	/ay, 186 _	2. , 20, N	/lay, 186 _	Usuń rekordy		
004	3. , 23, N	lay, 186	3. , 24, N	/lay, 186			
005	4. , 23, N	lay, 186	4. , 20, N	/lay, 186	Zre <u>s</u> etuj		
	5. , 24, N	/lay, 186	5. , 20, N	/lay, 186	Zakończone		
	6 24 N	1av 186 🎽	6 20 N	/av 186 🗡			

- Jeżeli do jednej z kolumn wpisano dane, które nie pojawiają się w drugiej kolumnie, kliknij na nazwę, a następnie kliknij No Matching Records [Brak dopasowanych rekordów]. Dodatkowy wiersz zostanie dodany w kolumnie po przeciwnej stronie.
- Jeżeli w jednej z kolumn znajduje się dwa razy ta sama nazwa, kliknij na zdublowaną nazwę a następnie kliknij Remove Record(s) [Usuń zapis(y)].
- Jeżeli jedna z kolumn zawiera prawidłowe nazwy lecz są one uporządkowane w drugiej kolumnie w innej kolejności, kliknij nazwe, aby ją zaznaczyć, a następnie kliknij na 👚 strzalke w dół lub 🗸 strzałkę w góre, aby przesunać rekord w dół lub w góre, dopasowujac dane do kolumny z poprawnymi danymi. Uwaga: W celu przesunięcia kilku wierszy za jednym razem, kliknij na pierwszy zapis i przyciśnij Shift, a następnie kliknij na ostatni zapis. Wiersze te zostaną podświetlone. Aby wstawić wiersz w obydwu kolumnach, by dodać nazwę, która pomineli indeksujący A i B, kliknij na wiersz poniżej miejsca, gdzie należy wstawić nowa linie, a następnie kliknij na przycisk 🗮 (Wstaw nowa linie powyżej wybranego

#### rekordu).

W celu usunięcia pustego wiersza w obydwu kolumnach, kliknij na ten wiersz i zaznacz go, a następnie kliknij na przycisk (Usuń wybrane linie z obydwu kolumn).

# Zobacz instrukcje do projektu

Kliknij na zakładkę **Instrukcje do projektu** znajdującą się po prawej stronie miejsca przeznaczonego do wpisywania danych. Przeczytaj instrukcje do danego projektu.

## Rozstrzyganie Rekordów

- Kliknij na zakładkę Rozstrzyganie. Uwaga: System automatycznie pokazuje pierwsze pole, w którym wartości A i B nie pasują do siebie. Informacje, które do siebie nie pasują, są zaznaczone czerwonym kolorem.
- 2. Porównaj dane z obrazem dokumentu i wskaż na poprawne dane.

**Uwaga:** System automatycznie przechodzi do następnego pola wymagającego rozstrzygnięcia. Jeśli się tak nie stanie, kliknij **Następny**.

Pole pomocy	Kontroler jakości	
Informacja o projekcie	Nawigacja zdjęcie	m
Dodatkowe informacje		^
<ul> <li><u>Strona glówna pr</u> projektu)</li> </ul>	ojektu: (Dla tego	
<ul> <li>Ogólne wytyczne wszystkich projektich</li> </ul>	<u>e Indeksowania</u> : (Dla któw)	-

Rozstrzyganie				Informacia o projekcie Nawigacia zdjeciem		
	Klucz A	Klucz B	Rozstr		Rozstrzyganie Pole pomocy Kontroler jakości	
namer nprea					Zaakaantui kluaz A	
*Dzień urodzenia	21	21	21	-	Zaakcepiuj kiucz A Staniej	
*Miesiąc urodzenia	Sty	Sty	Sty		Zaakceptuj klucz B Stani	
*Rok urodzenia	1835	1835	1835			
*lmiona dziecka	Maryanna	Maryanna	Maryanna			
*Nazwisko dziecka	Grzyb	Grzyb	Grzyb		🔇 Wstecz 🔋 Następne 🕥	
*Płeć dziecka	Kobieta	Kobieta	Kobieta	≡		
*Imiona ojca	Ignacy	Ignacy	Ignacy			
*Nazwisko ojca	Grzyb	Grzyb	Grzyb			
*lmiona matki	Józefa	Józefa	Józefa			
*Nazwisko matki	Staniej	Stani	<requir< th=""><th>~</th><th></th></requir<>	~		

- Jeżeli dane A są poprawne, kliknij Akceptuj A.
- Jeżeli dane B są poprawne, kliknij Akceptuj B.
- Jeżeli żaden wpis nie jest poprawny, dokonaj nowego wpisu w kolumnie przeznaczonej dla rozstrzygającego, a następnie kliknij Akceptuj Rozstrzyganie.
- Aby skorzystać z opcji "wybierz z listy", kliknij na puste pole znajdujące się obok pola Akceptuj Rozstrzyganie, kliknij na strzałkę, która znajduje się przy liście do wyszukiwania, a następnie kliknij Wybierz z listy.

### Sprawdzanie jakości

- 1. Po zakończeniu rozstrzygania, pojawi się komunikat, czy chcesz sprawdzić jakość. Kliknij **Tak**.
- 2. Ponownie porównaj informacje, które wpisałeś z obrazem na zdjęciu.
- Po kliknięciu Akceptuj lub Zmień wszystko według nowych danych system automatycznie przechodzi do pokazania następnego oznaczonego pola. Jeżeli tak się nie stanie, kliknij Następny.

Rozstrzyganie				Informacja o projekcie Nawigacia zdieciem		
	Klucz A	Klucz B	Rozstr		Rozstrzyganie Pole pomocy Kontroler jakośc	
*Dzień urodzenia	21	21	21		1. Stanie nie znajduje się na zatwierdzonej	
*Miesiąc urodzenia	Sty	Sty	Sty		liście	
*Rok urodzenia	1835	1835	1835			
*lmiona dziecka	Maryanna	Maryanna	Maryanna			
*Nazwisko dziecka	Grzyb	Grzyb	Grzyb		Akceptuj Akceptuj wszystko "Stanie"	
*Płeć dziecka	Kobieta	Kobieta	Kobieta	=		
*Imiona ojca	Ignacy	Ignacy	Ignacy		zmien wszysiko na nową wartość	
*Nazwisko ojca	Grzyb	Grzyb	Grzyb		Kliknij na dane pole, jeśli chcesz dokonać w nir	
*Imiona matki	Józefa	Józefa	Józefa			
*Nazwisko matki	Staniej	Stani	Stanie 🗸	~	S Wstecz Następne D Pomoc	

- Aby zachować to, co wpisałeś, kliknij Akceptuj.
- Aby zachować to, co wpisałeś w tym samym polu dla wszystkich rekordów, kliknij Akceptuj Wszystko.
- Aby dokonać zmiany własnego wpisu, wpisz nowe dane w tym polu.

# Rozstrzyganie

# Wyślij plik

1. Po ukończeniu sprawdzania jakości, pojawia się komunikat, czy chcesz wysłać plik. Kliknij Tak. A jeżeli to nie zadziała, kliknij na

przycisk D (Wyślij). 2. Po otrzymaniu komunikatu potwierdzającego wysłanie pliku, kliknij OK.

