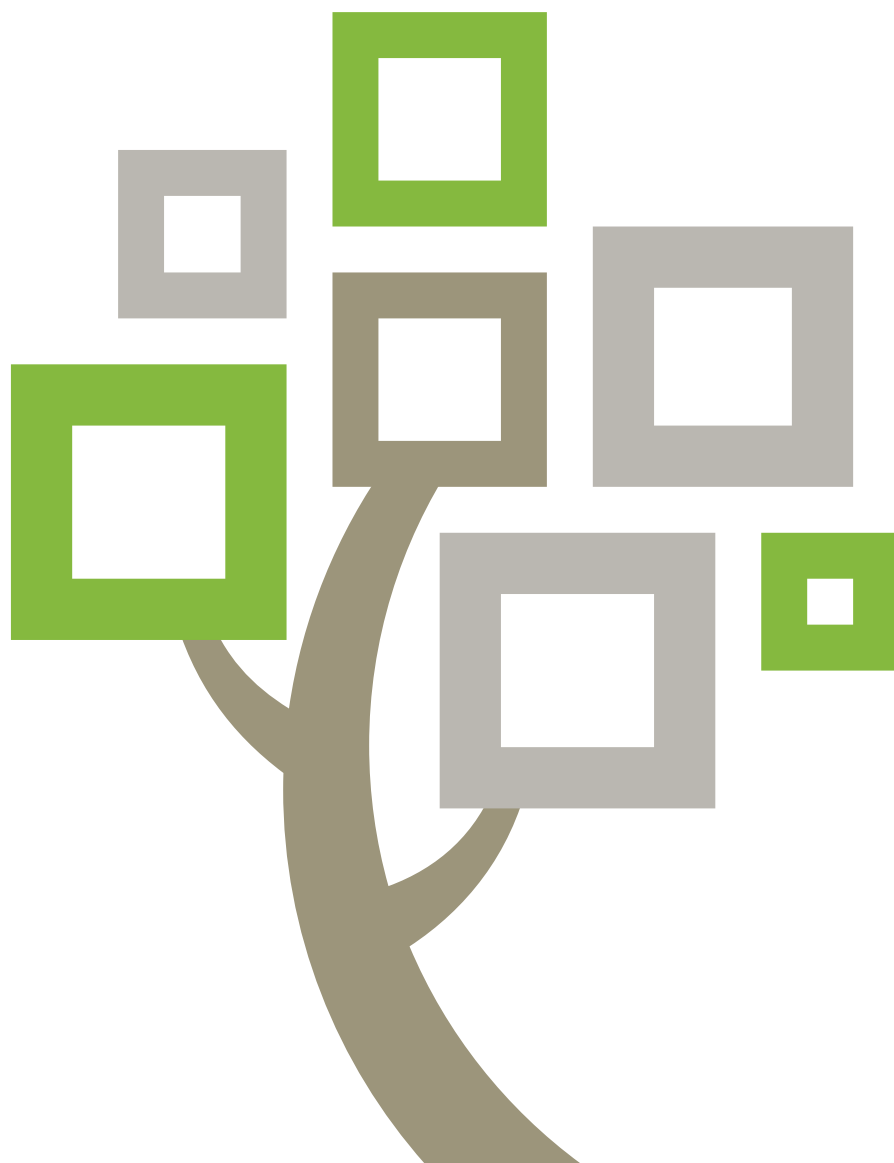


Przewodnik u ytkownika systemu indeksowania FamilySearch (maj 2014 r.)



Wydane przez

Kościół Jezusa Chrystusa w tych Dniach Ostatnich
Salt Lake City, Utah

©2009, 2014 by Intellectual Reserve, Inc.
Wszelkie prawa zastrzeżone
Zatwierdzenie wersji angielskiej: 2/2014.

Niniejszy dokument może być kopiowany i pobierany w niekomercyjnych celach kościelnych oraz dla własnego użytku.

Przewodnik u ytkownika systemu indeksowania FamilySearch (maj 2014 r.)

Spis tre ci

Rozdział 1: Indeksowanie.	9
Moje pliki.	9
Wy wietlanie wiadomo ci.	10
Wyznaczanie celów.	11
Przeł danie historii.	12
Czym s punkty?	12
Przeł danie wyników rozstrzygania.	13
Linki indeksowania.	16
Kroki indeksowania.	16
Rozpoczynanie indeksowania.	16
Pobierz plik.	18
Zobacz instrukcje do projektu.	20
Ustal liczb rekordów.	20
Wprowad informacje	23
Sprawd jako.	27
Ode lij plik	29
Zapisywanie pracy.	29
Powrót do strony startowej.	30
Otwieranie wcze niej pobranego pliku.	30
Odsyłanie pliku.	30
Praca w trybie off-line.	31
 Rozdział 2: Uczestnictwo w systemie indeksowania FamilySearch.	 33
Na czym polega indeksowanie?	33
Kto decyduje, jakie informacje nale y zindeksowa ze zdj cia?	34
Przeł danie zindeksowanych informacji	34
Co to jest projekt do indeksowania?	35

Przeoglądanie informacji o projekcie.....	35
Czy mogę dowiedzieć się więcej o przyszłych lub zbliżających się projektach do indeksowania?.....	35
Czy mogę poprosić o dokumenty do indeksowania z konkretnego obszaru?.....	35
Jak zacząć	36
Kto może wykonywać indeksację?.....	36
Spróbuj indeksować, zanim się zarejestrujesz	36
Co to jest plik?.....	36
Rozpoczynanie indeksowania po raz pierwszy.....	37
Rejestracja i utrzymanie konta FamilySearch.....	41
Rejestracja konta.....	41
Czy mogę utworzyć więcej niż jedno konto?.....	43
Odzyskiwanie zapomnianej nazwy użytkownika.....	43
Odzyskiwanie zapomnianego hasła.....	44
Edycja informacji w profilu.....	46
Grupy indeksujących.....	48
Zmiana hasła.....	49
Ustawienia preferencji.....	51
Zaproś przyjaciela.....	52
Rozdział 3: Podstawowe zasady indeksowania.....	55
Wpisuj to, co widzisz.....	55
Używaj małych liter.....	55
Dodawanie znaków diakrytycznych i innych znaków.....	55
Czyszczenie pola lub rekordu.....	56
Kopiowanie z poprzedniego pola i rekordu (oznaczenie „jak wyżej”).....	56
Poprawianie informacji, które zostały niepoprawnie zapisane.....	58
Wprowadzanie poprawionych lub wykreślonych informacji.....	59
Indeksowanie nieczytelnych pól i rekordów.....	59
Interpretacja trudnego charakteru pisma odręcznego.....	60
Zaznaczanie pustych pól i rekordów.....	60
Do czego służą czerwone faliste linie i kolorowe podświetlenia w tle?.....	62
Korzystanie z list do wyszukiwania.....	62
Korzystanie z autouzupełniania.....	63
Wyłączanie autouzupełniania.....	64
Zarządzanie historią pola.....	64
Korzystanie ze standardowych opcji do edycji.....	65
Przyciski i klawisze skrótów.....	65
Indeksowanie imion i nazwisk.....	67

Zindeksuj najpełniejszą wersję imienia i nazwiska	67
Skróty	67
Nazwiska panie skie	67
Tytuły i określenia	68
Różne wersje imion i nazwisk	69
Przedrostki przed nazwiskiem	69
Brak drugiego imienia	69
Brak nazwiska	70
Znaki przestankowe	70
Cudzysłówy i nawiasy	71
Kobiety z imieniem i nazwiskiem matki	71
Imiona i nazwiska zakonnic oraz księży katolickich	71
Imiona i nazwiska z innych kultur	71
Dwa imiona lub nazwiska w tej samej linii	72
Dwóch małżonków lub rodziców	73
Indeksowanie dat	73
Brakujące daty	73
Daty zapisane w formie cyfr	73
Podwójne daty	73
Przedziały dat	74
Współczesne daty	74
Indeksowanie wieku	74
Pojedyncze pole dla dni, miesięcy i roku przy indeksacji wieku osoby	74
Oddzielne pola dla dni, miesięcy i roku przy indeksacji wieku osoby	75
Pole wieku jedynie z rubryki lat	75
Indeksowanie miejscowości	75
Nazwy miejscowości	76
Indeksowanie nietypowych zdjęć	76
Puste zdjęcia	76
Duplikaty zdjęć	77
Nieczytelne zdjęcia	77
Zdjęcia z nałożeniami	78
Brak części zdjęcia	78
Zdjęcia indeksów	79
Zdjęcia z innymi informacjami	79
Rozdział 4: Regulacja ekranu indeksacyjnego	81
Regulacja jasności i kontrastu zdjęcia	81
Dopasuj rozmiar zdjęcia	81

Dopasuj rozmiar zdjęcia, korzystaj z menu zbliżenia	82
Dopasuj rozmiar tekstu.	82
Zmień opcje wyświetlania.	83
Zmień język	85
Zmienianie czerwonej falistej linii lub kolorowego tła.	85
Pokaż zdjęcie w negatywie	86
Zmień zdjęcie na lustrzane	87
Poruszanie się po zdjęciu	87
Organizuj pola.	88
Popraw ostrość zdjęcia.	88
Pokaż następne lub poprzednie zdjęcie	89
Obróć zdjęcie	90
Ustawianie podświetlenia	91
Przesuń podświetlenie	91
Dopasuj podświetlenie.	91
Zresetuj podświetlenie	92
Zmień kolor i przezroczystość podświetlenia.	92
Ustawianie linijki.	93
Dostosuj wysokość linijki	94
Rozdział 5: Poproś o pomoc	95
Zobacz Wskazówki dnia	95
Zobacz instrukcje do projektu.	95
Znajdź pole pomocy.	96
Zobacz Pomoc w korzystaniu z systemu.	96
Zobacz Pomoc w odczytywaniu pisma odręcznego.	97
Przejrzyj Najczęściej zadawane pytania.	97
Znajdź odpowiedzi na pytania	97
Zobacz wskazówki.	98
Zobacz demo Jak zacząć	98
Zobacz poradniki.	98
Wyświetlanie aktualności.	98
Skontaktuj się z pomocą techniczną.	99
Znajdowanie wersji programu indeksującego.	99
Uruchomienie zdalnego sterowania.	100
Udostępnij podgląd pliku.	100
Rozdział 6: Szkolenie.	103
Szkolenie dla indeksujących i rozstrzygających.	103

Szkolenie dla administratorów grup.	103
Szkolenie dla dyrektorów ds. indeksowania w paliku.	103

Rozdział 7: Rozstrzyganie. 105

Kto może zostać rozstrzygającym?	105
Kroki rozstrzygania.	105
Pobierz plik do rozstrzygnięcia	105
Porównywanie rekordów.	107
Rozstrzyganie rekordów.	110
Sprawdź jako.	113
Odeń plik	114
Otwieranie wcześniej pobranego pliku do rozstrzygania.	114

Indeksowanie

Rozpoczynając indeksowanie, pobierasz plik, nad którym będziesz pracować. Plik może zawierać zaledwie jedno zdjęcie z kilkoma lub kilkunastoma imionami lub nazwiskami, na przykład może to być strona ze spisu powszechnego. Może on także składać się z kilku lub kilkunastu zdjęć, a na każdym może znajdować się jedno lub większa liczba imion lub nazwisk.

Możesz przerwać, kiedykolwiek zachodzi taka potrzeba i wrócić do indeksowania później, aby dokończyć plik. Możesz także pobrać plik i pracować w trybie off-line, kiedy nie jesteś połączony z Internetem. Kiedy skończysz indeksować plik, możesz połączyć się z Internetem, aby go odesłać.

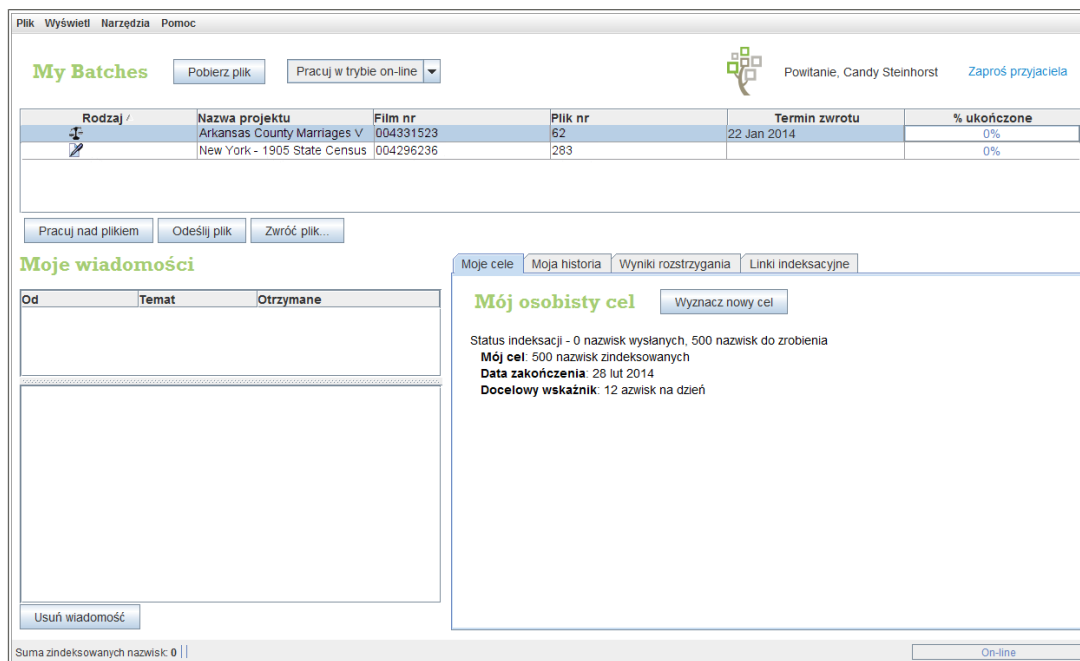
Moje pliki

W dziale **Moje pliki** na stronie startowej systemu indeksowania FamilySearch pokazane są pobrane przez Ciebie pliki, które znajdują się tam do momentu ich odesłania lub zwrócenia.

Jednym z głównych celów systemu indeksowania FamilySearch jest postępowanie z pracą polegającą na indeksowaniu bez opóźnień. Na ukończenie pliku masz siedem dni. Termin zwrotu podany jest w części **Moja praca**. System ostrzeże cię, kiedy będzie zbliżała się data wygaśnięcia twojego danego pliku, zaznaczając jego dane na czerwono. Jeśli nie jesteś w stanie dokończyć pliku, po siedmiu dniach zostanie on automatycznie zabrany przez system i przydzielony innemu indeksującemu, który poprosił o plik z danego projektu. Wówczas ci projektów będzie miał siedem dni na ukończenie pliku. Od czasu do czasu możesz napotkać projekty z krótszą datą zwrotu.

System indeksowania FamilySearch nie jest w stanie przedłużyć daty zwrotu plików. Aby zakończyć proces udostępniania projektów poszukującym, muszą być one odsyłane na czas. Jeśli indeksujący przetrzymywałby plik przez długi okres, cały proces byłby znacznie opóźniony.

Kiedy plik jest odbierany przez system, wszelkie dane, które do niego wprowadziłeś, są zapisane, o ile pracowałeś w trybie on-line lub logowałeś się on-line, aby zapisać plik. Zauważ, że kiedy wychodzisz z programu, kończąc pracę w trybie on-line, system automatycznie zapisuje dane.



Obraz 1: Strona startowa systemu indeksowania FamilySearch

Wy wietlanie wiadomości

Mo esz przegl da wiadomo ci od centrali FamilySearch lub od lokalnego administratora grupy albo od dyrektora ds. indeksacji w paliku.

Wa ne informacje mog pojawia si w osobnym oknie po zalogowaniu, aby mógł je przeczyta i zamkn . Do czasu gdy nie usuniesz tych wa nych wiadomo ci z listy, b d pojawia si w osobnym oknie za ka dym razem, gdy si zalogujesz.

1. Na stronie startowej indeksacji FamilySearch w cz ci Moje wiadomo ci kliknij na dan wiadomo , aby j wy wietli .

Wy wietlona zostanie data wysłania wiadomo ci.

Przypis: Je eli dwukrotnie klikniesz na wiadomo z listy, otworzy si ona w nowym oknie.

2. Aby wydrukowa lub zapisa wiadomo , wykonaj nast puj ce czynno ci:

- a. Kliknij jeden raz na tre wiadomo ci.
- b. Naci nij klawisze **Ctrl+A**, aby pod wietli i zaznaczy tekst wiadomo ci.
- c. Naci nij **Ctrl+C**, aby skopiowa tekst.
- d. Otwórz edytor tekstu, na przykład Word.
- e. Kliknij jeden raz w polu nowego dokumentu.
- f. Naci nij **Ctrl+V**, aby wklei skopiowany tekst.
- g. B dziesz wtedy w stanie wydrukowa lub zachowa wiadomo .

3. Aby usun wiadomo z listy, kliknij na ni , aby j pod wietli , a nast pnie kliknij **Usu wiadomo** .

Wi kszo wiadomo ci jest automatycznie usuwana po 30 dniach.

Wyznaczanie celów

Możesz wyznaczyć sobie cele. System będzie mierzył liczbę rekordów, które odesłałeś, w porównaniu z celami, które sobie postawiłeś i przedstawi ci raport twojego postępu.

1. Na stronie startowej programu indeksowania FamilySearch, w zakładce **Moje cele** kliknij na **Wyznacz nowy cel**.

2. Kliknij na **strzałkę w dół** po prawej stronie pozycji **Data początkowa okresu** i wybierz datę początkową z rozwijanego kalendarza.
3. Kliknij na **strzałkę w dół** po prawej stronie pozycji **Data końcowa okresu** i wybierz datę końcową z rozwijanego kalendarza.
4. W polu Liczba rekordów do zindeksowania, wpisz swój cel dotyczący liczby rekordów lub imion i nazwisk, które chciałbyś zindeksować w czasie, który ustaliłeś.

Przypis: Jeśli klikniesz na **strzałkę w górę** lub **w dół**, zwiększy to twój cel o 10.

5. Dla rozstrzygnięcia: w polu Liczba rekordów do rozstrzygnięcia, wpisz swój cel dotyczący liczby rekordów lub imion i nazwisk, które chciałbyś rozstrzygnąć w czasie, który ustaliłeś.

Przypis: Jeśli klikniesz na **strzałkę w górę** lub **w dół**, zwiększy to twój cel o 10.

6. Kliknij **OK**.

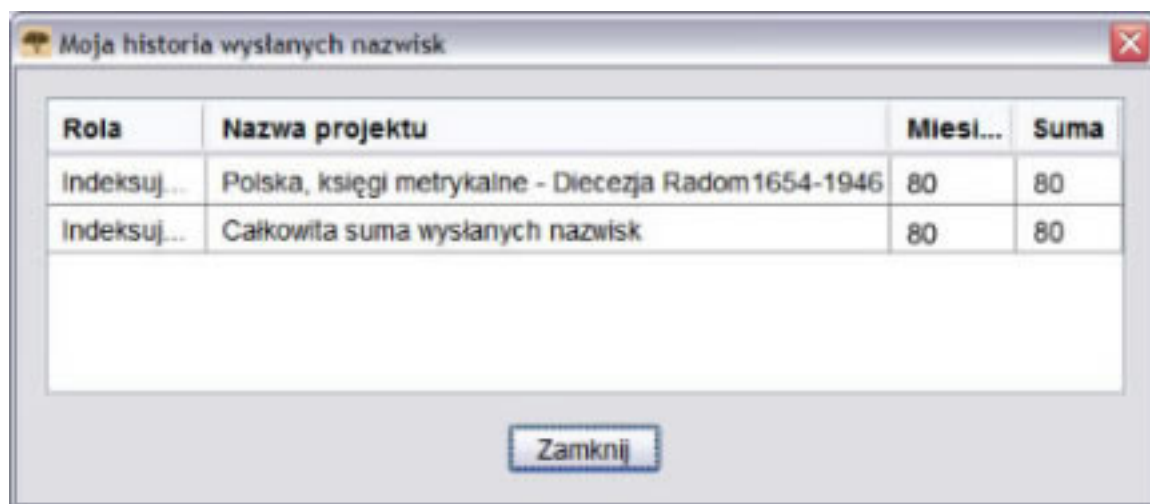
Twój cel wyświetli się w pozycji **Mój cel osobisty**. W miarę indeksowania plików jego wartość będzie ulegała zmianie, pokazując, ile rekordów powinno zrobić każdego dnia, aby osiągnąć cel.

Przeglądanie historii

Możesz przeglądać historię projektów, w których brałeś udział jako indeksujący lub rozstrzygający, liczbę odesłanych przez Ciebie imion i nazwisk oraz liczbę zdobytych punktów.

Liczba odesłanych przez Ciebie imion lub nazwisk jest uaktualniana automatycznie, gdy odsyłasz plik. Suma w danym miesiącu jest resetowana na koniec ostatniego dnia każdego miesiąca.

1. Na stronie startowej indeksacji FamilySearch, kliknij na zakładkę **Moja historia**. Zostanie wyświetlona liczba zebranych przez Ciebie punktów.
2. Aby zobaczyć, jak wiele imion i nazwisk zostało przez Ciebie odesłanych, kliknij **Nazwiska odesłane**. Zobaczysz liczbę nazwisk odesłanych dla każdego projektu. Całkowita liczba odesłanych imion lub nazwisk dla wszystkich projektów znajduje się na dole listy. Jeżeli jesteś rozstrzygającym, rozstrzygnięte imiona i nazwiska są wymienione w podobny sposób.



Rola	Nazwa projektu	Miesi...	Suma
Indeksuj...	Polska, księgi metrykalne - Diecezja Radom 1654-1946	80	80
Indeksuj...	Całkowita suma wysłanych nazwisk	80	80

Zamknij

3. Kiedy zakończysz przeglądanie historii odesłanych nazwisk, kliknij **Zamknij**.

Możesz również wyświetlić całkowitą liczbę zindeksowanych lub rozstrzygniętych rekordów w lewym, dolnym rogu startowej strony indeksacyjnej (poniżej cz. ci Moje wiadomości).

Suma zindeksowanych nazwisk: 80

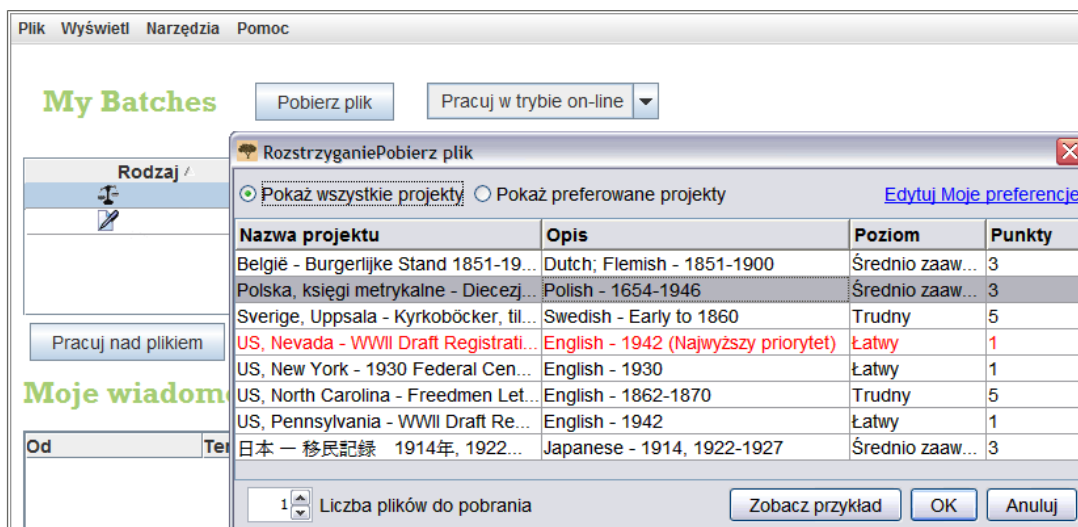
Czym są punkty?

Punkty otrzymuje się za każdy zindeksowany wpis. Każdy wpis otrzymuje co najmniej jeden punkt. Niektórym wpisom przypisane są od dwóch do dziesięciu punktów w zależności od stopnia trudności indeksowanego projektu.

Czasami mówimy o liczbie zindeksowanych nazwisk, ale chodzi nam wtedy o liczbę wpisów. Na przykład: jedna linia w spisie powszechnym liczona jest jako jeden wpis i zawiera jedno imię i nazwisko. Akt małżeństwa liczy się jako jeden wpis, ale zawiera dwa

imiona i nazwiska, a czasami wicej, je li wpisani s w niego tak e rodzice. Liczba odesłanych imion lub nazwisk i uzyskanych punktów jest oparta na liczbie wpisów, a nie na liczbie samych imion lub nazwisk.

Na ekranie Pobierz plik pokazana jest liczba punktów, jak mo esz otrzyma za ka dy zindeksowany wpis w projekcie. Stopie trudno ci zale y od kilku czynników. Trudniejsze pliki z reguły zawieraj mniej imion i nazwisk, ale ich zindeksowanie zajmuje wicej czasu. Dlatego te system punktowania za podobn ilo po wi conego czasu przyznaje indeksuj cym podobn liczb punktów, za prac zarówno nad plikami dla pocz tkuj cych, jak i dla redniozaawansowanych czy zaawansowanych. Daje to indeksuj cym mo liwo pracy nad projektami, w których czuj si najbardziej komfortowo, bez odczucia potrzeby pracy nad trudniejszymi projektami wył cznie w celu uzyskania wi kszej liczby punktów.



Obraz 2: Pobierz punktowany plik

Je li zindeksujesz 50 wpisów w pliku dla pocz tkuj cych za 1 punkt od wpisu, otrzymasz 50 punktów (50 wpisów x 1 punkt = 50 punktów). Je li zindeksujesz 10 wpisów w pliku dla redniozaawansowanych za 5 punktów od wpisu, otrzymasz 50 punktów (10 wpisów x 5 punktów = 50 punktów).

Punkty naliczane s na koniec ka dego dnia. Punkty mog pomóc ci obserwowa osobisty wkład pracy.

Przegl danie wyników rozstrzygania

Mo esz przejrze odesłane pliki, aby sprawdzi , w jakim stopniu twoje wpisy zgadzaj si z wpisami osoby rozstrzygaj cej.

Po rozstrzygni ciu plików, b d one dost pne, aby mógł je przejrze . Mo esz zobaczy , które informacje w twoim pliku zmieniła osoba rozstrzygaj ca. Zapoznaj c si z ró nicami, b dziesz mógł okre li , co wymaga poprawy w przyszło ci.

Zindeksowane przez ciebie pliki b d dost pne przez 90 dni. Po upływie tego okresu zostan usuni te z listy.

1. Na stronie głównej programu indeksacji FamilySearch, kliknij na zakładk **Wyniki rozstrzygania**.

Poziom zgodnie ci jest określany dla wszystkich zindeksowanych plików, które zostały rozstrzygnięte w ciągu ostatnich 90 dni.

Moje cele
Moja historia
Wyniki rozstrzygnięcia
Linki indeksacyjne

Wyniki rozstrzygnięcia

Wyniki rozstrzygnięcia ostatnio ukończonej pracy.

99% zgodności

Przejrzyj pliki

[Najczęściej zadawane pytania](#)

Kiedy plik, nad którym pracowałeś, zostanie już rozstrzygnięty, możesz porównać swoją pracę z ostatecznymi wartościami rozstrzygającego. Przeglądając się różnicom, być może uda ci się określić, co będziesz mógł zrobić lepiej w przyszłości.

2. Kliknij **Przejrzyj pliki**.
Otworzy się nowe okno przeglądarki.
3. W oknie logowania wpisz swój nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij **Zaloguj się**.
Wyświetlona zostanie lista wszystkich zindeksowanych plików, które zostały rozstrzygnięte w ciągu ostatnich 90 dni.

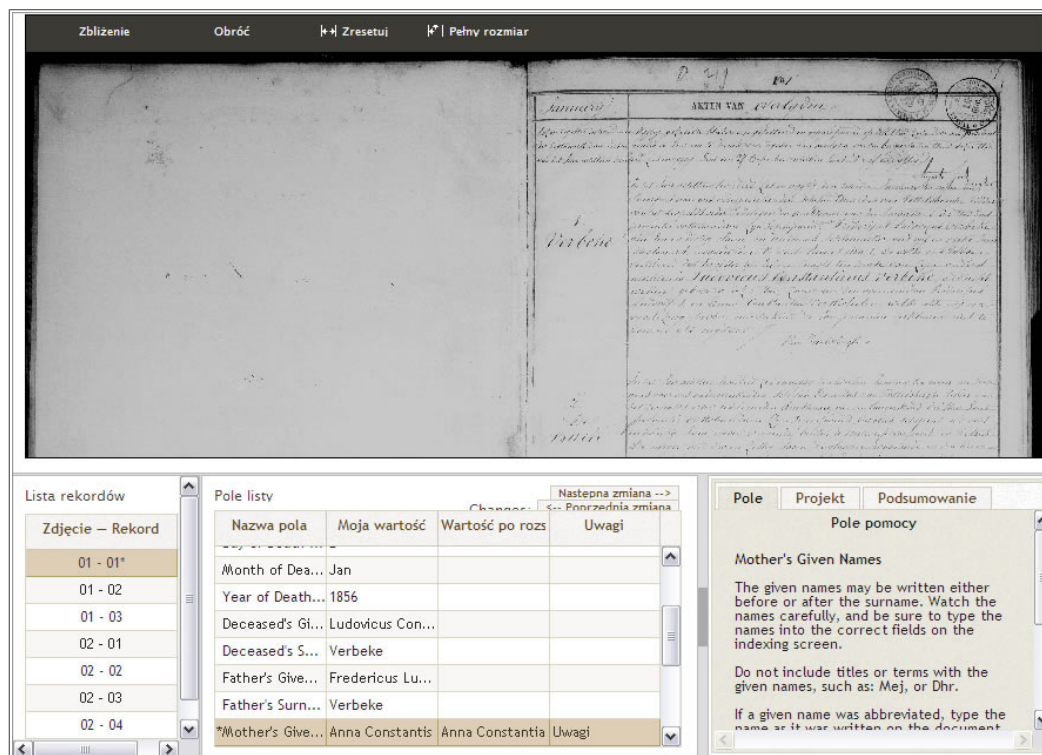
Przypis: Musisz być połączony z Internetem, aby przejrzeć listę.

4. Kliknij na plik, aby go przejrzeć.
Możesz kliknąć na nagłówek kolumny, aby posortować listę. Na przykład: aby wyświetlić pliki według osi gniazda tego wyniku, kliknij nagłówek kolumny **Wyniki rozstrzygnięcia**.

Przypis: Wyniki oznaczone (?) dotyczą pliku, który został oznaczony jako „Brak danych do wyodrębnienia” lub „Puste zdjęcie” albo został zwrócony przez osobę rozstrzygającą do ponownego zindeksowania. Rozstrzygający mógł zwrócić plik z następujących powodów:

- Znaczna liczba wpisów lub pól została pominięta.
- Wiele pól zawierało wpisy niezgodne z polem pomocy lub instrukcjami do projektu.
- Wprowadzone wartości nie pasowały do informacji na zdjęciach.
- Rozstrzygający omyłkowo zwrócił niewłaściwy plik do ponownego zindeksowania.

Gdy plik zostaje zwrócony, pierwotnie wprowadzone wpisy są usuwane, a więc nie masz możliwości dokonania przeglądu. Plik oznaczony (?) nie ma wpływu na procentowy poziom wyników rozstrzygnięcia.



Obraz 3: Przeglądaj plik

5. Przeglądaj wprowadzone przez siebie informacje oraz zmiany dokonane przez rozstrzygającego. Sprawdź, dlaczego zmiany zostały dokonane. Pole pomocy i Instrukcje do projektu są dostępne podczas wykonywania przeglądu.

- Aby zobaczyć następną wprowadzoną przez siebie wartość, która została zmieniona przez rozstrzygającego, kliknij na **Następna**.
- Aby powrócić do poprzedniej wartości, kliknij **Poprzednia**.
- Aby wyświetlić podsumowanie, kliknij zakładkę **Podsumowanie**.
- Aby zmienić rozmiar zdjęcia, użyj przycisków **Przybliż** lub **Oddal**. Kliknij na **Resetuj** (dopasuj do szerokości) oraz **Pełny rozmiar**.
- Aby obrócić zdjęcie, użyj przycisków **Obróć w lewo** lub **Obróć w prawo**.
- Aby przesunąć zdjęcie, kliknij je i przeciągnij.

Istnieje wiele powodów, dla których rozstrzygający mógł zmienić wprowadzone przez siebie dane.

- Był może występował błąd w pisowni lub różnica związana z odczytywaniem pisma odręcznego.
- Nie postawiono zgodnie ze wskazówkami zawartymi w polach pomocy lub instrukcjach do projektu.
- Przez przypadek wprowadzone zostały niewłaściwe informacje.
- Był może jakieś pole lub wpis zostały przypadkowo pominięte.
- Brak informacji mógł zostać oznaczony w niewłaściwy sposób.
- Nieczytelne informacje mogły zostać oznaczone w niewłaściwy sposób.
- Był może nie została zastosowana jakaś inna instrukcja.

6. Jeśli uważasz, że pierwotnie wprowadzona przez siebie wartość była poprawna i że rozstrzygający popełnił błąd, kliknij na **Informacje zwrotne**.

- Kiedy wy wietli si okno Informacje zwrotne, kliknij **Do ponownego przejrzenia**.
 - Kliknij **OK**.
7. Kiedy skończysz przeglądać plik, na górze kliknij **Wróć do listy plików** lub zamknij okno przeglądarki.

Jeśli masz pytania, w zakładce Wyniki rozstrzygania kliknij **Najczęściej zadawane pytania**, aby wyświetlić pytania i odpowiedzi.

Linki indeksowania

Możesz łatwo dotrzeć do innych pomocnych informacji dotyczących indeksowania, korzystając z zakładki Linki indeksowania.

Zakładka Linki indeksowania pozwoli ci łatwo dotrzeć do następujących pozycji:

Materiały o indeksowaniu

- **Przewodnik po ródłach:** Materiały dla osób indeksujących, rozstrzygających i dla administratorów grup, jak również pomoce dotyczące odczytywania pisma odręcznego oraz pomoce językowe.
- **Przewodnik po indeksowaniu:** Pomoce dla osób rozpoczynających indeksowanie, rozstrzyganie i administrowanie programem indeksowania w paliku lub stowarzyszeniu.
- **Zadaj pytanie:** Możesz przeszukać bazę wiedzy, aby znaleźć odpowiedzi na często zadawane pytania.
- **Projekty indeksowania FamilySearch:** Spis projektów dostępnych do indeksowania.

Jeśli masz problemy z otwarciem tych linków, przejdź na stronę

<https://familysearch.org/indexing> i wybierz jedną z dostępnych opcji.

Strony internetowe FamilySearch

- **FamilySearch.org:** To strona internetowa FamilySearch (www.familysearch.org) zawierająca materiały i informacje, które pomogą poszczególnym osobom w badaniach historii rodziny. Kliknij **Szukaj**, aby odszukać przodka i obejrzeć oryginalne zapisy, które pomogły indeksować.
- **System indeksowania FamilySearch:** Dowiedz się więcej i zarejestruj, aby indeksować.
- **Projekt FamilySearch Wiki:** Projekt Wiki zawiera informacje o zapisach i materiałach dostępnych do badania historii rodziny.

Kroki indeksowania

Indeksowanie składa się z kilku prostych kroków.

Cz. 1. Rozpoczynanie indeksowania

Zanim razem kiedyś chciał zacząć indeksować, musisz zalogować się w programie do indeksacji.

1. Na pulpicie kliknij na ikonę **Indeksowanie FamilySearch**.



2. Kiedy wyświetli się komunikat z ostrzeżeniem, kliknij **Uruchom**.
Wyświetli się okno logowania.
3. Wprowadź swoją nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij **OK**.

Za każdym razem, kiedy się logujesz, system sprawdza i pobiera wszelkie aktualizacje do programu indeksacyjnego FamilySearch.

4. Jeśli wyświetli się strona zawierająca informacje o profilu, dodaj wymagane informacje.

Opcja Opis

Dla konta

LDS Account:

1. W polu Państwo wpisz nazwę miasta, stanu lub kraju, w którym mieszkasz albo nazwę państwa, jeśli ją znasz, i wybierz nazwę z listy. Nazwy wszystkich państw zawierają w sobie nazwę miasta lub obszaru geograficznego. Jeśli nie możesz znaleźć swojego państwa na liście, skontaktuj się z Pomocą techniczną FamilySearch pod adresem: support@familysearch.org.
2. W polu Okręg wpisz nazwę okręgu.
3. W polu Telefon wpisz swój numer telefonu.
4. Kliknij **Wykonane**.

Dla konta

FamilySearch:

Opcja**Opis**

1. Wybierz jedn z nast puj cych grup:
 - Je li klikniesz na **Twój kraj**, wybierz nazw kraju z rozwijanej listy. W przypadku Stanów Zjednoczonych, Kanady i Wielkiej Brytanii wybierz stan lub prowincj . W pozostałych przypadkach wpisz stan, prowincj lub dystrykt.
 - Je li klikniesz na **Palik wDO w twojej okolicy**, wpisz nazw miasta, stanu lub kraju, w którym mieszkasz, albo nazw palika, je li j znasz, i wybierz nazw z listy. Nazwy wi kszo ci palików zawieraj w sobie nazw miasta lub obszaru geograficznego. Nast pnie wpisz swój numer telefonu. Je li nie znasz nazwy palika, kliknij **Jak?**
 - Je li klikniesz na przycisk **Inna grupa**, wybierz grup z rozwijanej listy. Nast pnie wpisz swój numer telefonu.
2. Je li chcesz, mo esz tak e wybra opcj **Nie chc teraz wybiera grupy**. B dziesz mógł wybra lub zmieni swój grup , kiedy b dziesz edytowa dane w swoim profilu.
3. Kliknij **OK**.

5. Je li wy wietli si wa na wiadomo , przeczytaj j , a nast pnie kliknij **Zamknij**.

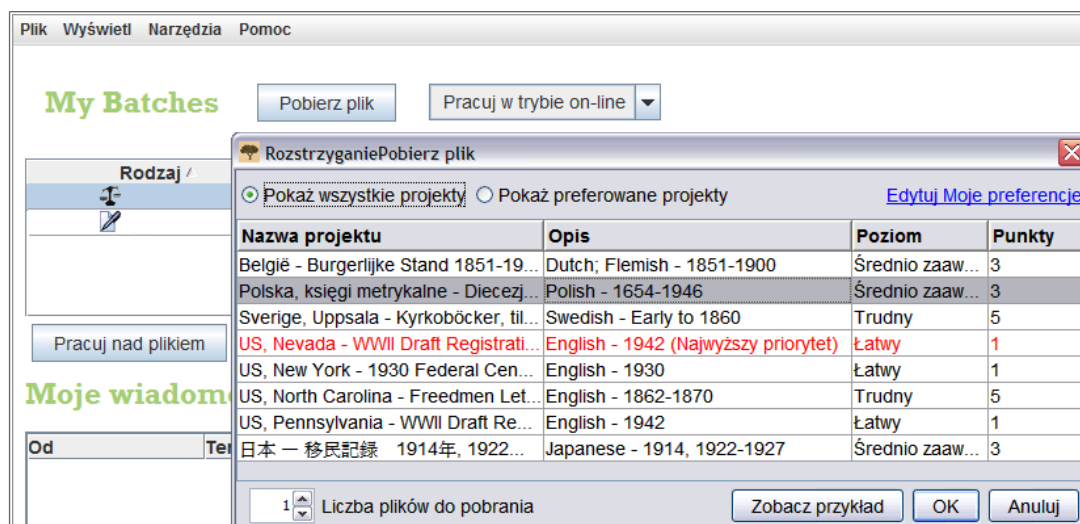
6. Kiedy wy wietli si wiadomo zatytułowana „Wskazówka dnia”, przeczytaj j , a nast pnie kliknij **Zamknij**.

Wy wietli si strona startowa programu indeksowania FamilySearch. Mo esz teraz pobra plik.

Przypis: Je li masz problem z zalogowaniem si , skontaktuj si z Pomoc techniczn FamilySearch pod adresem: support@familysearch.org.

Cz 2. Pobierz plik

Pliki to grupy zawieraj ce jedno lub wi cej zdj , które mo na zindeksowa w około 30-60 minut.



Obraz 4: Pobierz plik

1. Kliknij **Pobierz plik**.

Wyświetli się lista projektów.

- Projekt o najwyższym priorytecie podświetlony jest na czerwono.
- Projekty wyświetlane są w kolejności alfabetycznej według nazwy projektu. Aby sortować listę według języka, poziomu trudności lub punktów, kliknij na nagłówek kolumny o nazwie **Opis**, **Poziom** lub **Punkty**.
- Aby zobaczyć wszystkie projekty, kliknij u góry na **Pokaż wszystkie projekty**.
- Aby zobaczyć wszystkie projekty, które odpowiadają twoim ustawieniom preferencji, u góry kliknij na **Pokaż preferowane projekty**.

Przypis: Jeśli jeden z projektów nie odpowiada ustawieniom twoich preferencji, lista będzie pusta.

- Aby zmienić ustawienia twoich preferencji, kliknij na **Edytuj moje preferencje**. Zaloguj się na stronie programu indeksowania FamilySearch i edytuj swoje preferencje.

Przypis: Jeśli wyedytujesz swoje preferencje, lista się zamknie i będzie musiał ponownie kliknąć **Pobierz plik**, aby wyświetlić się uaktualniona lista.

- Aby zobaczyć, jak wygląda zdjęcie w danym projekcie, kliknij na projekt, a potem kliknij na **Wyświetl przykład**.

2. Kliknij na nazwę projektu, nad którym chcesz pracować.

3. Wybierz liczbę plików, nad którą chcesz pracować. Za jednym razem możesz mieć do 10 pobranych plików.

4. Kliknij **OK**.

Przypis: Możesz również dwukrotnie kliknąć na nazwę projektu, aby pobrać z niego plik.

5. Jeśli ktoś inny pracował nad plikiem, który pobrałeś, ale zwrócił go przed zakończeniem, zobaczysz komunikat, że dany plik był już wcześniej indeksowany. Kliknij **OK**.

Przypis: Indeksując i zwracając pliki z wielu powodów albo mogą nie mieć wystarczająco czasu na ich skończenie przed wygaśnięciem terminu, w którym to przypadku

system automatycznie odzyskuje plik. Sprawdź, co zrobił poprzedni indeksujący. Następnie dokończ plik tak, jakby go normalnie indeksował.

6. Przeczytaj wiadomość w instrukcjach do projektu, a potem kliknij **Zamknij**.

Zdjęcie lub zdjęcie dokumentu tymczasowo skopiuj się na twój komputer.

Jeśli nie widzisz projektu, który chciałbyś zindeksować, kliknij na **Pokaż wszystkie projekty**. Wybierz projekt, którego wcześniej nie indeksowałeś. Pamiętaj, że możesz przeczytać instrukcje do projektu, sprawdzić pole pomocy w trakcie wpisywania i kontaktować się z innymi, jeśli potrzebujesz pomocy. Indeksowanie może okazać się bardziej pasjonujące, w miarę jak będziesz uczyć się indeksować różne rodzaje rekordów.

Przypis: Kiedy projekt zbliża się do końca, może już brakować w nim plików do pobrania. Jeśli pliki są zwracane, projekt może się pojawiać i znikać w miarę kończenia ostatnich plików.

Część 3. Zobacz instrukcje do projektu

Przeczytaj instrukcje dla danego projektu, zanim zaczniesz indeksować lub rozstrzygasz w danym projekcie. Instrukcje te zawierają: wyjaśnienia, wskazówki i przykłady z jakich należy korzystać podczas każdego projektu.

Kliknij na zakładkę **Instrukcje do projektu** znajdującą się po prawej stronie pola do wpisywania danych.

W niektórych projektach instrukcje znajdują się w zakładce. Przeczytaj instrukcje. Na dole mogą znajdować się linki do większej ilości informacji.

Przypis: Jeśli przewiniesz instrukcje do końca, powinien tam się znajdować link do **Aktualizacji projektu**. W tej aktualizacji możesz znaleźć odpowiedzi na pytania, które pojawiają się po udostępnieniu projektu indeksowania. Możesz jeszcze raz sprawdzić aktualizacje dotyczące tych projektów, w celu uzyskania najnowszych informacji o projekcie do indeksowania.

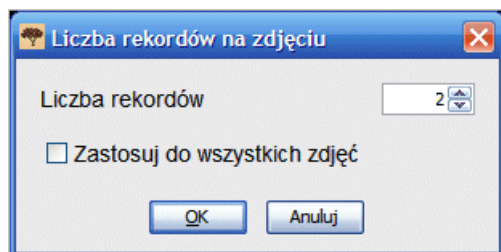
Możesz również znaleźć aktualizacje projektu za pomocą **Zadaj pytanie**. Gdy szukasz odpowiedzi, wpisz nazwę projektu, a następnie wpisz **aktualizacje**, takie jak **Aktualizacje rekordów chrztów Trento Włochy**.

Część 4. Ustal liczbę rekordów

Rekord jest stworzony dla każdego głównego imienia i nazwiska znajdującym się na zdjęciu dokumentu. Niektóre pliki mają z góry określone liczby rekordów na zdjęciu i odpowiadającą im liczbę linii wpisu danych. W przypadku innych plików będziesz musiał określić liczbę rekordów, aby dodać potrzebne linie wpisu danych.

W instrukcjach do projektu znajdziesz informacje dotyczące tego, ile rekordów znajduje się na zdjęciu. Zapoznaj się z tymi instrukcjami. Następnie przyjrzyj się zdjęciu dokumentu, aby określić, ile rekordów się na nim znajduje. Zmień ilość rekordów, jeśli zachodzi taka potrzeba. Funkcja ta dopasuje ilość linii, w które będziesz mógł wprowadzić informacje w obszarze wpisu danych.

1. Policz liczbę rekordów na zdjęciu. Nie licz pustych linii, chyba że instrukcje do projektu wymagają.
2. W pasku menu, kliknij na **Narzędzia**, a następnie na **Rekordy na zdjęciu**.



3. Wpisz liczbę rekordów lub kliknij na **strzałkę w górę** lub **w dół**, aby wybrać liczbę rekordów na zdjęciu.
4. Jeśli w pliku znajduje się więcej niż jedno zdjęcie i na każdym zdjęciu znajduje się taka sama liczba rekordów, kliknij na **Zastosuj do wszystkich rekordów**.
5. Kliknij **OK**.

Liczba linii wpisu danych zmieni się w zależności od liczby rekordów, którą ustalisz. Byłoby konieczne ponownie dopasować liczbę rekordów dla każdego zdjęcia. Jeśli zajdzie taka potrzeba, możesz dodawać, wstawiać lub usuwać rekordy w trakcie indeksowania.

Przypis: Jeśli liczba linii wpisu danych nie zmieni się, wskazuje to, że dany plik ma z góry określone minimalne liczby rekordów, które należy rozliczyć. Niezasyte linie muszą zostać zaznaczone jako puste, zanim będziesz w stanie odesłać plik.

Akta

Akta zwykle zawierają informacje dotyczące jednej osoby. Każdy akt to rekord.

Na zdjęciu może znajdować się więcej niż jeden akt. Czasami dodatkowe akta znajdują się pod lub z boku wiadomości, które na początku widzisz na ekranie. Informacje dotyczące liczby akt na zdjęciu mogą także być zawarte w instrukcjach do projektu. Aby sprawdzić całe zdjęcie w celu zlokalizowania na nim ilości rekordów przed rozpoczęciem indeksowania, skorzystaj z suwaków, kliknij i przesuń zdjęcie lub kliknij i przesuń szare podświetlenie w Nawigacji zdjęciem.

Ksiągi metrykalne, rejestry itp.

Książki metrykalne, rejestry i różnego rodzaju spisy ludności zawierają na jednym zdjęciu informacje o wielu ludziach. Informacje uporządkowane są w rzędach i kolumnach. Zwykle każdy rząd to jedna osoba, czyli jeden rekord.

Plik może zawierać więcej niż jedno zdjęcie, a na każdym zdjęciu może znajdować się kilka rzędów lub rekordów. Na zdjęciu może także znajdować się więcej niż jedna strona. Skorzystaj z suwaków, kliknij i przesuń zdjęcie lub kliknij i przesuń szare podświetlenie w oknie Nawigacja zdjęciem, aby sprawdzić, ile osób lub rekordów zostało zapisanych na jednym zdjęciu.

Numeracja zdjęć i rekordów

Cyfry po lewej stronie obszaru wpisywania danych łączą każdy rekord z odpowiadającym mu zdjęciem.

Pliki zawierające jeden akt na każdym zdjęciu mają po dwie cyfry w każdej linii. Cyfra po lewej to numer zdjęcia, a cyfra po prawej to numer rekordu na zdjęciu, na przykład: 01-01, 02-01, 03-10 i tak dalej.

Przypis: Kliknij na numer zdjęcia, aby do niego przeskoczyć w pliku.

01 - 01
02 - 01
03 - 01
04 - 01
05 - 01
06 - 01

Pliki zawierają w sobie jeden akt na zdjęciu lub kilka rekordów na zdjęciu s również opisane dwoma cyframi. Cyfra po lewej to numer zdjęcia, a cyfry po prawej to numery rekordów na zdjęciu, na przykład: 01-01, 01-02, 01-03 i tak dalej. Cyfry te niekoniecznie muszą się zgadzać z numerami linii na zdjęciu dokumentu.

01 - 01
02
03
04
02 - 01
02
03

Na dole ekranu możesz tak je sprawdzić, które zdjęcie lub rekord właściwie nie oglądasz.

Zdjęcie 1 z 1 | Rekord 1 z 2

Dodaj rekord

W trakcie indeksowania, jeżeli na zdjęciu znajduje się dodatkowe imię lub nazwisko, możesz dodać rekord do obszaru wpisu danych, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

Aby dodać rekord na dole listy, kliknij na **Dodaj rekord** .

Rekord zostanie dodany na końcu. Możesz teraz wpisać informację dotyczącą danego imienia lub nazwiska.

Wstaw rekord

Jeżeli zauważysz, że w trakcie indeksowania pominięte jak osobę, której dane znajdują się na zdjęciu, możesz wstawić rekord w pole wpisu danych, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

1. Kliknij na rekord znajdujący się bezpośrednio poniżej miejsca, gdzie chcesz wstawić nazwisko brakującej osoby.
 2. Kliknij na **Wstaw rekord** Przycisk .
- Rzecz zawierający nowy rekord zostanie wstawiony przed rekordem, który właściwie nie wybrałeś. Numery rekordów po lewej stronie zostaną odpowiednio dopasowane.

Usuń rekord

Jeżeli na zdjęciu nie ma już więcej imion ani nazwisk w trakcie indeksowania, ale pozostała dodatkowa linia rekordu, możesz usunąć ten rekord w obszarze wpisu danych.

1. Kliknij na rekord, który chcesz usunąć.

Aby usun kilka linii rekordu, kliknij na pierwszy rekord do usunięcia. Przytrzymaj klawisz **Shift** i kliknij na ostatni rekord, który chcesz usunąć. Funkcja podświetli kilka linii rekordów.

2. Kliknij **Usu rekord** .

Linia rekordu zostanie usunięta.

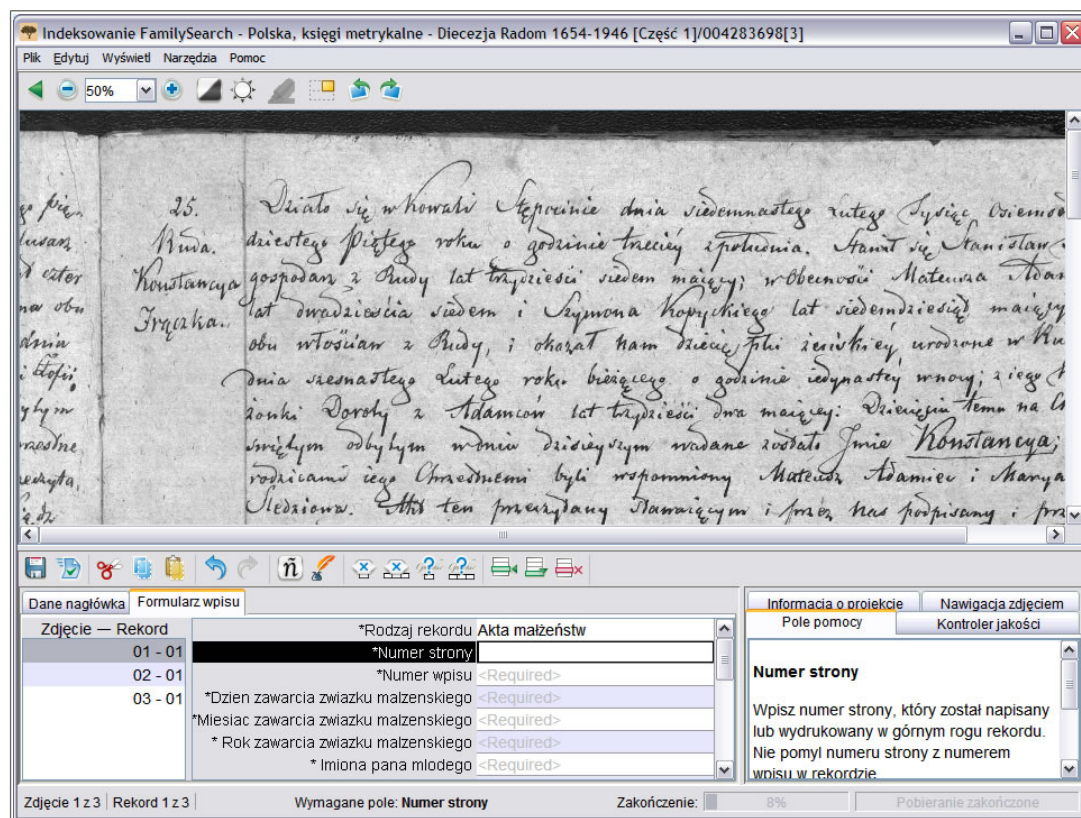
Przypis: Jeśli usuniesz linię zredukuje liczbę linii poniżej minimum wymaganego dla danego projektu, linia nie zostanie usunięta. Niewykorzystana linia musi być uzupełniona danymi lub być zaznaczona jako pusta, zanim będziesz mógł odesłać plik.

Cz 5. Wprowadź informacje

Wpisz informacje wymagane w obszarze wpisu danych.

Kiedy tylko zakończysz pobieranie pliku, pierwsze zdjęcie pojawi się w górnej części ekranu indeksacyjnego. W części dolnej znajduje się obszar wpisu danych.

Każda pozycja zawierająca informacje nazywana jest „polem”. Wymagane pola są wyświetlane z informacją <Required>. Wymagane pola muszą być wypełnione lub zaznaczone jako puste. Tam gdzie to możliwe, pola w obszarze wpisu danych oznaczone są tak samo jak na oryginale dokumentu.



The screenshot shows the FamilySearch indexing software interface. At the top, there's a window title bar: "Indeksowanie FamilySearch - Polska, księgi metrykalne - Diecezja Radom 1654-1946 [Część 1]/004283698[3]". Below it is a menu bar with "Plik", "Edytuj", "Wyświetl", "Narzędzia", and "Pomoc". A toolbar contains various icons for navigation and editing. The main area displays a handwritten document page with a date "25." and a church record. Below the document, there's a data entry form titled "Formularz wpisu". The form has a table with columns "Zdjęcie" and "Rekord", and a section for "Dane nagłówka". The "Dane nagłówka" section includes fields for "Rodzaj rekordu" (set to "Akta małżeństw"), "Numer strony", "Dzień zawarcia związku małżeńskiego", "Miesiąc zawarcia związku małżeńskiego", "Rok zawarcia związku małżeńskiego", and "Imiona pana młodego". To the right of the form, there's a sidebar with "Informacja o projekcie" and "Nawigacja zdjęciem". The "Nawigacja zdjęciem" section includes a "Kontroler jakości" button and a "Numer strony" field with instructions: "Wpisz numer strony, który został napisany lub wydrukowany w górnym rogu rekordu. Nie pomył numeru strony z numerem wpisu w rekordzie". At the bottom, there's a status bar showing "Zdjęcie 1 z 3 | Rekord 1 z 3", "Wymagane pole: Numer strony", "Zakończenie: 8%", and a "Pobieranie zakończone" button.

Obraz 5: Ekran indeksacyjny: Zwróć uwagę na wymagane pola

1. Kliknij na pierwsze pole, aby rozpocząć wpisywanie informacji ze zdjęcia dokumentu.
2. Aby przejść do następnego pola, naciśnij **Tab** lub **Enter**.

Je li znajdujesz si na ostatnim polu rekordu i przeniesiesz si do nast pnego pola, rekord zostaje automatycznie zapisany, a kursor przeniesie si do pierwszego pola nast pnego rekordu.

Wskazówka: Istnieje kilka ró nych rodzajów pomocy przy wpisywaniu informacji. W pozycji Pomoc zobacz informacje dotycz ce:

- Dodawania znaków diakrytycznych i innych znaków.
- Kopiowania informacji z poprzedniego pola lub rekordu.
- Korzystania z listy do wyszukiwania.
- Oznaczania pól i rekordów jako puste.
- Indeksowania nieczytelnych pól i rekordów.

Mo esz tak e dokona ró nych zmian na ekranie indeksacyjnym, aby dopasowa widok zdj cia lub obszaru wpisu danych. W pozycji Pomoc zobacz informacje dotycz ce:

- Ustawiania jasno ci i kontrastu zdj cia.
- Ustawiania rozmiaru tekstu.
- Ustawiania rozmiaru zdj cia.
- Pokazywania nast pnego lub poprzedniego zdj cia.
- Korzystania z pod wietlenia i liniiki.

Upewnij si , e przesun łe zdj cie do ko ca w prawo i do dołu, eby sprawdzi , czy zindeksowałe wszystkie imiona i nazwiska na zdj ciu. Niektóre zdj cia s wi ksze i mog zawiera po dwie strony dokumentu. W pozycji Pomoc zobacz informacje dotycz ce:

- Poruszania si po zdj ciu.
- Ustawiania zbli enia.

3. Kiedy dojdiesz do ko ca, w komunikacie pojawi si pytanie, czy chcesz przeprowadzi kontrol jako ci. Kliknij **Tak**.

W trakcie wpisywania danych informacje niezgadzaj ce si z list do wyszukiwania zaznaczone s czerwón , falist lini lub kolorowym pod wietleniem w tle. Nie oznacza to, e popełniłe bł d. Listy do wyszukiwania maj swoje ograniczenia i mog nie zawiera wszystkich form pisowni — w szczególno ci w przypadku imion i nazwisk. Zadaniem list jest udzielenie ci pomocy w interpretacji danych. Podczas kontroli jako ci ponownie sprawd wszystkie dane zaznaczone falist , czerwón lini lub kolorowym pod wietleniem w tle. Mo esz zmieni dane lub potwierdzi , e wprowadzone dane s poprawne. Aby wskaza , e wprowadzona przez ciebie warto jest poprawna przed przeprowadzeniem kontroli jako ci, kliknij na pole i naci nij **Ctrl+T**.

Dane nagłówka

Zakładka Danych nagłówka zawiera pola, które maj zastosowanie do wszystkich rekordów na całym zdj ciu. Na przykład: w plikach spisów powszechnych Stanów Zjednoczonych pola dotycz ce rodzaju dokumentu, hrabstwa, numeru karty oraz liter na karcie pojawiaj si w zakładce Danych nagłówka i wprowadzane s tylko raz. Reszta pól do zindeksowania pokazuje si w zakładce Tabeli wpisów i Formularza wpisów.

Pola w zakładce Danych nagłówka ró ni si od siebie w zale no ci od projektu. Na przykład: spis powszechny mo e zawiera rodzaj zdj cia, hrabstwo, numer karty i list do karty. Je li zdj cie dokumentu nie zawiera pól z danymi nagłówka, zakładka si nie pojawi.

Jeśli plik zawiera więcej niż jedno zdjęcie, najpierw wprowadź informacje w zakładce z danymi nagłówka dla wszystkich zdjęć. Aby przesunąć się do kolejnego zdjęcia, po lewej stronie kliknij na następny numer zdjęcia, na przykład: 01, 02 itd. Pozwoli ci to sprawdzić, czy zdjęcie w pliku, zanim rozpoczniesz indeksowanie. Następnie możesz przejść do Tabeli wpisów lub Formularza wpisów i wprowadzić pozostałe informacje.

Przypis: Jeśli program nie przeniesie ci automatycznie do Tabeli wpisów po wypełnieniu zakładki Danych nagłówka, dzieje się tak, ponieważ istnieje więcej zdjęć, dla których należy wypełnić Dane nagłówka.

Pole z rodzajem zdjęcia

Pole z rodzajem zdjęcia jest polem wymaganym. Pojawia się ono w zakładce z Danymi nagłówka lub w pierwszym polu rekordu. Kliknij na pole, a następnie kliknij na strzałkę z listy do wyboru i wybierz z listy pozycję opisu zdjęcia.

Przed rozpoczęciem indeksowania informacji ze zdjęć będziesz musiał wybrać rodzaj zdjęcia dla każdego zdjęcia w pliku. Jeśli plik zawiera kilka zdjęć, to aby przejść do następnego zdjęcia, kliknij po lewej stronie na numer następnego zdjęcia, na przykład: 01, 02 i tak dalej.

- W projektach zawierających więcej niż jedno zdjęcie w pliku, pole to może znajdować się w zakładce Tabeli wpisów lub Formularza wpisów.
- W projektach zawierających po jednym zdjęciu w pliku, pole z reguły znajduje się w zakładce Dane nagłówka.

Rodzaje zdjęć	Kiedy należy użyć rodzaju zdjęcia
Normalne	Na zdjęciu znajdują się informacje wymagane do indeksacji.
Puste zdjęcie	Zdjęcie jest puste lub zdjęcie przedstawia formularz, który nie został wypełniony. (Nagłówek u góry formularza może zawierać jakieś informacje, ale zdjęcie nie zawiera rekordów do indeksowania). Kiedy pojawi się wiadomość z ostrzeżeniem, kliknij Tak . Funkcja zaznaczy wszystkie pola jako „<Puste>”. Jeśli nie masz innych zdjęć do zindeksowania, odejdź od pliku. (Nie zwracaj pliku).

Rodzaje zdjęć	Kiedy należy wybrać rodzaj zdjęcia
Duplikat zdjęcia	Zdjęcie jest dokładnym duplikatem poprzedniego zdjęcia w tym samym pliku — zwykle zdjęcie bezpośrednio poprzedzające duplikat. (Zdjęcie zostało zrobione dwa razy). Zindeksuj zdjęcie, które jest najłatwiej odczytać, a drugie zdjęcie zaznacz jako duplikat. Kiedy pojawi się wiadomość z ostrzeżeniem, kliknij Tak. Dokończ indeksowanie pozostałych zdjęć, a następnie odejdź plik. (Nie zwracaj pliku). Przypis: Jeśli zdjęcie jest duplikatem poprzedniej strony w innym pliku, zindeksuj zdjęcie w swoim pliku. Nie zaznaczaj go jako duplikat. Jeśli brakuje nazwiska i nie jesteś w stanie go zobaczyć (na przykład w rekordzie spisu powszechnego), zaznacz nazwisko jako puste.
Nieczytelne zdjęcie	Wybierz tę opcję, jeśli całe zdjęcie jest zbyt jasne, zbyt ciemne lub zbyt zniszczone, w taki sposób, że nie możesz zindeksować wymaganych informacji. Kiedy pojawi się wiadomość z ostrzeżeniem, kliknij Tak. Jednak jeśli zdjęcie jest czytelne, na przykład w przypadku rozdarcia strony, zaznacz rodzaj zdjęcia jako Normalne, zindeksuj to, co jesteś w stanie, zaznaczając brakujące wymagane pola jako puste.
Brak danych do wyodrębnienia	Zdjęcie zawiera dodatkowe informacje dodane przez operatora kamery, jak na przykład tablice tytułowe, znaczniki lub inne informacje dołączone do dokumentów, jak na przykład tabela zawartości. Zdjęcie nie zawiera żadnych wpisów, które można zindeksować. Obejmuje to strony z indeksami, zawierającymi nazwiska i numery stron lub strony z informacjami, które nie są wymagane. Po wybraniu tej opcji, kliknij Tak pod wiadomością z ostrzeżeniem. Jednak jeśli indeks zawiera informacje metrykalne, jak na przykład nazwiska, daty i miejsca, zaznacz Rodzaj zdjęcia jako Normalny, zindeksuj to, co jesteś w stanie, zaznaczając brakujące wymagane pola jako puste. Skończ indeksowanie pozostałych zdjęć, a następnie odejdź plik. (Nie zwracaj pliku).

Przypis: W niektórych projektach rodzaj zdjęcia jest już wybrany i nie można go zmienić.

Przypis: Kiedy wybierzesz opcję puste, duplikat, nieczytelne lub brak danych do wyodrębnienia, informacja ta zostanie umieszczona we wszystkich polach wszystkich rekordów na danym zdjęciu. Jeśli zdecydujesz, że w tym przypadku nie ma to zastosowania,

kliknij **Cofnij** , aby odzyskać dane, które mogły zostać zastąpione i wybierz inną pozycję w polu Rodzaj zdjęcia.

Tabela wpisów

W podglądzie Tabeli wpisów pola do indeksacji ukazują się poziomo w kolumnach u góry obszaru wpisu danych. Każda kolumna odpowiada oddzielnemu rekordowi. Jeśli liczba pól do zindeksowania przekracza ilość mieszczących się na ekranie, tabela przesunie się w prawo.

Formularz wpisu

Pola, które należy zindeksować w podglądzie Formularza wpisu, wypisane są pionowo, jedno pod drugim. Wszystkie pola dotyczą jednego rekordu. Kiedy przejdziesz do kolejnego rekordu, pojawi się pusty formularz.

Każdy projekt, w którym dostępna jest Tabela wpisu, posiada także opcję Formularza wpisu. Aby zmienić podgląd wpisu, kliknij na odpowiedni zakładkę w miejscu, gdzie wpisuje się informacje. Projekty zawierające więcej niż jeden rodzaj rekordu, na przykład projekty zawierające zarówno chrzty, jak i małżeństwa, zbudowane są tylko w formie Formularza wpisu.

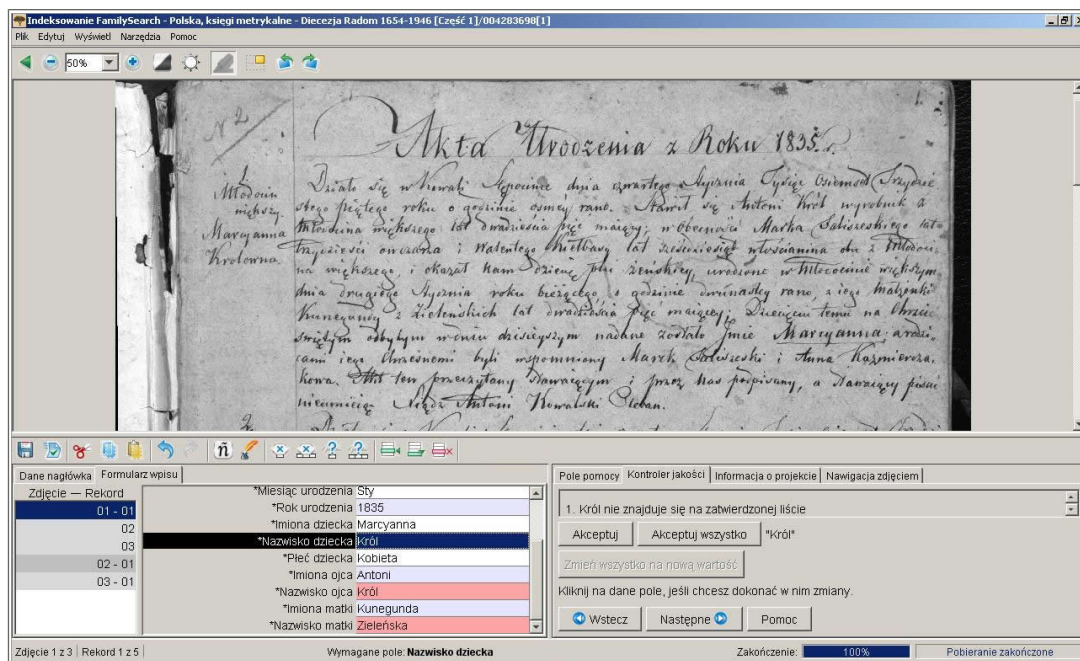
Cz 6. Sprawdź jako

Zanim odelesz plik, musisz przeprowadzić kontrolę jakości wprowadzonych informacji.

W trakcie wpisywania danych informacje niezgodzące się z listą do wyszukiwania zaznaczone są czerwoną, fioletową lub kolorowym podświetleniem w tle. Nie oznacza to, że popełniłeś błąd. Listy do wyszukiwania mają swoje ograniczenia i mogą nie zawierać wszystkich form pisowni — w szczególności w przypadku imion i nazwisk. Listy mają służyć jako przewodnik pomagający rozszyfrować trudne do odczytania informacje. Podczas kontroli jakości system sugeruje sprawdzenie wszystkich danych zaznaczonych fioletową, czerwoną lub kolorowym podświetleniem w tle. Możesz zmienić dane lub potwierdzić, że wprowadzone dane są poprawne.

Kiedy skończysz indeksowanie danych, okno kontroli jakości pojawi się w miejscu pola pomocy po prawej stronie obszaru wpisywania danych. Pierwsze zaznaczone pole wyświetli się wraz z wyjaśnieniem, dlaczego dane powinny zostać ponownie sprawdzone. Następnie wyświetli się komunikat z gratulacjami. Po przeczytaniu komunikatu, kliknij **Zamknij**, aby rozpocząć kontrolę jakości. Jeśli kontroler jakości nie wyświetli się, kliknij na zakładkę **Kontrola jakości**. Kontrola jakości zwraca uwagę na wszystkie pola zaznaczone fioletową, czerwoną lub kolorowym podświetleniem w tle oraz na wymagane pola, które pozostały puste.

Przypis: Możesz kliknąć na zakładkę Kontrola jakości, kiedykolwiek chcesz sprawdzić zaznaczone nazwy lub nazwiska. Nie musisz czekać, aż skończysz plik.



Obraz 6: Kontrola jako ci

1. Ponownie sprawdź wpisane przez siebie informacje z tym, co widzisz na zdjęciu.

- Aby zachować wpisane przez siebie dane, kliknij **Zaakceptuj**.
- Aby zachować wpisane przez siebie dane w tym samym polu we wszystkich rekordach, kliknij **Zaakceptuj wszystkie**.
- Aby zmienić wpisane przez siebie dane, wpisz nowe dane w pole.

Przypis: Jeśli wpisana przez siebie wartość nie znajduje się w liście do wyszukiwania, kontroler jako ci może ponownie wyświetlić to pole. Możesz wtedy kliknąć **Zaakceptuj**, aby zachować wpisane przez siebie dane.

- Aby zmienić wpisane przez siebie dane w tym samym polu we wszystkich rekordach, wpisz nowe dane w pole i kliknij **Zmień wszystkie na nowe dane**. Kiedy pojawi się komunikat proszący o potwierdzenie, kliknij **Tak**.

2. Kiedy klikniesz na przycisk **Zaakceptuj** lub **Zmień wszystkie na nowe dane**, kontroler jako ci automatycznie wyświetli następną linię z czerwonym tłem.

Przypis: Możesz także kliknąć na **Następne**, aby przejść do następnego zaznaczonego pola.

3. Aby powrócić do poprzedniej decyzji, kliknij **Wstecz**.

4. Kiedy wszystkie zaznaczone pola zostaną zatwierdzone lub zmienione, kontroler jako ci sprawdzi, czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione. Jeśli które z wymaganych pól pozostało puste, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeśli na zdjęciu nie ma wymaganych informacji, kliknij **Zaakceptuj**. W polu pojawi się oznaczenie <Blank>.
- Jeśli na zdjęciu znajdują się wymagane informacje, wpisz je w pole i kliknij **Następne**.

5. Po zakończeniu kontroli jako ci kliknij **Tak**, kiedy pojawi się komunikat o odesłaniu pliku.

Cz 7. Ode lij plik

Kiedy zakończysz indeksowanie pliku, musisz go odesłać. Kiedy odeślesz plik, zawarte w nim dane zostaną zapisane na serwerze, a system usunie z niego i informacje z twojego komputera.

1. Po zakończeniu kontroli jako ci wyświecą się komunikat z pytaniem, czy chcesz odesłać plik. Kliknij **Tak**.

Jeśli nie przeprowadziłeś kontroli jako ci, system rozpocznie ten proces automatycznie, zanim odeślesz dane. Jeśli dane pola nie wymagają sprawdzenia, plik zostanie odesłany.

Przypis: Możesz również kliknąć na przycisk **Ode lij**  lub kliknąć na menu **Plik** i kliknąć **Ode lij**. Możesz także kliknąć na dany plik, a następnie kliknąć na **Ode lij plik** na stronie startowej indeksowania FamilySearch, w której cię czeka praca.

2. Kiedy wyświecą się komunikat potwierdzający, że odesłanie pliku zakończyło się pomyślnie, kliknij **OK**.

Kiedy odeślesz plik, jest on uwzględniany za ukończony. Nie będziesz mógł go odzyskać, aby poprawić błąd. Jednak każdy plik jest indeksowany dwukrotnie, przez indeksującego cego A i indeksującego cego B, i w razie rozbieżności plik jest sprawdzany przez osobę rozstrzygającą, która poprawia błąd. Kiedy rozstrzygnięcie odeślesz plik, jest on uwzględniany za ukończony.

Zapisywanie pracy

Możesz zapisać swoją pracę i powrócić do pliku później, aby go ukończyć. Plik pojawi się na stronie startowej systemu indeksowania FamilySearch, kiedy ponownie uruchomisz program.

Kiedy zapisujesz plik, informacje są zapisywane na twoim komputerze i na serwerze. Kiedy zapisujesz plik na serwerze, informacje, które wprowadziłeś, będą dostępne z innych komputerów.

Przypis: Jeśli chcesz pracować nad tym samym plikiem na dwóch różnych komputerach, będziesz musiał pobrać informacje z serwera, aby wyświetlić dane, które wprowadziłeś na innym komputerze.

Jeśli pracujesz on-line i naciśniesz **Tab** lub **Enter** w ostatnim polu zapisu, zostanie on automatycznie zapisany. Jeśli pracujesz on-line i zamykasz program do indeksowania lub wracasz na stronę startową systemu indeksowania, informacje są także automatycznie zapisywane. Dlatego też, jeśli nadejdzie data zwrotu pliku i zostanie on odebrany przez system, zanim zdążyś go skończyć, informacje nie zostaną utracone. Jednak mogą one zostać utracone, jeśli pracujesz w trybie off-line i nie zapiszesz informacji na serwerze przed upływem terminu zwrotu pliku.

1. Jeśli pracujesz w trybie off-line i chcesz zapisać dane na serwerze, połącz się z Internetem. Wróć na stronę startową systemu indeksowania, kliknij **rozwiń listę** i wybierz **Pracuj w trybie on-line**.

2. Ponownie otwórz plik i kliknij przycisk **Zapisz** .

Przypis: Możesz także kliknąć menu **Plik**, a następnie **Zapisz**.

Powrót do strony startowej

Ze strony indeksowania możesz powrócić do strony startowej systemu indeksowania FamilySearch.

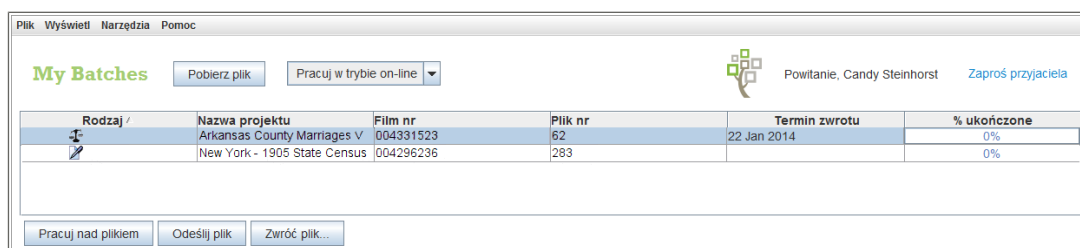
W górnym rogu po lewej stronie kliknij **zamknij ten plik i wróć do strony startowej**.

Wyświetli ci się strona startowa systemu indeksowania FamilySearch z cz. ci Moja praca.

Otwieranie wcześnie pobranego pliku

Jeśli zapisaliśmy swoją pracę, możemy zobaczyć plik później.

Na ukończenie pliku masz siedem dni. Termin zwrotu podany jest w cz. ci Moje pliki. System ostrzeże ci, kiedy będzie zbliżał się czas wygaśnięcia terminu pliku. Jeśli nie jesteś w stanie zobaczyć pliku, po siedmiu dniach zostanie on automatycznie zabrany przez system i przydzielony innemu indeksującemu, który poprosił o plik z danego projektu.



Obraz 7: Cz. Moje pliki

1. W pozycji Moja praca na stronie programu indeksowania FamilySearch, kliknij dwukrotnie na plik, nad którym chcesz pracować.

Przypis: Możemy tak kliknąć na plik i potem kliknąć na przycisk **Pracuj na plikiem**.

2. Jeśli pracujesz z innego komputera i nie widzisz wcześnie wprowadzonych przez siebie informacji, kliknij na menu **Plik**, a potem kliknij na **Odzyskaj z serwera**. Informacje, które dodałeś na innym komputerze i zapisaliśmy na serwerze, mogą nie być dostępne, a nie zostaną odzyskane z serwera. Wyświetli ci się natomiast informacje, które wprowadziłeś na tym samym komputerze.

Odsyłanie pliku

Jeśli po wyświetleniu pliku zdasz sobie sprawę, że z jakiegoś powodu nie będziesz w stanie nad nim pracować, na przykład dlatego, że jest zbyt trudny do przeczytania, możesz go zwrócić.

W kilku przypadkach możemy być ci trudno określić, czy plik należy zwrócić czy nie.

- Jeśli cz. strony jest oderwana, nie możemy nic na to poradzić. Zindeksuj to, co możemy i zaznacz brakujące pola jako puste.
- Jeśli brakuje cz. ci strony, ale nie dlatego, że jest oderwana, zwróć plik i wybierz opcję **Sprawdź jako zdjęcie**.

1. Kliknij menu **Plik**, a następnie **Zwróć plik**.

Przypis: Na startowej stronie systemu indeksowania FamilySearch, w czci Moja praca, możesz także kliknąć pobrany plik, a następnie **Zwróć plik**.

2. W oknie Zwróć plik kliknij jedną z następujących opcji:
 - Aby zwrócić plik do zindeksowania przez inną osobę indeksującą, kliknij **Przekaj innym indeksującym**. Praca, jaką do tej pory wykonałeś, nie zostanie utracona. Plik będzie udostępniony innemu indeksującemu do pobrania.
 - Aby wskazać, że występuje problem ze zdjęciem i powinno ono zostać sprawdzone przez administratora, kliknij **Sprawd jako zdjęcie**. Plik zostanie wycofany z obiegu. Administrator sprawdzi to zdjęcie.

Praca w trybie off-line

Kiedy pobierasz plik, zdjęcie jest zapisywane na twoim komputerze. Jeśli zachodzi taka potrzeba, możesz rozłączyć się z Internetem i pracować nad plikiem w trybie off-line. Kiedy skończysz swoją pracę, możesz ponownie połączyć się z Internetem i odesłać plik.

Zmiana trybu pomiędzy off-line i on-line nie rozłącza cię z Internetem ani nie ustanawia nowego połączenia.

Przypis: Przyciski Pobierz, Odeślij plik i Zwróć plik nie są dostępne w trybie off-line.

1. Po pobraniu pliku kliknij **rozwijany list**, a następnie wybierz **Praca w trybie off-line**.

Przypis: Jeśli pobrałeś wiele plików, zanim klikniesz **Praca w trybie off-line**, otwórz każde z nich i poczekaj na komunikat „Pobieranie zakończone” w prawym dolnym rogu ekranu. W razie konieczności będziesz wtedy mógł wyświetlić poprzednią stronę.

2. Rozłącz się z Internetem.
3. Pracuj nad plikiem.
4. Kiedy skończysz swoją pracę, możesz się ponownie połączyć z Internetem.
5. Wróć na stronę startową indeksowania, kliknij **rozwijany list** i wybierz **Pracuj w trybie on-line**.
6. Jeśli musisz przerwać pracę nad plikiem i powrócisz do niej później, kliknij przycisk **Zapisz** .

Przypis: Jeśli jesteś połączony z Internetem i pracujesz w trybie on-line, informacje zostają zapisane na serwerze.

Teraz, gdy jesteś ponownie połączony z Internetem, możesz odesłać plik.

Uczestnictwo w systemie indeksowania FamilySearch

Codziennie ponad 100 000 wolontariuszy indeksuje około miliona imion i nazwisk w systemie FamilySearch. Aby zapewnić najlepszą jakość, każda zdjęcie dokumentu oglądane jest trzy razy. Na początku zdjęcie jest indeksowane przez dwie różne osoby — indeksujcego A i indeksujcego B. System porównuje obie wersje i jeżeli znajdzie różnice, wysyła je do trzeciej osoby — rozstrzygającego — do przeglądu.

System indeksowania FamilySearch ma kilka zalet.

- Zindeksowane informacje dostępne są nieodpłatnie na stronie www.familysearch.org.
- Wszystkie zdjęcia dokumentów, które nie są zastrzeżone, są ogólnie dostępne i są nieodpłatnie.
- Poza dostępem do zwykłych zbiorów do indeksowania kompetentni wolontariusze mają bezpłatny dostęp do niektórych zdjęć partnerskich w ramach podpisanych kontraktów.
- Szeroka różnorodność projektów, w których mogą pomagać wolontariusze, jest możliwa dzięki 15 szybkim skanerom, które przetwarzają cyfrowo 2,4 miliona rolek mikrofilmów z obecnej kolekcji i dzięki ponad 200 zespołom fotografów, którzy codziennie dostarczają nowych cyfrowych zdjęć.
- System indeksowania FamilySearch dostępny jest w kilku językach, co czyni indeksację dokumentów przystępną dla ludzi na całym świecie.
- FamilySearch International współpracuje ze stowarzyszeniami genealogicznymi i historycznymi we wspólnym wysiłku, którego celem jest udostępnienie wysokiej jakości indeksów dla jak największej liczby dokumentów.

Na czym polega indeksowanie?

W systemie indeksowania FamilySearch wolontariusze kopiują rodzinne informacje historyczne z cyfrowych zdjęć różnych dokumentów.

Proces indeksacji jest prosty.

1. Dokumenty genealogiczne z całego świata przetwarzane są na zdjęcia cyfrowe i przechowywane w systemie FamilySearch.
2. Każdy dokument podzielony jest na mniejsze pliki zawierające około 20-50 imion i nazwisk.
3. Indeksujący pobiera zdjęcia na swój komputer i wprowadza wymagane informacje do systemu.
4. Każdy plik dokumentów jest indeksowany przez dwie różne osoby dla zapewnienia zgodności. Osoby te nazywane są indeksującym A i indeksującym B.
5. Jeżeli informacje dostarczone przez indeksującego A nie zgadzają się z informacjami od indeksującego B, to osoba nazywana rozstrzygającym przegląda obie wersje, porównuje je z oryginałem dokumentu i dokonuje niezbędnych zmian.

- Indeksy na stronie internetowej www.familysearch.org dostępne są bezpłatnie dla ludzi z całego świata.

Kto decyduje, jakie informacje należy zindeksować ze zdjęć?

Menadżer projektu decyduje, które informacje powinny zostać zindeksowane.

Decyzja podejmowana jest w oparciu o:

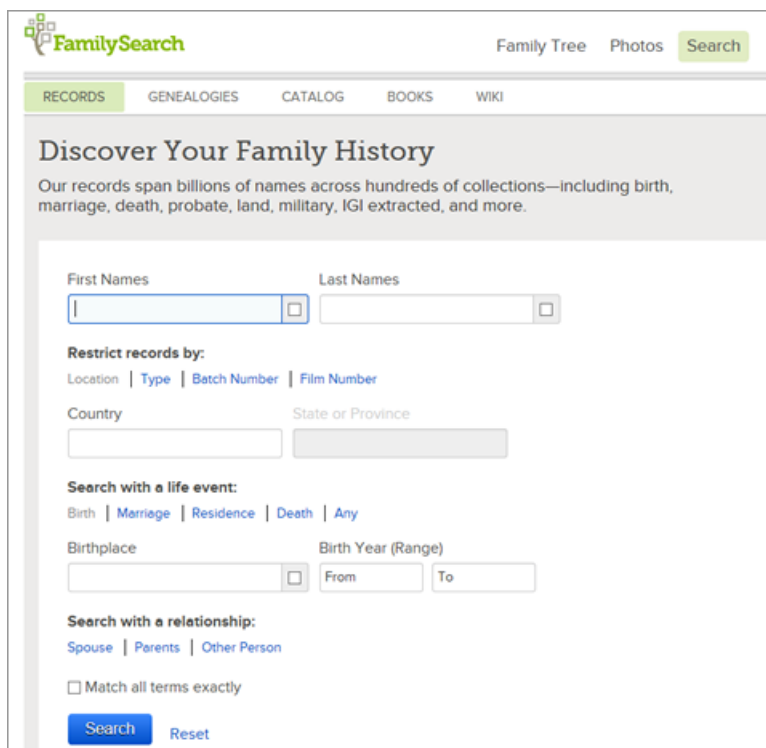
- Umowy z kustoszem dokumentów.
- Plany związane z indeksem.

Gdyby wolontariusze mieli zindeksować wszystkie informacje ze zdjęć, ukończenie projektów zajęłoby zbyt wiele czasu. Należy zindeksować istotne informacje, takie jak imiona i nazwiska, daty i nazwy miejscowości. Jako że indeks ma pomóc innym w znalezieniu informacji o swoich przodkach, mają oni dostęp do pozostałych informacji na zdjęciu.

Przeglądanie zindeksowanych informacji

Kiedy projekt indeksowania jest ukończony, staje się dostępny na stronie FamilySearch.

- Przejdź do: **familysearch.org**
- Na górze kliknij **Szukaj**.
- W wyszukiwarce wprowadź informacje dotyczące twojego przodka i kliknij **Szukaj**.
-



The screenshot shows the FamilySearch search page. At the top, there is a navigation bar with 'Family Tree', 'Photos', and a 'Search' button. Below this is a secondary navigation bar with 'RECORDS', 'GENEALOGIES', 'CATALOG', 'BOOKS', and 'WIKI'. The main heading is 'Discover Your Family History', followed by a description: 'Our records span billions of names across hundreds of collections—including birth, marriage, death, probate, land, military, IGI extracted, and more.' The search form includes fields for 'First Names' and 'Last Names'. Below these are options to 'Restrict records by:' with links for 'Location', 'Type', 'Batch Number', and 'Film Number'. There are also fields for 'Country' and 'State or Province'. A section for 'Search with a life event:' includes links for 'Birth', 'Marriage', 'Residence', 'Death', and 'Any'. The 'Birthplace' field is linked to 'Birth Year (Range)', which has 'From' and 'To' sub-fields. A 'Search with a relationship:' section includes links for 'Spouse', 'Parents', and 'Other Person'. At the bottom, there is a checkbox for 'Match all terms exactly' and two buttons: 'Search' and 'Reset'.

Aby wyszukać konkretną kolekcję dokumentów lub projekt albo zobaczyć listę wszystkich dostępnych kolekcji dokumentów, poniżej pola wyszukiwania kliknij **Przeszukaj**

wszystkie kolekcje dokumentów i wybierz region i kolekcję zapisów do przeszukania.

Co to jest projekt do indeksowania?

Projekt do indeksowania to dokument lub kolekcja dokumentów skupiająca się na konkretnej miejscowości lub konkretnym przedziale czasowym, na przykład: spis powszechny Stanów Zjednoczonych z 1910 roku lub akty zgonów stanu Ohio.

Projekty dzielą się na dwa rodzaje:

- Projekty FamilySearch, w których mogą pomagać wszyscy wolontariusze.
- Projekty partnerskie, które korzystają z usług systemu indeksowania FamilySearch, ale zarządzane są przez inne stowarzyszenie genealogiczne lub historyczne. System indeksowania FamilySearch współpracuje z innymi stowarzyszeniami w zakresie projektów o wspólnych zainteresowaniach. Niektóre z tych grup pozwalają wolontariuszom pomagać w indeksowaniu dokumentów. Jednak inne grupy wolą ograniczyć indeksowanie do swoich własnych kręgów lub konkretnego regionu, aby uzyskać pożądaną poziom ekspertyzy historycznej bądź językowej.

Przeglądanie informacji o projekcie.

Możesz przeglądać informacje o projektach na stronie indeksowania FamilySearch.

1. Przejdź do: **familysearch.org/indexing**
2. Kliknij **Znajd projekt**

lub w programie do indeksowania FamilySearch na stronie Moje pliki kliknij na zakładkę **Linki indeksowania** a następnie **Projekty FamilySearch**.

Wyświetlona zostanie lista dostępnych projektów.

3. Kliknij na nazwę projektu, który cię interesuje.

Czy mogę dowiedzieć się więcej o przyszłych lub zbliżających się projektach do indeksowania?

Informacje dotyczące przyszłych zbiorów do indeksowania nie są udostępniane, zanim nie pojawi się w systemie z różnych powodów, takich jak: finalizowanie umów ze stowarzyszeniami genealogicznymi lub archiwami, dokończenie ostatnich faz montażu lub udostępnienie miejsca na serwerach.

Możesz wybrać projekt, który cię interesuje lub odpowiada poziomowi twoich umiejętności, zdolności językowej lub rodzajowi rekordów. Nie będziesz w stanie wybrać konkretnej miejscowości w danym projekcie, na przykład: konkretnego hrabstwa w powszechnym spisie ludności stanu Nowy Jork w roku 1910.

Czy mogę poprosić o dokumenty do indeksowania z konkretnego obszaru?

W chwili obecnej system indeksowania FamilySearch nie jest w stanie odpowiedzieć na indywidualne prośby dotyczące konkretnych obszarów ani konkretnych dokumentów do indeksowania.

Jak zacząć

Rozpoczęcie indeksowania w systemie FamilySearch jest bardzo proste.

Aby rozpocząć indeksowanie z FamilySearch, musisz zrobić, co następuje:

- Pobierz program do indeksowania.
- Zarejestruj konto.
- Zaloguj się do systemu indeksowania i pobierz plik.

Kto może wykonywać indeksację?

Wszystkie zainteresowane osoby mogą uczestniczyć w indeksowaniu dokumentów. Nie musisz być członkiem Kościoła Jezusa Chrystusa w tych dniach Ostatnich.

Osoba indeksująca musi mieć ukończone 13 lat. Jeśli indeksujący mają od 13 do 18 lat, ich rodzice lub opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na ich udział.

Spróbuj indeksować, zanim się zarejestrujesz

Możesz zobaczyć, na czym polega indeksowanie, zanim zarejestrujesz się w programie do indeksowania FamilySearch.

1. Przejdź do: **familysearch.org/indexing**
2. Aby zobaczyć, na czym polega indeksowanie, kliknij na przycisk **Wersja demo**.
3. Wpisz wymagane informacje w odpowiednich polach.
W czerwonych polach znajdują się pomocne instrukcje. Po wpisaniu informacji w polu system automatycznie potwierdzi, czy dane są prawidłowe.

Przypis: Natychmiastowe potwierdzenie istnieje tylko w wersji demo. Opcja ta nie jest dostępna przy normalnym indeksowaniu.

Co to jest plik?

Każdy projekt lub zbiór dokumentów podzielony jest na pliki składające się z jednego lub więcej liczb zdjęć, które zawierają około 20-50 imion lub nazwisk.

Rozpoczynając indeksowanie, pobierasz plik, nad którym będziesz pracować. Plik może zawierać zaledwie jedno zdjęcie z kilkoma lub kilkunastoma imionami lub nazwiskami, na przykład może to być strona ze spisu powszechnego. Może on także składać się z kilku lub kilkunastu zdjęć, a na każdym może znajdować się jedno lub więcej liczb imion lub nazwisk.

Pliki i zdjęcia dokumentów różnią się stopniem trudności. Jeśli czynisz pierwsze kroki w indeksowaniu, na początku otrzymasz projekt „początkowy” z bardzo łatwym plikiem. Po odesłaniu projektu początkowego będziesz mógł wybrać jeden lub więcej projektów do indeksowania dla początkujących.

W miarę jak będziesz zdobywać więcej doświadczenia w indeksowaniu i czytaniu dokumentów, będziesz mógł wybierać projekty o coraz bardziej zaawansowanym stopniu trudności. W preferencjach możesz wybrać stopień trudności projektu i język, w którym chcesz pracować.

Rozpoczynanie indeksowania po raz pierwszy

Aby rozpocząć indeksowanie, pobierz program do indeksowania, zarejestruj się i zaloguj.

Wszyscy użytkownicy muszą teraz rejestrować się i korzystać z konta FamilySearch lub konta LDS. Dzięki temu rodzajowi konta może używać tej samej nazwy użytkownika i hasła, aby zalogować się na różnych stronach FamilySearch. Członkom Kościoła Jezusa Chrystusa w tych dniach Ostatnich konto LDS umożliwia dostępną nie tylko do stron FamilySearch, ale także do innych kościelnych stron internetowych.

1. Na stronie internetowej systemu indeksowania FamilySearch **<http://indexing.familysearch.org>**, kliknij **Jak zacząć** ?.
2. Kliknij **Pobierz**.

Przypis: Strona internetowa automatycznie wykrywa twój system operacyjny i przesyła dostosowane do niego wersje oprogramowania.

3. Poszczególne kroki pobierania programu nieco się różnią w zależności od twojej przeglądarki internetowej.

Przebieg danka Kroki

Internet Explorer

1. Kiedy pojawi się komunikat „Czy chcesz uruchomić plik, czy zapisać”, kliknij **Uruchom**. Wyświetli się pasek postępu pobierania.
2. Kiedy wyświetli się komunikat z ostrzeżeniem, kliknij **Uruchom**. Wyświetli się pasek postępu pobierania.

Mozilla Firefox

1. Kiedy wyświetli się komunikat pytający o zapisanie pliku, kliknij **Zapisz plik**. Wyświetli się pasek postępu pobierania.
2. W oknie pobierania, kliknij **Otwórz**.
3. Kiedy wyświetli się komunikat „otwórz plik wykonalny”, kliknij **OK**. Wyświetli się pasek postępu pobierania.

Google Chrome

1. Kiedy na dole ekranu wyświetli się komunikat „czy jesteś pewien...”, kliknij **Zapisz**.
2. Na dole ekranu kliknij na program do indeksowania.
3. Kiedy wyświetli się komunikat z ostrzeżeniem, kliknij **Uruchom**. Wyświetli się pasek postępu pobierania.

Macintosh Safari

1. Kiedy wyświetli się okno Systemu indeksowania, dwukrotnie kliknij ikonę **Instalator Systemu indeksowania FamilySearch**.
2. Kiedy wyświetli się komunikat „czy jesteś pewien...”, kliknij **Otwórz**.

4. Kiedy wyświetli się okno Witamy w instalatorze Systemu indeksowania FamilySearch, kliknij **Dalej**.

Przypis: Wyświetli się pasek postępu instalacji programu na twoim komputerze.

5. Wybierz pliki językowe do załadowania.
Zawierają one pliki pomocy dla danego języka.

6. Kiedy wyświetli się okno kościelny prac Instalatora Systemu indeksowania FamilySearch, kliknij **Zakończ**.

Przypis: Program do indeksowania umieści ikonę programu System indeksowania FamilySearch na pulpicie twojego komputera. Chcesz zalogować się w przyszłości do programu do indeksowania, dwukrotnie kliknij na tej ikonę.



7. Byłoby można założyć konto FamilySearch lub LDS przy okazji rejestracji na innym programie, w którym używane są te konta. Użytkownicy, którzy posiadają konto FamilySearch lub LDS, nie muszą się ponownie rejestrować. Jeśli nie założyłeś jeszcze tego konta, gdy wyświetli się okno logowania kliknij **Zarejestruj nowe konto**.

8. Po dokonaniu rejestracji zaloguj się, wpisz swoje nazwa użytkownika i hasło oraz kliknij **OK**.
Zakładamy, że kiedy się logujesz, system sprawdza i pobiera wszelkie aktualizacje programu do indeksowania FamilySearch.
9. Kiedy zalogujesz się po raz pierwszy, wyświetli się umowa licencyjna. Przeczytaj umowę licencyjną i zaznacz pole wyboru znajdujące się obok przycisku **Zgadzam się**, a następnie kliknij **OK**.
10. Kiedy wyświetli się strona Informacje o profilu, dodaj wymagane informacje.

Opcja

Kroki

Dla konta LDS:

1. W polu Państwo wpisz nazwę miasta, stanu lub kraju, w którym mieszkasz, albo nazwę powiatu, jeśli ją znasz, i wybierz nazwę z listy. Nazwy powiatów zawierają w sobie nazwę miasta lub obszaru geograficznego. Jeśli na liście nie ma twojego powiatu, skontaktuj się z działem wsparcia FamilySearch wysyłając e-mail na adres: support@familysearch.org.
2. W polu Okręg wpisz nazwę okręgu.
3. W polu Telefon wpisz swój numer telefonu.
4. Ustaw swoje preferencje dla wiadomości e-mailowych, zaznaczając lub nie zaznaczając opcji.
 - Ogólne aktualności mogą zawierać powiadomienia dotyczące nowych zapisów dostępnych do indeksowania, zapisów

Opcja**Kroki**

ukończonych i dostępnych do wyszukiwania oraz inne ogólne informacje.

- Wiadomości dotyczące konta zawierają informacje o osiągniętych kamieniach milowych, np. ukończenie indeksowania 200 plików.

5. Kliknij **Wykonane**.

**Dla konta
FamilySearch:**

1. Wybierz jedną z następujących grup:

- Jeśli klikniesz na **Twój kraj**, wybierz nazwę kraju z rozwijanej listy. Jeśli wybrałeś Stany Zjednoczone, Kanadę lub Wielką Brytanię, wybierz również stan lub prowincję. W innym przypadku wpisz stan, prowincję lub dystrykt.
- Jeśli klikniesz **Palik wDO w twojej okolicy**, wpisz nazwę miasta, stanu lub kraju, w którym mieszkasz, albo nazwę palika, jeśli go znasz, i wybierz nazwę z listy. Nazwy miejscowości zawierają w sobie nazwy miasta lub obszaru geograficznego. Następnie wpisz swój numer telefonu. Jeśli nie znasz nazwy palika, kliknij **Jak?**
- Jeśli klikniesz na przycisk **Inna grupa**, wybierz grupę z rozwijanej listy. Następnie wpisz swój numer telefonu.

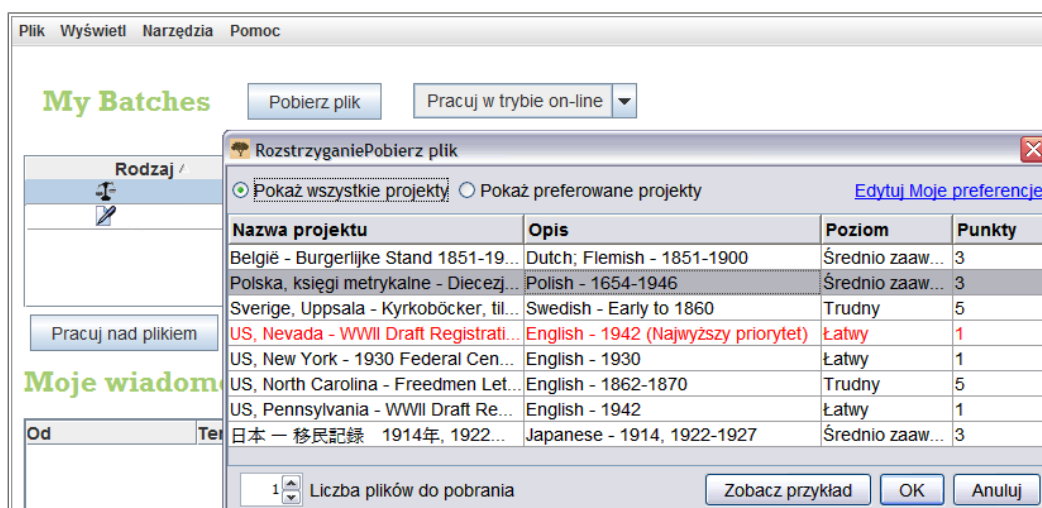
2. Jeśli chcesz, możesz także wybrać opcję **Nie chcę teraz wybierać grupy**. Będziesz mógł wybrać lub zmienić swoją grupę, kiedy będziesz edytować dane w swoim profilu.

3. Ustaw swoje preferencje dla wiadomości e-mailowych, zaznaczając lub nie zaznaczając opcji.

- Ogólne aktualności mogą zawierać powiadomienia dotyczące nowych zapisów dostępnych do indeksowania, zapisów ukończonych i dostępnych do wyszukiwania oraz inne ogólne informacje.
- Wiadomości dotyczące konta zawierają informacje o osiągniętych kamieniach milowych, np. ukończenie indeksowania 200 plików.

Opcja**Kroki**4. Kliknij **OK**.

11. Je li wy wietli si wa na wiadomo , przeczytaj j , a nast pnie kliknij **Zamknij**.
12. Mo esz obejrze krótk prezentacj dotycz c sposobu indeksowania. Kliknij **Odtwórz klip wideo**. Kiedy sko czysz ogl da film, kliknij na czerwony znak **X**, aby powróci do programu do indeksowania FamilySearch.
Wy wietli si strona startowa programu do indeksowania FamilySearch.
13. Kiedy wy wietli si komunikat zatytułowany „Wskazówka dnia”, przeczytaj go, a nast pnie kliknij **Zamknij**.
14. Kliknij **Pobierz plik**.



Za pierwszym razem na li cie znajdziesz jeden projekt startowy. Je li na li cie nie ma adnych projektów, oznacza to, e w twoim j zyku nie jest dost pny aden projekt startowy. Kliknij **Poka wszystkie projekty**.

15. Kliknij nazw projektu, aby j pod wietli , a nast pnie kliknij **OK**.
Pobrano zostanie plik zawieraj cy tylko jedno zdj cie.
16. Przeczytaj komunikat dotycz cy instrukcji do projektu, a nast pnie kliknij **Zamknij**.
17. Aby przeczyta instrukcje do projektu, kliknij na zakładk **Instrukcje do projektu** po prawej stronie okna wprowadzania danych.
18. Wpisz wymagane informacje ze zdj cia.
Je li masz pytania dotycz ce tego, co nale y wpisa , kliknij zakładk **Pole pomocy** i przeczytaj instrukcje dotycz ce tego, co nale y wpisa w danym polu.

25. Działo się w Kowalei Sępczynie dnia siedemnastego kute.
Rnia. dziesiątego piątego roku o godzinie trzeciej i półtej. Sta
Konstantyna gospodarz z Rudy lat trzydziestu siedem małżym; w obecności
Troszka. lat dwadzieścia siedem i Symona Kopyńskiego lat sied
obu włościan z Rudy, i okazał nam dzieje pti ięziłki

*Rodzaj rekordu	Akta małżeństw
*Numer strony	<Required>
*Numer wpisu	<Required>
arcia związku małzenskigo	<Required>
arcia związku małzenskigo	<Required>
arcia związku małzenskigo	<Required>
* Imiona pana młodego	<Required>

Informacja o projekcie

Pole pomocy

Nawigacja zdjęć

Kontroler jakości

Numer strony

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

19. Kiedy zakończysz pracę nad plikiem, wyświetli się komunikat informujący, że kontroler jako ci zacznie szukać wpisów, które nie są zgodne z Listami do wyszukiwania. Kliknij **OK**.

20. Po zakończeniu kontroli jakości ci wyświetli się komunikat informujący, że plik jest gotowy do odesłania. Kliknij **Tak**.
Następnie razem, kiedy pobierzesz plik, na liście znajdziesz projekty dla początkujących.

Jako nowy indeksujący otrzymasz za pośrednictwem poczty e-mailowej listę szkoleń, pomocy i wsparcia dotyczących indeksowania.

Rejestracja i utrzymanie konta FamilySearch

Użytkownik może zarejestrować i utworzyć swoje własne konto posiadające nazwę użytkownika i hasło.

Rejestracja konta

Rejestracja konta FamilySearch jest bezpłatna i bezpieczna. Twoje dane nie będą udostępniane, ani sprzedawane.

FamilySearch używa takiej samej nazwy użytkownika i hasła co następujące strony: (Jeśli już zarejestrowałeś się na jednej z wymienionych stron, możesz zalogować się za pomocą tej samej nazwy użytkownika i hasła. Nie musisz ponownie się rejestrować).

- Strona Kościoła wDO (lds.org)
- Kościelne strony dla parafii i okręgów (secure.lds.org/units)
- FamilySearch (familysearch.org)
- Projekt Wiki FamilySearch (wiki.familysearch.org)

Choć osoby powyżej 13 roku życia mogą założyć konto, zachcamy wszystkich nieletnich, aby uzyskali zgodę rodziców, zanim to zrobią. Dzieci w wieku 8-12 lat mogą założyć konto wyłącznie za zgodą rodziców udzieloną podczas procesu rejestracji.

Aby dokonać rejestracji należy wykonać następujące kroki:

1. Na ekranie logowania indeksowania FamilySearch kliknij **Załoź nowe konto**.
2. Wpisz podstawowe dane:
 - a. Wpisz imię.
 - b. Wpisz nazwisko.
 - c. Wybierz nazwę użytkownika.

Nazwa użytkownika musi spełnić następujące wymagania:

 - Musi zawierać od 4 do 64 znaków.
 - Nie może zawierać spacji ani kropek.

W nazwie użytkownika nie jest rozróżnienie wielkość liter. Nie ma znaczenia, czy użyjesz wielkich czy małych liter.

Mimo to można użyć japońskich, chińskich i koreańskich znaków, stanowczo zaleca się użycie rzymskiego alfabetu.
 - d. Wybierz hasło.

Hasło musi zawierać co najmniej osiem znaków. Wymagana jest co najmniej jedna litera i cyfra.
 - e. (Opcjonalnie) Możesz przesłać swoje zdjęcie.
3. Wpisz aktualny adres e-mail lub numer telefonu komórkowego.

Te informacje służą do weryfikacji twojego konta.
4. Wpisz nazwę kontaktową.

Nazwa kontaktowa jest używana w systemie, kiedy jesteś wymieniany jako osoba wprowadzająca dane do Drzewa Genealogicznego oraz w innych miejscach na tej stronie.

Twoja nazwa kontaktowa może zawierać znaki z dowolnego języka.

Twoja nazwa kontaktowa może składać się z twojego imienia i nazwiska lub z wymyślnego przezwiska.
5. Wpisz informacje dodatkowe.
6. Je li jesteś członkiem Kościoła Jezusa Chrystusa w tych dniach Ostatnich, wpisz informacje członkowskie:
 - a. Na pytanie, czy jesteś wDO, odpowiedź klikaj **Tak**.
 - b. Wpisz numer rejestru członkowskiego (NRC), je li go masz przy sobie. Je li go nie posiadasz, kliknij **Nie znasz swojego NRC? Przypomnij mi później**.

Możesz uzyskać ten numer od swojego pisarza ds. członkowskich w okręgu lub gminie.
7. Zaakceptuj Warunki użytkowania.
8. Kliknij na **Utwórz konto**.

Następnie kroki zależą od tego, czy wpisałeś adres e-mailowy czy numer telefonu komórkowego:

 - Je li wpisałeś adres e-mailowy, otrzymasz e-mail na swoją skrzynkę pocztową. E-mail ten zawiera link do weryfikacji konta.

- Je li wpisa e numer telefonu komórkowego, otrzymasz wiadomo z kodem weryfikacyjnym. Na ekranie pojawi si okno, w którym mo esz wpisa ten kod.

9. Weryfikacja konta:

- Je li wybra e metod weryfikacji za pomoc e-maila, sprawd poczt , otwórz e-mail i kliknij link podany do weryfikacji konta.
- Je li wybra e metod weryfikacji za pomoc wiadomo ci tekstowej, otwórz wiadomo tekstow wyslan na twój telefon komórkowy. Wpisz w okno kodu weryfikacyjnego on-line, kod przesłany w wiadomo ci.

Twoje konto zostało utworzone. Mo esz zalogowa si , u ywaj c wprowadzonej wcze niej nazwy u ytkownika i hasła.

Czy mog utworzy wi cej ni jedno konto?

Je li chcesz zobaczy ró ne projekty (na przykład pracowa nad projektami partnerskimi), mo esz utworzy wi cej ni jedno konto na FamilySearch Account.

Członkowie Ko cioła wDO mog mie jedynie jedno konto LDS Account. Jednak e mo esz utworzy tak wiele kont FamilySearch, ile potrzebujesz, eby by w stanie indeksowa ró ne projekty. Kiedy b dziesz tworzy nowe konto, musisz zmodyfikowa jedn z nast puj cych rzeczy:

- Imi
- Nazwisko
- Adres e-mailowy

Na przykład, mo esz doda lub usun inicjał lub drugie imi w miejscu imienia.

Odzyskiwanie zapomnianej nazwy u ytkownika

Kroki w procesie odzyskania zapomnianej nazwy u ytkownika ró ni si w zale no ci od tego, czy posiadasz konto FamilySearch czy konto LDS Account.

Odzyskiwanie zapomnianej nazwy u ytkownika do konta FamilySearch

Zapomniana nazwa u ytkownika mo e zosta wysłana e-mailem.

1. W oknie logowania, kliknij na **Zapomniałem nazwy u ytkownika**.
2. Kiedy system zapyta, jaki rodzaj konta chcesz utworzy , kliknij na **Konto FamilySearch**.
3. Wpisz swój adres e-mailowy.
4. Wpisz litery wy wietlone na obrazku. Wpisz je małymi literami w jednym ci gu bez przerw.
5. Kliknij na **Odzyskaj**.
Komunikat poinformuje ci , e twoja nazwa u ytkownika została ci wysłana e-mailem.
6. Otwórz program, którego u ywasz do korespondencji e-mailowej i znajd e-mail, który pomo e ci odzyska nazw u ytkownika.
Twoja nazwa u ytkownika podana jest w e-mailu.
7. Kliknij na przycisk, aby wróci do programu, do którego próbowa e si zalogowa .

Odzyskiwanie zapomnianej nazwy u ytkownika do konta LDS Account

Zapomniana nazwa u ytkownika mo e zosta wysłana e-mailem.

1. W oknie logowania, kliknij na **Zapomniałem nazwy u ytkownika**.
2. Kiedy system zapyta, jaki rodzaj konta chcesz utworzy , kliknij na **Konto FamilySearch dla wDO**.
3. Kliknij na **Kontynuuj**.
4. Wpisz adres e-mailowy powi zany z twoim kontem.
Je li nie posiadasz ju tego adresu e-mailowego albo go nie pami tasz, wykonaj nast puj ce instrukcje:
 - a. Kliknij na **Nie posiadam/Nie pami tam mojego adresu e-mailowego**.
 - b. Kliknij na **Tak**, eby zaznaczy , e jeste członkiem Ko cioła. Wy wietlone zostaną pola, w które b dziesz mógł wpisa swój numer rejestru członkowskiego i dat urodzenia.
 - c. Wpisz swój numer rejestru członkowskiego.
Je li nie znasz tego numeru, mo esz go uzyska od swojego pisarza okr gu lub gminy.
 - d. Wpisz dat swoich urodzin.
 - e. Wpisz litery wy wietlone na obrazku. Wpisz je małymi literami w jednym ci gu bez przerw.
 - f. Kiedy system wy wietli twoje imi , nazwisko i dat urodzenia, kliknij na **Tak**, aby potwierdzi , e dane te nale do ciebie.
System pokazuje adres e-mailowy powi zany z twoim kontem FamilySearch dla wDO.
 - g. Je li nadal posiadasz to konto e-mailowe, kliknij na **Zachowaj adres e-mailowy**.
System wróci do miejsca, w którym wpisał swój adres e-mailowy. Wpisz swój adres e-mailowy i kontynuuj, by odzyska nazw u ytkownika.
 - h. Je li nie posiadasz ju tego konta e-mailowego, kliknij na **Zmie adresy e-mailowe** i wpisz swój nowy adres. Na podany przez ciebie adres zostanie wysłany e-mail. Aby uaktywni konto, w ci gu 48 godzin kliknij na link w tym e-mailu. Je li upłynie wi cej ni 48 godzin, b dziesz musiał ponownie przej przez proces rejestracji. Otwórz program, którego u ywasz do korespondencji e-mailowej i znajd wiadomo , w której zawarty jest link pozwalaj cy ci doko czy rejestracj . Kliknij na link **Doko cz rejestracj** wskazany w wiadomo ci e-mailowej. Po zweryfikowaniu adresu e-mailowego ponownie rozpocznij proces odzyskiwania swojej nazwy u ytkownika.
5. Wpisz litery wy wietlone na obrazku. Wpisz je małymi literami w jednym ci gu bez przerw.
6. Kliknij na **Odzyskaj moj nazw u ytkownika**.
Komunikat poinformuje ci , e twoja nazwa u ytkownika została ci wysłana e-mailem.
7. Otwórz program, którego u ywasz do korespondencji e-mailowej i znajd e-mail, który pomo e ci odzyska nazw u ytkownika.
Twoja nazwa u ytkownika podana jest w e-mailu.
8. Kliknij na przycisk, aby wróci do programu, do którego próbowałeś si zalogowa .

Odzyskiwanie zapomnianego hasła

Kroki w procesie odzyskiwania zapomnianego hasła ró ni si w zale no ci od tego, czy posiadasz konto FamilySearch czy konto LDS Account.

Odzyskiwanie zapomnianego hasła do konta FamilySearch

Je li zapomniałe hasła, mo esz stworzy nowe.

1. W oknie logowania, kliknij na **Zapomniałem hasła**.
2. Kiedy system zapyta, jaki rodzaj konta chcesz utworzy , kliknij na **Konto FamilySearch**.
3. Wprowad swój nazw u ytkownika.
4. Wpisz litery wy wietlone na obrazku. Wpisz je małymi literami w jednym ci gu bez przerw.
5. Kliknij na **Odzyskaj hasło**.
Komunikat poinformuje ci , e został wysłany e-mail zawieraj cy instrukcje dotycz ce zresetowania twojego hasła.
6. Sprawdź swój e-mail i znajd wiadomo , która zawiera informacje umo liwiaj ce ci odzyskanie hasła.
E-mail zawiera link, na który mo esz klikn , aby zresetowa swoje hasło.
7. Kliknij na link zawarty w e-mailu.
Zobaczysz na ekranie miejsce, w które mo esz wprowadzi nowe hasło.
8. Wpisz nowe hasło.
Hasło musi zawiera przynajmniej osiem znaków, w tym przynajmniej jedn liter i jedn cyfr .
9. Ponownie wpisz swoje hasło.
10. Kliknij na **Zapisz hasło**.
Komunikat poinformuje ci , e twoje hasło zostało zmienione.
11. Kliknij na przycisk, aby wróci do programu, do którego próbowałe si zalogowa .

Odzyskiwanie zapomnianego hasła do konta LDS

Je li zapomniałe hasła, mo esz stworzy nowe.

1. W oknie logowania, kliknij **Zapomniałem hasła**.
2. Kiedy system zapyta, jaki rodzaj konta chcesz utworzy , kliknij na **Konto FamilySearch dla wDO**.
3. Kliknij na **Kontynuuj**.
4. Wpisz nazw u ytkownika i kliknij **Dalej**.
5. Wpisz odpowiedzi na pytania zabezpieczaj ce i kliknij **Prze lij odpowiedzi**.
6. Je li wpisałe zarówno drugi adres e-mailowy, jak i numer telefonu komórkowego, zaznacz, czy odzyskiwa hasło za pomoc e-maila czy telefonu komórkowego. Kliknij na **Dalej**.
Otrzymasz albo wiadomo e-mailow albo wiadomo tekstow .
7. Post puj zgodnie z odpowiednimi krokami:

Opcja

Opis

Odzyskujesz swoje hasło przez e-mail.

1. Otwórz skrzynk e-mailow i znajd wiadomo na temat konta.
2. Kliknij na link podany w e-mailu i podaj nowe hasło.

Opcja	Opis
Odzyskujesz swoje hasło przez telefon komórkowy.	1. Otwórz folder wiadomości w telefonie komórkowym i odnajd wiadomość dotyczącą twojego konta. 2. Na ekranie komputera wpisz numer weryfikacyjny wymieniony w wiadomości tekstowej, a następnie kliknij Weryfikuj.

8. Wpisz nowe hasło.
Hasło musi zawierać przynajmniej osiem znaków, w tym przynajmniej jedną literę i jedną cyfrę.
9. Ponownie wpisz swoje hasło.
10. Kliknij na **Uaktualnij**.
Komunikat poinformuje cię, że twoje hasło zostało zmienione.
11. Kliknij na przycisk, aby wrócić do programu, do którego próbowałeś się zalogować.

Edycja informacji w profilu

Możesz edytować swoje dane osobowe w profilu, łącznie ze swoim adresem e-mailowym. Możesz również dodać lokalny adres w DWO lub inną grupę, by otrzymać wsparcie od miejscowej pomocy technicznej.

Informacje są podzielone na dwie kategorie:

- **Informacje dotyczące konta FamilySearch:** Tutaj znajdziesz informacje zawierające twoje imię i nazwisko, nazwę użytkownika, wyświetlaną nazwę i adres e-mailowy. Te informacje występują we wszystkich programach FamilySearch.
- **Dodatkowe informacje dotyczące indeksowania:** Zawarte tutaj informacje dotyczą twojej grupy, adresu, roli i historii. Ta informacja jest wykorzystywana tylko w systemie indeksowania FamilySearch.

Czynności podejmowane w celu zmiany informacji na koncie FamilySearch są inne niż na koncie LDS Account.

1. Kliknij na menu **Narzędzia**, a potem na **Opcje**.
2. Kliknij na zakładkę **Dane osobowe**, a potem na **Zmień moje dane osobowe**.
3. Wpisz swój nazwę użytkownika oraz hasło i kliknij **Zaloguj się**.
Wyświetli się twoje dane.

▶

Moje informacje

▶

Moja historia

▶

Moje preferencje

Imię Nazwisko (Nazwa użytkownika)

Informacje o koncie FamilySearch

Nazwa użytkownika: ImięNazwisko [Zmień hasło](#)
Imię: Imię
Nazwisko: Nazwisko
Wyświetl nazwisko: Imię Nazwisko
Adres e-mailowy: ImięNazwisko@xxx.com
[Edytuj powyższe informacje](#)

Dodatkowe informacje o indeksowaniu

Grupa: General Accounts
Okręg:
Rola: ✓ Indeksujący
Utworzono konto: 2011-05-26
LDS

Edytuj

4. Je li masz konto LDS Account i chcesz zmieni informacje dotycz ce twojego konta, kliknij **Edytuj powy sze dane**.
 - a. Wpisz swoj nazw u ytkownika oraz hasło i kliknij **Zaloguj si**.
 - b. Kliknij **Edycja**.
 - c. Kliknij w prawym górnym rogu **Wyloguj**, aby wyj z konta LDS Account.
 - d. Kliknij na **strzałk powrót** w górnym lewym rogu, aby powrócić do strony Moje dane osobowe.
5. Aby wprowadzi inne zmiany, kliknij **Edycja**.
6. Wprowad zmiany w swoich danych osobowych.

Je eli zmienisz swój adres e-mail, system wy le wiadomo e-mailow na nowy adres. Ta dodatkowa czynno uwierzytelnia, e wprowadziło poprawny adres e-mailowy i e to ty jeste jego wła cicielem. Masz 48 godzin na przeczytanie wiadomo ci e-mailowej i klikni cie na link uwierzytelniaj cy adres e-mailowy.
7. Osoba, która posiada konto LDS Account, i przeprowadza si b d zmienia palik lub okr g musi:
 - a. W polu Palika wDO wpisa nazw palika lub nazw miasta czy stanu, a nast pnie wybra j z listy.

Je eli na li cie nie ma twojego palika, skontaktuj si z pomoc techniczn FamilySearch: support@familysearch.org.
 - b. W pole Okr g, wpisa nazw okr gu.

8. Osoby, które posiadają konto FamilySearch, i chcą wybrać lub zmienić swoją grupę, na poziomie miejscowego kontaktu pomocy technicznej, powinny dokonać wyboru jednej pozycji z listy:

- Jeśli klikniesz **Kraj**, wybierz kraj z rozwijanej listy. Jeśli wybrałeś Stany Zjednoczone, Kanadę lub Wielką Brytanię, wybierz również stan lub prowincję. W innym przypadku wpisz stan, prowincję lub dystrykt.
- Jeśli klikniesz na **Palik wDO**, wpisz nazwę palika lub nazwę miasta lub stanu — wybierz z listy. Jeśli nie jesteś pewien, który palik wDO jest najbliższy, poproś miejscowego członka wDO, aby podał nazwę palika, lub skontaktuj się z miejscowym centrum historii rodziny. Centrum historii rodziny możesz zlokalizować na stronie: www.familysearch.org.
- Jeśli klikniesz na **Grupa**, wybierz grupę z listy rozwijanej.

9. Kliknij **Zapisz**.

Jeśli dodałeś palik wDO, dyrektor ds. indeksowania w paliku lub administrator grupy będzie wymieniony jako miejscowy administrator pomocy technicznej. Kliknij na menu **Pomoc** w programie indeksującym, a potem na **Skontaktuj się z pomocą techniczną**, aby zobaczyć dane kontaktowe administratora. Jeśli masz pytania lub potrzebujesz pomocy, możesz skontaktować się z administratorem. Pozostałe grupy mogą mieć lub nie mieć przydzielonego administratora grupy.

Grupy indeksujących

Grupy indeksujących pozwalają ci być częścią społeczności osób indeksujących, które mieszkają na twoim obszarze geograficznym albo dzielą z tobą wspólne zainteresowania. Przynależność do grupy może służyć ci dodatkową pomocą, wsparciem oraz może dawać inne możliwości, takie jak dostęp do indeksowania projektów ograniczonych do konkretnego miejsca zamieszkania. Możesz przyłączyć się jedynie do jednej grupy z jednego konta do indeksowania.

Istnieją trzy rodzaje grup indeksujących:

- **Kraj:** Indeksujący przynależą do grupy danego kraju mają dostęp do indeksowania projektów ograniczonych do konkretnego miejsca zamieszkania. Jednakże wiesz, że grupy nie posiadają administratora grupy, który może udzielić dodatkowej pomocy lub wsparcia.
- **Palik wDO:** Ta opcja dodaje ci do grupy indeksujących zamieszkujących lokalnie na obszarze zwanym „palikiem”. Paliki wDO mają dyrektora ds. indeksacji w paliku lub administratora grupy, który może zapewnić lokalne szkolenie i wsparcie. Indeksujący przynależą do palików mają także dostęp do indeksowania projektów ograniczonych do konkretnego miejsca zamieszkania. Nie musisz być członkiem Kościoła Jezusa Chrystusa w tych dniach Ostatnich, aby przynależać do grupy palika wDO — wybranie tej opcji nie rozpocznie także żadnego rodzaju działalności misyjnej.
- **Grupa lub stowarzyszenie:** Opcja ta dodaje ci do grupy indeksujących, którzy dzielą wspólne zainteresowania, takie jak język, grupa rodzinna lub inne. Grupa może mieć koordynatora, który będzie w stanie odpowiedzieć na pytania lub zapewnić dodatkową pomoc. Aby zgłosić prośbę o założenie nowej grupy, skontaktuj się z Pomocą techniczną FamilySearch pod adresem e-mailowym: support@familysearch.org.

Jeśli grupa ma administratora, to osoba ta będzie podana jako miejscowy kontakt pomocy technicznej. Kliknij na menu **Pomoc** w programie indeksującym, a potem na **Skontaktuj się z pomocą techniczną**, aby zobaczyć dane kontaktowe administratora. Możesz skontaktować się z administratorem, jeśli masz pytania lub potrzebujesz pomocy.

Zmiana hasła

Kroki w procesie odzyskania zapomnianego hasła różnią się w zależności od tego, czy posiadasz konto FamilySearch czy konto LDS Account.

Zmiana hasła konta FamilySearch

Możesz zmienić swoje hasło.

1. Na stronie Moje dane osobowe, kliknij na **Zmień hasło**.

Imię Nazwisko (Nazwa użytkownika)	
Informacje o koncie FamilySearch	
Nazwa użytkownika:	ImięNazwisko Zmień hasło
Imię:	Imię
Nazwisko:	Nazwisko
Wyświetl nazwisko:	Imię Nazwisko
Adres e-mailowy:	ImięNazwisko@xxx.com

2. Kiedy system zapyta, jaki rodzaj konta chcesz utworzyć, kliknij na **Konto FamilySearch**.
3. Wprowadź swój nazw użytkownika.
4. Wpisz litery wyświetlone na obrazku. Wpisz je małymi literami w jednym ciągu bez przerw.
5. Kliknij na **Odzyskaj hasło**.
Komunikat poinformuje ci, że został wysłany e-mail zawierający instrukcje dotyczące zresetowania twojego hasła.
6. Sprawdź swój e-mail i znajdź wiadomość, która zawiera informacje umożliwiającej ci odzyskanie hasła.
E-mail zawiera link, na który możesz kliknąć, aby zresetować swoje hasło.
7. Kliknij na link zawarty w e-mailu.
Zobaczysz na ekranie miejsce, w które możesz wprowadzić nowe hasło.
8. Wpisz nowe hasło.
Hasło musi zawierać przynajmniej osiem znaków, w tym przynajmniej jedną literę i jedną cyfrę.
9. Ponownie wpisz swoje hasło.
10. Kliknij na **Zapisz hasło**.
Komunikat poinformuje ci, że twoje hasło zostało zmienione.
11. Kliknij na **Zamknij przeglądarkę**.

Zmiana hasła konta LDS Account

Możesz zmienić swoje hasło.

1. Na stronie Moje dane osobowe, kliknij na **Zmień hasło**.

▶ Moje informacje ▶ Moja historia ▶ Moje preferencje	Imię Nazwisko (Nazwa użytkownika)	
	Informacje o koncie FamilySearch	
	Nazwa użytkownika: ImięNazwisko	Zmień hasło
	Imię: Imię Nazwisko: Nazwisko Wyświetl nazwisko: Imię Nazwisko Adres e-mailowy: ImięNazwisko@xxx.com	

2. Kiedy system zapyta, jaki rodzaj konta chcesz utworzyć, kliknij na **Konto FamilySearch dla wDO**.
3. Kliknij na **Kontynuuj**.
4. Wprowadź swój nazw użytkownika.
5. Wpisz litery wyświetlone na obrazku. Wpisz je małymi literami w jednym ciągu bez przerw.
6. Kliknij na **Zresetuj moje hasło**.
7. Postępuj zgodnie z odpowiednimi instrukcjami w zależności od tego, czy twoje konto jest połączone z adresem e-mailowym:

Opcja

Twoje konto połączone jest z adresem e-mailowym.

Co należy zrobić

Komunikat poinformuje ci, że został wysłany e-mail zawierający instrukcje dotyczące zresetowania twojego hasła.

1. Otwórz program, którego używasz do korespondencji e-mailowej i znajdź wiadomość dotyczącą twojego konta.
E-mail zawiera link, na który możesz kliknąć, aby zresetować swoje hasło.
2. Kliknij na link zawarty w e-mailu.

Twoje konto nie jest połączone z adresem e-mailowym.

Na wyświetlonym ekranie będziesz mógł wpisać swój numer rejestru członkowskiego i datę urodzenia.

1. Wpisz swój numer rejestru członkowskiego i datę urodzenia.
2. Kliknij na **Zaloguj się**.
3. Kiedy system pokaże twoje imię, nazwisko i datę urodzenia oraz zapyta, czy dane te należą do ciebie, kliknij na **Tak**.

Zobaczysz na ekranie miejsce, w które możesz wprowadzić nowe hasło.

8. Wpisz nowe hasło.
Hasło musi zawierać przynajmniej osiem znaków, w tym przynajmniej jedną literę i jedną cyfrę.
9. Ponownie wpisz swoje hasło.
10. Kliknij na **Uaktualnij**.
Komunikat poinformuje ci, że twoje hasło zostało zmienione.

11. Kliknij na **Zamknij przegląd**.

Ustawienia preferencji

Projekty dostępne w różnych językach i mają różne stopnie trudności. Aby mógł wybrać pliki spośród projektów, które jest ci najłatwiej indeksować, możesz ustawić preferencje rodzajów projektów, nad którymi chciałbyś pracować.

1. Na stronie startowej systemu indeksowania FamilySearch, w części **Moje pliki**, kliknij **Pobierz plik**.
2. Kliknij **Edytuj preferencje**.
Przypis: Możesz także kliknąć menu **Narzędzia**, następnie **Opcje**, a potem w zakładce Preferencje projektów kliknąć **Edytuj moje preferencje**.
3. Wpisz swój nazwisko użytkownika oraz hasło i kliknij **Zaloguj się**.
Pojawi się ekran **Moje preferencje**. Jeśli to nie nastąpi, kliknij **Moje preferencje**.
4. Kliknij **Edycja**.

5. Ustaw swoje preferencje dla wiadomości e-mailowych, zaznaczając lub nie zaznaczając opcji.
 - Ogólne aktualności mogą zawierać powiadomienia dotyczące nowych zapisów dostępnych do indeksowania, zapisów ukończonych i dostępnych do wyszukiwania oraz inne ogólne informacje.
 - Wiadomości dotyczące konta zawierają informacje o osiągniętych kamieniach milowych, np. ukończenie indeksowania 100 plików.
6. Ustaw preferencje swojego poziomu trudności, wybierając jedną z opcji.
Ustawienie domyślne to wszystkie poziomy.

Poziom	Opis
Początkujący	Projekty zalecane dla nowych wolontariuszy, którzy nadal zapoznają się z procesem i systemem indeksowania. Typowe cechy tych projektów to: • jeden rodzaj zapisów w pliku • wcześniej przygotowane formularze z czystymi nagłówkami kolumn • podświetlenia

Poziom	Opis
	- mała liczba pól do zindeksowania - łatwe w obsłudze
rednio zaawansowany	Projekty zalecane dla wolontariuszy, którzy są zaznajomieni z procesem indeksowania i swobodnie korzystają z różnych funkcji systemu. Typowe cechy tych projektów to: - różnorodne formy w pliku - wcześniej przygotowane formularze z niektórymi zdjęciami zawierającymi dane, których nie udało się wyodrębnić lub które zawierają poprawki - plik moe, ale nie musi zawierać podwielanie, ale jest łatwy w obsłudze
Zaawansowany	Projekty zalecane dla zaawansowanych indeksujących, którzy swobodnie odnajdują się w procesie indeksowania oraz funkcjach systemowych i są w stanie odczytać różne rodzaje odręcznego charakteru pisma. Typowe cechy tych projektów to: - wiele rodzajów zapisów w pliku - zapisy w formie nietabelarycznej, zawierające niemetrykalne informacje, dotyczące podatków, majątków ziemskich, dziedziczenia itp. - imiona i nazwiska mogą znajdować się na różnych zdjęciach - niektóre zdjęcia mogą być złe jako ci (wyblakłe, poplamione itp.) - trudny do odczytania charakter pisma odręcznego lub użycie archaicznych form językowych - wiele pól do indeksowania

- Ustaw preferencje swojego języka projektu, klikając jedną lub więcej opcji językowych. Ustawienie domyślne to „Wszystkie języki”.
- Kliknij **Zapisz**.
Teraz, kiedy klikniesz na przycisk **Pobierz projekt**, będziesz mógł wybrać wyświetlanie tylko preferowanych projektów.

Zapro przyjaciela

Możesz wysłać e-mail do przyjaciela z zaproszeniem do pomocy w indeksowaniu rekordów.

FamilySearch robi cyfrowe kopie tysięcy rekordów. Aby uczynić cyfrowe zdjęcia łatwiej dostępnymi, wolontariusze indeksują imiona i nazwiska, daty oraz miejscowości znajdujące się na zdjęciach. Każdego może potem mieć dostęp do rekordów i bezpłatnie oglądać zindeksowane informacje. Większa liczba rekordów może zostać udostępniona w krótszym czasie, jeżeli więcej osób pomaga w indeksowaniu.

- Na stronie startowej programu indeksowania FamilySearch, kliknij u góry na **Zapro przyjaciela**.
Wyświetli się strona z e-mailem.

2. Wpisz adres e-mailowy twojego przyjaciela.
Możesz wpisać więcej niż jeden adres. Oddziel każdy adres przecinkiem lub średnikiem.
3. Kliknij na **Wyślij**.
E-mail zostanie wysłany.
4. Kiedy otrzymasz komunikat z gratulacjami, możesz kliknąć na **Wróć do strony internetowej indeksowania FamilySearch** lub zamknąć okienko przeglądarki.

Podstawowe zasady indeksowania

Podstawowe zasady indeksowania to instrukcje, które mają zastosowanie do wszystkich projektów. Możesz korzystać z tych zasad, by znaleźć odpowiedzi na pytania, jakie wynikną w trakcie indeksowania.

Czasami wyjdą od tych podstawowych zasad będą wymienione w polu pomocy oraz w instrukcjach do projektu. Upewnij się, że przeczytałeś instrukcje do projektu, zanim zaczniesz indeksować plik. W trakcie indeksowania możesz odwoływać się do pola pomocy.

Wpisuj to, co widzisz

W większości przypadków będziesz wpisywać to, co widzisz w dokumencie. Wyjdą będą wypisane w polu pomocy i instrukcjach do projektu.

Pamiętaj, że przygotowujesz indeks, który ma pomóc innym znaleźć przodków. Poszukiwacz będzie mógł zobaczyć informacje o swoim przodku na zdjęciu rekordu dla własnej interpretacji i w celu wygenerowania wniosków. Jeśli w czasie indeksowania nasuną ci się pytania:

- Zatrzymaj w polu pomocy i do instrukcji do projektu.
- Zatrzymaj do podstawowych zasad indeksowania.
- Użyj swojego najlepszego osądu.
- Nie domyślaj się informacji, które nie są dokładnie wypisane.
- Skontaktuj się z lokalnym administratorem lub z Pomocą techniczną FamilySearch, jeśli zachodzi taka potrzeba.

Używaj małych liter

Wpisuj informacje, używaj wielkich i małych liter. Nie używaj jedynie wielkich liter.

Pliki wpisane w całości wielkimi literami mogą być mylone. Upewnij się, że przycisk „Caps Lock” jest wyłączony. Program indeksujący automatycznie wstawia wielkie litery na początku każdego słowa w większości pól.

Dodawanie znaków diakrytycznych i innych znaków

Jeśli imię lub nazwisko albo nazwa miejscowości zapisana jest literami nie występującymi w angielskim alfabecie, użyj funkcji Litery diakrytyzowane, aby dodać dany znak. Na przykład, jeśli dane imię to José, użyj funkcji Litery diakrytyzowane, aby dodać literę „é” z akcentem (é).

Każda litera diakrytyzowana podana jest dwukrotnie: w formie wielkiej litery (na przykład: Ů) i małej litery (ů). Upewnij się, że wybierasz literę odpowiedniej wielkości.

1. Umieść kursor w miejscu, gdzie należy wpisać literę diakrytyzowaną.

Przypis: Jeśli jesteś rozstrzygającym, dokonuj zmian w kolumnie dla rozstrzygającego.

2. W pasku narzędzi po środku ekranu, kliknij na **Litery diakrytyzowane** .

Przypis: Jeśli wolisz, możesz także kliknąć na **Edycja** w pasku menu, a następnie kliknąć na **Litery diakrytyzowane** z rozwijanej listy.

Wyświetli się lista liter diakrytyzowanych.

3. Kliknij na literę, którą musisz dodać.
Litera zostanie wstawiona.

Czyszczenie pola lub rekordu

Wpisywane wartości można łatwo usunąć lub poprawić.

1. Aby wyczyścić pole, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Wyczyść pole**.

Przypis: Możesz także kliknąć na menu **Edycja**, a potem na **Wyczyść pole**. Możesz również nacisnąć klawisz **Delete**.

2. Aby wyczyścić pole, kliknij prawym przyciskiem myszy na pierwsze pole i wybierz **Wyczyść rekord**.

Przypis: Możesz także kliknąć na menu **Edycja**, a potem na **Wyczyść rekord**. Możesz również nacisnąć **Ctrl+Delete**.

Przypis: Kiedy na zdjęciu znajduje się tylko jeden rekord, możesz również zmienić pole Rodzaj zdjęcia. Jeśli wyczyszczenie rekordu nie zadziała, zmień Rodzaj zdjęcia na „Normalny”.

Kopiowanie z poprzedniego pola i rekordu (oznaczenie „jak wyżej”)

Kiedy pole zawiera te same dane, co takie samo pole w rekordzie wyżej (na przykład, miejsce urodzenia danej osoby jest takie samo jak osoby w poprzednim rekordzie), możesz skopiować te dane. Czasami w rekordzie pojawia się oznaczenie „jak wyżej” lub inne podobne znaki powtórzenia (takie jak: --,--). Skopiuj powtórzone dane, ale nie kopiuj znaku powtórzenia.

Ashton Thomas	1	5	35
Ditto	1	5	35
Ditto	1	5	36
Mims John	1	7	24
Altman William	1	8	6
Augustine George	1	8	24
9 ^e	1	13	9

Na przykład, w tym rekordzie w drugiej i trzeciej pozycji powiniene wpisać Thomas Ashton.

Możesz znaleźć następujące pozycje, które oznaczają powtórzenie tych samych danych.

- Zwrot „jak wyżej” lub słowo „ditto”.
- Oznaczenie „do”.
- Dwie kropki, cudzysłów lub dwa ukośniki, które oznaczają powtórzenie.
- Prosta linia. Możesz znaleźć długą prostą linię używaną jako oznaczenie powtórzenia w pozycji nazwiska dzieci w spisach powszechnych. Jednakże, prosta linia w pozycji nazwy miejscowości może, ale nie musi, oznaczać powtórzenie. Przyjrzyj się całemu zdjęciu, aby zobaczyć sposób użycia prostej linii i odnieść się do pól pomocy i instrukcji do projektu.
- Pierwszy liter nazwiska z kropką, na przykład: Maria R. Jest to często stosowane w meksykańskich spisach powszechnych przy nazwiskach matek i dzieci.
- Puste pole pomiędzy wpisami jednej rodziny w rejestrze takim jak spis powszechny. Czasami osoba przygotowująca spis nie powtarzała nazwiska lub miejsca urodzenia każdego członka rodziny. Puste pole możesz zinterpretować jako powtórzenie jedynie w przypadku, kiedy zdjęcie dokumentu wyraźnie nie tworzy grupy rodzinnej, tak jak w przypadku spisów powszechnych.

1. Aby skopiować to samo pole z poprzedniego rekordu, kliknij na pole, w które chcesz skopiować dane i naciśnij **Ctrl+D** lub **F5**.

Przypis: Możesz także kliknąć na menu **Edycja**, a potem na **Zaznacz „jak wyżej”**.

2. Aby skopiować dane w to samo pole w kilku rekordach, kliknij na pole znajdujące się bezpośrednio poniżej pola, które zawiera dane, następnie przytrzymaj klawisz **Shift**, jednocześnie klikając na ostatnie pole i naciśnij **Ctrl+D**.
3. Aby skopiować dane do wszystkich pól poniżej, kliknij prawym przyciskiem myszy na pole, które zawiera dane i wybierz **Powtórz poniżej**.

Przypis: Możesz także kliknąć na menu **Edycja**, a potem na **Powtórz poniżej**.

Jeśli pole jest automatycznie ustawione na przyrost jednostkowy pomiędzy rekordami, jak na przykład numeracja linii, kiedy użyjesz funkcji Powtórz poniżej, warto ci wzrosnąć automatycznie. W przypadku pliku zawierającego kilka zdjęć, funkcja Powtórz poniżej nie będzie kopiowała danych z innego zdjęcia.

Form Entry	
*Race or Color	*Age
White	
<Requi	Mark Field Blank Ctrl+B
<Requi	Mark Field Unreadable Ctrl+U
<Requi	Clear Field Delete
<Requi	Mark Record Blank Ctrl+Shift+B
<Requi	Mark Record Unreadable Ctrl+Shift+U
<Requi	Clear Record Ctrl+Delete
<Requi	Ditto Fields Below
<Requi	Lookup Ctrl+F

Form Entry
*Race or Color
White
White
White
White
White
White
White
White
White

4. Aby skopiować cały rekord, kliknij na pierwsze puste pole w nowym rekordzie i naciśnij **Ctrl+Shift+D**.

Przypis: Możesz także kliknąć na menu **Edycja**, a potem na **Powtórz poniżej**.

Poprawianie informacji, które zostały niepoprawnie zapisane

Ogólnie rzecz biorąc wpisz to, co widzisz, nawet jeśli nie jest to poprawne. Jednakże istnieją pewne wyjątki. Wyjątki powinny być odnotowane w polu pomocy.

Od czasu do czasu możesz znaleźć błędy, które zrobiła osoba wpisująca, czyli osoba, która sporządziła dokument.

- Na akcie zgonu wpisujący mógł zapisać datę śmierci jako 30 lutego, ale luty nie ma 30 dni.
- Nazwa miejscowości może być zapisana z oczywistym błędem.
- Płeć może nie zgadzać się z nadanym imieniem lub stopniem pokrewieństwa.

Sprawdź, czy w polu pomocy podane są wskazówki dotyczące dokonywania poprawek. W wielu przypadkach można poprawić błąd w pisowni nazw miejscowości.

W projektach, w których podane jest zarówno nadane imię, jak i stopień pokrewieństwa, jeśli płeć nie zgadza się z pozostałymi dwoma wskazówkami, wpisz poprawną płeć w oparciu o resztę informacji. Na przykład: jeśli nadane imię to „Rebecca”, a stopień pokrewieństwa to „ona”, ale płeć podana jest jako M (mężczyzna), w pole Płeć wpisz **K** (kobieta).

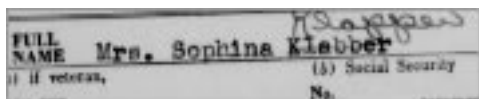
Zasady mogą zmieniać się w różnych projektach, tak więc sprawdzaj pola pomocy i pomoce do projektu, jako że wyjątek stosowany w jednym projekcie może nie mieć zastosowania w innym. Pamiętaj, że indeks błąd wskazywał cyfrowe zdjęcie dokumentu. Dana osoba

będzie widzieć informacje na oryginale dokumentu i będzie w stanie określić, jakich poprawek należy dokonać w podanych informacjach.

Wprowadzanie poprawionych lub wykreślonych informacji

W niektórych dokumentach wpisujesz poprawił, wykreślił lub zamienił informacje.

- Jeśli informacja została wykreślona i wpisujesz podać nową informację w jej miejsce, wpisz nową informację zastępując.
- Jeśli informacja została wykreślona i nie zastępuje jej nowa, ale jesteś w stanie odczytać oryginalną informację, którą wykreślono, wpisz wykreślone informacje.
- Jeśli informacja została wykreślona, ale nie zastępuje jej nowa i nie jesteś w stanie odczytać oryginalnej informacji, zaznacz pole jako nieczytelne przyciskając **Ctrl+U**.



Na przykład: jeśli imię i nazwisko danej osoby jest zapisane jako „Sophina Klabber”, ale nazwisko „Klabber” zostało wykreślone i zastąpione „Klapper”, należy wpisać, co następuje:

Imię : **Sophina**

Nazwisko: **Klapper**

Indeksowanie nieczytelnych pól i rekordów

Jeśli zachodzi taka potrzeba, możesz zaznaczyć całe słowa, wszystkie pola lub cały rekord jako nieczytelne.

1. Wpisz wszystkie cyfry i litery, które jesteś w stanie odczytać przy odrobinie wysiłku.
2. Zaznacz, które informacje są nieczytelne.

- Jeśli nie jesteś w stanie odczytać cyfry lub litery, użyj znaku zapytania (?) w jej miejscu.

Przykład: H?ndley

- Jeśli nie jesteś w stanie odczytać kilku cyfr lub liter, użyj gwiazdki (*) w ich miejscu.

Przykład: Di*son

- Jeśli nie jesteś w stanie odczytać żadnych cyfr ani liter w pojedynczym polu, kliknij na to pole i kliknij na **Zaznacz pole jako nieczytelne** Przycisk

Przypis: Możesz także kliknąć na pole i nacisnąć **Ctrl+U**, aby zaznaczyć pole jako nieczytelne. Możesz również dwukrotnie kliknąć na pole i wybrać **Zaznacz pole jako nieczytelne**.

- Jeśli nie jesteś w stanie odczytać żadnych cyfr ani liter w rekordzie, w tym imienia ani nazwiska, daty, ani żadnej innej wymaganej informacji genealogicznej, kliknij na pole w rekordzie i kliknij na **Zaznacz rekord jako nieczytelny** Przycisk

Przypis: Mo esz tak e klikn na pole i nacisn **Ctrl+Shift+U**, aby zaznaczy cały rekord jako nieczytelny. Mo esz równie klikn na pole prawym przyciskiem myszki i wybra **Zaznacz rekord jako nieczytelny**.

- Je li kilka rekordów jest nieczytelnych, zrób, co nast puje.
 1. Kliknij na pierwszy nieczytelny rekord.
 2. Przytrzymuj c klawisz **Shift**, przewi w dół i kliknij na ostatni nieczytelny rekord. Cała kolumna lub jej cz zostanie pod wietlona.
 3. Kliknij na **Zaznacz rekord jako nieczytelny** .

Je li zaznaczysz pole lub rekord jako nieczytelne, system umie ci w tym polu lub w całym rekordzie oznaczenie <Unreadable>.

Interpretacja trudnego charakteru pisma odr cznego

Zanim zaczniesz indeksowa projekt, spróbuj zapozna si ze stylem pisma odr cznego osoby wpisujcej. Pomo e ci to bardziej poprawnie interpretowa imiona i nazwiska, daty oraz nazwy miejscowoci.

Aby zinterpretowa trudny do odczytania charakter pisma odr cznego, zrób, co nast puje:

- Porównaj sposób zapisu podobnych liter i cyfr. Je li trudno jest odczyta jedn lub dwie litery, poszukaj tych samych liter w znanych ci słowach, które jeste w stanie przeczyta .
- Porównaj imi i nazwisko głównej osoby z imieniem i nazwiskiem ojca, matki, współmał onka lub z innymi imionami i nazwiskami w dokumencie.
- Je li dany dokument posiada własny indeks, sprawd go i zobacz, czy pomo e ci rozszyfrowa wpis. Mo esz tak e porówna imi lub nazwisko z dodatkowymi informacjami w rejstrze, takimi jak dokument korygujcy.
- Skorzystaj z listy do wyszukiwania, by sprawdzi , czy nie ma w niej podobnego imienia lub nazwiska. Listy do wyszukiwania mog by pomocne w rozszyfrowywaniu imion, nazwisk i nazw miejscowoci. Korzystanie z list jest istotne dla odczytu wpisów, ale lista nie powinna zast powa tego, co znajduje si w dokumencie.
- Je li nadal nie jeste w stanie odczyta odr cznego charakteru pisma, wpisz w imi i nazwisko tyle liter, ile jeste w stanie. U yj znaku zapytania (?) w zast pstwie jednej brakujcej litery i gwiazdki (*) w miejscu, gdzie brakuje kilku liter.

Zaznaczanie pustych pól i rekordów

Je li zajdzie taka potrzeba, mo esz zaznaczy wymagane pole lub rekord jako puste.

W wymaganych polach znajduje si oznaczenie: <Wymagane>. Je li wymagane pole jest puste, musisz je zaznaczy jako puste. Je li niewymagane pole jest puste, u yj **tabulatora**, aby je pomin i zostawi puste, i przejd dalej. Nie musisz zaznacza go jako puste.

Przypis: Zwrot „nieznane” jest zwykle uwa any za puste pole.

Czasami mała cz strony jest oderwana lub jej brakuje. Je li ma to miejsce, zindeksuj wszystkie widoczne informacje i zaznacz brakujce wymagane pola i rekordy jako puste.

Czasami zdj cie mo e zawiera mniej wpisów ni zazwyczaj, z kilkoma pustymi linijkami. Postupuj według poni szych wskazówek:

- Je eli pusty wiersz znajduje si w projekcie z drukowanymi lub wpisywanymi r cznie numerami wiersza, zaznacz cały wpis jako pusty. Nie indeksuj numeru pustego wiersza. Je eli jest kilka pustych wierszy, zaznacz je wszystkie jako puste.
- Je eli pusty wiersz znajduje si w projekcie bez numerowanych wierszy, pomi pusty wiersz i zindeksuj wszystkie wiersze znajduj ce si pod nim. Kiedy sko czysz indeksowa to zdj cie, usu wszystkie zb dne wiersze w obszarze wprowadzania danych. Je eli nie mo esz usun nadmiarowych rekordów z obszaru wprowadzania danych, zaznacz te rekordy jako puste.

224	Harris, Harry T.	Head	1
	Georgia	Wife	

- Je li wymagane pole jest puste, kliknij na pole i kliknij na **Zaznacz pole jako puste** Przycisk .
Przypis: Mo esz tak e klikn na pole i nacisn **Ctrl+B**, aby zaznaczy pole jako puste. Mo esz równie klikn prawym przyciskiem myszy i wybra **Zaznacz pole jako puste**.
- Je li cały rekord jest pusty, kliknij na pole rekordu i kliknij na **Zaznacz rekord jako pusty** Przycisk .
Przypis: Mo esz tak e klikaj c na pole, nacisn **Ctrl+Shift+B**, aby zaznaczy rekord jako pusty. Mo esz równie klikn prawym przyciskiem myszki na pole i wybra **Zaznacz rekord jako pusty**.
- Aby zaznaczy kilka rekordów jako puste, zrób, co nast puje.
 - a. Kliknij na pierwszy pusty rekord.
 - b. Przytrzymuj c przycisk **Shift**, przewi w dół i kliknij na ostatni pusty rekord. Cała kolumna lub jej cz zostanie pod wietlona.
 - c. Kliknij na **Zaznacz rekord jako pusty** Przycisk .

Image-Record	*Surname	*Given
43	<Required>	<Required>
44	<Required>	<Required>
45	<Required>	<Required>
46	<Required>	<Required>
47	<Required>	<Required>
48	<Required>	<Required>
49	<Required>	<Required>
50	<Required>	<Required>

System wstawi słowo <Pusty> w pole lub w cały rekord. Je li zaznaczasz ostatni rekord w pliku jako pusty, przewi na ostatnie pole tego rekordu i naciśnij **Enter**, aby uruchomić kontrolę jako ci.

Do czego służą czerwone faliste linie i kolorowe podświetlenia w tle?

W trakcie wpisywania danych informacje, które nie zgadzają się z listą do wyszukiwania, zaznaczone są czerwonymi, falistymi liniami lub kolorowym podświetleniem w tle. Nie oznacza to, że wpisane dane są niepoprawne. Oznaczenie wskazuje, że wpisane przez Ciebie dane różnią się od tego, czego oczekiwał program.

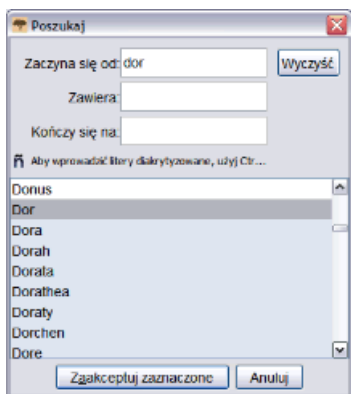
Listy do wyszukiwania mają swoje ograniczenia i mogą nie zawierać wszystkich form pisowni — w szczególności w przypadku imion i nazwisk. Listy mają służyć jako przewodnik pomagający rozszyfrować trudne do odczytania informacje.

Podczas kontroli jako ci możesz ponownie sprawdzić wprowadzone przez siebie dane, aby upewnić się, że to wpisałeś poprawnie. Oznaczenie jest usuwane po kontroli jako ci.

Korzystanie z list do wyszukiwania

Lista do wyszukiwania zawiera zbiór najczęściej występujących nazw, miejsc, ras lub innego rodzaju informacji, które mogą pomóc w odczytaniu zapisu. Listy do wyszukiwania są automatycznie pobrane wraz z plikiem i są dostępne podczas indeksowania. Jeśli masz kłopot z odczytaniem informacji, możesz sprawdzić, czy nazwa lub miejsce znajduje się na liście do wyszukiwania. Jednak listy do wyszukiwania nie zawierają wszystkich możliwych do pisowni dotyczących w szczególności nazw.

Jeśli dane pole ma listę do wyszukiwania, kliknij na **strzałkę w dół** znajdującą się na końcu pola i kliknij, **Wyszukiwanie** ukaże się na końcu listy do wyszukiwania.



- Przypis:** Mo esz tak e klikn na to pole i przycisn **Ctrl+F**, by przej do listy do wyszukiwania. W komputerze Macintosh przyci nij **Control+Option**. Lub wybierz z menu **Edycja**, kliknij **Wyszukaj**.

- Przypis:** Mo esz umie ci litery w wi cej ni jednym polu.

4. Wybierz nazw lub informacji , która pasuje do informacji zawartej w dokumencie.

- ## Korzystanie z autouzupełniania

Na przykład, gdy indeksujesz daną rodzinę, po wpisaniu nazwiska pierwszego członka rodziny, a następnie po wpisaniu pierwszej litery nazwiska kolejnego członka rodziny, opcja autouzupełniania wypełni nazwisko w tym polu. Jeśli chcesz wpisać to nazwisko, możesz przestać pisać i nacisnąć **Enter**. Wtedy zyskasz na czasie, a nazwisko będzie wpisane tak samo.

Korzystanie z opcji autouzupełniania umówliwa:

- 63

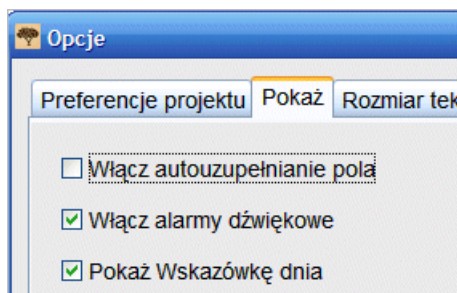
2. Je eli opcja autouzupełniania wypełni pole danymi, które chcesz wpisać, przesta pisać i przyciśnij **Enter**.

Uwaga: Nie wciskaj Enter, a wyświeli ci poprawną informację. Opcja autouzupełniania podaje ostatnio wpisane przez siebie pasujące informacje. Na przykład, jeśli chcesz wpisać „Illinois” a ostatnio wpisałeś „Iowa”, gdy wpiszesz „I” opcja autouzupełniania wymieni jako propozycję do wpisania „Iowa”. Gdy wpiszesz drugą literę „l”, znika nazwa Iowa i pojawia się Illinois. Jak tylko zobaczysz potrzebną informację, możesz przestać wpisywać i przycisnąć **Enter**. Uwaga na imiona, które mogą mieć lub też mogą nie mieć inicjału drugiego imienia, na przykład: „Sarah” i „Sarah H.”

Wyłączanie autouzupełniania

Kiedy rozpoczynasz indeksowanie, opcja autouzupełniania włącza się automatycznie. Jeśli nie chcesz korzystać z tej opcji, możesz ją wyłączyć.

1. Na pasku menu kliknij **Narzędzia**.
2. Kliknij **Opcje**.
3. Kliknij na zakładkę **Wyświetl**.
4. Kliknij **Wyłącz autouzupełnianie pola**.
To odznaczy tę funkcję.



5. Kliknij **OK**.

Zarządzanie historią pola

Spis wszystkiego, co indeksujesz w danym polu, jest przechowywany, jeśli tylko pracujesz na tym samym pliku (na przykład: spis wszystkich miejsc urodzenia ojców). Nazywa się to historią pola. Z historii pola korzysta funkcja autouzupełniania. W rzadkich przypadkach możesz zechcieć wykasować informacje (takie jak błędnie zapisane nazwiska) z historii pola.

1. Kliknij na **strzałkę w dół** na końcu pola.
2. Na rozwijanej liście kliknij na **Zarządzaj historią**.
3. Kliknij na informacje, które chcesz usunąć z historii pola (na przykład: nazwisko, miejscowość, pokrewieństwo, itp.).
4. Kliknij **Usuń**.

Jeśli zdecydujesz, że nie chcesz usuwać informacji, zanim zamkniesz okno Zarządzaj historią, kliknij **Anuluj**.

Korzystanie ze standardowych opcji do edycji

Możesz korzystać ze standardowych opcji edycji: wycnij, kopiuj, wklej, cofnij, ponów pisanie.

1. Aby wyciąć lub usunąć dane wpisane w polu, kliknij na zaznaczony tekst i przycisk **Ctrl+X** lub kliknij na **Wycnij** .
2. Aby skopiować dane, kliknij na zaznaczony tekst i przycisk **Ctrl+C** lub kliknij na **Kopiuj** .
3. Aby wkleić dane, kliknij na pole i przycisk **Ctrl+V** lub kliknij na **Wklej** .
4. Aby cofnąć pisanie, przycisk **Ctrl+Z** lub kliknij na **Cofnij** .
5. Aby ponownie wpisać, przycisk **Ctrl+Y** lub kliknij na **Ponów** .

Przyciski i klawisze skrótów

Zamiast używać menu, możesz korzystać z następujących klawiszy skrótów w programie indeksowania FamilySearch. W liście znajdują się także przyciski skrótów drobnych czynności.

Skróty i przyciski klawiatury

Opis	Skrót	Przycisk
Zaakceptuj pole wartości (dla kontrolera jako ci)	Ctrl+T	
Zaakceptuj klucz A (dla rozstrzygających)	Ctrl+J	
Zaakceptuj klucz B (dla rozstrzygających)	Ctrl+K	
Dodaj linię (dla rozstrzygających przy porównywaniu rekordów)		
Dopasuj podświetlenie	Ctrl+Alt+ Strzałka	
Załącz rekord (dodaj na końcu)	Ctrl+Shift+Insert	
Wyczyść pole	Delete	
Wyczyść rekord	Ctrl+Delete	
Zamknij plik	Ctrl+F4	
Kopiuj	Ctrl+C	
Wycnij	Ctrl+X	
Usuń linię (dla rozstrzygających przy porównywaniu rekordów)		
Usuń rekord		

Opis	Skrót	Przycisk
Oznacz pole „jak wy ej” (skopiuj poprzednie pole)	Ctrl+D lub F5	
Oznacz rekord „jak wy ej” (skopiuj poprzedni rekord)	Ctrl+Shift+D	
Edytuj pole	F2	
Pomoc w odczytaniu pisma odrzennego	Ctrl+Alt+H	
Pomoc	F1	
Wstaw przed rekordem	Ctrl+Insert	
Litery diakrytyzowane	Ctrl+L	
Pokaż zdjęcie w negatywie	Ctrl+I	
Lista do wyszukiwania	Ctrl+F	
Zaznacz pole jako puste	Ctrl+B	
Zaznacz pole jako nieczytelne	Ctrl+U	
Zaznacz rekord jako pusty	Ctrl+Shift+B	
Zaznacz rekord jako nieczytelny	Ctrl+Shift+U	
Dodaj rekord (dla rozstrzygających przy porównywaniu rekordów)		
Przesuń do następnego pola	Tab lub Enter	
Przesuń do następnego rekordu	F10	
Przesuń do poprzedniego pola	Shift+Tab lub Shift+Enter	
Wklej	Ctrl+V	
Szybkie pobieranie (pobiera plik z listy projektów o najwyższym priorytecie)	F4	
Powtórz	Ctrl+Y	
Zmień rozmiar zdjęcia		
Zwróć plik do ponownej indeksacji (dla rozstrzygających)		
Wróć do strony startowej (Moja praca)	Ctrl+F4	
Obróć zdjęcie		
Zapisz	Ctrl+S	

Opis	Skrót	Przycisk
Poka poprzednie lub nast pnie zdj cie		
Ode lij		
Anuluj	Ctrl+Z	
Poka pod wietlenie		
Wy wietl demo Szybki start	Ctrl+Alt+Q	

Indeksowanie imion i nazwisk

Istnieje kilka zasad indeksowania imion i nazwisk. Wprowadzaj c je do systemu, wpisu j odpowiednie człony w pola Imi i Nazwisko.

Czasami wy j tki od tych podstawowych zasad b d wymienione w polu pomocy oraz w instrukcjach do projektu. Upewnij si , e przeczyta e instrukcje do projektu, zanim zaczniesz indeksowa plik. W trakcie indeksowania mo esz odwoływa si do pola pomocy.

Zindeksuj najpełniejszy wersj imienia i nazwiska

Czasami imi i nazwisko zapisane jest w kilku miejscach. Je li ma to miejsce, wpisz jedynie najpełniejszy wersj .

Na przykład: na akcie mał e stwa imi i nazwisko pana młodego mo e pojawi si w dwóch lub trzech ró nych miejscach. W jednym miejscu mo e by zapisane jako C.H. Johnson. W innym jako Chas. H. Johnson. A w jeszcze innym mo e widnie jako Charles Henry Johnson. Wpisz najpełniejszy wersj imienia i nazwiska. Zwi kszy to szanse osoby poszukuj cej na znalezienie imienia i nazwiska przodka w indeksie.

Skróty

Czasami imiona lub nazwiska s skrócone lub cz łiter jest zapisana powy ej reszty imienia lub nazwiska (na przykład Wm. lub Tho^s). Wpisz skrót tak, jak został zapisany na zdj ciu, tzn. Wm lub Thos. Nie wpisuj „s” w Thos w indeksie górnym. Nie stawia j kropki na ko cu skróconego imienia ani nazwiska. Nie staraj si zgadywa , co oznacza skrót, chyba e tak ci poinstruowano w instrukcjach do projektu lub pola.

Na przykład: je li imi i nazwisko danej osoby zostało zapisane jako „Ma. Teresa Gomez Rey ez”, powiniene wpisa :

Imi : **Ma Teresa**

Nazwisko: **Gomez Reyes**

Nazwiska panie skie

Nazwiska panie skie (nazwiska kobiet noszone przed zawarciem mał e stwa) s uwa ane za nazwiska.

Postępuj zgodnie z poniższymi wskazówkami dotyczącymi nazwisk panie skich.

- Jeśli obydwa nazwiska — panie skie i noszone po łubie, zostały zapisane przy kobiecie, wpisz je oba w polu Nazwisko.
- Nazwisko panie skie powinno zostać wpisane w polu Nazwisko przed nazwiskiem u ywanym po łubie. Na przykład: jeśli imię i nazwisko kobiety zapisane jest jako „Lura (Beck) Brannon”, a imię i nazwisko jej ojca jako „George Beck”, wpisz co następuje:

Imię : **Lura**

Nazwisko: **Beck Brannon**

- Jeśli pole „Nazwisko” lub pole „Nazwisko panie skie” odnosi się do nazwiska panie skiego, a w dokumencie zostało zapisane wyłącznie nazwisko noszone po łubie, zapisz nazwisko noszone po łubie w polu „Nazwisko” lub w polu „Nazwisko panie skie”.
- Jeśli nie możesz rozstrzygnąć, czy masz do czynienia z imieniem czy nazwiskiem, wpisz je w polu „Imię”.

Tytuły i określenia

Nie wpisuj tytułów ani określeń w pola Imię lub Nazwisko. Wpisz tytuł lub określenie w pole Tytuły i określenia odpowiadające danemu rekordowi.

Przykłady tytułów i określeń, których nie wpisuje się w pole Imię ani Nazwisko

Tytuły: Jr, Sr, Mrs, Señor, Señora, Don, Doña, Kapitan, Dr itd.

Określenia: Nie nazwane, urodzone martwe, bliźniak, niemowlę i tak dalej.

Przypis: W wi kszo ci projektów zwrot „nieznane” zaznaczany jest jako puste pole.

- Zazwyczaj nie powiniene indeksować zawodów w polu „Tytuły i określenia” jeśli nie są one przedrostkiem nazwiska, na przykład „Dr Kowalski”.
- Jeśli nie ma pola „Tytuły i określenia” w twoim pliku, nie zał czaj tych określeń.
- Wpisuj to, co widzisz, włączając łączniki i apostrofy, ale nie używaj znaków przestankowych (takich jak kropki).
- Jeśli zwrot Pani jest użyty przed m skim nazwiskiem, np. „Pani Jason Jones”, zapisz to jako:

Tytuły i określenia: **Pani**

Imię : **Jason**

Nazwisko: **Jones**

- Jeśli dziecko jest określone jako „urodzone martwe” wpisz **urodzone martwe** w polu Tytuły i określenia.
- Jeśli użyto dwóch tytułów lub określeń, jak na przykład: „Pan Jr Jones”, wprowadź obydwa tytuły lub określenia bez znaków przestankowych i odstępu, na przykład:

Tytuły i określenia: **Pan Jr**

Nazwisko: **Jones**

Różne wersje imion i nazwisk

Inna wersja imienia i nazwiska lub pseudonim to przybrane lub dodatkowe imię lub nazwisko. Skrót „vel” oznacza „znany również jako” i wskazuje inne imię lub nazwisko, pod którym znana jest dana osoba.

Różne formy

Jeżeli w dokumencie znajdują się różne formy nazwiska, zapisz obydwie wersje oddzielając je słowem „lub”. Na przykład:

- **Frederico lub Francis**
- **Elisabeth lub Elizabeth**
- **Millett lub Millet**

Pseudonimy lub „vel”

Aby zindeksować imię lub nazwisko, które ma jeden lub więcej pseudonimów lub używa „vel”, wpisz słowo **lub** pomiędzy wszystkimi wersjami.

Na przykład: jeżeli imię i nazwisko danej osoby jest zapisane jako „Joseph Borek vel Joseph Borkowski vel Józef Borkowiak”, należy wpisać, co następuje:

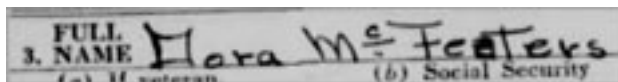
Imię : **Joseph lub Józef**

Nazwisko: **Borek lub Borkowski lub Borkowiak**

Przedrostki przed nazwiskiem

Ze względu na odrębny charakter pisma w oryginale dokumentu czasami trudno jest rozpoznać, czy między prefiksem a nazwiskiem znajduje się przerwa. Można wtedy poprawnie zindeksować na oba sposoby. System pomija przerwy. Wpisz więc to, co widzisz.

Przykład



Dla powyższego rekordu możesz wpisać :

Nazwisko: **McFeaters**

Brak drugiego imienia

Jeżeli rekord wskazuje, że dana osoba nie ma drugiego imienia lub inicjału drugiego imienia, wpisz imię i nazwisko w odpowiednie pola. Nie wpisuj znajdujących się w dokumencie określeń, które informują, że nie zapisano inicjału drugiego imienia.

Przykłady określeń i symboli, które informują, że dana osoba nie miała drugiego imienia

(brak)

(b)

BIDI (brak inicjału drugiego imienia)

BDI (brak drugiego imienia)

Pusta przestrzeń w polu inicjału drugiego imienia

Brak nazwiska

Czasami nazwisko nie jest podane bezpo rednio po imieniu, aczkolwiek mo e wyst powa przy imieniu innego członka rodziny.

W zale no ci od sytuacji mo esz spróbowa wydedukowa brakuj ce nazwisko.

- Je li indeksujesz dokument, który podaje rodzin razem jako grup — taki jak spis powszechny — i nazwisko ony oraz dzieci nie zostało wymienione, mo esz zało y , e jest ono takie samo jak nazwisko ojca i wpisa nazwisko ojca jako nazwisko ony i dzieci. Pod nazwiskiem głowy rodziny mog , ale nie musz , znajdowa si znaki jak wy ej.
- Je li m i ona w dokumencie podani s jako „John i Mary Smith”, mo esz zało y , e nazwisko m a to Smith i wpisa zarówno nazwisko m a, jak i ony jako „Smith”.
- Je li w dokumencie m i ona podani s jako „John Smith i Mary”, nie zakładaj, e nazwisko ony jest takie samo jak nazwisko m a. W tym przypadku zaznacz nazwisko ony jako puste.
- Je li dziecko w dokumencie podane jest jako „Sarah, córka Johna Smitha”, nie zakładaj, e nazwisko dziecka jest takie samo jak nazwisko ojca. W tym przypadku zaznacz nazwisko dziecka jako puste.

Przypis: Aczkolwiek je li dziecko w dokumencie podane jest jako „Sarah, córka Johna Smitha”, ale nie ma miejsca na zindeksowanie nazwiska rodzica, to mo esz wpisa nazwisko rodzica jako nazwisko dziecka.

- Je eli akt chrztu zawiera to samo nazwisko dla obojga rodziców, zapisz to nazwisko dla obojga rodziców.

Po zako czeniu indeksacji projekty poddawane s procesowi, w którym przygotowuje si dane do wyszukiwania. Jako cz tego procesu dane pochodz ce z krajów i zawarte w przedziałach czasowych, w których stosowano ogólnie przyj te zasady nazewnictwa obywateli, nazwisko jednego członka rodziny zostanie podane jako nazwisko pozostałych jej członków.

Znaki przestankowe

Niektóre znaki przestankowe podlegaj indeksacji, a niektóre nie. Je li znak przestankowy, taki jak my lnik (-) lub apostrof ('), jest cz ci nazwiska, wpisz go. Je li nie jest, to go nie wpisuj. Nie wpisuj kropek po inicjałach ani skrótach imion ani nazwisk. Nie wpisuj przecinków, nawiasów ani redników po inicjałach ani po skrótach.

Na przykład: je li imi i nazwisko danej osoby jest podane jako „William H. O'Rourke”, powiniene wpisa , co nast puje:

Imi : **William H**

Nazwisko: **O'Rourke**

(Nie wpisuj kropki po inicjale drugiego imienia, ale wpisz apostrof ('), który jest cz ci nazwiska).

Wpisuj, co nast puje:

My lniki u yte w nazwiskach, na przykład: „Wilson-Gaston”.

Apostrofy u yte w nazwiskach, na przykład: „O'Farrell”.

Znaki równo ci u yte w nazwiskach, na przykład: „wey=ah=doh”.

Cudzysłowy i nawiasy

Je li imi b d nazwisko pojawia si w cudzysłowach lub w nawiasach, wpisz tylko imi lub nazwisko. Nie wpisuj cudzysłowów ani nawiasów. Je li wygl da na to, e wpisuj cy u ył cudzysłowu lub nawiasów, aby wskaza pseudonim lub inne imi b d nazwisko, u yj słowa „lub” pomi dzy wyrazami.

Na przykład: je li dane imi zostało zapisane jako „John ‘Buck’ Harrison”, powiniene wpisa :

Imi : **John lub Buck**

Nazwisko: **Harrison**

Kobiety z imieniem i nazwiskiem m a

Czasami mo esz natkn si na wpis dotycz cy kobiety z imieniem i nazwiskiem m a, na przykład: „Pani John White”.

Je li nigdzie nie jeste w stanie znale jej imienia, zindeksuj ten wpis jako:

Imi : **John**

Nazwisko: **White**

Tytuły i okre lenia: **Pani**

Imiona i nazwiska zakonnic oraz ksi y katolickich

Zindeksuj jedynie wyrazy odpowiadaj ce polom Imi i Nazwisko. Zwroty „siostra” i „ojciec” nale y zindeksowa w polu Tytuły i okre lenia.

Cz sto imiona i nazwiska zakonnic zapisane s pocz wszy od imienia nadanego im przez zakon katolicki, do którego nale ały, a cywilne imi i nazwisko podane jest w pó niejszej kolejno ci. Zindeksuj imiona nadane przez zakon katolicki w polu Imi , nast pnie wstaw wyraz „lub”, a potem cywilne imi . Je li nie jeste pewien, który wyraz to imi , a który nazwisko, wpisz wszystkie wyrazy w pole Imi . Na przykład: akt zgonu, na którym widnieje „Siostra Mary Gosberta (Clara Crefeld)” powinno by zindeksowane jako:

Imi : **Mary Gosberta lub Clara**

Nazwisko: **Crefeld**

Tytuły i okre lenia: **Siostra**

Ksi a katolicy mog by wymienieni z imienia lub nazwiska. Je li nie jeste pewien, który wyraz to imi , a który nazwisko, wpisz wszystkie wyrazy w pole Imi . Na przykład: dokument spisu powszechnego, na którym widnieje „Ojciec Martin”, powinien by zindeksowany jako:

Imi : **Martin**

Nazwisko: **<blank>**

Tytuły i okre lenia: **Ojciec**

Imiona i nazwiska z innych kultur

Mo esz napotka dokumenty zawieraj ce jedynie imi lub tylko nazwisko albo dokumenty, na których trudno jest okre li , które słowo to imi , a które nazwisko. B dzie to miało

miejsce szczególnie w przypadku imion i nazwisk z innych kultur, których nie znasz, takich jak: chińskie, japońskie, indyjskie i eskimoskie imiona i nazwiska znajdujące się w angielskim dokumencie.

Jeżeli nie jesteś pewien, czy dane słowo jest imieniem czy nazwiskiem, zapisz wszystkie słowa w polu Imię. Wypisz wyrazy w takiej samej kolejności, w jakiej zostały zapisane na stronie. Jeżeli wyraz zawiera myślniki, znaki równości lub inne znaki, wpisz je dokładnie tak samo razem z nazwiskiem.

Nazwiska panieńskie uważa się za nazwiska właściwe i powinny być wpisywane w pole Nazwisko przed nazwiskiem przybranym po ślubie.

Dwa imiona lub nazwiska w tej samej linii

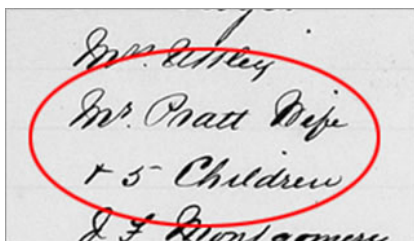
Jeżeli imiona lub nazwiska dwóch lub więcej osób znajdują się w tej samej linii, zindeksuj każde z nich osobno.

Poniżej znajduje się kilka przykładów:

- Czasami w spisie powszechnym możesz zauważyć więcej niż jedno imię lub nazwisko w danej linii, na przykład w przypadku bliźniąt lub innych porodów mnogich. W tym przypadku zindeksuj każdą osobę osobno. Wstaw nowy rekord w obszar wpisu danych dla drugiej osoby. Zachowaj imiona i nazwiska w tej samej kolejności, w jakiej pojawiają się na dokumencie i użyj tego samego numeru linii dla obu osób. Na przykład: jeżeli spis powszechny zawiera 50 rekordów, ale w jednej z linii zapisane są dwie osoby, liczba rekordów wzrośnie do 51, kiedy wstawisz rekord dla drugiej osoby. Ale numer linii kolejnej nadal pozostanie jako 50, ponieważ podałeś ten sam numer linii w przypadku obu osób wpisanych w jednej linii.
- Jeżeli w dokumencie znajduje się wpis „James Brown and Mary”, powinieneś zindeksować obydwa wpisy — pierwszy dla Jamesa Browna, a drugi dla Mary.
- Jeżeli w dokumencie znajduje się wpis „Pan i Pani Smith”, powinieneś zindeksować obydwa wpisy — pierwszy dla Pana Smitha, a drugi dla Pani Smith.

Jednakże, jeżeli jest mowa o innym członku rodziny, ale jego imię nie jest podane, nie indeksuj tej osoby. Na przykład: jeżeli w dokumencie znajduje się wpis „James Brown i matka” lub „James Brown i bracia” lub „James Brown i 3 dzieci”, powinieneś zindeksować jedynie Jamesa Browna. Nie zakładaj, że matka, bracia lub dzieci noszą to samo nazwisko. Nie twórz żadnych dodatkowych wpisów dla matki, braci lub dzieci.

W poniższym przykładzie w dokumencie znajduje się „Pan Pratt, ona i 5 dzieci”. Nie zakładaj, że ona i dzieci noszą to samo nazwisko co Pan Pratt. Wyłącznie jeden zapis powinien zostać zindeksowany — ten dotyczący Pana Pratta.



Dwóch mał onków lub rodziców

Je eli wymieniono wielu mał onków lub rodziców, wpisz jedynie aktualnego mał onka lub rodziców.

Przestrzegaj poni szych wskazówek dla wielu mał onków lub rodziców wymienionych na dokumencie:

- Je eli wymienionych jest kilku mał onków, zindeksuj jedynie obecnego lub aktualnego mał onka. Nie dodawaj rekordów, aby zindeksowa poprzedniego mał onka.
- Je eli wymienionych jest wielu rodziców, jak na przykład rodzice biologiczni i adopcyjni, zindeksuj jedynie aktualnych rodziców adopcyjnych. Nie dodawaj dodatkowych rekordów, aby zindeksowa obydwie grupy rodziców.

Indeksowanie dat

Istnieje kilka zasad indeksowania dat.

Czasami wyj tki od tych podstawowych zasad b d wymienione w polu pomocy oraz w instrukcjach do projektu. Upewnij si , e przeczytałe instrukcje do projektu, zanim zaczniesz indeksowa plik. W trakcie indeksowania mo esz odwoływa si do pola pomocy.

Daty dotycz z reguły konkretnego wydarzenia, takiego jak narodziny, mał e stwo lub zgon. W trakcie indeksowania daty zazwyczaj zobaczysz trzy pola: po jednym dla dnia, miesi ca i roku. W pola dnia i roku mo na wpisywa jedynie cyfry. Pole miesi ca ma zwykle list do wyboru.

Brakuj ce daty

Je li brakuje daty, postaraj si okre li przynajmniej rok. Rekordy cz sto wypisane s w kolejno ci chronologicznej według rocznika, wi c mo esz by w stanie okre li rok, patrz c na poprzednie lub na nast pne zdj cie w danym dokumencie.

Daty zapisane w formie cyfr

Je li data została zapisana w formie cyfr, na przykład: 3-4-1828 i nie jeste w stanie rozpozna , która cyfra odnosi si do dnia w miesi cu, a która do samego miesi ca, spróbuj okre li poprawn dat .

- Sprawd inne daty w danym rekordzie i spróbuj okre li , czy najpierw podawany jest dzie miesi ca czy sam miesi c. Sprawd , czy zapisano inne daty z cyfr wi ksz ni 12, co wskazywałoby dzie miesi ca, a nie miesi c.
- Zwró uwag na kraj, z którego pochodzi dany dokument i u yj formatu tradycyjnego dla tego kraju.

Podwójne daty

Na przestrzeni czasu kraje zmieniały swoje systemy kalendarzowe. Mo esz zauwa y , e w okresie zmiany kalendarza, zapisywano dwie daty.

Na przykład: w okresie kiedy kraje europejskie przechodziły z kalendarza juliańskiego na gregoriański w latach 1582–1752, daty od stycznia do marca mogły zostać zapisane z podwójnym rokiem, a czasami z podwójnym dniem lub miesiącem.

Zobacz instrukcje dotyczące projektu i pola pomocy, aby dowiedzieć się, w jaki sposób postępować z podwójnymi datami. Jeśli nie ma tam zawartych wskazówek, użyj obydwu dat, rozdzielając je słowem „lub”; na przykład **1843 lub 1848**.

Przedziały dat

Jeśli data jest podana jako przedział czasowy, użyj pierwszej daty z przedziału.

Na przykład: jeśli data jest zapisana „pomiędzy 2 lutego a 9 marca 1937 r.”, użyj pierwszej daty „2 lut 1937”.

Współczesne daty

Czasami może się okazać, że dana data jest mniej odległa lub znajduje się poza wyznaczonym przedziałem czasowym projektu.

Na przykład: pośród starych dokumentów znajdziesz rekord z aktem urodzenia z roku 1989 roku. Powinieneś zindeksować ten bardziej współczesny rekord. FamilySearch zawsze sprawdza daty i pokazuje jedynie rekordy, które spełniają kryteria praw strzegących prywatności obywateli.

Indeksowanie wieku

Istnieje kilka zasad indeksowania wieku.

Czasami wyjdą ci od tych podstawowych zasad te wymienione w polu pomocy oraz w instrukcjach do projektu. Upewnij się, że przeczytałeś instrukcje do projektu, zanim zaczniesz indeksować plik. W trakcie indeksowania możesz odwoływać się do pola pomocy.

Niektóre projekty mają jedynie jedno pole do wpisania wieku. Inne projekty mają wiele pól, w które wpisuje się wiek, który może być podany oddzielnie w dniach, miesiącach i latach.

Pojedyncze pole dla dni, miesięcy i roku przy indeksacji wieku osoby

Instrukcje do pola powinny wyjaśnić, w jaki sposób należy zindeksować wiek danej osoby.

Z reguły wiek indeksuje się, dopisując po cyfrach liter: „r” lub „l” po liczbie lat, „m” po liczbie miesięcy i „d” po liczbie dni. Na przykład: 4 lata, 3 miesiące i 5 dni powinno być zindeksowane jako: **4l3m5d**. Jeśli w Zapisie podane są tygodnie, możesz wpisać „t” po liczbie tygodni.

- Jeśli wiek opisany jest w formie ułamka, takiego jak „3/12”, zamień ułamek na miesiące, na przykład: **3m**.
- Jeśli dziecko zostało zapisane jako urodzone martwe, wpisz jego wiek jako zero: **0**.
- Jeśli „0” lub puste pole znajduje się w polu wieku, wpisz podany wiek. Nie używaj zera „0”. Na przykład: jeśli wiek wynosi 6 lat, 0 miesięcy i 5 dni, zapisz to jako **6l5d**.
- Jeśli wiek nie jest podany lub użyto zwrotu „niemowlę” lub „nieznany”, pozostaw to pole jako puste.

- Je eli wiek jest podany jako „powy ej”, na przykład: m czyzna jest wymieniony jako maj cy powy ej 21 lat albo kobieta jest wymieniona jako maj ca powy ej 18 lat, pozostaw to pole jako puste.
- Je eli indeksujesz plik w innym j zyku ni angielski, u yj odpowiednich skrótów dla lat, miesi cy i dni w danym j zyku. Zobacz pole pomocy w celu uzyskania dalszych informacji.

Oddzielne pola dla dni, miesi cy i roku przy indeksacji wieku osoby

Wi kszo nowszych projektów posiada oddzielne pola dla dni, miesi cy i lat, słu ce okre laniu wieku. W niektórych dokumentach mo esz zobaczy tak e rubryk dla tygodni.

- Je li wiek opisany jest w formie ułamka, takiego jak „3/12”, zamie ułamek na miesi ce, na przykład: wpisz 3 w pole Miesi c. Je li ułamek jest bardziej skomplikowany, na przykład: „1/48”, zaznacz wiek jako nieczytelny.
- Wpisz wył cznie cyfry. Nie doł czaj „l” dla lat lub „m” dla miesi cy.
- Je eli dziecko zostało zapisane jako urodzone martwe, wpisz jego wiek jako zero: 0
- Je li podany wiek jest ni szy od najni szego wieku wymaganego dla projektu, zaokr glij go w gór . Na przykład: je li w akcie zgonu zapisane jest, e dziecko yło jedynie przez kilka godzin, zindeksuj to jako 1 dzie .
- Je li dokument podaje liczb tygodni, ale pole tygodni nie jest jedn z opcji, zamie tygodnie na dni (1 tydzie = 7 dni) i wpisz wynik obliczenia w pole Dni.
- Je eli wiek nie jest podany lub u yto zwrotu „niemowl ” lub „nieznany”, pozostaw to pole jako puste.
- Je eli wiek jest podany jako „powy ej”, na przykład: m czyzna jest wymieniony jako maj cy powy ej 21 lat albo kobieta jest wymieniona jako maj ca powy ej 18 lat, pozostaw to pole jako puste.

Pole wieku jedynie z rubryk lat

Niektóre nowsze projekty maj pole wieku jedynie z rubryk na wiek podawany w latach.

- Wypisz wiek jedynie w pełnych latach.
- Wpisz tylko cyfry. Nie wpisuj „l” po liczbie.
- Nie wpisuj słów takich jak „około”, „ok.” czy „pełnych lat”.
- Je li wiek podany jest w dniach, tygodniach, miesi cach lub w formie ułamka takiego jak „3/12”, zaokr glij go w dół do najbli szego pełnego roku. Na przykład: je li wiek dziecka podany jest jako „5 lat i 8/12 miesi cy”, wpisz wiek jako „5”.
- Je li wiek dziecka to mniej ni 1 rok albo dziecko zapisane jest jako urodzone martwe, zaokr glij wiek w dół do „0” (zera).
- Je li dokument podaje „wiek w nast pne urodziny”, zapisz podany wiek.
- Je eli wiek nie jest podany lub u yto zwrotu „niemowl ” lub „nieznany”, pozostaw to pole jako puste.
- Je eli wiek jest podany jako „powy ej”, na przykład: m czyzna jest wymieniony jako maj cy powy ej 21 lat albo kobieta jest wymieniona jako maj ca powy ej 18 lat, pozostaw to pole jako puste.

Indeksowanie miejscowo ci

Istnieje kilka zasad indeksowania miejscowo ci.

Czasami wyjtki od tych podstawowych zasad b d wymienione w polu pomocy oraz w instrukcjach do projektu. Upewnij si , e przeczytae instrukcje do projektu, zanim zaczniesz indeksowa plik. W trakcie indeksowania mo esz odwoływa si do pola pomocy.

Nazwy miejscowoci

Ka demu projektowi towarzyszy konkretne instrukcje dotycz ce sposobu wpisywania nazw miejscowoci. Ogólnie rzecz bior c, wpisz jedynie nazw miejscowoci (na przykład: wpisz **Londyn**, a nie „miasto Londyn”).

- Nie wpisuj okre le takich jak „hrabstwo”, „zamieszkuj cy w”, „wie ”, „z” i tak dalej.
- W adne z pól nie wpisuj kropek, przecinków, nawiasów ani redników pomi dzy hierarchicznie wypisanymi nazwami miejscowoci.
- W wi kszoci projektów mo esz rozwin skróty i poprawia b d y pisowni w nazwach miejscowoci. Skorzystaj z funkcji Poszukaj, by znale poprawn pisowni . Je li nie jeste w stanie okre li poprawnej pisowni, wpisz to, co zostało zapisane na dokumencie.
- Je eli pole pomocy lub instrukcje do projektu nie zawieraj wskazówek dotycz cych rozwijania skrótów, a nazwa miejsca jest zapisana jako skrót pierwszych liter, jak na przykład: „U.S” dla United States lub „N Y” dla Nowego Yorku, zapisz te litery bez spacji jako **US** lub **NY**.
- Nie dopisuj informacji, które nie znajduj si na dokumencie. Niektóre pola mog wymaga jedynie konkretnego rodzaju miejsca, takiego jak na przykład nazwa stanu, i wyklucza inne okre lenia lokalizacji. Na przykład: je li podana została nazwa hrabstwa i wydaje ci si , e wiesz, w którym stanie znajduje si dane hrabstwo, nie indeksuj nazwy tego stanu, je li nie jest ona zapisana na dokumencie.
- We wszystkich projektach mo na indeksowa nazwy prowincji w polu Stan, natomiast nazwy stanów i prowincji mo na indeksowa w polu Terytorium.
- Je li dana miejscowo nie nale y do projektu, zindeksuj podan nazw miejscowoci. Na przykład: je li indeksujesz akty urodzenia z parafii w Kielcach, ale w dokumencie znajduj si tak e akty urodzenia z siedniej parafii, wpisz poprawn nazw parafii, która widnieje na dokumencie.
- Je eli nie mo esz okre li konkretnego poziomu podziału administracyjnego, na przykład: czy podane miejsce to miasto, powiat czy województwo, wpisz to miejsce do najni szego poziomu podziału administracyjnego.

Indeksowanie nietypowych zdj

Od czasu do czasu mo esz napotka zdj cie, które nie b dziesz wiedzia, jak zindeksowa .

Czasami wyjtki od podstawowych zasad b d wymienione w instrukcjach do projektu. Upewnij si , e przeczytae instrukcje do projektu, zanim zaczniesz indeksowa plik.

Puste zdj cia

Wydruk, który nie zawiera zapisu adnych istotnych informacji, uwa a si za pusty. Strona mo e zawiera informacje w nagłówku, ale nie zawiera imion, nazwisk, dat ani nazw miejscowoci.

Zanim zaznaczysz zdj cie jako puste, zmniejsz je najpierw do 10%, eby upewni si , e na pewno widzisz cae zdj cie na ekranie. Niektóre zdj cia zawieraj dwie strony, a na innych

mogą znajdować się duże puste miejsca przed rozpoczęciem strony. Następnie powiniśz i sprawdzić całe zdjęcie, aby upewnić się, że nie ma na nim żadnych istotnych informacji.

Jeśli zdjęcie jest puste, zrób, co następuje:

1. W polu Rodzaj zdjęcia wybierz **Puste zdjęcie**.
2. Kiedy pojawi się wiadomość z ostrzeżeniem, kliknij **Tak**. Program zaznaczy wszystkie pola jako „<blank>”.
3. Dokończ indeksowanie reszty zdjęć, jeśli jeszcze jakie pozostały.
4. Odejdź od pliku.

Duplikaty zdjęć

Duplikat to strona dokumentu, która jest dokładnie taka sama jak poprzednia lub następna strona dokumentu.

Dokładnie przyjrzyj się obu zdjęciom, aby upewnić się, czy są identyczne. Porównaj informacje w nagłówkach, imiona i nazwiska na zdjęciach itd. Upewnij się, że wystąpiło niepowinno, czyli że na górnej części dokumentu nie położyłono mniejszego kawałka papieru.

Sprawdź, czy w instrukcjach do projektu nie wspomniano, jak należy postępować w przypadku duplikatów.

Jeśli zdjęcie to duplikat, zrób, co następuje:

1. Zindeksuj zdjęcie, które jest najłatwiej przeczytać.
2. Na drugim zdjęciu, w polu Rodzaj zdjęcia wybierz **Duplikat**.
3. Kiedy pojawi się wiadomość z ostrzeżeniem, kliknij **Tak**.
4. Dokończ indeksowanie pozostałych zdjęć w pliku.
5. Odejdź od pliku.

Jeśli duplikat jest pierwszym lub następnym zdjęciem, które nie jest częścią twojego pliku, zrób, co następuje:

1. Zindeksuj zdjęcie z twojego pliku.
2. Jeśli nie posiadasz informacji, które znajdowały się na poprzednim zdjęciu, zaznacz dane pole jako puste. Na przykład: jeśli indeksujesz spis powszechny i szukałeś braku tego nazwiska z poprzedniego zdjęcia, zaznacz pole Nazwisko jako puste.
3. Odejdź od pliku.

Nieczytelne zdjęcia

Nieczytelne zdjęcie to zdjęcie, które jest za jasne, za ciemne lub zbyt zniszczone, aby można było zindeksować jakkolwiek z wymaganych informacji.

Jeśli zdjęcie jest za jasne lub za ciemne, po pierwsze spróbuj zmienić jego jasność i kontrast, aby zobaczyć, czy stanie się bardziej czytelne. Spróbuj obejrzeć zdjęcie w negatywie, aby sprawdzić, czy tekst stanie się łatwiejszy do przeczytania. Jeśli nadal nie jesteś w stanie odczytać dokumentu, zaznacz go jako nieczytelny.

Aby zaznaczyć zdjęcie jako nieczytelne, zrób, co następuje:

1. W polu Rodzaj zdjęcia wybierz **Nieczytelne zdjęcie**.
2. Kiedy pojawi się wiadomość z ostrzeżeniem, kliknij **Tak**.
3. Kliknij u góry na menu **Plik**, a następnie kliknij na **Zwróć plik**.

4. Na ekranie Zwróć plik wybierz opcję **Sprawdź jako zdjęcie**. Administrator sprawdzi plik, aby zobaczyć, co można zrobić, aby był bardziej czytelny.

Zdjęcie z nałożeniami

Nałożenie ma miejsce, kiedy jedna strona dokumentu została nałożona na inną stronę dokumentu. Zwykle towarzyszy mu dwa zdjęcia — jedno, na którym widoczne jest nałożenie i jedno bez nałożenia.



Aby określić, jak należy zindeksować stronę z nałożeniem, przeczytaj instrukcje do projektu. Istnieją różne sposoby postępowania z nałożeniami w zależności od projektu. Jeśli instrukcje do projektu nie opisują, co należy zrobić z nałożeniem, zrób, co następuje:

1. Zindeksuj to, co widzisz.
 - Określ, czy na nałożeniu znajdują się informacje odpowiadające polom, które indeksujesz. Jeśli tak, to zindeksuj informacje znajdujące się na nałożeniu.
 - Jeśli informacje pod nałożeniem nie znajdują się na innym zdjęciu i są unikatowe, zindeksuj wszystko, co widzisz na stronie pod nałożeniem.
 - Jeśli informacje pod nałożeniem znajdują się w innym miejscu, to możesz je pominąć.
2. Jeśli informacje znajdują się na nałożeniu i pod nałożeniem nie muszą być zindeksowane, zrób, co następuje:
 - W polu Rodzaj zdjęcia wybierz **Brak danych do wyodrębnienia**.
 - Kiedy pojawi się wiadomość z ostrzeżeniem, kliknij **Tak**.
3. Dokończ indeksowanie reszty zdjęć w pliku, jeśli jeszcze jakie pozostały.
4. Odejdź plik.

Brak części zdjęcia

Brak części zdjęcia określa przypadek, w którym część strony została oddarta lub wystąpił problem w procesie cyfrowej obróbki zdjęcia, w wyniku czego nie jesteś w stanie zobaczyć go w całości.

Jeśli brakuje części strony, ponieważ zakrywa ją inna strona, zobacz ["Zdjęcie z nałożeniami"](#).

Jeśli część strony została oddarta, nie jesteś w stanie nic zrobić, aby przywrócić brakujące informacje. W tym przypadku zindeksuj to, co widzisz i zaznacz wymagane pola, w które powinny być wpisane brakujące informacje, jako puste.

Jeśli czarna strona została odczytana w wyniku problemu zaistniałego podczas robienia zdjęcia lub jego przeróbki cyfrowej, zrób, co następuje:

1. Kliknij u góry na menu **Plik**, a następnie kliknij na **Zwróć plik**.
2. Na ekranie Zwróć plik wybierz opcję **Sprawd jako zdjęcie**. Administrator przejrzy ten plik.

Zdjęcie indeksów

Zdjęcie może zawierać różne informacje, na przykład indeks.

Określ, czy znajdują się na nim istotne informacje, które powinny zostać zindeksowane.

- Jeśli indeks zawiera jedynie imiona, nazwiska i numery stron, zwykle nie poddaje się go indeksacji, ponieważ informacje te znajdują się także w innej części projektu.
- Jeśli indeks zawiera imiona, nazwiska, daty i miejscowości, zwykle poddaje się go indeksacji. Aby móc opracować indeks małżeństw, powinien on zawierać imię i nazwisko pana młodego, imię i nazwisko panny młodej oraz datę zawarcia małżeństwa.
- Jeśli na zdjęciu znajduje się lista z imionami i nazwiskami i nie jesteś pewien, czy znajdują się one w innych częściach projektu, to powinieneś go zindeksować. Wszystkie wymagane pola, dla których brakuje informacji, powinny być zaznaczone jako puste.

Sprawdź instrukcje do projektu, aby zobaczyć, czy zawierają wskazówki dotyczące sposobu postępowania w przypadku zdjęć z innymi rodzajami informacji. W instrukcjach mogą być wymienione konkretne rodzaje zdjęć lub wskazówki dotyczące tego, czy należy te zdjęcia indeksować.

Jeśli określisz, że dane zdjęcie nie zawiera informacji do zindeksowania, zrób, co następuje:

1. W polu Rodzaj zdjęcia wybierz **Brak danych do wyodrębnienia**.
2. Kiedy pojawi się wiadomość z ostrzeżeniem, kliknij **Tak**.
3. Dokończ indeksowanie reszty zdjęć, jeśli jeszcze jakie pozostały.
4. Odejdź plik.

Zdjęcie z innymi informacjami

Zdjęcie zawiera inne informacje, takie jak spis treści, tablice z tytułem lub oznaczenia użyte przez operatora aparatu.

Określ, czy znajdują się na nim istotne informacje, które powinny zostać zindeksowane.

Jeśli na zdjęciu znajduje się lista z imionami i nazwiskami i nie jesteś pewien, czy znajdują się one w innych częściach projektu, to powinieneś go zindeksować. Wszystkie wymagane pola, dla których brakuje informacji, powinny być zaznaczone jako puste.

Sprawdź instrukcje do projektu, aby zobaczyć, czy zawierają wskazówki dotyczące sposobu postępowania w przypadku zdjęć z innymi rodzajami informacji. W instrukcjach mogą być wymienione konkretne rodzaje zdjęć lub wskazówki dotyczące tego, czy należy te zdjęcia indeksować.

Jeśli określisz, że dane zdjęcie nie zawiera informacji do zindeksowania, zrób, co następuje:

1. W polu Rodzaj zdjęcia wybierz **Brak danych do wyodrębnienia**.
2. Kiedy pojawi się wiadomość z ostrzeżeniem, kliknij **Tak**.
3. Dokończ indeksowanie reszty zdjęć, jeśli jeszcze jakie pozostały.
4. Odejdź plik.

Regulacja ekranu indeksacyjnego

Zarówno obszar zdjęć, jak i obszar wpisu danych można regulować na kilka różnych sposobów.

Regulacja jasności i kontrastu zdjęć

Jeśli zdjęcie wygląda na zbyt jasne lub zbyt ciemne, możesz dopasować jego jasność i kontrast.

1. Kliknij na **Jasność lub Kontrast** .

Przypis: Możesz także kliknąć na menu **Podgląd**, a następnie na **Jasność /Kontrast**.

2. Aby zmienić jasność, kliknij i przeciągnij **suwak**.
 - Aby przyciemnić zdjęcie, przesuwaj **suwak** od zera w lewo.
 - Aby rozjaśnić zdjęcie, przesuwaj **suwak** od zera w prawo.



Zmiany ukazane są na zdjęciu.

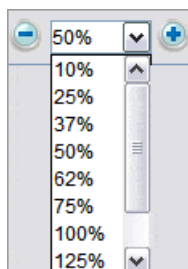
3. Aby zmienić kontrast, kliknij i przeciągnij **suwak**.
Zmiany ukazane są na zdjęciu.
4. Kiedy skończysz, kliknij **OK**.

Dopasuj rozmiar zdjęć

Zdjęcia są otwierane w domyślnym powiększeniu o wartości 50 procent. Możesz dopasować rozmiar zdjęć.

Aby szybko dopasować rozmiar, wykonaj jedną z następujących czynności.

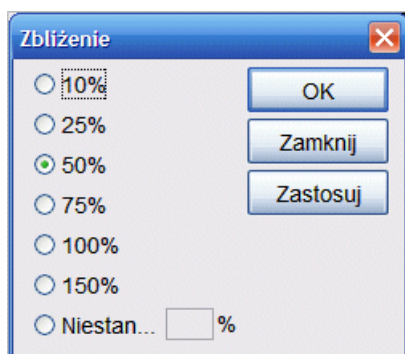
- Aby powiększyć rozmiar zdjęcia, kliknij na przycisk **Przybli** .
- Aby zmniejszyć rozmiar zdjęcia, kliknij na przycisk **Oddal** .
- Kliknij na **Przybli**, aby rozwinąć listę i wybrać rozmiar w procentach. Możesz również wprowadzić rozmiar.



Dopasuj rozmiar zdjęcia, korzystając z menu zbliżenia

Możesz wybrać niestandardowy rozmiar zdjęcia, używając opcji w menu zbliżenia.

1. Kliknij na menu **Podgląd**, następnie na **Zbliżenie**.

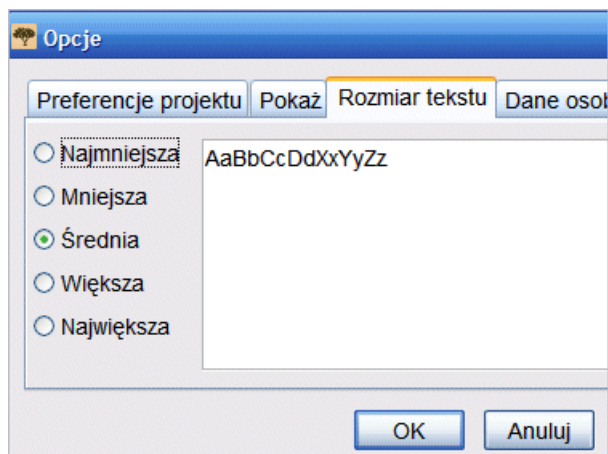


2. Kliknij na rozmiar w procentach, a następnie **Zastosuj**.
Rozmiar zdjęcia ulegnie zmianie. Możesz zachować ten rodzaj zdjęcia lub wybrać inny rozmiar.
3. Aby wybrać niestandardowy rozmiar, kliknij **Niestandardowy** i wpisz rozmiar w procentach. Następnie kliknij na **Zastosuj**.
4. Kiedy skończysz, kliknij **Zamknij**.

Dopasuj rozmiar tekstu

Na ekranie indeksującym możesz zmienić rozmiar tekstu w obszarze wpisu danych i polu pomocy. Zmienia to także rozmiar tekstu wiadomości na indeksacyjnej stronie startowej.

1. Kliknij na menu **Narzędzia**, a potem na **Opcje**.
2. Kliknij na zakładkę **Rozmiar tekstu**.



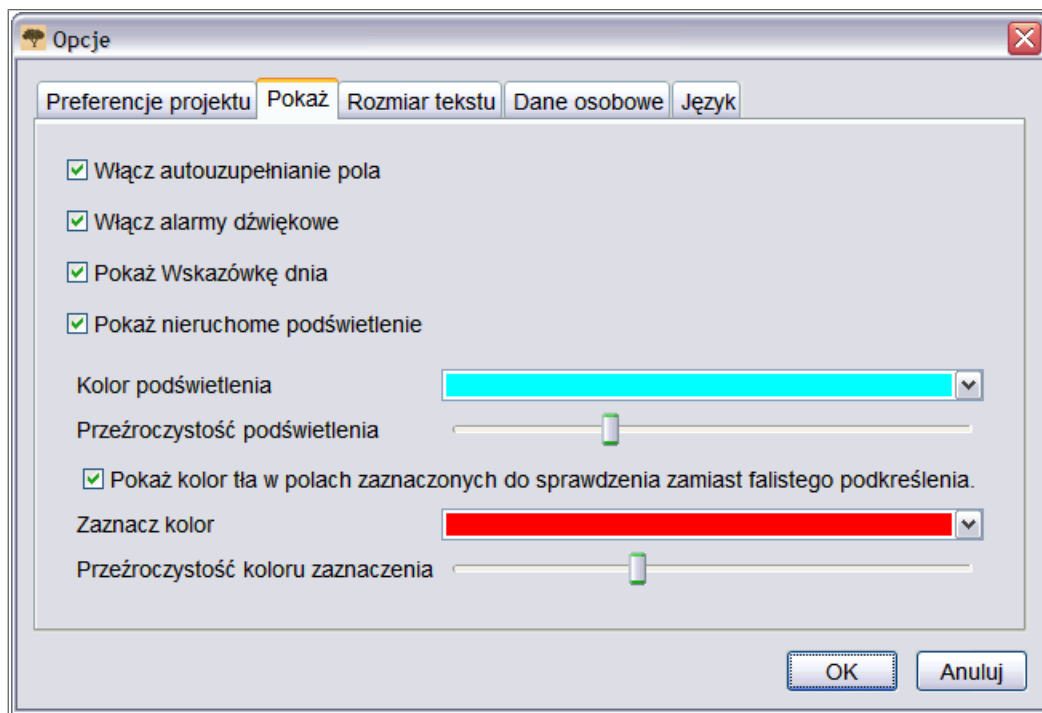
3. Kliknij na rozmiar od najmniejszego do największego.
4. Kliknij **OK**.

Przypis: Jeśli znajdujesz się na ekranie indeksującym, powinieneś go zamknąć i otworzyć ponownie, aby wyświetlił się zmieniony rozmiar tekstu. W górnym rogu po lewej stronie kliknij **zamknij ten plik i wróć do strony startowej**. Następnie w pozycji Moja praca dwukrotnie kliknij na plik, aby go ponownie otworzyć.

Zmień opcje wyświetlania

Możesz zmienić sposób wyświetlania kilku opcji.

1. Kliknij na menu **Narzędzia**, a potem na **Opcje**.
2. Wybierz zakładkę **Pokaż**.



3. Wska po dane zmiany.

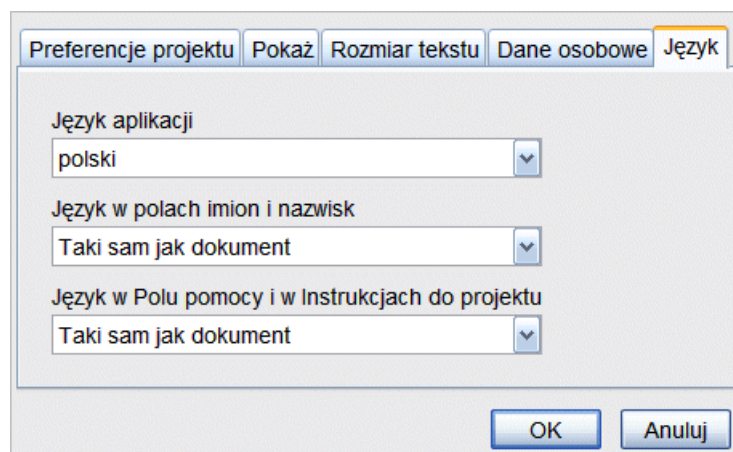
- Autouzupełnianie automatycznie wypełni pole, kiedy b dziesz wpisywa informacje podobne do poprzednich wpisów. Zaznaczenie pola wyboru wł cza autouzupełnianie. Puste pole wyboru wył cza autouzupełnianie.
- W opcjach alarmów d wi kowych usłyszysz krótki d wi k, je li w dane pole wprowadzisz bł dny znak, na przykład liter zamiast cyfry w polu Rok daty. Zaznaczenie pola wyboru wł cza alarmy d wi kowe. Puste pole wyboru wył cza alarmy.
- Wskazówka dnia wy wietli si przy ka dym uruchomieniu programu. Zaznaczenie pola wyboru wł cza opcj Poka wskazówk dnia. Puste pole wyboru wył cza t opcj .
- Mo esz wybra pod wietlenie w formie prostok ta lub zarysu. Zaznaczenie pola wyboru wł cza pod wietlenie w formie prostok ta. Puste pole wyboru oznacza pod wietlenie w formie zarysu.
- Mo esz wybra kolor i przezroczysto pod wietlenia.
- Je li wpiszesz informacj , której program nie oczekiwał, w danym polu pojawi si kolorowe tło lub falista, czerwona linia. Oznaczenie to pozostanie na miejscu do zako czenia kontroli jako ci. Zaznaczone pole wyboru o nazwie **Poka kolorowe tło zamiast czerwonego falistego podkre lenia w polach zaznaczonych do kontroli** spowoduje wy wietlenie kolorowego tła w polu zaznaczonym do kontroli. Puste pole wyboru spowoduje wy wietlenie falistej, czerwonej linii w polu zaznaczonym do kontroli.
- Mo esz zmieni kolor i przezroczysto kolorowego tła w polu zaznaczonym do kontroli.

4. Kliknij **OK**.

Zmień język

Możesz zmienić język tekstu programu, nazw pól i pola pomocy.

1. Kliknij na menu **Narzędzia**, a potem na **Opcje**.
2. Kliknij na zakładkę **Język**.



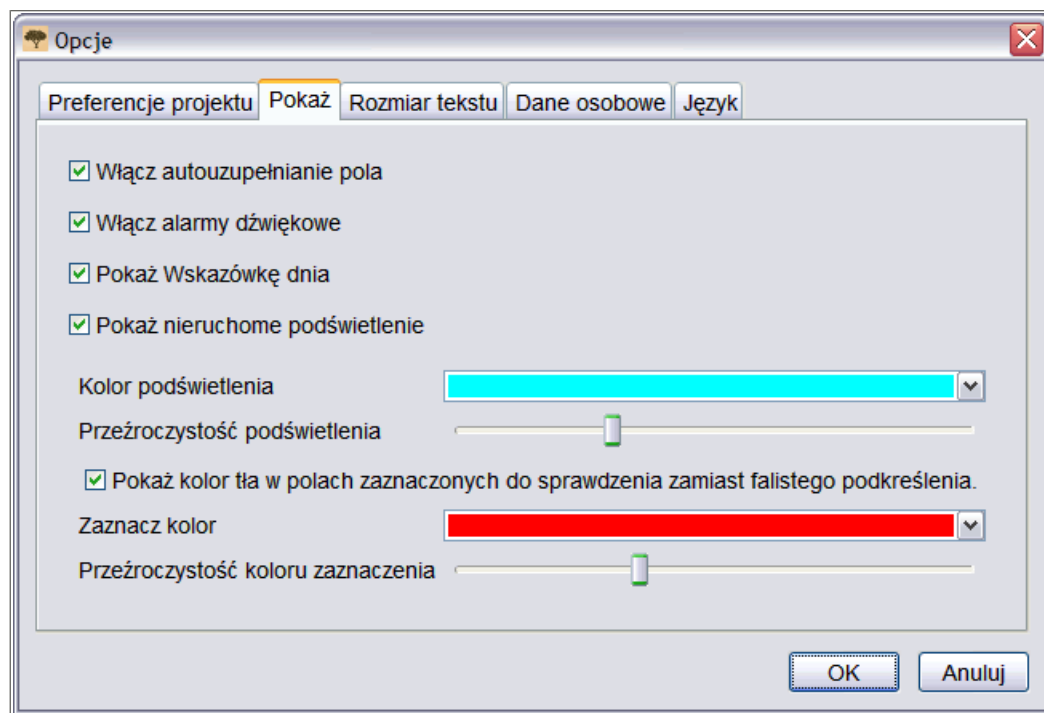
3. Aby zmienić tekst programu, kliknij na rozwijany list o nazwie **Język aplikacji** i wybierz język.
4. Aby zmienić nazwy pól, kliknij na rozwijany list o nazwie **Język w nazwie pola** i wybierz **Angielski** albo **Jak w dokumencie**.
5. Aby zmienić pole pomocy, kliknij na rozwijany list o nazwie **Język w polu pomocy** i wybierz **Angielski** albo **Jak w dokumencie**.
6. Kliknij **OK**.
 - Jeśli zmieniasz język aplikacji, kiedy pojawi się komunikat informujący, że należy zrestartować aplikację, kliknij **OK**. Program indeksujący się zamknie. Kiedy zrestartujesz program indeksowania FamilySearch, program otworzy się w wybranym przez Ciebie języku.
 - Jeśli zmieniasz nazwy pól lub pole pomocy, w górnym rogu po lewej stronie kliknij **zamknij ten plik i wróć do strony startowej**. Następnie w pozycji **Moja praca** dwukrotnie kliknij na plik, aby go ponownie otworzyć. Nazwy pól lub pola pomocy wyświetlą się w wybranym przez Ciebie języku.

Zmianianie czerwonej falistej linii lub kolorowego tła

W trakcie wpisywania danych informacje niezgodzące się z listą do wyszukiwania zaznaczone są czerwoną, falistą linią lub kolorowym podświetleniem w tle. Nie oznacza to, że wpisane dane są niepoprawne. Oznaczenie wskazuje, że wpisane przez Ciebie dane różnią się od tego, czego oczekiwał program. Podczas kontroli jako ci możesz ponownie sprawdzić wprowadzone przez siebie dane, aby upewnić się, że wpisałeś je poprawnie. Oznaczenie jest usuwane po kontroli jako ci. Możesz dopasować sposób oznaczenia tych pól do kontroli.

1. Kliknij na menu **Narzędzia**, a potem na **Opcje**.

2. Wybierz zakładkę **Poka**.



3. Aby pokazać jedynie kolorowe tło bez falistej czerwonej linii, kliknij na **Poka kolorowe tło zamiast falistego podkreślenia w polach zaznaczonych do kontroli**.
4. Aby dopasować kolorowe tło, kliknij na rozwijanej liście o nazwie **Zaznacz kolor** i wybierz pożądaną kolor.
5. Aby dopasować przezroczystość kolorowego tła, w opcji Zaznacz kolor przezroczystości, kliknij i przesuń suwak.
 - Aby tło było mniej widoczne, przesuwaj suwak w lewo.
 - Aby tło było bardziej widoczne, przesuwaj suwak w prawo.
6. Aby pokazać falistą czerwoną linię, kliknij na **Poka kolorowe tło zamiast falistego podkreślenia w polach zaznaczonych do kontroli** i odznacz pole wyboru.
7. Kliknij **OK**.

Pokaż zdjęcie w negatywie

Jeśli informacje na zdjęciu są trudne do odczytania, możesz zobaczyć zdjęcie w negatywie z białymi napisami i czarnym tłem. Może to sprawić, że charakter pisma będzie bardziej czytelny.

1. Aby zobaczyć zdjęcie w negatywie, kliknij na **Pokaż w negatywie** Przycisk .

Przypis: Możesz także kliknąć na menu **Wyświetl** i kliknąć na **Pokaż w negatywie**.

2. Aby zmieni obraz zdj cia z powrotem, kliknij ponownie na przycisk **Poka w negatywie**.

Zmie zdj cie na lustrzane

Je li pismo na zdj ciu wy wietla si od ko ca, mo esz zmieni zdj cie na lustrzane, aby odwróci pismo.

1. Aby zmieni zdj cie na lustrzane, kliknij na menu **Wy wietl**, a potem na **Odbicie lustrzane**.
2. Aby zmieni zdj cie z powrotem, kliknij na menu **Wy wietl**, a potem ponownie na **Odbicie lustrzane**.

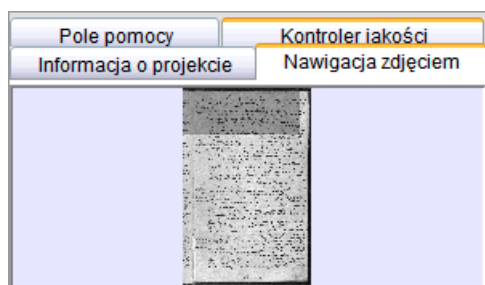
Poruszanie si po zdj ciu

Je li zajdzie taka potrzeba, mo esz porusza si po zdj ciu, aby wy wietli potrzebne informacje.

Niektóre zdj cia mog zawiera wi cej ni jedn stron dokumentu. Sprawd całe zdj cie, aby upewni si , e zindeksował wszystkie informacje. Druga strona mo e znajdowa si po prawej stronie lub na dole strony, która pokazuje si na pocz tku. Aby sprawdzi , czy na zdj ciu znajduje si druga strona, mo esz si po nim porusza lub zmieni rozmiar zdj cia tak , eby zrobiło si bardzo małe, na przykład na 25% lub mniej.

Skorzystaj z jednej z nast puj cych metod, aby szybciej porusza si po zdj ciu.

- Umie kursor myszki na zdj ciu, a potem kliknij i przeci gnij zdj cie.
- U yj pasków przewijania po prawej stronie i po rodku, aby przesun zdj cie w gór , w dół, w lewo lub w prawo.
- Kliknij na zakładk **Nawigacja zdj ciem**, a nast pnie kliknij i przeci gnij **szare pod wietlenie** na t cz zdj cia, któr chcesz wy wietli .



Przypis: Funkcja ta przesuwa jedynie zdj cie w pliku, a nie poprzednie i nast pne zdj cie.

Kliknij na zakładk **Pole pomocy**, aby zamkn zakładk Nawigacja zdj ciem. Nawigacja zdj ciem musi by zamkni ta, aby funkcje wpisu danych działały poprawnie.

Organizuj pola

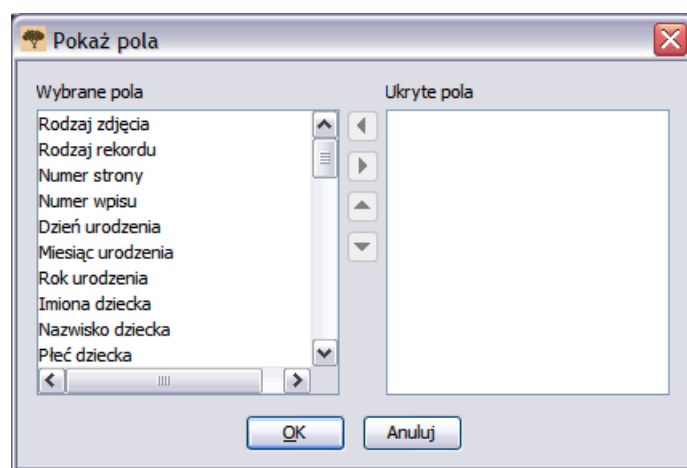
Pola indeksacyjne są z reguły ustawione w taki sposób, aby mógł łatwo poruszać się po dokumencie, który indeksujesz. Jednak jeśli zachodzi taka potrzeba, możesz zmienić kolejność pól lub ukryć pola, których nie potrzebujesz.

Przypis: Nie możesz organizować pól w projektach, które wyświetlają jedynie Formularz wpisu.

1. Kliknij na menu **Wyświetl**, a potem na **Organizuj pola**.

Przypis: Możesz także kliknąć prawym przyciskiem myszy na nagłówek kolumny i wybrać **Organizuj pola**.

Wyświetli się okno pokazujące pola pionowo.



2. Aby przesunąć pole, na liście Wybranych pól kliknij na nazwę pola, a następnie kliknij na **w górę** lub **w dół strzałkę**, aby przesunąć pole na liście.
3. Aby ukryć pole, na liście Wybranych pól kliknij na nazwę pola, a następnie kliknij na **strzałkę w prawo**, aby przenieść pole na listę Ukrytych pól.

Przypis: Ukrycie pola nie zmieni tego, czy pole jest wymagane, czy nie. Jeśli wymagane pola zostaną ukryte, kontroler jako ci nadal je pokaże i wymagane pola nadal musiały zostać przypisane wartości lub one musiałyby być oznaczone jako puste, zanim plik zostanie odesłany.

4. Aby ukryć pole, na liście Wybranych pól kliknij na nazwę pola, a następnie kliknij na **strzałkę w lewo**, aby przenieść pole na listę Ukrytych pól.

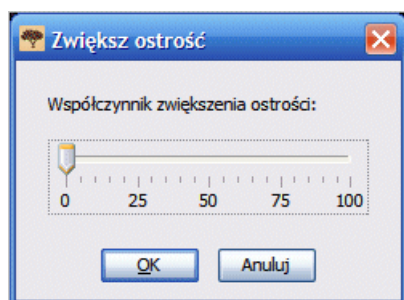
Przypis: Kiedy przenosisz pole z listy Ukrytych pól, jest ono dodawane na dole listy Wybranych pól. Jeśli zachodzi taka potrzeba, przesuń je w górę, na pozycję, w której powinno pojawiać się na liście.

5. Kliknij **OK**.

Popraw ostrość zdjęcia

Jeśli zdjęcie jest nieco rozmyte, możesz poprawić jego ostrość.

1. Kliknij na menu **Wyświetl**, a potem na **Popraw ostrość**.



2. Kliknij i przeciągnij suwak, by zmienić stopień ostrości.
3. Kliknij **OK**.

Poka następne lub poprzednie zdjęcie

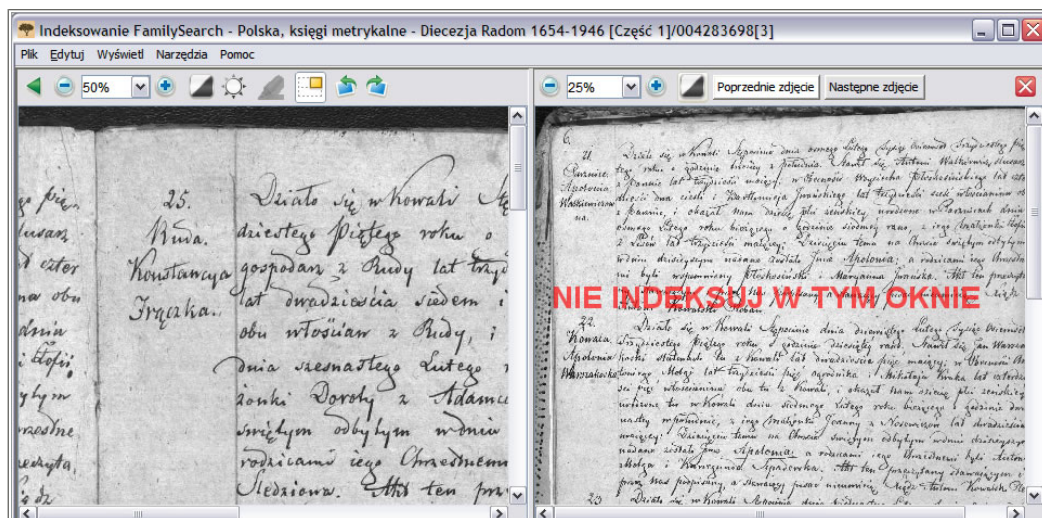
Informacje do zindeksowania mogą znajdować się na dwóch stronach dokumentu lub na dwóch zdjęciach. By mógłbyś zobaczyć poprzednie zdjęcie względem pierwszego, które znajduje się w pliku lub kolejne zdjęcie, które już z nim nie znajduje, aby móc wpisać wszystkie informacje dotyczące danej osoby.

Na przykład: jeśli indeksujesz spis powszechny, nazwisko mogło zostać zapisane jedynie przy imieniu ojca, a we wszystkich innych polach mógłby znajdować się oznaczenie powtórzenia, które wskazuje, że informacja jest taka sama dla każdego dziecka. Jeśli twoja strona zaczyna się od dziecka, aby wyświetlić jego nazwisko, musisz zobaczyć poprzednie zdjęcie, na którym znajduje się rekord ojca.

1. Kliknij na **Poka poprzednie lub następne zdjęcie** Przycisk .

Przypis: Możesz także kliknąć na menu **Wyświetl**, a następnie na **Poka poprzednie/następne zdjęcie**.

Poprzednie lub następne zdjęcie wyświetli się na ekranie obok zdjęcia, które obecnie oglądasz.



Obraz 8: Poka poprzednie/następne zdjęcie

Przypis: Je li poprzednie lub następne zdjęcie jest niedostępne, zobaczysz komunikat informujący o braku danego zdjęcia. Możliwe jest to miejsce, je li plik pochodzi z początku lub końca rolki mikrofilmu.

2. Wpisz ze zdjęcia informacje, których potrzebujesz.

Przypis: Wpisz jedynie informacje, których potrzebujesz dla danej osoby na zdjęciu w twoim pliku. Nie indeksuj dodatkowych rekordów z poprzedniego ani z następnego zdjęcia.

3. Kiedy skończysz, ponownie kliknij na **Poka poprzednie/następne zdjęcie** Przycisk , aby wrócić do zdjęcia z twojego pliku.

Przypis: Możesz także kliknąć na **Zamknij** Przycisk  odnoszący się do następnego lub poprzedniego zdjęcia.

Obróć zdjęcie

Możesz obrócić zdjęcie o 90 stopni w lewo lub w prawo.

Aby obrócić zdjęcie o 180 stopni, dwukrotnie kliknij na przycisk **Obróć**.

1. Aby obrócić zdjęcie o 90 stopni w kierunku przeciwnym do ruchu wskazówek zegara, kliknij na **Obróć w lewo** Przycisk .

Przypis: Możesz także kliknąć na menu **Wyświetl** i kliknąć na **Obróć w lewo**.

2. Aby obrócić zdjęcie o 90 stopni zgodnie z ruchem wskazówek zegara, kliknij na **Obróć w prawo** Przycisk .

Przypis: Możesz także kliknąć na menu **Wyświetl** i kliknąć na **Obróć w prawo**.

Używanie podświetlenia

Podświetlenia mogą uczynić proces indeksacji łatwiejszym poprzez podświetlenie każdego z pól na zdjęciu, gdy przemieszczasz się pomiędzy polami podczas wprowadzania informacji.

Podświetlenia dostarczają kolorowego, przezroczystego tła, niewiele większego niż informacja na zdjęciu, które spisujesz. Możesz regulować kolor, przezroczystość i położenie podświetlenia.

Przypis: Opcja podświetlenia nie jest dostępna we wszystkich projektach. Niektóre projekty używają wyłącznie linijek. Jeśli podświetlenia nie są dostępne, ta opcja będzie pokazana jako nieaktywna.

1. Aby włączyć podświetlenia, kliknij na przycisk **Marker podświetlenia**  u góry ekranu.

Przypis: Wybranie podświetlenia automatycznie włącza funkcję linijek. Na podobnej zasadzie, wybranie linijek automatycznie włącza funkcję podświetlenia. Tylko jedna z opcji będzie wyświetlana na raz.

2. Aby wyłączyć podświetlenia, ponownie kliknij na przycisk **Marker podświetlenia** .

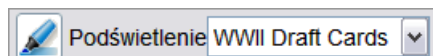
Przesuwanie podświetlenia

Jeśli zachodzi taka potrzeba, możesz szybko przesunąć wszystkie podświetlenia w lewo, w prawo, w górę lub w dół, aby dopasować pozycję informacji na zdjęciu.

1. Naciśnij na klawiaturze **Ctrl+Alt+przycisk strzałka**. Przesuwanie podświetlenia w lewo, w prawo, w górę lub w dół, według potrzeb.

Przypis: Możesz także kliknąć na menu **Wyświetl**, kliknąć na **Przesuwanie podświetlenia**, a następnie kliknąć **W lewo**, **W górę**, **W prawo** lub **W dół**, według potrzeb.

2. Aby przesunąć podświetlenie, korzystaj z opcji projektu, na rozwijanej liście kliknij **Podświetlenie** i wybierz pożądaną opcję.



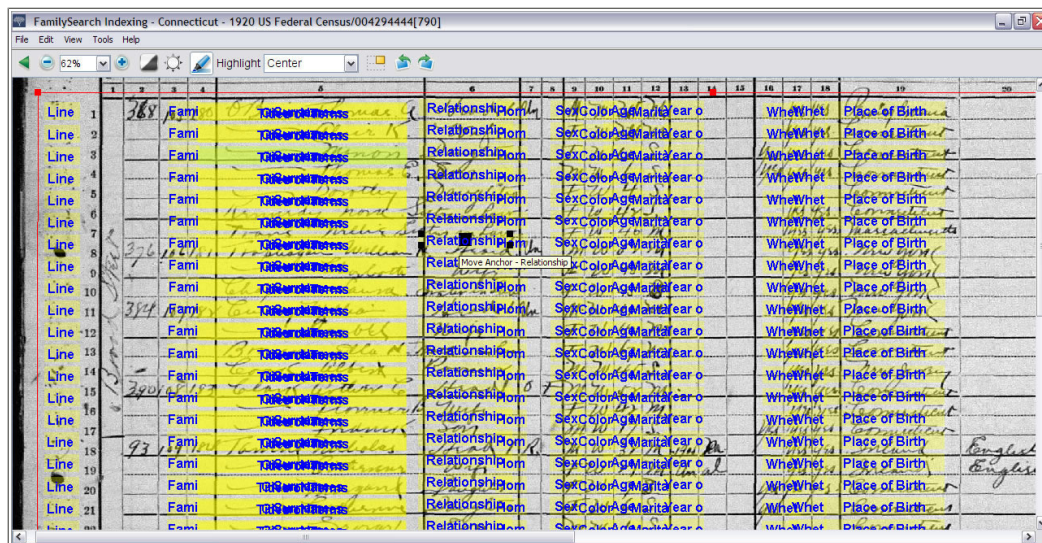
Przypis: Opcje różnią się w zależności od projektu. Na przykład: poniższe opcje przypisane są spisom powszechnym.

- Jedna linia w dół: Przesuwa podświetlenie o jedną linię w dół.
- Jedna linia w górę: Przesuwa podświetlenie o jedną linię w górę.
- Rodek: Przywraca podświetlenie w miejsce, od którego zacząłeś.

Dopasuj podświetlenie

Jeśli podświetlenie umieszczone jest w niewłaściwym miejscu, będziesz musiał je dopasować, aby pokazywało odpowiednie informacje na zdjęciu.

1. Kliknij na menu **Podgląd**, a następnie na **Dopasuj pod wietlenie**.
2. Przesu myszkę nad zdjęcie dokumentu, a zobaczysz ółtą siatkę pod wietlenia z czerwoną ramką. Następnie wykonaj przynajmniej jedną z podanych czynności:



Obraz 9: Dopasuj pod wietlenie

- Przesu wszystkie pod wietlenia na raz, przesuwając kursor nad ółte pole, a pojawi się krzyżyk z czterema strzałkami, a następnie kliknij i przeciągnij siatkę tak, aby pod wietlenie dopasowało się do pól, które należy zindeksować.
 - Aby lepiej dopasować rzędy i kolumny, kliknij i przeciągnij po jednym **czerwonym kwadraciku** w rogach i po bokach, tak aby pod wietlenie pokryło się z rzędami i kolumnami. Byłoby to bardziej intuicyjne, aby suwaków przewijania, aby zlokalizować wszystkie kwadraciki w rogach.
 - Aby przesunąć pojedyncze ółte okienko lub kolumnę ółtych okienek, kliknij i przeciągnij **czarny kwadrat** znajdujący się pośrodku okienka.
3. Aby wrócić do trybu wpisu danych, kliknij na menu **Podgląd**, a następnie na **Dopasuj pod wietlenie**.

Zresetuj pod wietlenie

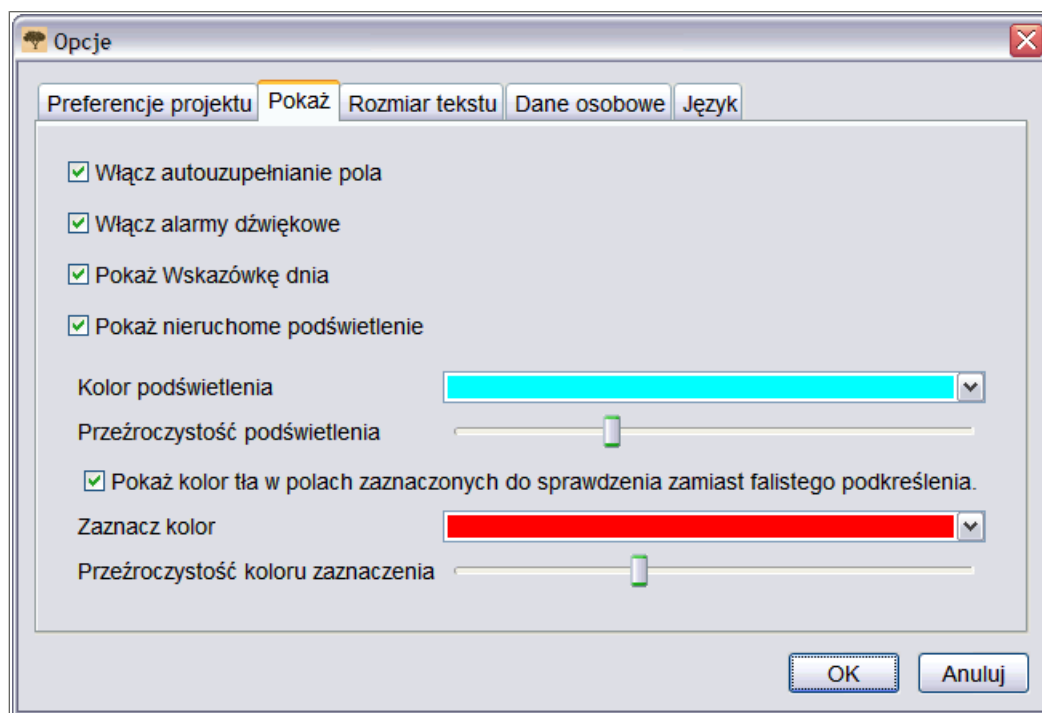
Możesz zresetować pod wietlenie na domyślne.

1. Kliknij na menu **Wyświetl**, a następnie kliknij na **Zresetuj pod wietlenie**. Pod wietlenia pojawią się w pozycjach domyślnych.

Zmień kolor i przezroczystość pod wietlenia

Możesz zmienić kolor i przezroczystość pod wietlenia i linii.

1. Kliknij na menu **Narzędzia**, a potem na **Opcje**.
2. Wybierz zakładkę **Pokaż**.



3. Aby pokazać prostokątne podświetlenie, kliknij na **Prostokątne podświetlenie**.
4. Aby pokazać podświetlenie w formie zarysu, kliknij na **Prostokątne podświetlenie** i odznacz pole wyboru.
5. Kliknij na rozwijany list o nazwie **Kolor podświetlenia** i wybierz po dany kolor.
6. W opcji **Przeźroczystość podświetlenia**, kliknij i przesuń suwak.
 - Aby podświetlenie było mniej widoczne, przesuwaj suwak w lewo.
 - Aby podświetlenie było bardziej widoczne, przesuwaj suwak w prawo.
7. Kliknij **OK**.

Używanie linijki

Dla dokumentów w formie rejestru, jak na przykład spisy ludności, gdzie każda linia reprezentuje jeden rekord, możesz użyć linijki w celu śledzenia rekordu wzdłuż strony.

Największą różnicą pomiędzy używaniem linijki a używaniem podświetlenia jest taka, że linijka nie jest zakotwiczona w zdanie i nie przemieszcza się automatycznie, gdy zmieniasz pola wpisu danych. Linijka pozostaje w tej samej pozycji, dopóki nie przesuniesz jej albo dokumentu znajdując się pod nią.

Aby zmienić kolor lub przezroczystość linijki, zobacz ["Zmień kolor i przezroczystość podświetlenia"](#).

1. Kliknij na **Widok** w pasku menu, a następnie kliknij na **Pokaż linijkę**.

Przypis: Wybranie linijki automatycznie wyłączy funkcję podświetlenia, o ile ta jest dostępna. Na podobnej zasadzie, wybranie podświetlenia automatycznie wyłączy funkcję linijki. Tylko jedna z opcji będzie wyświetlana na raz.

2. Aby umieścić linijkę w odpowiedniej linii na zdjęciu, wykonaj jedną z następujących czynności.
 - Aby przesunąć linijkę, kliknij na **linijkę** i umieść ją w danej pozycji.
 - Aby przesunąć dokument, kliknij i przeciągnij dokument, aby umieścić konkretną linię tekstu w polu linijki.
3. Aby wyłączyć linijkę, kliknij na **Widok** w pasku menu, a następnie kliknij ponownie na **Pokaż linijkę**.

Dostosuj wysokość linijki

Możesz dostosować wysokość linijki.

1. Przesuń myszką w górny lub dolny koniec linijki.
2. Kiedy kursor myszki zamieni się w dwustronną strzałkę, kliknij i przeciągnij koniec linijki, aby zrobić ją dłuższą lub krótszą.

Popro o pomoc

Pomoc uzyskasz na w kwestiach takich jak: sposób u ywania ekranów indeksacyjnych, indeksowanie i rozstrzyganie projektów oraz odpowiedzi na inne pytania. Je li nie jeste w stanie znale odpowiedzi na pytania lub rozwi zania problemu, mo esz skontaktowa si z pomoc techniczn .

Zobacz Wskazówk dnia

Aby zapozna si z indeksowaniem, mo esz zobaczy wiadomo — wskazówk dnia.

Gdy logujesz si , by rozpocz indeksowanie, ukazuje si wiadomo ze wskazówk dnia. Jest ponad 60 wskazówek dotycz cych indeksowania, które mo esz zobaczy . Za ka dym razem, gdy si logujesz, ukazuje si nowa wskazówka.

1. Przeczytaj wiadomo — wskazówk . Aby zobaczy nast pn wskazówk , kliknij na **Nast pna wskazówka**.
2. Aby zlikwidowa opcj automatycznego pokazywania wskazówki, kliknij na **Poka wskazówki po zalogowaniu**, aby odznaczy t opcj .
3. Kliknij **Zamknij**.
4. Aby ponownie móc obejrze wskazówki, po anulowaniu tej opcji, nale y:
 - a. Klikn na **Narz dzia** w pasku menu i klikn na **Opcje**.
 - b. Klikn na zakładk **Poka** .
 - c. Klikn na **Poka wskazówk dnia**.
 - d. Kliknij **OK**.

Wskazówki b d ukazywa si od nast pnego logowania do programu indeksowania FamilySearch.

Zobacz instrukcje do projektu

Przeczytaj instrukcje dla danego projektu, zanim zaczniesz indeksowa lub rozstrzyga w danym projekcie. Instrukcje te zawieraj : wyja nienia, wskazówki i przykłady z jakich nale y korzysta podczas ka dego projektu.

Kliknij na zakładk **Instrukcje do projektu** znajduj c si po prawej stronie pola do wpisywania danych.

W niektórych projektach instrukcje znajduj si w zakładce. Przeczytaj instrukcje. Na dole mog znajdowa si linki do wi kszej ilo ci informacji.

Przypis: Je li przewiniesz instrukcje do ko ca, powinien tam si znajdowa link do **Aktualizacji projektu**. W tej aktualizacji mo na znale odpowiedzi na pytania, które pojawiaj si po udost pnieniu projektu indeksowania. Mo esz jeszcze raz

sprawdzi aktualizacje dotycz ce tych projektów, w celu uzyskania naj wie szych informacji o projekcie do indeksowania.

Mo esz równie znale aktualizacje projektu za pomoc Zadaj pytanie. Gdy szukasz odpowiedzi, wpisz nazw projektu, a nast pnie wpisz **aktualizacje**, takie jak **Aktualizacje rekordów chrztów Trento Włochy**.

Znajd pole pomocy

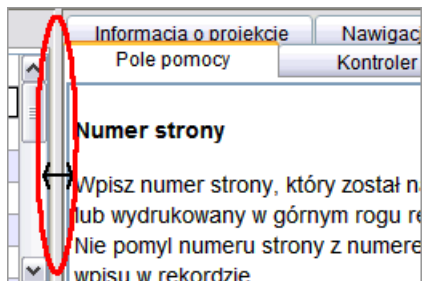
Kliknij na zakładk Pole pomocy w celu uzyskania instrukcji dotycz cych sposobu indeksowania konkretnego pola.

Ka da informacja, która ma by zindeksowana, jest okre lona jako „pole”. Tam gdzie jest to mo liwe, pola s oznaczone tak, by odpowiadały oznaczeniom oryginalnego dokumentu. Pomoc dla ka dego pola jest umieszczona po prawej stronie okna wprowadzania danych w zakładce pola pomocy. Gdy przechodzisz z jednego pola do drugiego, zamieszczone s tam odpowiednie instrukcje wyja niaj ce, jak zindeksowa dane pole.

1. Kliknij na zakładk **Pole pomocy**.

Przeczytaj instrukcje. Niektóre wskazania pomocy zawieraj link do przykładu, który mo esz obejrze . Przykład otwiera si w nowym oknie. Gdy sko czysz ogl da przykład, kliknij na **X**, by zamkn okno.

2. By zmieni rozmiar obszaru pomocy, powoli przeci gnij myszk na lini rozdzielaj c po lewej stronie obszaru Pola pomocy, a zobaczysz podwójn strzałk . Nast pnie przeci gnij **znacznik podziału**, aby uzyska rozmiar, jaki chcesz.



Przypis: Nie mo esz przenie znacznika podziału do ko ca prawej strony.

Zobacz Pomoc w korzystaniu z systemu

Pomoc w korzystaniu z systemu zawiera instrukcje dotycz ce u ywania ekranów indeksacyjnych FamilySearch.

Cało pomocy w korzystaniu z systemu jest równie dost pna do wydrukowania w przewodniku dla u ytkownika (zob. [“Zobacz wskazówki”](#)).

1. Przyci nij **F1**.

Przypis: Mo esz równie klikn na **Pomoc** w pasku menu i klikn na **Pomoc**.

2. Kliknij na tytuł tematu, by zobaczy pomoc.

3. Aby wyszuka konkretnej pomocy, kliknij na przycisk **Wyszukaj** , wpisz szukan fraz i przyci nj **Enter**.

Zobacz Pomoc w odczytywaniu pisma odr cznego

Aby lepiej odczytywa pismo odr czne mo esz obejrze alfabetyczn list pokazuj c dawn pisowni liter.

Charakter pisma u ywany dawniej mo e by trudny do odczytania. Zobacz na zdj ciu te same litery w znanych ci słowach i porównaj ich pisowni . Wi kszo projektów zawiera w swoich instrukcjach odno nik do pomocy w odczytaniu pisma odr cznego.

1. Kliknij przycisk **Pomoc w odczytywaniu pisma odr cznego**  .

Przypis: Mo esz równie w pasku menu klikn **Pomoc**, a nast pnie klikn **Pomoc w odczytywaniu pisma odr cznego**.

Pokazana jest alfabetyczna lista ukazuj ca ró n pisowni liter.

2. Aby przenie list , kliknij i przeci gnij **pasek tytułu**.
3. Aby zamknij list , kliknij **X** w prawym górnym rogu.

Inna pomoc w odczytywaniu pisma odr cznego

Dodatkow pomoc w odczytywaniu pisma odr cznego mo esz znale na stronie indeksowania FamilySearch:

familysearch.org/indexing/help. Wybierz swój rol , a nast pnie kliknij **Pomoce dotycz ce pisma odr cznego**.

Przejrzyj Najcz cie zadawane pytania

Mo esz przejrze odpowiedzi na najcz cie zadawane pytania.

1. Kliknij **Pomoc** w pasku menu, a nast pnie kliknij **Najcz cie zadawane pytania**.
Mo esz równie wy wietli te pytania poprzez stron :
familysearch.org/indexing/help. Wybierz swój rol , a nast pnie kliknij **FAQ**.
2. Gdy sko czysz, zamknij okno najcz cie zadawanych pyta .

Znajd odpowiedzi na pytania

Mo esz znale odpowiedzi na pytania w bazie wiedzy wsparcia FamilySearch.

1. Kliknij menu **Pomoc**, a nast pnie na **Zadaj pytanie**.
Mo esz tak e uzyska dost p do tych odpowiedzi na stronie:
familysearch.org/indexing/help.
2. Na górze strony wpisz swoje pytanie lub kilka słów do wyszukania i kliknij **Szukaj**.
Je li pytanie dotyczy konkretnego projektu, wpisz nazw projektu.
3. W wynikach wyszukiwania kliknij na tytuł dokumentu, aby go wy wietli .

4. Kiedy skończysz, zamknij okno Zadaj pytanie.

Zobacz wskazówki

Wskazówki dla użytkownika i inne pomocne broszury są dostępne dla indeksujących, rozstrzygających, administratorów grupy lub dyrektorów ds. indeksowania w paliku.

1. Kliknij **Pomoc** w pasku menu, a następnie kliknij **Przewodnik po ródłach**.
Możesz też zobaczyć te materiały na stronie **familysearch.org/indexing/help**.
2. Wybierz swoją rolę, a następnie kliknij **Pomoce szkoleniowe**.
3. Po prawej stronie kliknij **Przewodnik użytkownika systemu indeksowania**.
4. Gdy skończysz, zamknij okno z przewodnikiem.

Zobacz demo Jak zacząć

Jeśli jesteś początkującym indeksującym, możesz zobaczyć demo, które pomoże rozpocząć indeksowanie.

1. Kliknij na menu **Pomoc**, a potem kliknij na **Jak zacząć**.
Możesz również nacisnąć **Ctrl+Alt+Q**.
2. Kliknij również na przycisk **uruchom**, aby odtworzyć wideo.
3. Gdy skończysz oglądać wideo, zamknij okno demo Jak zacząć.

Zobacz poradniki

Lekcja wraz z prezentacją i ćwiczeniami jest dostępna dla indeksujących, rozstrzygających i administratorów grupy oraz dla dyrektorów ds. indeksowania w paliku. Te lekcje pomogą ci nauczyć się, jak indeksować zapisy, jak je rozstrzygać czy jak administrować indeksowaniem.

1. Kliknij **Pomoc** w pasku menu, a następnie kliknij **Poradnik**.
Możesz także przejść do tych poradników na stronie **familysearch.org/indexing/help**.
2. Wybierz swoją rolę, a następnie kliknij **Poradnik**.
3. Gdy skończysz, zamknij okno poradnika.

Wyświetlanie aktualności

Na stronie internetowej możesz przejrzeć ogólne aktualności i ogłoszenia dotyczące indeksowania FamilySearch.

Wiadomości mogą dotyczyć zindeksowanych zapisów, które zostały udostępnione do przeszukiwania na stronie FamilySearch, postępów w indeksowaniu projektu lub innych ogólnych informacji.

1. Na stronie startowej indeksowania FamilySearch, kliknij na zakładk **Linki indeksowania**.
2. Kliknij **Strona główna programu do indeksowania FamilySearch**.
Przypis: Mo esz równie otworzy stron **<http://indexing.familysearch.org>**.
3. Przewi w dół, aby zobaczy list najnowszych artykułów.
4. Kliknij artykuł, aby go przejrze .

Skontaktuj si z pomoc techniczn

Je li nie jeste w stanie znale odpowiedzi na pytanie lub rozwi zania problemu, skontaktuj si z pomoc techniczn .

Niektóre grupy maj lokalnego dyrektora ds. indeksacji w paliku lub administratora grupy, który mo e zapewni szkolenie i wsparcie. Je li lokalny administrator jest niedost pny, skontaktuj si z Pomoc techniczn FamilySearch.

Przypis: Dla osób powi zanych z grup w paliku wDO administratorem grupy jest dyrektor ds. indeksacji w paliku. Wolontariusze lokalni, którzy nie s członkami Ko cioła Jezusa Chrystusa wi tych w Dniach Ostatnich, mog przynale e do grupy w paliku wDO. Mo esz przył czy si do grupy w paliku wDO, dokonuj c edycji danych w swoim profilu. Dla osób pracuj cych nad projektami partnerskimi ze stowarzyszeniami genealogicznymi administrator grupy jest przydzielany przez dane stowarzyszenie.

1. Kliknij na menu **Pomoc**, a nast pnie na **Skontaktuj si z pomoc techniczn** . Dane kontaktowe lokalnego administratora i Pomocy technicznej FamilySearch s ogólnie dost pne. Mo esz skontaktowa si z lokalnym administratorem w kwestii pyta lub gdy potrzebujesz dodatkowej pomocy zwi zanej z indeksowaniem lub rozstrzygnianiem.
2. Aby wysła e-mail, kliknij na podkre lony link z adresem e-mailowym lub otwórz swoje konto e-mailowe i skopiuj adres w nowej wiadomo ci.
Przypis: Je li zachodzi taka potrzeba, mo esz u y funkcji udost pniaj cej plik, aby umo liwi pracownikowi pomocy technicznej wgl d w konkretny problem zwi zany ze zdj ciem lub rekordem.
3. Aby skontaktowa si telefonicznie z Pomoc techniczn FamilySearch, kliknij na podkre lony link ł cz cy ze spisem numerów kontaktowych i wybierz bezpłatny numer w miejscu swojego zamieszkania.

Znajdowanie wersji programu indeksuj cego

Kiedy skontaktujesz si z pomoc techniczn w sprawie jakiego problemu, jej pracownik mo e zapyta ci , któr wersj programu indeksuj cego posiadasz na swoim komputerze.

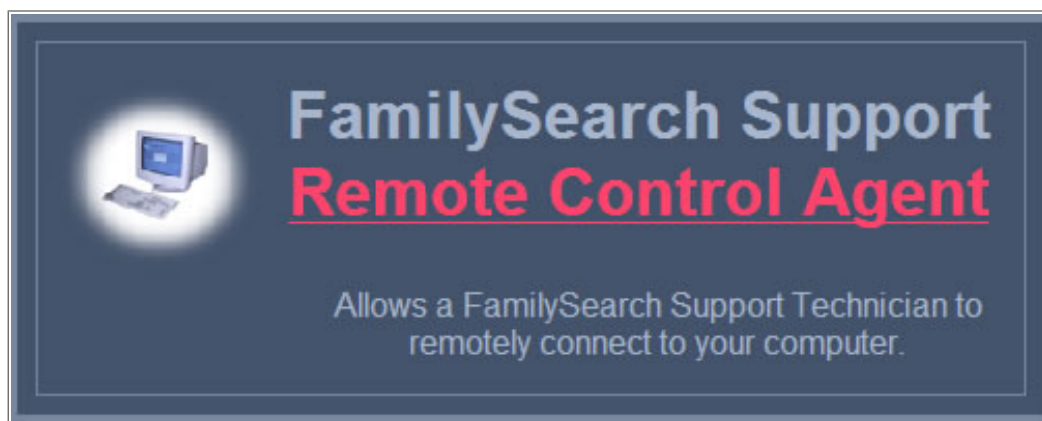
1. Kliknij na menu **Pomoc**, a nast pnie na **O indeksowaniu FamilySearch**. Wy wietli si okienko z numerem wersji programu indeksacyjnego i Javy.
2. Po zanotowaniu numeru wersji, kliknij **Zamknij**.

Uruchom zdalne sterowanie

Kiedy zadzwonisz do Pomocy technicznej FamilySearch, pracownik działu pomocy może poprosić ci, by zezwolił na zdalne sterowanie swoim komputerem, aby mógł do niego wglądać i pomóc w rozwiązywaniu zaistniałych problemów.

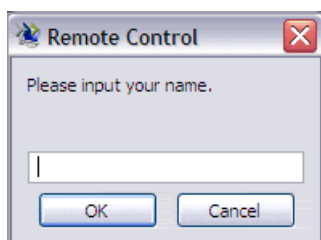
Opcji tej należy używać jedynie na prośbę Pomocy technicznej FamilySearch.

1. Kliknij na menu **Pomoc**, a następnie na **Uruchom zdalne sterowanie**.
Wyświetlone zostanie okno pracownika zdalnego sterowania.



Obraz 10: Zdalne sterowanie

2. W nowym oknie kliknij na przycisk **Pracownik zdalnego sterowania** oznaczony czerwonymi literami.
3. Kiedy pojawi się wiadomość z ostrzeżeniem, kliknij **Uruchom**.
Jeśli używasz wyszukiwarki Firefox, kliknij na **Zapisz**. Kiedy plik zostanie zapisany, zlokalizuj plik **RCAgent.exe** i kliknij na niego dwukrotnie, aby uruchomić program.
4. Kiedy pojawi się drugi komunikat z ostrzeżeniem, kliknij **Uruchom**.
5. W oknie Zdalnego sterowania wpisz swoje imię i nazwisko i kliknij **OK**.



Udostępnij podgląd pliku

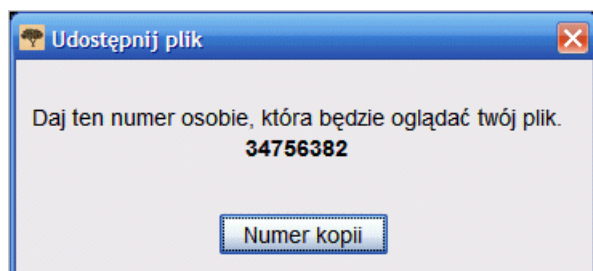
Możesz udostępnić podgląd pliku innemu indeksującemu, rozstrzygającemu, lokalnemu przywódcy lub pracownikowi pomocy technicznej.

Udostępnienie pliku może okazać się pomocne w dwóch rodzajach sytuacji:

- Je li masz problem z plikiem, mo esz udost pni go do wgl du lokalnemu przywódcy lub pracownikowi pomocy technicznej FamilySearch, aby osoba ta mogła lepiej zrozumie , na czym polega problem i pomóc go rozwi za .
- Je li prowadzisz zaj cia, na których studenci maj własne komputery, mo esz im udost pni podgl d pliku. Nie ma ograniczenia co do liczby osób, które mog mie podgl d pliku w tym samym czasie.

Przypis: Aby udost pni plik, zarówno osoba udost pniaj c , jak i odbiorca musz mie prawo do wy wietlenia pliku. Na przykład: je li indeksuj cy pracuje nad projektem partnerskim, odbiorca tak e musi mie prawo pobra plik z danego projektu.

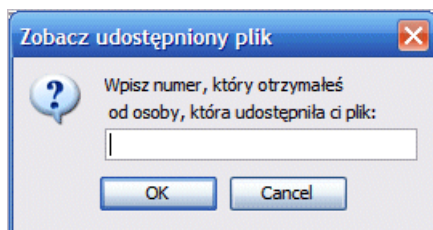
1. Kliknij na menu **Plik**, a nast pnie na **Udost pnij plik**.
Na ekranie wy wietli si komunikat z numerem.



2. Zapisz ten numer i kliknij **Kopiuj**.

Przypis: Numer ten nie jest powi zany z numerem mikrofilmu ani z numerem pliku zdj cia dokumentu.

3. Podaj ten numer osobie, której chcesz udost pni podgl d pliku. B dzie ona musiała wykona nast puj ce czynno ci.
 - a. Na stronie startowej indeksowania, kliknij na menu **Plik**, a nast pnie na **Wy wietl upost pniony plik**.



- b. Wpisz numer i kliknij **OK**.
Plik zostanie pobrany i udost pniony do wgl du. Plik mo e zosta pobrany i wy wietlony przez wi cej ni jedn osob .
 - Odbiorcy b d mogli wprowadza informacje w pola, ale nie b d w stanie zapisa , odesła ani te wykona jakiegokolwiek innej czynno ci zwi zanej z plikiem. Plik pobrany zostanie jedynie do wgl du. Jedynie osoba indeksuj ca b dzie w stanie zapisa w pliku informacje i go odesła .
 - Odbiorca mo e odwiedzi startow stron indeksacyjn i wróci z powrotem do pliku, ale kiedy si wyloguje z programu indeksowania FamilySearch, plik ten nie b dzie ju dost pny do wgl du.
 - Odbiorca b dzie mógł nadal wy wietli plik w trybie off-line, ale po powrocie do trybu on-line plik zostanie usuni ty z listy Moja praca nale cej do odbiorcy.

4. Aby udostępnić dodatkowe dane, które wpisałeś do pliku, kliknij na **Zapisz** Przycisk .
- a. Aby wyświetlić dane, które wpisałeś w pliku, odbiorca musi kliknąć na menu **Plik** i kliknąć na przycisk **Odzyskaj z serwera**.

Szkolenie

Wiele różnych materiałów jest dostępnych do szkolenia indeksujących, rozstrzygających i administratorów grup.

Szkolenie dla indeksujących i rozstrzygających

Dostępnych jest wiele różnych materiałów szkoleniowych.

- Weź udział w sesjach szkoleniowych prowadzonych przez twojego lokalnego przywódcę.
- Indeksujący i rozstrzygający powinni zapoznać się z poradnikami szkoleniowymi dostępnymi na stronie **familysearch.org/indexing/help**. Wybierz swoją rolę, a następnie kliknij **Poradnik**.
- Przed rozpoczęciem indeksowania lub rozstrzygania projektu przeczytaj przypisane mu instrukcje znajdujące się w zakładce Instrukcje do projektu po prawej stronie obszaru wprowadzania danych na ekranie indeksowania.
- Przeglądaj zakładkę Pole pomocy po prawej stronie obszaru wprowadzania danych na ekranie indeksowania.
- Zwracaj uwagę na wskazówki szkoleniowe w cz. ci Moje wiadomości na stronie startowej systemu indeksowania FamilySearch.
- Przeglądaj materiały pomocy znajdujące się na tej stronie.

Szkolenie dla administratorów grup

Dostępnych jest wiele różnych materiałów szkoleniowych.

- Zapoznaj się z materiałami szkoleniowymi na stronie **familysearch.org/indexing/help**. Wybierz swoją rolę, a następnie kliknij **Poradnik**.
- Zwracaj uwagę na wskazówki szkoleniowe w cz. ci Moje wiadomości na stronie startowej systemu indeksowania FamilySearch.
- Przeglądaj inne materiały pomocy, znajdujące się na stronie internetowej.

Szkolenie dla dyrektorów ds. indeksowania w paliku

Dostępnych jest wiele różnych materiałów szkoleniowych.

Wyszydoradca ds. historii rodziny naucza dyrektora ds. indeksowania w paliku na temat organizacji i celów indeksowania w obrębie palika. Skorzystaj z następujących materiałów, aby poznać szczegóły procesu indeksowania.

- Materiały te znajdują się na stronie lds.org i przeznaczone są dla dyrektorów ds. indeksowania w paliku.

1. Wejd na stron **www.lds.org**, kliknij, **Resources (Materiały)** i wybierz **All Callings (Wszystkie powołania)**.
 2. Kliknij **Family History (Historia Rodziny)**.
 3. W zakładce Training for My Calling (Szkolenie na temat mojego powołania), kliknij **Stake Indexing Director (Dyrektor ds. indeksowania w paliku)**.
 4. Kliknij pozycj , aby j obejrze .
- Przejrzyj materiały na stronie **familysearch.org/indexing/help**. Wybierz swój rol , a nast pnie kliknij pomocne materiały.
 - Zwracaj uwag na wskazówki umieszczane w cz ci Moje wiadomo ci na stronie startowej systemu indeksowania FamilySearch.

Rozstrzyganie

Aby zapewnić najlepszą możliwą jakość, każdy rekord jest indeksowany przez dwie osoby: indeksujcego A i indeksujcego B. Kiedy oba indeksy, A i B, zostaną odesłane, system porównuje obie wersje. Jeśli wystąpi między nimi jakiegokolwiek różnica, plik zostaje przesłany do rozstrzygnięcia.

Rozstrzygać system porównuje różnice ze zdjęciem dokumentu i wybiera najbardziej poprawną wersję lub wpisuje nową wartość, która dokładniej wyraża informacje na zdjęciu.

Kto może zostać rozstrzygającym?

Rozstrzygać system wyznaczeni przez lokalnego administratora grupy lub dyrektora ds. indeksacji w pliku.

Lokalny przywódca szuka zwykle:

- Do wiadzonego indeksujcego, który zwraca uwagę na szczegóły.
- Indeksujcego, który chętnie przestrzega instrukcji do projektu, nawet jeśli ma swoją własną opinię na temat tego, w jaki sposób dany dokument powinien zostać zindeksowany.

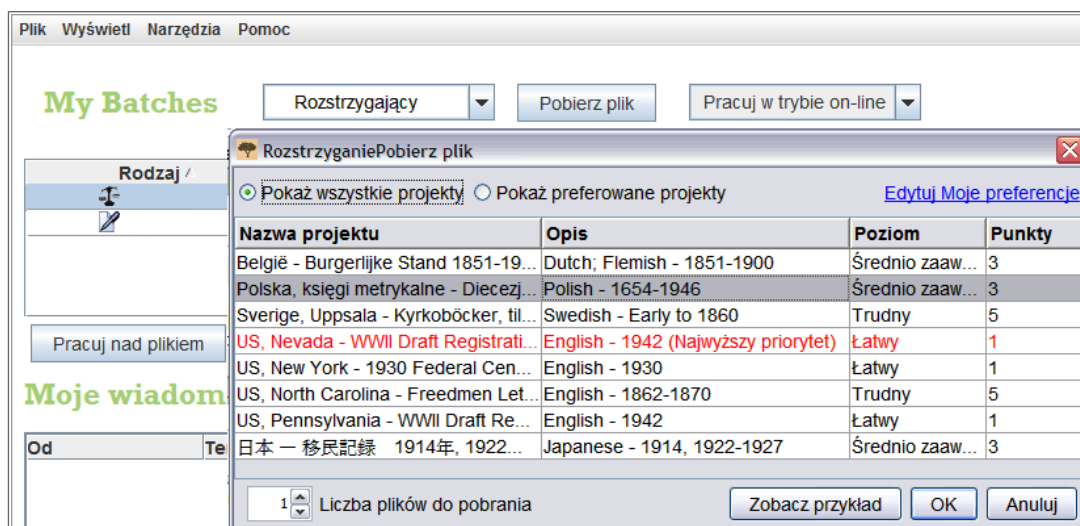
Indeksujcy musi być najpierw wyznaczony przez lokalnego przywódcę na rozstrzygaćcego, zanim będzie mógł pobrać pliki do rozstrzygania.

Kroki rozstrzygania

Rozstrzyganie składa się z kilku prostych kroków.

Cz. 1. Pobierz plik do rozstrzygnięcia

Podczas rozstrzygania plików system znalazł różnice pomiędzy wartościami wprowadzonymi przez indeksujcego A i indeksujcego B.



Obraz 11: Pobierz plik

1. Aby pobrać plik do rozstrzygnięcia, kliknij na rozwijający list o nazwie i wybierz pozycję **Rozstrzygnięcie**.
2. Kliknij **Pobierz plik**.
Wyświetli się lista projektów.
 - Projekt o najwyższym priorytecie podświetlony jest na czerwono.
 - Projekty wyświetlane są w kolejności alfabetycznej według nazwy projektu. Aby sortować listę według języka, poziomu trudności lub punktów, kliknij na nagłówek kolumny o nazwie **Opis**, **Poziom** lub **Punkty**.
 - Aby zobaczyć wszystkie projekty, kliknij u góry na **Pokaż wszystkie projekty**.
 - Aby zobaczyć wszystkie projekty, które odpowiadają twoim ustawieniom preferencji, u góry kliknij na **Pokaż preferowane projekty**.

Przypis: Jeśli jeden z projektów nie odpowiada ustawieniom twoich preferencji, lista będzie pusta.

 - Aby zmienić ustawienia twoich preferencji, kliknij na **Edytuj moje preferencje**. Zaloguj się na stronie programu indeksowania FamilySearch i edytuj swoje preferencje.

Przypis: Jeśli wyedytujesz swoje preferencje, lista się zamknie i będzie musiał ponownie kliknąć **Pobierz plik**, aby wyświetlić się uaktualniona lista.

 - Aby zobaczyć, jak wygląda zdjęcie w danym projekcie, kliknij na projekt, a potem kliknij na **Wyświetl przykład**.
3. Kliknij na nazwę projektu, nad którym chcesz pracować.
4. Wybierz liczbę plików, nad którą chcesz pracować. Za jednym razem możesz mieć do 10 pobranych plików.
5. Kliknij **OK**.
Przypis: Możesz również dwukrotnie kliknąć na nazwę projektu, aby pobrać z niego plik.
6. Jeśli ktoś inny pracował nad plikiem, który pobrałeś, ale zwrócił go przed zakończeniem, zobaczysz komunikat, że dany plik był już wcześniej rozstrzygnięty. Kliknij **OK**.
Przypis: Sprawdź, co zrobił poprzedni rozstrzygający.

7. Przeczytaj wiadomość informującą, że dany plik był już indeksowany, a następnie kliknij na **Następny**.
8. Przeczytaj wiadomość w instrukcjach do projektu, a potem kliknij **Zamknij**.

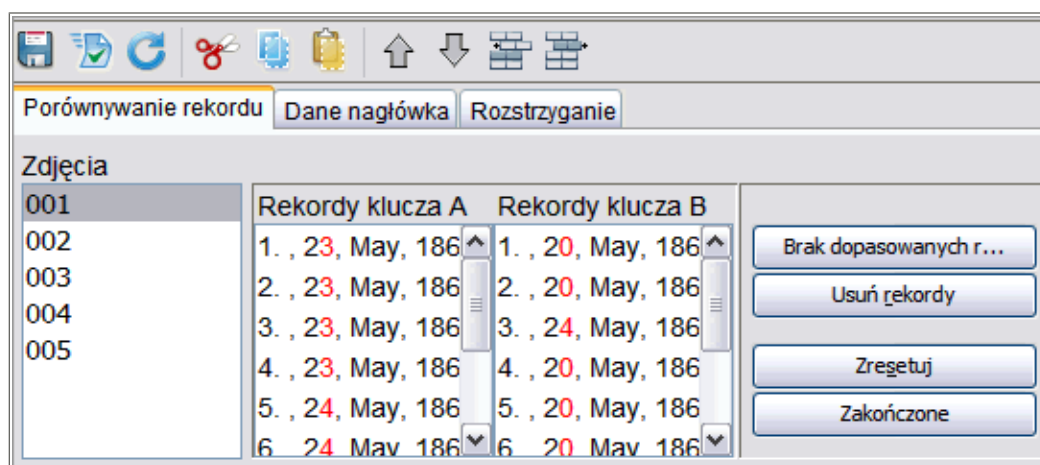
Zdjęcie lub zdjęcie dokumentu tymczasowo skopiuj się na twój komputer.

Cz 2. Porównywanie rekordów

Sprawdź, czy rekordy do siebie pasują, zanim zaczniesz je rozstrzygać. Jeśli plik zawiera spis z wieloma rekordami na jednym zdjęciu, najpierw musisz sprawdzić, czy rekordy indeksujące tego A są w tym samym rzędzie i zgadzają się z rekordami indeksującymi tego B. Byłoby to jeden z indeksujących przez przypadek pominiętych lub go zduplikował, w wyniku czego imiona i nazwiska do siebie nie pasują. Jeśli rozpoczniesz rozstrzyganie i potem zdecydujesz, że musisz poprzestawiać niektóre rzędy, stracisz pracę nad nazwiskami, które rozstrzygnięte do tej pory.

Przypis: Nie będziesz w stanie zmieniać ani wprowadzać żadnych wartości, kiedy włączona jest zakładka Porównywanie rekordów.

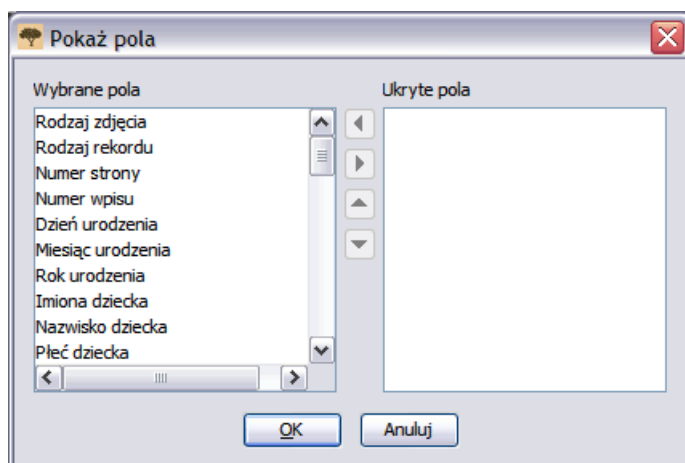
1. Kliknij na zakładkę **Porównywanie rekordów**.



Obraz 12: Porównywanie rekordów

Wszystkie rekordy na pierwszym zdjęciu pochodzą zarówno od indeksujących tego A, jak i B wyświetlane są kolejno, w jakiej wprowadzał je indeksujący. Są opisane jako „Rekordy klucza A” i „Rekordy klucza B”.

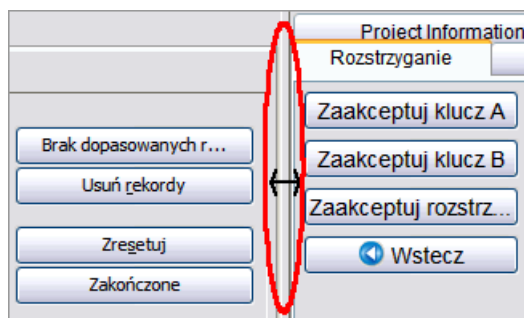
2. Porównaj imiona i nazwiska pomiędzy obiema kolumnami.
 - Czasami widoczne dane wyglądają jak seria wielu przecinków. Jeśli zachodzi taka potrzeba, możesz ustawić, które pola będą się wyświetlały i w jakiej kolejności. Możesz zmienić kolejność, tak by najpierw wyświetlały się imiona i nazwiska, co powinno pomóc ci porównać rekordy.
 - Aby dopasować pola, kliknij prawym przyciskiem myszki na nagłówek kolumny „Rekordy klucza A” lub „Rekordy klucza B” i wybierz **Pola porównywania rekordów**.



- Aby przesunąć pole, na liście Wybranych pól kliknij na nazwę pola, a następnie kliknij na **strzałkę w górę** lub **w dół**, aby przesunąć pole na liście.
- Aby ukryć pole, na liście Wybranych pól kliknij na nazwę pola, a następnie kliknij na **strzałkę w prawo**, aby przenieść pole na listę Ukrytych pól.
- Kliknij **OK**.

Przypis: Jakiegokolwiek zmiany, które wprowadzisz do pól, w tym także ukrycie pól, mają zastosowanie jedynie do zakładki Porównywanie rekordów. Nie wpływa to na sposób wyświetlenia pól w zakładce Rozstrzyganie.

- Możesz także dopasować rozmiar zakładki Porównywanie rekordów, aby wyświetlić więcej danych. Powoli przesuwaj kursor myszki nad pasek rozdzielający, który znajduje się po prawej stronie obszaru Porównywanie rekordów, a zobaczysz mały podwójny strzałek. Następnie kliknij i przeciągnij **pasek rozdzielający**, zmieniając go na pożądaną wielkość.



Przypis: Pasek rozdzielający tego nie da się przesunąć do samego końca w prawo.

Wskazówka: Wszystkie niezgodności się litery wyświetli na czerwono. Dopuszczalna jest pewna ilość niezgodności, ponieważ warto ci pomieścić indeksujcyimi mogą się nieco różnić. Jeśli okaże się, że większo warto ci pomieścić indeksujcyimi różnić się od siebie, może to wskazywać na to, że rzadko do siebie nie pasują.

3. Jeśli musisz dodać, usunąć lub zmienić kolejność dół, aby do siebie pasowały, wykonaj jedną z następujących czynności:

Opcja	Opis
Dodaj rz d	Je li w jednej z kolumn znajduje si imi lub nazwisko, które nie pokazuje si w drugiej kolumnie, kliknij na nie, a nast pnie kliknij na Brak odpowiednika . W przeciwnej kolumnie zostanie dodany rz d oznaczony jako <Empty> i pozostałe rekordy przesun si w dół.
Usu rz d	Je li w jednej z kolumn to samo imi lub nazwisko wy wietla si dwa razy, kliknij na jego duplikat, a nast pnie kliknij na Usu rekord(y) . Rz d ten zostanie usuni ty, a pozostałe rz dy przesun si w gór .
Zmie kolejno	Je li w jednej z kolumn znajduj si poprawne imiona i nazwiska, ale w innej kolejno ci ni w drugiej kolumnie, kliknij na imi lub nazwisko, aby je pod wietli , a nast pnie kliknij na W gór  lub W dół  strzałka u góry, aby przesun dany rekord do góry lub w dół, eby dopasował si do poprawnej kolumny. Przypis: Aby przesun kilka rekordów jednocze nie, kliknij na pierwszy rekord, naci nij przycisk Shift , a nast pnie kliknij na ostatni rekord. Rz dy zostan pod wietlone.
Wstaw lini	Aby wstawi rz d w obie kolumny, eby wpisa imi lub nazwisko, które zostało pomini te zarówno przez indeksuj cego A, jak i B, kliknij na rz d znajduj cy si bezpo rednio poni ej miejsca, w które musisz wstawi lini , a nast pnie kliknij na Wstaw now lini nad wybranym rekordem  .
Usu lini	Aby usun pusty rz d w obu kolumnach, kliknij na ten rz d, aby go pod wietli , a nast pnie kliknij na Usu wybrane linie z obu kolumn  .

- Je li popełnisz bł d i musisz anulowa wprowadzone zmiany, kliknij na **Zresetuj**. System przywróci obie kolumny do porz dku, w którym znajdowały si , kiedy rozpocz łe .
- Aby zapisa zmiany, kliknij na **Zako czono**.

Ponowne indeksowanie pliku

Je li indeks A lub B jest niepełny lub wyst piły powa ne problemy z jako ci , plik musi zosta ponownie zindeksowany.

Nie istniej konkretne zasady dotycz ce tego, jakie bł dy powinnye poprawi lub kiedy nale y odesła plik do ponownego zindeksowania. Jednak e jeste rozstrzygaj cym, a nie trzeci osob indeksuj c . Je li musisz poprawia du o bł dów, mo esz odesła plik do ponownego zindeksowania.

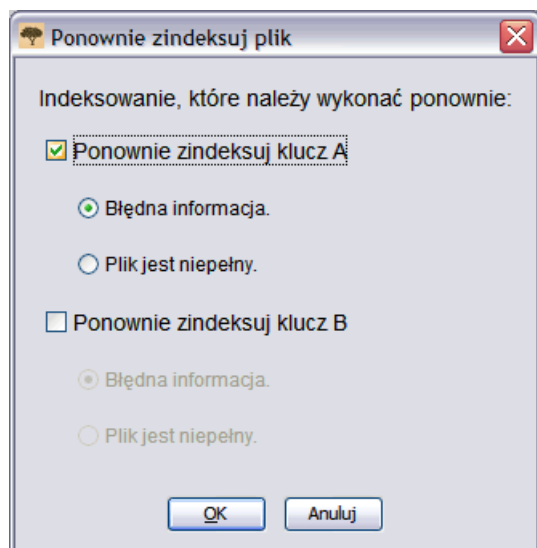
Ode lij plik do ponownego zindeksowania, je li napotkasz nast puj ce problemy.

- Indeksuj cy zindeksował zł stron ksi gi i adne imiona ani nazwiska nie pokrywaj si .
- Indeksuj cy pomin ł znacz n liczb wpisów.

Nie odsyłaj pliku do ponownego zindeksowania, je li napotkasz nast puj ce problemy.

- Wpisy uło one s w złej kolejno ci. Mo esz to naprawi w zakładce Dopasowywanie wpisów.

- Brak oznaczenia roku (l) albo użycie złej litery. Tego rodzaju błędy można łatwo naprawić.
 - Indeksuj cyfry pominięte tylko kilka wpisów.
 - Indeksuj cyfry w wielkich literach wpisując wszystkie dane. Mimo to preferowane jest używanie małych i wielkich liter, system nie rozróżnia pomiędzy indeksowaniem literami mieszanymi i wielkimi literami. Możesz wybrać dane wprowadzone wielkimi literami jako poprawne albo możesz je zmienić na styl mieszany, jeśli chcesz.
1. Kliknij na **Zindeksuj ponownie: wybierz ten plik do ponownego zindeksowania** Przycisk .



2. Kliknij na plik, który należy ponownie zindeksować — albo na **Ponownie zindeksuj klucz A** lub **Ponownie zindeksuj klucz B**.
3. Kliknij na powód, dla którego odsyłasz plik do ponownego zindeksowania: **Niepoprawne informacje** lub **Plik jest niepełny**.
4. Kliknij **OK**.

Po odesłaniu pliku do ponownego zindeksowania mogą wystąpić następujące sytuacje.

- Gdy wybrano „niepoprawne informacje”, wszystkie dane są usuwane i plik jest wysłany do kolejnego indeksowania jako nowy plik.
- Gdy wybrano „plik jest niepełny”, dane pozostają, a plik jest wysłany kolejnemu indeksowaniu, jako częściowo wypełniony. Osoba pierwotnie indeksująca nie jest już powiązana z tym plikiem, więc później nie będzie mogła go przeglądać.

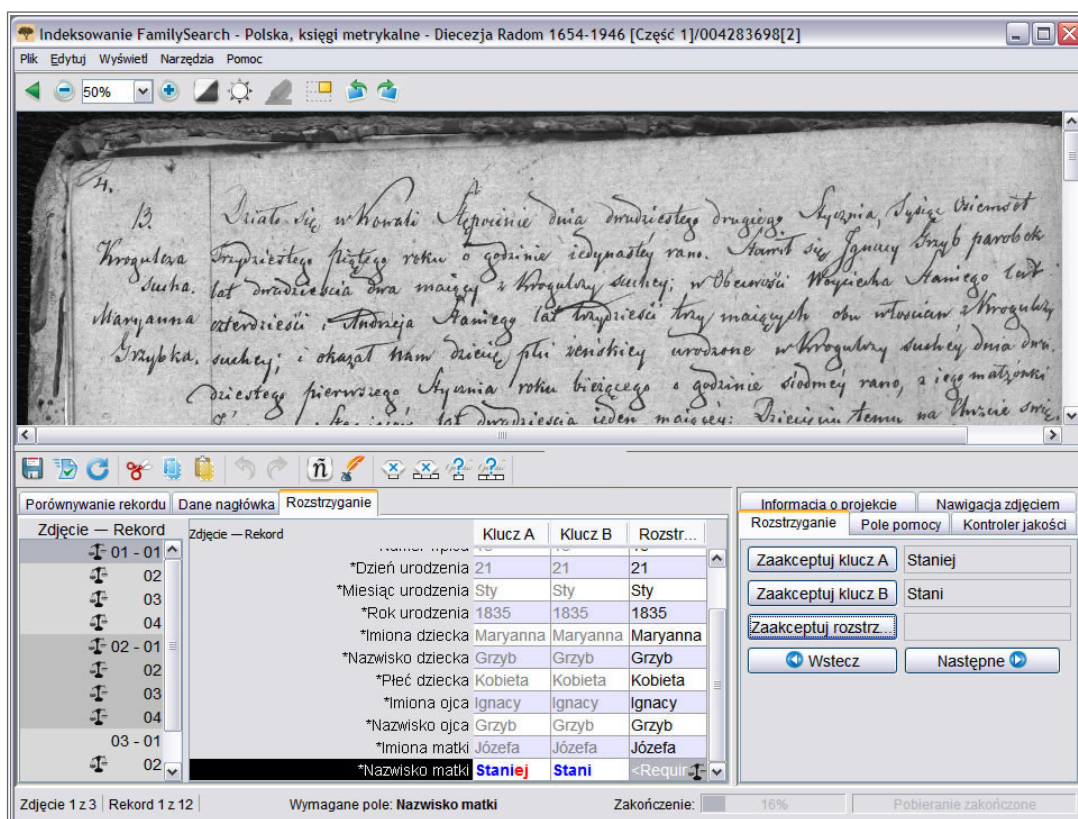
Cz 3. Rozstrzygnięcie rekordów

Zakładka Rozstrzygnięcia wyświetla wartości wprowadzone przez indeksującego A i indeksującego B. Przeglądaj kolumny, które zostały oznaczone jako rozbieżne, porównaj je z informacjami znajdującymi się na dokumencie i wybierz pomiędzy wartościami A lub wartościami B albo wpisz w pole nową wartość.

Ekran Rozstrzygnięcia wygląda bardzo podobnie do ekranu indeksowania. Dane wprowadzone przez indeksujących A i B są wyświetlane obok siebie w celu łatwego

porównania. Je eli warto ci A i B s zgodne, informacje s zacenione i warto wy wietla si w kolumnie rozstrzygaj cego.

System wy wietla symbol rozstrzygania  w kolumnie Rekordy dla ka dego rekordu, w którym wyst puj rozbie no ci. Warto ci pól, które do siebie nie pasuj , s oznaczone tym samym symbolem w kolumnie Rozstrzygaj cego. System automatycznie pokazuje pierwsze pole, w którym warto ci nie pasuj do siebie. Informacje, które do siebie nie pasuj , s zaznaczone czerwonym kolorem.



Obraz 13: Rozstrzyganie

1. Kiedy skończysz dopasowywanie rekordów, system automatycznie wy wietli zakładkę Rozstrzyganie. Je eli pojawi si wiadomo z zapytaniem, czy chcesz zapisa zmiany dokonane w Porównywaniu rekordu, kliknij na **Tak**.
2. Mimo e rozstrzyganie sprawdza wszystkie pola, kliknij na zakładkę **Dane nagłówka** i sprawd, czy nie wyst puj ró nice mi dzy kluczem A i kluczem B w danych nagłówka. Je eli plik zawiera wi cej ni jedno zdj cie, kliknij po lewej stronie na liczb zdj , aby sprawdzi dane nagłówka dla ka dego zdj cia. Nast pniej kliknij na zakładkę **Rozstrzyganie**, aby kontynuowa rozstrzyganie.

Porównywanie rekordów		Dane nagłówka		Rozstrzygnięcie
Zdjęcia				
001	Zdjęcie — Rekord	Klucz A	Klucz B	Rozstrzy...
002	*Rodzaj zdjęcia	Normalny	Normalny	Normalny
003				

Panel **danych nagłówka** zapewnia miejsce, gdzie można wprowadzić informacje mające zastosowanie do całego dokumentu. Informacja ta zwykle znajduje

Rozstrzygaj przy użyciu kolumn

Możesz rozstrzygać rekordy, korzystając z kolumn w zakładce Rozstrzygnięcie.

- Porównaj wartości ze zdjęciem dokumentu i wskaż poprawną wartość.
 - Jeśli wartość A jest poprawna, kliknij na pole w kolumnie **Klucz A**.
 - Jeśli wartość B jest poprawna, kliknij na pole w kolumnie **Klucz B**.
 - Jeśli żadna z wartości nie jest poprawna, wpisz nową wartość w kolumnie **Rozstrzygnięcie**.
- Naciśnij nową wartość **Tab** lub **Enter** przejdź do nowej wartości, która wymaga rozstrzygnięcia.

Jeśli popełnisz błąd i będziesz musiał go poprawić, kliknij na **Anuluj** .

Wartości A i B zostaną zaznaczone na szaro, a nowa wartość pojawi się w kolumnie Rozstrzygnięcie. Następnie system wyświetli kolejną wartość, która wymaga rozstrzygnięcia.

Rozstrzygaj, używając panelu

Możesz rozstrzygać, korzystając z zakładki Rozstrzygnięcie po prawej stronie.

- Porównaj wartości ze zdjęciem dokumentu i wskaż poprawną wartość.
 - Jeśli wartość A jest poprawna, kliknij **Zaakceptuj klucz A**.
 - Jeśli wartość B jest poprawna, kliknij **Zaakceptuj klucz B**.
 - Jeśli żadna z wartości nie jest poprawna, wpisz nową wartość w kolumnie **Rozstrzygnięcie**. Następnie kliknij **Zaakceptuj rozstrzygnięcie**.
- System automatycznie przeniesie cię do następnego pola, które wymaga rozstrzygnięcia.

Przypis: Możesz także nacisnąć **Tab** lub **Enter** kliknąć na **Następne**, aby zobaczyć następne pole do rozstrzygnięcia.

Jeśli popełnisz błąd i będziesz musiał go poprawić, kliknij na **Anuluj** .

- Jeśli chcesz wrócić do poprzedniego rozstrzygnięcia, kliknij **Wstecz**.

Kiedy wszystkie sprzeczne pola zostaną rozstrzygnięte, kontroler jako ci sprawdzi jedynie nowe wartości, które wprowadziłeś.

Cz 4. Sprawdź jako

Zanim odelesz plik, musisz przeprowadzić kontrolę jako ci wprowadzonych informacji.

W trakcie wpisywania danych informacje niezgodzące się z listą do wyszukiwania zaznaczone są czerwonymi lub kolorowymi podświetleniami w tle. Nie oznacza to, że popełniłeś błąd. Listy do wyszukiwania mają swoje ograniczenia i mogą nie zawierać wszystkich form pisowni — w szczególności w przypadku imion i nazwisk. Listy mają służyć jako przewodnik pomagający rozszyfrować trudne do odczytania informacje. Podczas kontroli jako ci ponownie sprawdź wszystkie dane zaznaczone czerwonymi lub kolorowymi podświetleniami w tle. Możesz zmienić dane lub potwierdzić, że wprowadzone dane są poprawne.

Kiedy zakończysz rozstrzyganie, wyślesz komunikat z pytaniem, czy chciałbyś sprawdzić jako ci. Jeśli odpowiesz „tak”, okno kontroli jako ci pojawi się w miejscu pola pomocy po prawej stronie obszaru wpisywania danych. Pierwsze pole wyślesz wraz z wyjaśnieniem, dlaczego dane powinny zostać ponownie sprawdzone. Jeśli kontroler jako ci nie wyślesz, kliknij na zakładkę **Kontrola jako ci**. Kontrola jako ci zwraca uwagę na wszystkie pola zaznaczone czerwonymi lub kolorowymi podświetleniami w tle oraz na wymagane pola, które pozostały puste lub muszą być rozstrzygnięte.

Przypis: Możesz kliknąć na zakładkę Kontrola jako ci, kiedykolwiek chcesz sprawdzić zaznaczone nazwy lub nazwiska. Nie musisz czekać, aż skończysz plik.

The screenshot shows the FamilySearch interface with a handwritten record from the Radom parochial register (1654-1946). The record describes the birth of Ignacy Grzyb on January 21, 1835, to Ignacy Grzyb and Maryanna Staniej. Below the record is a table for 'Rozstrzyganie' (Resolution) comparing the record with the index.

Zdjęcie — Rekord	Zdjęcie — Rekord	Klucz A	Klucz B	Rozstr...
01 - 01				
02	*Dzień urodzenia	21	21	21
03	*Miesiąc urodzenia	Sty	Sty	Sty
04	*Rok urodzenia	1835	1835	1835
02 - 01	*Imiona dziecka	Maryanna	Maryanna	Maryanna
02	*Nazwisko dziecka	Grzyb	Grzyb	Grzyb
03	*Płeć dziecka	Kobieta	Kobieta	Kobieta
04	*Imiona ojca	Ignacy	Ignacy	Ignacy
03 - 01	*Nazwisko ojca	Grzyb	Grzyb	Grzyb
02	*Imiona matki	Józefa	Józefa	Józefa
	*Nazwisko matki	Staniej	Stani	Staniej

On the right, a panel titled 'Informacja o projekcie' shows a message: '1. Stanie nie znajduje się na zatwierdzonej liście'. Buttons include 'Akceptuj', 'Akceptuj wszystko', 'Zmień wszystko na nową wartość', 'Wstecz', 'Następne', and 'Pomoc'.

Obraz 14: Kontrola jako ci

1. Ponownie sprawdź wpisane przez siebie informacje z tym, co widzisz na zdjęciu.

- Aby zachować wpisane przez siebie dane, kliknij **Zaakceptuj**.

- Aby zachować wpisane przez Ciebie dane w tym samym polu we wszystkich rekordach, kliknij **Zaakceptuj wszystkie**.
 - Aby zmienić wpisane przez Ciebie dane, wpisz nowe dane w pole.
Przypis: Jeśli wpisana przez Ciebie wartość nie znajduje się w Liście do wyszukiwania, kontroler jako Ci może ponownie wyświetlić to pole. Możesz wtedy kliknąć **Zaakceptuj**, aby zachować wpisane przez Ciebie dane.
 - Aby zmienić wpisane przez Ciebie dane w tym samym polu we wszystkich rekordach, wpisz nowe dane w pole i kliknij **Zmień wszystko na nowe dane**. Kiedy pojawi się komunikat proszący o potwierdzenie, kliknij **Tak**.
2. Kiedy klikniesz na przycisk **Zaakceptuj** lub **Zmień wszystko na nowe dane**, kontroler jako Ci automatycznie wyświetli następne pole z czerwonymi liniami lub kolorowym tłem.
Przypis: Możesz także kliknąć na **Następne**, aby przejść do następnego zaznaczonego pola.
 3. Aby powrócić do poprzedniej decyzji, kliknij **Wstecz**.
 4. Po zakończeniu kontroli jako Ci kliknij **Tak**, kiedy pojawi się komunikat o odesłaniu pliku.

Cz 5. Odeślij plik

Kiedy zakończysz indeksowanie pliku, musisz go odesłać. Kiedy odeślesz plik, zawarte w nim dane zostaną zapisane na serwerze, a system usunie zdjęcia i informacje z Twojego komputera.

1. Po zakończeniu kontroli jako Ci wyświetli się komunikat z pytaniem, czy chcesz odesłać plik. Kliknij **Tak**.
Jeśli nie przeprowadziłeś kontroli jako Ci, system rozpocznie ten proces automatycznie, zanim odeślesz dane. Jeśli żadne pola nie wymagają sprawdzenia, plik zostanie odesłany.
Przypis: Możesz również kliknąć na przycisk **Odeślij**  lub kliknąć na menu **Plik** i kliknąć **Odeślij**. Możesz także kliknąć na dany plik, a następnie kliknąć na **Odeślij plik** na stronie startowej indeksowania FamilySearch, w której jest Moja praca.
2. Kiedy wyświetli się komunikat potwierdzający, że odesłanie pliku zakończyło się pomyślnie, kliknij **OK**.

Kiedy odeślesz plik, jest on uważany za ukończony. Nie będziesz mógł go odzyskać, aby poprawić błędy. Jednak każdy plik jest indeksowany dwukrotnie, przez indeksującego cego A i indeksującego cego B, i w razie rozbieżności plik jest sprawdzany przez osobę rozstrzygającą, która poprawia błędy. Kiedy rozstrzygasz o odeśleniu pliku, jest on uważany za ukończony.

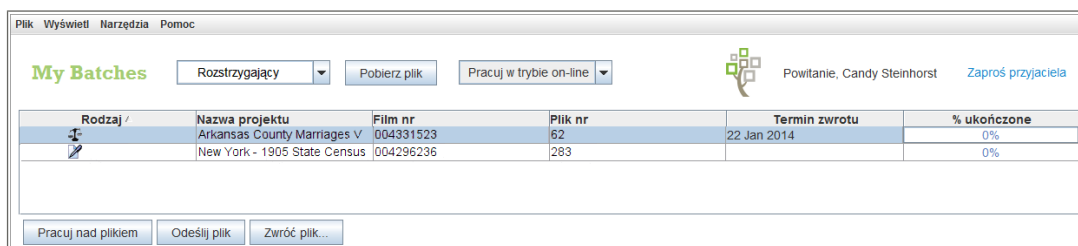
Otwieranie wcześnie pobranego pliku do rozstrzygnięcia

Jeśli zapisałeś swój prac, to możesz wrócić do pliku później, aby go dokończyć.

Na ukończenie pliku masz siedem dni. Termin wygaśnięcia pliku jest zapisany w pozycji Moja praca. System ostrzeże Cię, kiedy będzie zbliżał się czas wygaśnięcia terminu pliku. Jeśli nie jesteś w stanie dokończyć pliku, po siedmiu dniach zostanie on automatycznie

pobrane przez system i przydzielony innemu rozstrzygnięciu, który poprosił o plik z danego projektu.

Przypis: Pliki do rozstrzygnięcia oznaczone są symbolem rozstrzygnięcia  w kolumnie Rodzaj znajdujcej się w pozycji Moja praca.



Obraz 15: Moja praca

1. W pozycji Moja praca na stronie programu indeksowania FamilySearch, kliknij dwukrotnie na plik, nad którym chcesz pracować.

Przypis: Możesz także kliknąć na plik i potem kliknąć na przycisk **Pracuj na pliku**.

2. Jeśli pracujesz z innego komputera i nie widzisz wcześnie wprowadzonych przez siebie informacji, kliknij na menu **Plik**, a potem kliknij na **Odzyskaj z serwera**. Informacje, które dodałeś na innym komputerze i zapisałeś na serwerze, mogą nie być dostępne, a nie zostaną odzyskane z serwera. Wyświetl się natomiast informacje, które wprowadziłeś na tym samym komputerze.

Indeks

A

- administrator grupy
 - jako lokalny przywódca 36, 105
 - kontakt z pomocą techniczną 99
 - szkolenie dla 103
- adres e-mail
 - ustawienia preferencji 51
- adres e-mailowy
 - aktualizacja 46
 - wprowadzanie 41
- adres ulicy, aktualizacja 46
- akt urodzenia 25
- akt zgonu 25
- akta 25
- aktualizacja danych osobowych 46
- akty 21
- anuluj 65
- apostrofy 70
- autouzupełnianie
 - używanie 63
 - wyłączanie 64, 83

B

- biały tekst na czarnym tle 86
- białe projekty 35
- brak danych do wyodrębnienia 25, 79
- brak dopasowanych rekordów 107
- brak drugiego imienia 69
- brak nazwiska 70
- brakujące
 - człowiek 78
 - daty 73
 - wiek 74, 75
 - wymagane informacje 60
- brakujące drugie imiona 69
- brakujące nazwisko 70

C

- cele, ustalanie 11
- chłopskie imiona i nazwiska 72
- cudzysłowy 71
- czarny tekst na białym tle 86
- czerwona falista linia 23, 27, 62, 83, 85, 113
- czyszczenie pól i rekordów 56

D

- dane osobowe, aktualizacja 46

daty

- brakujące 73
- dwa 73
- podstawowe zasady indeksowania 73
- przedziały dat 74
- termin zwrotu pliku 9, 30, 114
- współczesne 74
- zapisane cyframi 73

demo 36

- demo Szybki start 98

- dodatkowe imiona i nazwiska 69

dodawanie

- rekordy 22
- rzecz 107

dokumenty

- akt 21
- księga metrykalna 21
- rejestr 21
- spis powszechny 21
- wiadectwo 21

- dokumenty historyczne 34

duplikat

- tekst 56
- zdjęcie 25, 77

dwa

- daty 73
- imiona i nazwiska 69
- imiona lub nazwiska w tej samej linii 72
- małżonkowie i rodzice 73

dyrektor ds. indeksacji w paliku

- jako lokalny przywódca 36, 105
- kontakt z pomocą techniczną 99
- szkolenie dla 103

E

- edytuj preferencje 51
- eskimoskie imiona i nazwiska 72

G

- gmina 76
- grupy 16, 37, 46, 48
- gwiazdka 59

H

hasło

- dokonywanie zmian w LDS account 49
- odzyskiwanie danych z konta FamilySearch 45

hasło (*ci g dalszy*)
 odzyskiwanie danych z konta LDS Account 45
 tworzenie 41
 wprowadzanie 16, 37
 zmiany na koncie FamilySearch 49
 historia
 podgląd 12
 pół 64
 hiszpańskie imiona i nazwiska 72

I

ikona indeksowania na pulpicie 16, 37
 imiona i nazwiska
 brak drugiego imienia 69
 brak nazwiska 70
 chińskie 72
 członek rodziny bez imienia 72
 dodatkowe 69
 dwa imiona lub nazwiska w tej samej linii 72
 eskimoskie 72
 hiszpańskie 72
 indeksuj najpełniejsze 67
 Indian amerykańskich 72
 katolickie zakonnice i księża 71
 kobiety z imieniem i nazwiskiem mężczyzny 71
 odesłane 12
 panieńskie 68
 podstawowe zasady indeksowania 67
 pseudonim 69
 skrócone 67
 tytuły i określenia 68
 w cudzysłowach i nawiasach 71
 wersje 69
 z innych kultur 72
 z przedrostkami 69
 ze znakami przestankowymi 70
 imiona i nazwiska Indian amerykańskich 72
 imiona i nazwiska katolickich zakonnic i księży 71
 indeks na zdjęciu 79
 indeksowanie
 daty 73
 decyzje o 34
 grupa 16, 37, 46, 48
 imiona i nazwiska 67
 kroki 16
 kto może uczestniczyć 36
 miejscowość 76
 nietypowe zdjęcia 76
 podgląd zakończonych 34
 proces 33
 projekty 16, 35
 próby 36
 przyszłe projekty 35
 rozpoczynanie 16, 36, 37
 strona startowa 30
 wersja programu 99
 wiek 74

indeksowanie (*ci g dalszy*)
 wskazówki 55
 wypróbowanie przed rejestracją 36
 zalety 33
 indeksuj cy
 szkolenie dla 103
 w procesie indeksowania 33
 informacje
 aktualizacja danych osobowych 46
 brak danych do wyodrębnienia 79
 duplikat 56
 nieczytelne 59
 poprawianie w trakcie indeksowania 58
 profil 46
 przekreślone 59
 puste 60
 wprowadzanie 23
 informacje w profilu 16, 37, 46
 informacje zwrotne 13
 Internet
 ponowne ładowanie z 31
 rozładowanie z 31

J

jak wyjechać
 pola poniżej 56
 znaki 56
 jak zacząć 36, 37
 jasność 81
 język
 projektu 51
 zmienianie pól i pomoc 85

K

klawisze skrótów 65
 klucz A 109, 112
 klucz B 109, 112
 kobiety z imieniem i nazwiskiem mężczyzny 71
 kolor
 podświetlenia 83, 92
 pół zaznaczonych do przeglądu 83, 85
 tła pola 62, 85
 konto
 odzyskiwanie zapomnianego hasła od FamilySearch 45
 odzyskiwanie zapomnianego hasła od LDS 45
 odzyskiwanie zapomnianej nazwy użytkownika od FamilySearch 43
 odzyskiwanie zapomnianej nazwy użytkownika z LDS 44
 rejestracja 41
 więcej niż jedno 43
 konto FamilySearch
 odzyskiwanie zapomnianego hasła 45
 odzyskiwanie zapomnianej nazwy użytkownika 43
 rejestracja 41

konto FamilySearch (*ci g dalszy*)
 wi cej ni jedno 43
 zmiana hasła 49
 konto LDS account
 odzyskiwanie zapomnianego hasła 45
 odzyskiwanie zapomnianej nazwy
 u ytkownika 44
 rejestracja 41
 zmiana hasła 49
 kontrast 81
 kontrola jako ci 27, 113
 kontrolowanie jako ci 27, 113
 kopiowanie
 tekst 65
 z poprzedniego pola lub rekordu 56
 kraj 48, 76
 ksi gi metrykalne 21

L

lekcje 98
 liczba
 rekordów 20
 linijka
 ustalenie wysoko ci 94
 u ycie 93
 linki internetowe 16
 lista do wyszukiwania 23, 27, 113
 listy słów 16
 litery diakrytyzowane 56

M

małe litery 55
 mał onkowie, dwoje 73
 marker pod wietlenia 91
 memoranda 103
 miasto 76
 Moja historia 12
 Moja praca 30, 114
 Moje preferencje 51
 Moje wiadomo ci 10
 Mój osobisty cel 11
 my lniki 70

N

najcz ciej zadawane pytania 97
 nast pne zdj cie 89
 nawiasy 70, 71
 nawigacja zdj ciem 87
 nazwa u ytkownika
 odzyskiwanie z konta FamilySearch 43
 odzyskiwanie z konta LDS Account 44
 tworzenie 41
 wprowadzanie 16, 37
 nazwiska panie skie 68
 nazwy miejscowo ci 76
 nieczytelne
 pola i rekordy 59

nieczytelne (*ci g dalszy*)
 zdj cie 25, 77
 normalne 25
 numer
 zdj cia 21

O

obró zdj cia 90
 obszar wprowadzania danych 23
 odbicie zwierciadlane 87
 oderwana strona 30, 78
 ode lij plik 29, 114
 odpowiedzi na pytania 97
 odr czny charakter pisma
 interpretacja trudnego 60
 pomoc 97
 przewodniki 16
 off-line 31
 ogniskowanie zdj 88
 okr g 46
 on-line 31
 organizuj pola 88

P

palik 46
 palik wDO 16, 37, 46, 48
 partnerzy 33
 pasek zada 20, 95
 plik
 jak stworzony 33, 36
 lista pobranych 9
 odsyłanie 29, 114
 otwieranie 30, 114
 pobieranie 18, 105
 ponowna indeksacja 109
 przeł danie wyników rozstrzygania 13
 starter 36, 37
 stopie trudno ci 36, 51
 udost pniaie 100
 zapisywanie 29
 zwracanie 30
 plik startowy 36, 37
 pobieranie
 program 37
 pobierz plik 18, 105
 pobierz z serwera 30, 114
 podgl d
 historia 12
 instrukcje do projektu 20, 95
 najcz ciej zadawane pytania 97
 odpowiedzi na pytania 97
 pole pomocy 96
 pomoc systemowa 96
 pomoc w odczytaniu pisma odr cznego 97
 przewodnik po ródłach 98
 punkty 12
 szukaj w rekordach 98
 udost pniiony plik 100

- podgl d (*ci g dalszy*)
 - wiadomo ci 10, 98
 - wskazówki 95
 - zindeksowane dokumenty 34
- podstawowe zasady indeksowania 55
- pod wietlenie
 - przemieszczanie 91
 - resetowanie 92
 - ustalenie pozycji 91
 - u ycie 91
 - zmiana koloru i przezroczysto ci 92
 - zmiana koloru i prze roczysto ci 83
 - zmiana zarysu lub prostok ta 83, 92
- podwójne daty 73
- poka
 - linijka 93
 - nast pne lub poprzednie zdj cie 89
 - wskazówki 83, 95
- poka zdj cie w negatywie 86
- pola
 - czyszczenie 56
 - dane nagłówek 24
 - formularz wpisu 27
 - historia 64
 - kopiowanie z poprzedniego 56
 - nieczytelne 59
 - organizuj 88
 - pomoc dla 96
 - rodzaj zdj cia 25
 - tabela wpisów 26
 - ukryj i odkryj 88
 - usuwanie informacji w 56
 - wymagane 23
 - zaznaczanie jako puste 60
 - zmiana oznaczenia do przegl du 83
 - zmienianie j zyka 85
- pole pomocy
 - podgl d 96
 - zmienianie j zyka 85
- pomoc
 - dla pól 96
 - dla projektu 20, 95
 - dla systemu 96
 - do odr cznego charakteru pisma 97
 - podgl d najcz cież zadawanych pyta 97
 - podgl d przewodników 98
 - wskazówki 95
 - wy wietlanie demo Szybki start 98
 - wy wietlanie przewodników 98
 - zadaj pytanie 97
- pomoc techniczna
 - kontakt 99
 - zdalne sterowanie 100
- Pomoc techniczna FamilySearch
 - kontakt 99
 - zdalne sterowanie 100
- pomoc do poszukiwa 16
- ponownie zindeksuj plik 109
- popraw
 - edytuj 65
 - poprawianie informacji 58
 - poprawione informacje 59
 - poprzednie zdj cie 89
 - porównywanie rekordów 107
 - poszukaj 62
 - powtórz
 - plik 109
 - poziom projektu 51
 - pól
 - zmienianie czerwonej falistej linii lub kolorowego tła 85
 - praca
 - nad plikiem 30, 114
 - off-line 29, 31
 - on-line 31
 - preferowane projekty 18, 105
 - program dost pu do rekordów 36
 - projekt
 - informacje 20, 35, 95
 - indeksowa 16
 - informacje 20, 35, 95
 - kierownik 34
 - lista bie cych 35
 - partner 16, 35, 43
 - podgl d zako czonych 34
 - przyszłe lub zbli aj ce si 35, 36
 - rodzaje 35
 - trudno 36, 51
 - wybieranie 18, 105
 - wy wietlanie instrukcji 20, 95
 - projekt Wiki 16
 - projekty FamilySearch 35
 - projekty partnerskie 16, 35, 43
 - pro by o indeksacj 36
 - przecinki 70
 - przedrostki w nazwiskach 69
 - przedziały czasowe 70
 - przgl d pola koloru i przezroczysto ci 83, 85
 - przejrzyj plik 13
 - przekre lone informacje 59
 - przemieszczanie
 - pod wietlenie 91
 - przemieszczanie si
 - po zdj ciu 87
 - przeprowadzka
 - na nowy adres ulicy 46
 - przewodnik 103
 - przewodnik administracyjny 103
 - przewodnik po ródłach 98
 - przewodniki 16, 98, 103
 - przezroczysto
 - pod wietlenia 83, 92
 - pól zaznaczonych do przegl du 83, 85
 - przybli one miejsca 76
 - pseudonimy 69
 - publikacje 103
 - punkty 12
 - puste
 - pola i rekordy 60
 - zdj cie 25, 76

pytania
 podgląd najczęstiej zadawanych 97
 znajdowanie odpowiedzi na 97
 pytania, znajdowanie odpowiedzi na 16

R

regulacja podświetlenia 91
 rejestracja 37, 41
 rejestry 21
 rekordy
 czyszczenie 56
 dodawanie 22
 kopiowanie z poprzedniego 56
 na zdjęciu 20
 nieczytelne 59
 określenie liczb 20
 podgląd zindeksowanych 34
 porównywanie 107
 usuwanie 22, 107
 usuwanie informacji w 56
 wprowadzanie informacji dla 23
 wstawianie 22
 zaznaczanie jako puste 60
 rodzice, dwoje 73
 rozmiar
 regulacja obrazu 81, 82
 regulacja tekstu 82
 rozpocznij indeksowanie 16, 36, 37
 rozstrzygaj cy
 proces indeksowania 105
 kto może uczestniczyć 105
 szkolenie dla 103
 rozstrzyganie
 kroki 110
 plik 30, 114
 poziom zgodnie 13
 proces 105
 uycie kolumn 112
 uycie panelu 112
 wyniki 13

S

serwer 29
 skróty
 imion i nazwisk 67
 skróty klawiaturowe 65
 spis treści na zdjęciu 79
 spisy powszechne 21
 strona główna 16
 strona główna FamilySearch 16
 strona internetowa FamilySearch 33, 34
 strona startowa 9, 30
 strzałka powrót na początek 30
 sygnały dźwiękowe 83
 system
 pomoc 96
 zmienianie języka 85

szkolenie
 dla administratorów grup 103
 dla dyrektorów ds. indeksacji w poliku 103
 dla indeksujących i rozstrzygających 98, 103
 szukaj w rekordach 16

redniki 70
 wiadectwa 21

T

tekst
 dodawanie znaków diakrytycznych 56
 kopiowanie duplikatu 56
 małe litery 55
 nieczytelne 59
 puste 60
 rozmiar 82
 tekstu
 odbicie zwierciadlane 87
 termin zwrotu 9, 30, 114
 trudny charakter pisma odręcznego 60
 tytuły i określenia w imionach i nazwiskach 68

U

udostępnij plik 100
 ukryte pola 88
 umowa licencyjna 37
 ustalanie
 cele 11
 ustawienia
 preferencje 51
 ustawienia preferencji 51
 usuwanie
 informacje w polach 56
 linia 107
 rekordy 22, 107
 rzecz 107
 wiadomości 10

W

wartość 27, 113
 wersja 99
 wersje imion i nazwisk 69
 wiadomości 98
 podgląd 10
 usuwanie 10
 wiek
 brakujące 74, 75
 oddzielne pola wieku 75
 podstawowe zasady indeksowania 74
 pojedyncze pole 74
 pole wieku jedynie z liczbami lat 75
 rok 75
 wielkie litery 55

wklej 65
 włą ciciel dokumentów 34
 województwo 76
 wolontariusz 33, 35, 36, 37
 wprowadzanie informacji 23, 55
 wskazówka dnia
 podgl d 95
 wył czanie 83
 wskazówki 55
 współczesne daty 74
 wstawianie
 linia 107
 rekordy 22
 wszystkie kolekcje 34
 wybieranie grupy 16, 37
 wy wietlanie
 demo Szybki start 98
 instrukcje do projektu 20, 95
 przewodniki 98
 wytnij 65

Z

zadaj pytanie 97
 zaj cia w bibliotece historii rodziny 103
 zakładka formularza wpisów 27
 zakładka tabeli wpisów 26
 zakładka z danymi nagłówka 24
 zaloguj si
 indeksowanie 16, 37
 zapisywanie pracy 29
 zapomniana nazwa u ytkownika
 odzyskiwanie z konta FamilySearch 43
 odzyskiwanie z konta LDS Account 44
 zapomniane hasło
 odzyskiwanie danych z konta FamilySearch 45
 odzyskiwanie z konta LDS Account 45
 zapro przyjaciela 52
 zarz dzaj histori 64
 zaznacz pole jako puste 60
 zaznacz rekord jako pusty 60
 zbli enie 81, 82
 zdalne sterowanie 100
 zdj cia
 brak cz ci 30, 78
 brak danych do wyodr bnienia 25, 79
 cyfrowe 33
 duplikat 25, 77
 indeksowanie 34
 indeksu 79

zdz cia (*ci g dalszy*)
 nawigacja 87
 nieczytelne 25, 77
 nietypowe 76
 normalne 25
 numer 21
 obrót 90
 odbicie zwierciadlane 87
 oderwana strona 30
 okre l liczb rekordów dla 20
 podgl d nast pnego lub poprzedniego zdj cia 89
 poruszanie si na 87
 puste 25, 76
 regulacja jasno ci i kontrastu 81
 regulacja rozmiaru 81, 82
 rodzaj 25
 spisu tre ci 79
 z nało eniem 78
 zbyt ciemne 25, 30, 77, 81
 zbyt jasne 25, 30, 77, 81
 zdz cia z innymi informacjami 79
 zmiana na podgl d w negatywie 86
 zniszczone 25, 77
 zwi kszanie ostro ci 88
 zdj cie z nało eniem 78
 zmienia nianie
 dane osobowe 46
 grupy 46
 hasło dla konta FamilySearch 49
 hasło w koncie LDS Account 49
 j zyk 85
 kolejno w rz dzie 107
 kolor i przezroczysto pod wietlenia 83, 92
 sposób oznaczenia pól zaznaczonych do przegl du 83
 zarys lub zapełnione pod wietlenia 83
 zarys lub zapełnione pod wietlenie 92
 zmienianie czerwonej falistej linii lub kolorowego tła 85
 znajdowanie odpowiedzi na pytania 97
 znak zapytania 59
 znaki diakrytyczne 56
 znaki przestankowe 70
 znaki, dodawanie znaków diakrytycznych 56
 znany tak e jako 69
 zresetuj
 pod wietlenie 92
 porównywanie rekordów 107
 zwi kszanie ostro ci zdj 88
 zwró plik 30