

# Numerować może każdy

czyli

## Instrukcja

**jak numerować skany książek metrykalnych z wykorzystaniem  
Exploratora Windows i Total Commandera**

### 1. Wprowadzenie

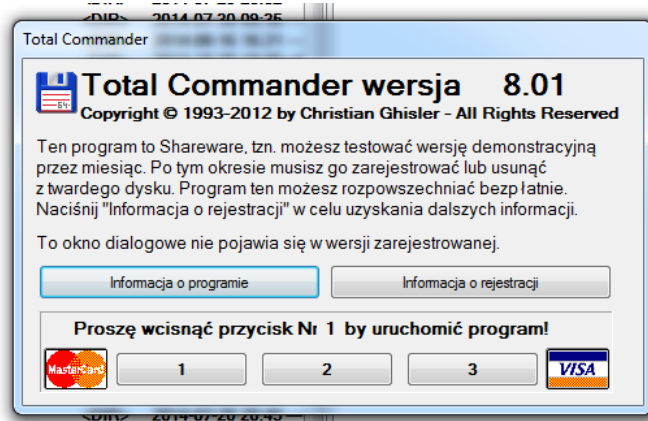
Niniejsza Instrukcja została opracowana z myślą o Osobach, które chcą się podjąć trudu numerowania zdjęć książek metrykalnych nie mając w tym zakresie żadnych wcześniejszych doświadczeń.

Znając z autopsji problemy i obawy towarzyszące początkującym w tym zakresie, postanowiłem podzielić się swoimi doświadczeniami i opracować Instrukcję, która ma na celu pomóc rozpocząć bez stresów to zadanie, aby nie zrazić się na samym początku. Chcę Was przekonać, że jest to praca stosunkowo prosta, łatwa do opanowania, wymagająca jednak sporo cierpliwości i skrupulatności.

Istnieje opracowany przez Sebastiana Gąsiora dedykowany program do numeracji skanów o nazwie „Numerator”. Ponieważ osobiście już wcześniej zacząłem numerować skany książek wykorzystując powszechnie dostępne narzędzia, jakimi są Explorator Windows i darmowa wersja Total Commandera, niejako z przyzwyczajenia zostałem im wierny uważając, że wytrzymują konkurencję z „Numeratorem”. Dlatego niniejsza Instrukcja została opracowana przy założeniu, że numerowanie będzie wykonywane przez Was w środowisku tych dwóch narzędzi. Jest to mój subiektywny i arbitralny wybór, dlatego proszę o wyrozumiałość.

Jeśli ktoś się już zetknął z programem „Numerator” i wolałby pracować z jego wykorzystaniem, nie ma żadnych przeszkód, aby to czynić nadal. Jestem przekonany, że istnieją jeszcze inne alternatywne ścieżki postępowania.

Program Total Commander (wcześniej Norton Commander) jest powszechnie znany. Nie mniej jednak mogą się znaleźć osoby, które tego programu nie znają i nie posiadają na swoim komputerze. Można bez trudu znaleźć w internecie jego wersję instalacyjną wraz ze spolszczeniem, np. na stronie [www.totalcmd.pl](http://www.totalcmd.pl). Program instaluje się łatwo i zajmuje mało miejsca na dysku. Jedynym ograniczeniem jest to, że jeśli chcemy pracować w jego wersji darmowej, każdorazowo po uruchomieniu pojawi się okienko z monitem o naciśnięcie jednego z trzech przycisków, który musimy nacisnąć, aby móc pracować dalej.



W internecie można także znaleźć opisy i instrukcje posługiwania się tym programem.

Zakładam, że posiadasz w przynajmniej podstawowym stopniu umiejętność obsługi komputera, w tym umiejętność posługiwania się Exploratory Windows. Jest to warunek konieczny, aby móc korzystać z porad zawartych w tej Instrukcji. Drugim warunkiem jest posiadanie i podstawowa umiejętność pracy w Total Commanderze.

Dodam od siebie, że osobiście bardzo cenię ten prosty w obsłudze program, który jest wygodnym narzędziem do wszelkiego rodzaju operacji dyskowych (przeglądanie zawartości dysków, katalogów, przenoszenie, kopiowanie, kasowanie, a także zmiana hurtowa nazw plików, z której to możliwości skorzystamy w niniejszej Instrukcji).

Numerowanie skanów ksiąg metrykalnych jest jednym z ważniejszych etapów dość długiego procesu rozpoczynającego się pozyskaniem skanów poprzez fotografowanie ksiąg w miejscach ich przechowywania (w Archiwach, w parafii), aż do ich publikacji w naszych bazach (Poczekalnia, Genbaza, Metryki).

W tym miejscu trzeba wyjaśnić, że spotykamy się z dość znacznymi różnicami wymagań odnośnie zakresu i standardów numerowania, w zależności od tego, dla kogo to robimy. Ma to oczywiście zasadniczy wpływ na to, w jaki sposób powinniśmy numerować. Zdarzają się przypadki Archiwów, które bądź nie wymagają numerowania plików, bądź ich wymagania ograniczają się do uproszczonego lub ich własnego standardu numeracji.

Z uwagi na fakt, że praktycznie wszystkie skany ksiąg metrykalnych trafiają do naszych baz oraz do osób indeksujących, staramy się je numerować zachowując nasze wymagania w tym zakresie. Zostały one wypracowane w ciągu dość długiego czasu zbierania doświadczeń i sformułowane w postaci ogólnej zasady wyrażonej jakiś czas temu przez prezesa Zarządu PTG Jacka Młochowskiego w poście na naszej stronie <http://genealodzy.pl/PNphpBB2-viewtopic-t-10732-highlight-numerowanie.phtml> mianowicie:

*„Jednym z założeń projektu METRYKI jest przyjęcie nazewnictwa plików opartego o numery zawartych w nim aktów. Zazwyczaj na jednej fotografii występują 2 akty ślubu, 4 akty urodzenia (chrztu), i 4 lub 6 aktów zgonu. Czasem jest to inna ilość, a akty nie zawsze zaczynają się od nowej strony. Może być też tak, że akty są nieponumerowane i wówczas wpisujemy numer strony. Tak więc 241-244.JPG oznacza, że fotografia zaczyna się aktem 241 (nawet jeśli jest to końcówka aktu który zaczyna się na stronie 240), a kończy aktem 244 (nawet jeśli jest to jedno zdanie, a większość znajduje się na następnej stronie). Jest to o tyle istotne, że aby do szablonów indeksów wprowadzić nazwy plików, powinny być one docelowe.”*

Ta zasada ma jedną zasadniczą zaletę, pozwala szybko zlokalizować poszukiwany akt wśród całego zbioru aktów w bazie, czy w katalogach na dysku. Jest to ogromne ułatwienie zarówno dla poszukujących, jak i dla indeksujących.

Niniejsza Instrukcja dotyczy zatem numerowania skanów ksiąg z zachowaniem tego podstawowego standardu nazewnictwa (numeracji) plików ze skanami.

## 2. Zanim zaczniemy numerować

*Zasadniczo Osoby podejmujące się numerowania plików ze skanami ksiąg metrykalnych powinny otrzymać do nich dostęp po ich obróbce i wstępnym uporządkowaniu, z podziałem na parafie, roczniki i rodzaje aktów.*

*Może się jednak zdarzyć, że z różnych powodów punktem wyjścia do numerowania będzie zbiór zdjęć w postaci wprawdzie obrobionej, ale umieszczony w jednym zbiorczym katalogu. Wówczas przed rozpoczęciem numerowania trzeba ten zbiór odpowiednio uporządkować.*

*Niniejszy rozdział traktuje o zagadnieniach z tym związanych.*

*Osoby, które nie mają potrzeby zajmowania się wstępnym porządkowaniem zbioru skanów do numerowania mogą ten rozdział pominąć.*

## **2.1 Przygotowanie zbioru skanów**

2.1.1 Katalog zbiorczy ze zdjęciami ksiąg metrykalnych zrobionych podczas sesji w Archiwum należy przekopiować z nośnika (pamięci flash, pendriva, dysku przenośnego, z serwera ftp) na dysk komputera do wydzielonego katalogu.

2.1.2 Problemy, z którymi możemy mieć do czynienia.

W praktyce możemy mieć do czynienia z kilkoma przypadkami:

1. Poszczególne księgi zawierają akty urodzeń, ślubów i zgonów obejmujących jeden rocznik. Niekiedy w księdze akty ślubów są wpisywane po aktach zgonów.

W księgach akty poszczególnych rodzajów są numerowane od nr 1.

Księgi zawierają ponumerowane strony, nawet wówczas, gdy są puste.

Uwaga: niekiedy jest dokonywana ponowna paginacja stron obejmująca tylko strony zawierające wpisy (aktów, skorowidzów, adnotacji itp.). Jest to robione w celu uniknięcia wątpliwości, czy skany są kompletne. Luka w numeracji stron na skanach między jednym a drugim rodzajem aktów mogłaby sugerować, że pominięto jakieś strony przy fotografowaniu.

Zazwyczaj po zakończeniu wpisów aktów danego rodzaju występuje pewna liczba pustych stron zanim zaczną się wpisy aktów następnego rodzaju. Prowadzący księgę rozpoczynał na pierwszej stronie wpisy aktów urodzenia rezerwując na dalsze wpisy pewną ilość stron, a następnie rozpoczynał wpisy aktów ślubów, podobnie rezerwując na nie pewną ilość stron. W trzeciej części księgi rozpoczynano wpisy aktów zgonu.

Po zakończeniu wpisów aktów poszczególnych rodzajów w danym roku prowadzący księgę miał obowiązek sporządzania tzw. sumariuszy, czyli alfabetycznych spisów nazwisk i imion, których te akty dotyczą, z podaniem numeru aktu i strony, na której jest on wpisany. W praktyce spotyka się najczęściej umieszczanie tych sumariuszy bezpośrednio za ostatnim wpisem w danym roku aktem danego rodzaju, rzadziej w postaci zbiorczej listy umieszczonej na końcu księgi po wpisach aktów zgonu.

Uwaga: 1. W wielu parafiach w najstarszych księgach, z reguły z lat 1808-1825, często spotyka się dość dużą dowolność sposobu wpisywania aktów do ksiąg. Zdarza się, że akty urodzenia są pomieszane z zapowiedziami, aktami ślubu i zgonami. Przy tym często brak jest ich numeracji lub numeracja ta jest nieuporządkowana.

2. W księgach tych często jest brak sumariuszy.

2. W dużych parafiach często spisywania aktów poszczególnych rodzajów dokonywano w oddzielnych księgach dla danego rocznika.

3. W wielu parafiach, zwłaszcza mniejszych, w jednej księdze spisywano akty z kilku, a nawet kilkunastu roczników. Częściej zdarzały się przypadki, że w jednej księdze spisywano akty jednego rodzaju z wielu lat. Prowadziło to czasami do sytuacji, że księgi zawierające akty poszczególnych rodzajów dla wielu roczników nie obejmowały tych samych zakresów lat. Co więcej, nierzadkie były przypadki, że w pewnym momencie w księdze na końcu zabrakło miejsca na wpis kolejnego aktu z danego roku, więc kontynuowano wpisy dla tego rocznika w nowej księdze.

Przy okazji trzeba dodać, że na proboszczu, jako jednocześnie urzędnikowi Urzędu Stanu Cywilnego, spoczywał obowiązek prowadzenia podwójnych ksiąg metrykalnych: pozostających w parafii, zwanych niekiedy unikatami lub pierwopisami i drugiego ich egzemplarza (kopii) dla USC, zwanych duplikatami lub wtóropisami (więcej na ten temat - patrz <http://www.szukajwarchiwach.pl/11/664/0#tabZespol>). Do ksiąg dla USC załączano tzw. aneksy (lub alegaty), czyli wszelkie wymagane prawem dokumenty związane z zawarciem związku

mażeńskie. Aneksy najczęściej były gromadzone w odrębnych skoroszytach (poszytach) i są obecnie również skanowane z uwagi na ich cenną wartość genealogiczną.

Zatem przystępując do wstępnego porządkowania zdjęć w katalogu roboczym należy się uprzednio zorientować, z którymi z ww. opisanych przypadków mamy do czynienia i podporządkować im dalszą procedurę postępowania. W tym celu należy dokonać przeglądu zawartości katalogu roboczego korzystając z podglądu zdjęć np. w Eksploratorze Windows wybierając opcję wyświetlania zawartości katalogu w postaci ikon co najmniej średniej wielkości i zanotować, co się w nim znajduje.

Dużym ułatwieniem mogą być informacje uzyskane od fotografujących, którzy zazwyczaj sporządzają spis sfotografowanych ksiąg z podaniem parafii i zakresu roczników oraz kolejności ich fotografowania.

### 2.1.3 Uporządkować wstępnie zdjęcia w ww. katalogu.

Zdjęcia znajdujące się w zbiorczym katalogu roboczym trzeba porozdzielać i przenieść do katalogów tworzących adekwatną strukturę wg schematu:

```
Nazwa parafii A
Rocznik n
U
M
Z
Rocznik n+1
U
M
Z
Rocznik n+2
U
M
Z
.....
Rocznik n+x
U
M
Z
Nazwa parafii B
Rocznik m
Rocznik m+1
Rocznik m+2
.....
Rocznik m+y
.....
Nazwa parafii Z
.....
```

Proponuję wykorzystać do tego celu zarówno okno podglądu w Eksploratorze Windows, jak i okna Total Commandera. Szerzej wspomniano o tym dalej w p. 3.1.

Najpierw należy w lewym oknie Total Commandera utworzyć nowy katalog, w którym będziemy tworzyć strukturę katalogów i podkatalogów odpowiadających powyższemu schematowi, czyli inaczej mówiąc docelowy katalog główny zawierający uporządkowane zdjęcia z katalogu roboczego.

Proponuję nadać mu nazwę wg formatu:

XX data YY

gdzie:

XX - inicjały nazwy Archiwum  
Data - data w formacie yyyymmdd, np. 20140918

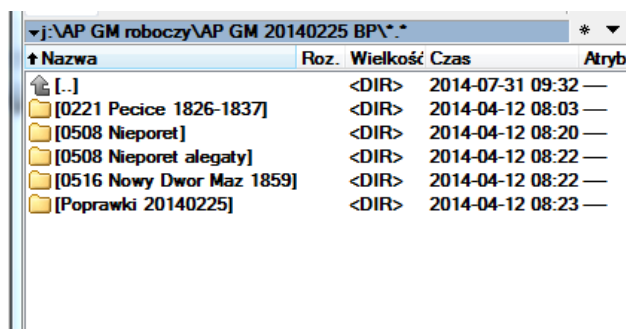
YY - inicjały imienia i nazwiska fotografującego

Przykład:

AP GM 20140225 BP

Następnie należy utworzyć katalogi odnoszące się do poszczególnych parafii, z których zdjęcia ksiąg znajdują się w katalogu roboczym. W tym celu klikając gdziekolwiek w lewym polu roboczym Total Commandera (TC) nacisnąć F7, wpisać nazwę nowotworzonego katalogu i zatwierdzić „Enter”. Czynność tę należy powtórzyć tyle razy, ile katalogów należy utworzyć.

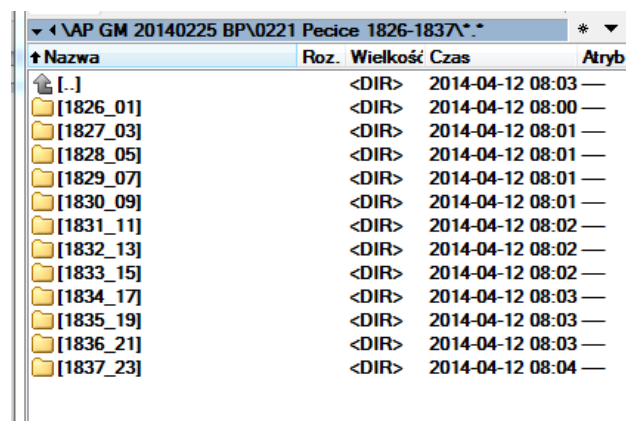
Przykład:



Nazwa	Roz.	Wielkość	Czas	Atryb
[.]	<DIR>		2014-07-31 09:32	—
[0221 Pecice 1826-1837]	<DIR>		2014-04-12 08:03	—
[0508 Nieporet]	<DIR>		2014-04-12 08:20	—
[0508 Nieporet alegaty]	<DIR>		2014-04-12 08:22	—
[0516 Nowy Dwor Maz 1859]	<DIR>		2014-04-12 08:22	—
[Poprawki 20140225]	<DIR>		2014-04-12 08:23	—

W powyższym przykładzie nazwy katalogów poszczególnych parafii poprzedzono dla informacji numerami zespołów, którymi są one oznaczone w Archiwum. Dodano również odrębny katalog dla alegat z jednej z parafii i dla sfotografowanych poprawek.

Następnym krokiem jest utworzenie w powyższych katalogach podkatalogów dla poszczególnych roczników sfotografowanych dla danej parafii ksiąg, np.:



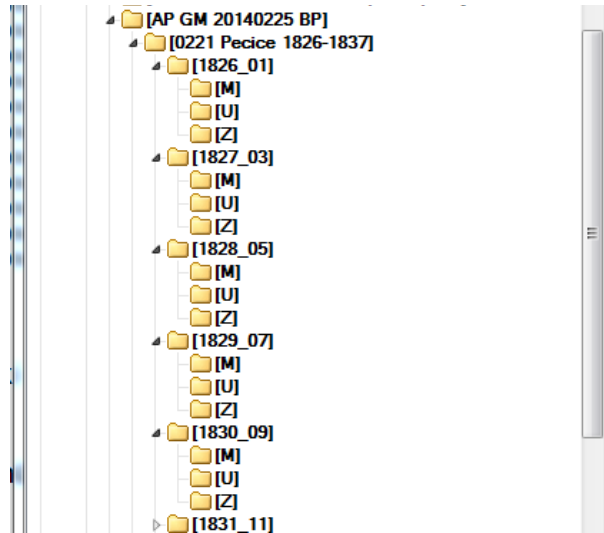
Nazwa	Roz.	Wielkość	Czas	Atryb
[.]	<DIR>		2014-04-12 08:03	—
[1826_01]	<DIR>		2014-04-12 08:00	—
[1827_03]	<DIR>		2014-04-12 08:01	—
[1828_05]	<DIR>		2014-04-12 08:01	—
[1829_07]	<DIR>		2014-04-12 08:01	—
[1830_09]	<DIR>		2014-04-12 08:01	—
[1831_11]	<DIR>		2014-04-12 08:02	—
[1832_13]	<DIR>		2014-04-12 08:02	—
[1833_15]	<DIR>		2014-04-12 08:02	—
[1834_17]	<DIR>		2014-04-12 08:03	—
[1835_19]	<DIR>		2014-04-12 08:03	—
[1836_21]	<DIR>		2014-04-12 08:03	—
[1837_23]	<DIR>		2014-04-12 08:04	—

Dodatkowo, również dla informacji, dodano numer jednostki odnoszący się do księgi dla danego rocznika stosowany w Archiwum.

Ostatnim krokiem jest dodanie w każdym z podkatalogów niżej położonych podkatalogów U; M i Z, np.:

Nazwa	Roz.	Wielkość	Czas	Atryb
[..]	<DIR>		2014-04-12 08:00	—
[M]	<DIR>		2014-04-12 08:00	—
[U]	<DIR>		2014-09-11 16:38	—
[Z]	<DIR>		2014-09-11 16:42	—

Po naciśnięciu „Ctrl+F8” możemy obejrzeć utworzoną strukturę katalogu i jego podkatalogów:



- Uwaga: 1. Przy tworzeniu katalogów dla poszczególnych roczników korzystam z uprzednio utworzonego tzw. katalogu wzorcowego. Jest to katalog, który zawiera jednorazowo sporządzone podkatalogi z poszczególnymi rocznikami w zakresie lat 1808-2014 zapisany na dysku. Szybkie utworzenie podkatalogów dla roczników z określonego zakresu przebiega w sposób następujący:
- w lewym panelu TC należy otworzyć katalog główny, do którego trzeba wstawić podkatalogi z określonego zakresu roczników,
  - w prawym panelu TC należy otworzyć katalog wzorcowy,
  - zaznaczyć w prawym panelu odpowiedni zakres roczników przeciągając myszką z wciśniętym prawym przyciskiem,

Nazwa	Roz.	Wielkość	Czas	Atryb
[.]	<DIR>		2014-09-03 13:21	
[1808]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1809]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1810]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1811]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1812]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1813]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1814]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1815]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1816]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1817]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1818]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1819]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1820]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1821]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1822]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1823]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1824]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1825]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1826]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1827]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1828]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1829]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1830]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1831]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1832]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1833]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1834]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1835]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1836]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1837]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1838]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1839]	<DIR>		2011-01-28 12:28	
[1840]	<DIR>		2011-01-28 12:28	

- przekopiować go do lewego panelu naciskając F5 i Enter.

- Przy wstawianiu podkatalogów U; M i Z należy wstawić je ręcznie do pierwszego katalogu danego rocznika, zaznaczyć je i schować do schowka „Ctrl+C”, a następnie wchodząc kolejno do katalogów poszczególnych roczników wstawiać ze schowka kombinacją klawiszy „Ctrl+V”.

Postępując podobnie dla katalogów odnoszących się do pozostałych parafii uzyskamy przygotowaną strukturę katalogów i podkatalogów i możemy przystąpić do wstawiania w nie wyodrębnianych w odpowiedni sposób zdjęć ze zbiorczego katalogu roboczego.

W tym momencie warto zwrócić uwagę, że z oczywistych powodów dobrze jest mieć przygotowaną strukturę katalogów w powyższy sposób, odpowiadającą kolejności zdjęć umieszczonych w katalogu roboczym. Przy dobrym wstępnym rozpoznaniu zawartości katalogu roboczego, posiadanych informacjach od fotografującego oraz konsekwencji w działaniach przy tworzeniu nowej struktury katalogów i pewnej wprawie jest to jak najbardziej możliwe i wskazane.

#### 2.1.4 Wydzielać i przenosić (kopiować) zdjęcia z katalogu roboczego do poszczególnych podkatalogów katalogu docelowego

Pozostała nam ostanía, ale najważniejsza praca do wykonania. Zdjęcia znajdujące się w zbiorczym katalogu roboczym trzeba porozdzielać i poprzemnieść do odpowiednich podkatalogów w katalogu docelowym.

**Uwaga: Przed rozpoczęciem tej czynności powinniśmy sporządzić kopię bezpieczeństwa katalogu roboczego.**

Osobiście nie zalecam kopiowania zdjęć z katalogu roboczego do docelowego tylko ich przenoszenie, ponieważ wszelkie kolejne kopiowania plików w formacie .jpg obniżają ich jakość.

Proponuję robić to w sposób następujący:

- mając w oknie Exploratora Windows podgląd początkowej części katalogu roboczego, w lewym panelu TC otworzymy podkatalog odpowiadający docelowemu miejscu pierwszej części zdjęć do przeniesienia. Powinien to być podkatalog urodzeń pierwszego rocznika z

pierwszej sfotografowanej parafii. W prawym panelu TC powinien być widoczny otwarty w nim początek katalogu roboczego,

- ustalamy w oknie podglądu w jakim zakresie numerów zdjęć znajdują się akty urodzeń (włączając w to zdjęcie pierwszej okładki),
- w prawym panelu TC zaznaczamy ten zakres zdjęć i naciskając F6 przenosimy do podkatalogu urodzeń otwartego w lewym panelu TC. Zdjęcia zostaną przeniesione, miniaturki tych zdjęć w oknie podglądu w Exploratorze Windows znikną.

W podobny sposób postępujemy z wysuniętymi teraz na początek katalogu roboczego zdjęciami z aktami małżeństw danego rocznika. Oczywiście powinniśmy najpierw zamknąć w lewym panelu TC podkatalog urodzeń i otworzyć podkatalog małżeństw.

W następnej kolejności przenosimy zdjęcia aktów zgonu wraz z ze zdjęciem adnotacji końcowej i tylnej okładki. W ten sposób dokonamy wydzielenia i przeniesienia zdjęć pierwszego rocznika danej parafii.

Rozdzielenie i przeniesienie pozostałych zdjęć z katalogu roboczego jest niczym innym, jak konsekwentnym stosowaniem tej procedury dotąd, aż się przeniesie wszystkie zdjęcia. Jest to niestety czynność dość pracochłonna, wymagająca skupienia uwagi i nabrania pewnej wprawy.

Uwagi praktyczne:

1. Ponieważ okno podglądu nie pozwala na zbyt dobre oglądanie zawartości zdjęć na widocznych ich miniaturach, dobrze jest niektóre zdjęcia, zwłaszcza pierwsze lub ostatnie z danego rodzaju aktów, obejrzeć na chwilę w podglądzie np. przy użyciu popularnej darmowej przeglądarki IrfanView. Po obejrzeniu i upewnieniu się w jego zawartości należy niezwłocznie je zamykać.
2. W praktyce często przy zamykaniu zdjęcia poprzez naciśnięcie ikonki zamykania położonej w lewym górnym rogu, pomyłkowo naciska się również podobną ikonkę leżącą pod spodem, a należąca do Total Commandera, tym samym niepotrzebnie również go zamykając. Aby unikać takiej sytuacji, dobrze jest zmniejszyć nieco okno robocze TC przesuwając od prawej strony jego pionową krawędź.
3. Należy zwracać uwagę, czy ostatnie zdjęcie odnoszące się do danego rodzaju aktów nie zawiera jednocześnie początku aktów następnego rodzaju. Jest to dość często występujący przypadek. Wówczas należy pamiętać o tym, by do podkatalogu z tym następnym rodzajem aktów wstawić jego kopię poprzez jego zaznaczenie i naciśnięcie F5. Miejsce, gdzie ma być wstawiona kopia musi być na chwilę otwarte w sąsiednim panelu TC.
4. Tak, jak w wielu innych programach, tak również w Total Commanderze niemal wszystkie podstawowe działania można wykonywać posługując się skrótami klawiszowymi. Bardzo to ułatwia i przyspiesza pracę, warto więc je poznać, zapamiętać i stosować na co dzień.

Osobiście będę usilnie namawiał, aby dokładać wszelkich starań, by wstępnego uporządkowania zdjęć dokonywali fotografujący. Jest to bowiem przy okazji wstępne „sito” do wychwycenia wszelkiego rodzaju powtórzeń, zdjęć do usunięcia, wyodrębnienia np. zdjęć z poprawkami, itp.

### 3. Numerowanie

*Jak to już zostało stwierdzone, wygodnym środowiskiem pracy przy numerowaniu skanów ksiąg jest Explorator Windows i Total Commander, posiadający narzędzie do szybkiej zmiany nazw plików. Oba programy powinny być uruchomione jednocześnie, a ich okna robocze widoczne na ekranie obok siebie. Taka aranżacja widoku okien roboczych tych programów nie powinna stanowić problemu.*

*Generalna koncepcja procesu numerowania polega na dzieleniu pracy na dwa etapy. W pierwszym etapie numerujemy „ręcznie” wszelkie nietypowe przypadki, a więc pliki na początku i na końcu listy danego podkatalogu. W etapie drugim numerujemy zasadniczą część listy plików z danego podkatalogu korzystając z narzędzia automatyzującego tę czynność dostępnego w Total Commanderze.*

*Tok postępowania powinien być następujący:*

#### 3.1 Przygotowanie okien roboczych

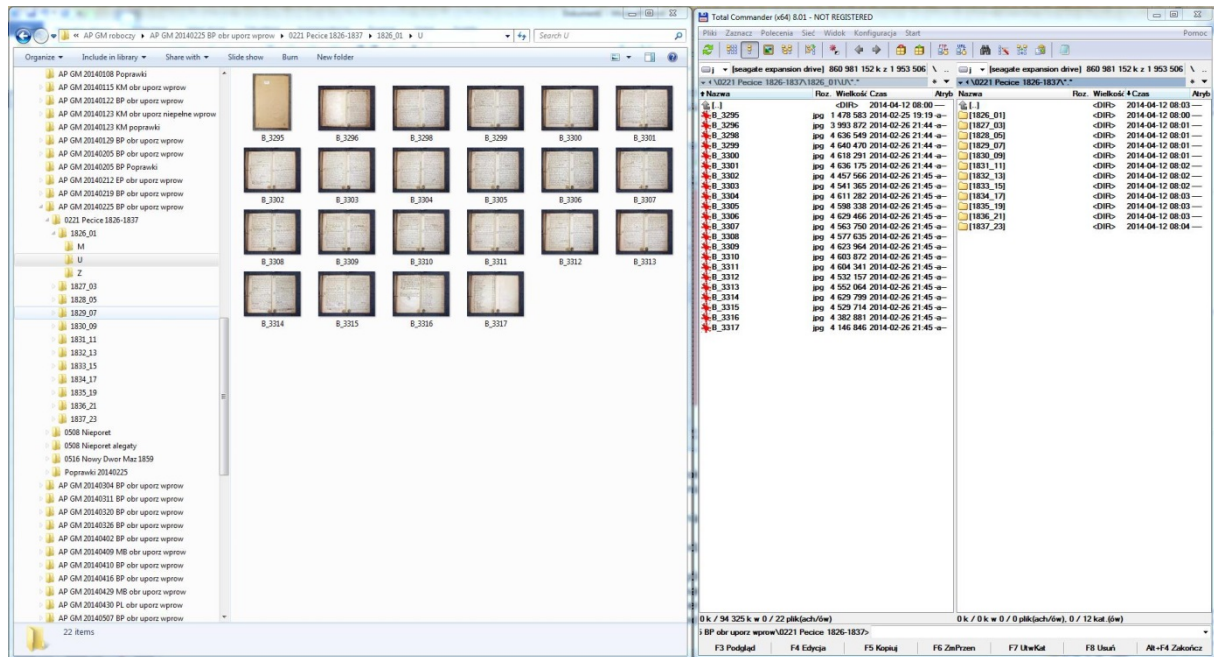


3.1.1 Uruchomić Explorator Windows. Wejść do katalogu danej parafii, następnie do pierwszego rocznika w tym katalogu i do podkatalogu urodzeń.

*Uwaga: okno Exploratora powinno zajmować nieco więcej, niż połowę lewej strony ekranu monitora. Pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję wyświetlania „Duże ikony” (Large icons).*

3.1.2 Uruchomić Total Commandera. Jego okno powinno wypełniać resztę wolnego pola ekranu komputera, jak na zrzucie ekranu poniżej.

3.1.3 W lewym oknie TC wejść do tego samego podkatalogu urodzeń, jak w Exploratorze Windows obok z lewej. W prawym oknie możemy uwidocznić katalog nadrzędny wg uznania.



3.1.4 Obserwując na podglądzie zawartości poszczególnych plików dokonywać w Total Commanderze odpowiednich zmian ich nazw wg dalej opisanego schematu postępowania.

## 3.2 Numerowanie plików ze skanami aktów

3.2.1 Zazwyczaj pierwszy plik w podkatalogu urodzeń jest zdjęciem okładki książki danego rocznika (lub czasami okładki skoroszytu, w którym ta książka jest przechowywana w Archiwum, gdy jest w złym stanie). Temu plikowi należy nadać nazwę początkową, którą powinny być cyfry „00” lub „000”. Decyduje o tym fakt, czy liczba zdjęć z aktami danego rodzaju, w tym przypadku urodzeń, jest poniżej, czy równa lub powyżej 100. Jeśli jest równa 100 lub powyżej nazwom plików należy przyporządkowywać w odpowiedni sposób, o czym poniżej, liczby trzycyfrowe.

**Ważne: istniejących nazw rozszerzeń plików nie należy zmieniać, ani usuwać**

Przykład:

000.jpg

3.2.2 Zmiany nazwy pierwszego pliku w Total Commanderze dokonujemy następująco:

- klikamy prawym przyciskiem myszy na nazwie pierwszego pliku w lewym oknie Total Commandera, zostanie on zaznaczony (podświetlony na czerwono),

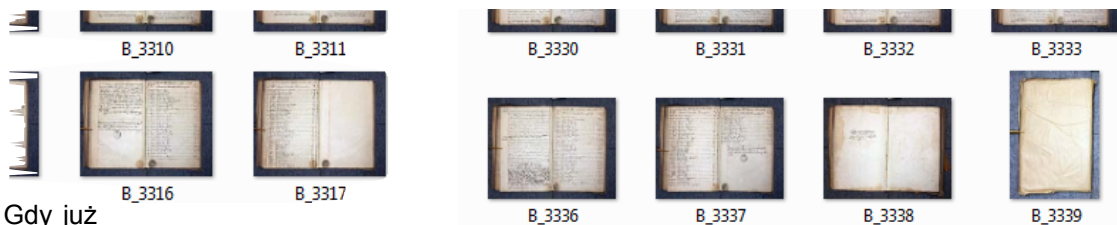
Nazwa	Roz.	Wielkość	Czas	Atryb
[.]	<DIR>		2014-04-12 08:00	—
B_3295	jpg	1 478 583	2014-02-25 19:19	-a-
B_3296	jpg	3 993 872	2014-02-26 21:44	-a-
B_3298	jpg	4 636 549	2014-02-26 21:44	-a-
B_3299	jpg	4 640 470	2014-02-26 21:44	-a-
B_3300	jpg	4 618 291	2014-02-26 21:44	-a-
B_3301	jpg	4 636 175	2014-02-26 21:44	-a-

- trzymając wciśnięty klawisz „Ctrl” klikamy F6. Zostanie zaznaczona nazwa pliku wraz z rozszerzeniem. Klikamy jeszcze raz F6, zaznaczona zostanie tylko nazwa pliku bez rozszerzenia. Czyli w praktyce trzymając wciśnięty „Ctrl” szybko dwukrotnie wciskamy F6,
- teraz z klawiatury wpisujemy „00” (lub „000”) nadpisując istniejącą nazwę pliku,
- po nadpisaniu zatwierdzamy zmianę nazwy naciskając „Enter”. Zmiana nazwy pliku została dokonana, rozszerzenie nazwy pozostało bez zmian.

Nazwa	Roz.	Wielkość	Czas	Atryb
[.]	<DIR>		2014-09-11 15:38	—
00	jpg	1 478 583	2014-02-25 19:19	-a-
B_3296	jpg	3 993 872	2014-02-26 21:44	-a-
B_3298	jpg	4 636 549	2014-02-26 21:44	-a-
B_3299	jpg	4 640 470	2014-02-26 21:44	-a-
B_3300	jpg	4 618 291	2014-02-26 21:44	-a-
B_3301	jpg	4 636 175	2014-02-26 21:44	-a-

Dokonana zmiana nazwy pliku zostanie również uwidoczniiona w oknie Eksploratora Windows.

- 3.2.3 Co zrobić, gdy coś nam nie wyjdzie? Przy tej czynności możemy popełnić dwa błędy, albo źle wpisujemy nazwę, wówczas po prostu powtarzamy p. 3.2.2, albo naciskając nieodpowiednią ilość razy F6, zaznaczymy również rozszerzenie i go nadpisujemy. Po zatwierdzeniu nazwy ono nam zniknie. Musimy więc powtórzyć czynności wg p. 3.2.2 dopisując do nazwy kropkę i rozszerzenie „jpg”, czyli uzupełnić nazwę pliku o rozszerzenie.
- 3.2.3 Po zmianie nazwy pierwszego pliku należy w podglądzie w oknie Exploratora przyjrzeć się zawartości plików końcowych. Zwykle są tam widoczne strony ze skorowidzami danego rodzaju aktów, a w przypadku zgonów jeszcze strona z końcową adnotacją prowadzącego lub kontrolującego księgę i tylna okładka.



- 3.2.3 Gdy już wiemy, jaka jest zawartość końcowych plików, możemy przystąpić do zmiany ich nazw w sposób następujący:
- zmienić nazwy plików ze skorowidzami nadając im nazwy wg formatu:

SkX-n  
gdzie:

Sk - oznacza skrót od słowa skorowidz,

X - oznaczenie rodzaju aktów, do którego dany skorowidz się odnosi:

U - urodzenia

M - małżeństwa

Z - zgony

n - kolejny numer skanu skorowidza wg kolejności w księdze, np. 1; 2; 3 itd.

Przykład:

SKU-2

- w przypadku skanu okładki tylnej nadajemy jej nazwę „zz” lub „zzz” wg zasad omówionych w p. 3.2.2
  - stronie (stronom) z adnotacją nadajemy nazwę „z1”, jeśli jest ich więcej odpowiednio z2; z3, itd.
  - sposób dokonania zmian nazw jest identyczny, jak w p. 3.2.2
- W naszym przykładzie zmiany nazw plików końcowych ze skorowidzami urodzeń będą wyglądały następująco:

B_3312	jpg	4 532 157	2014-02-26	21:45	a-
B_3313	jpg	4 552 064	2014-02-26	21:45	a-
B_3314	jpg	4 629 799	2014-02-26	21:45	a-
B_3315	jpg	4 529 714	2014-02-26	21:45	a-
SkU-1	jpg	4 382 881	2014-02-26	21:45	a-
SkU-2	jpg	4 146 846	2014-02-26	21:45	a-

a zmiany nazwy plików w katalogu zgonów będą wyglądały następująco:

B_3333	jpg	4 668 829	2014-02-26	21:46	a-
B_3334	jpg	4 605 366	2014-02-26	21:46	a-
B_3335	jpg	4 600 626	2014-02-26	21:46	a-
SkZ-1	jpg	4 674 346	2014-02-26	21:46	a-
SkZ-2	jpg	4 453 114	2014-02-26	21:46	a-
z1	jpg	3 551 897	2014-02-26	21:46	a-
zz	jpg	2 167 992	2014-02-25	19:28	a-

### 3.2.3 Po zmianie nazw plików początkowych i końcowych należy przystąpić do zmiany nazw plików w zasadniczej części podkatalogu z aktami danego rodzaju.

W tym celu proponuję wykorzystać wypróbowaną przeze mnie w praktyce procedurę postępowania, mianowicie:

- ocenić wzrokowo, lub w przypadku wątpliwości otwierając na chwilę podgląd zdjęcia z ostatnim aktem, ile jest aktów danego rodzaju w numerowanym podkatalogu. Pozwala to ustalić, czy numery aktów mają być dwu czy trzycyfrowe,
- w oknie podglądu zorientować się, czy na zdjęciu pierwszej strony jest inna ilość aktów, niż na pozostałych i jaka jest na pozostałych.

Jest regułą, że na pierwszej stronie jest inna ilość aktów, najczęściej połowa ilości jaka jest na pozostałych. Np. jeśli na większości zdjęć są cztery akty, to zwykle na pierwszej stronie są dwa akty.

Jeśli już to zostało ustalone należy ponumerować ręcznie zdjęcie pierwszej strony zachowując odpowiednio format dwu lub trzycyfrowy, np.:

01-02.jpg

Pierwsza cyfra 01 oznacza numer pierwszego aktu na zdjęciu pierwszej strony, druga cyfra 02 oznacza numer ostatniego aktu rozpoczynającego się na tym zdjęciu,

- sprawdzić wzrokowo w oknie podglądu, czy nie są widoczne zdjęcia z wklejonymi lub włożonymi luźno dodatkowymi dokumentami. Takie przypadki podczas fotografowania są fotografowane w taki sposób, że najpierw jest fotografowana strona z wyjętymi luźnymi dokumentami, jeśli da się je wyjąć. Wówczas jest to zdjęcie odpowiadające przypadkowi, jakby na nim nic dodatkowego nie było. Potem jest fotografowana ta sama strona, ale z włożonym dodatkowym dokumentem lub dokumentami. Jeśli dokumenty są dwustronne lub jest ich więcej, fotografowanie jest powtarzane tyle razy, ile razy jest to potrzebne, aby sfotografować wszystko to, co jest na nich widoczne. Podobnie w przypadku dokumentów wklejonych. Fotografowanie jest powtarzane tyle razy, ile jest potrzeba do pokazania całej zawartości dokumentów i aktów przez nie zakrywanych i odkrywanych.

Zdjęcia powtarzane w takich przypadkach należy ponumerować ręcznie stosując zasadę, że kolejne powtórzenie jest numerowane numerami odpowiadającymi numerowi pierwszego i ostatniego rozpoczynającego się na danym zdjęciu aktu z dodaniem małych liter alfabetu a; b; c, itd., np.:

19-23a.jpg

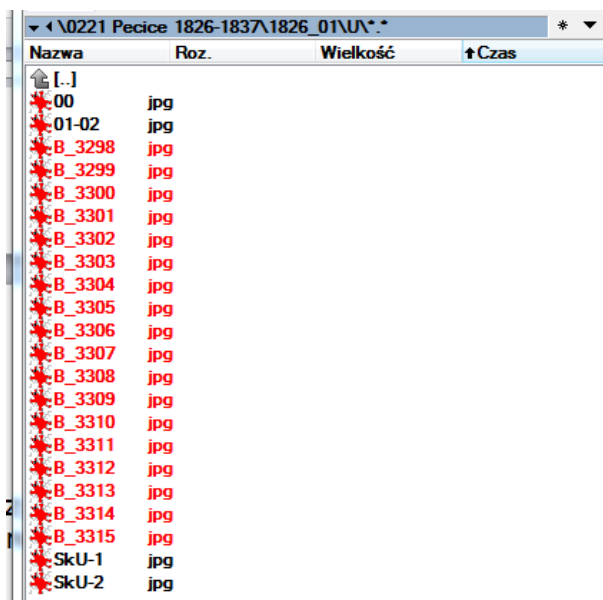
19-23b.jpg

Jeśli takich przypadków w danym podkatalogu jest więcej, należy je w podobny sposób wszystkie ręcznie ponumerować.

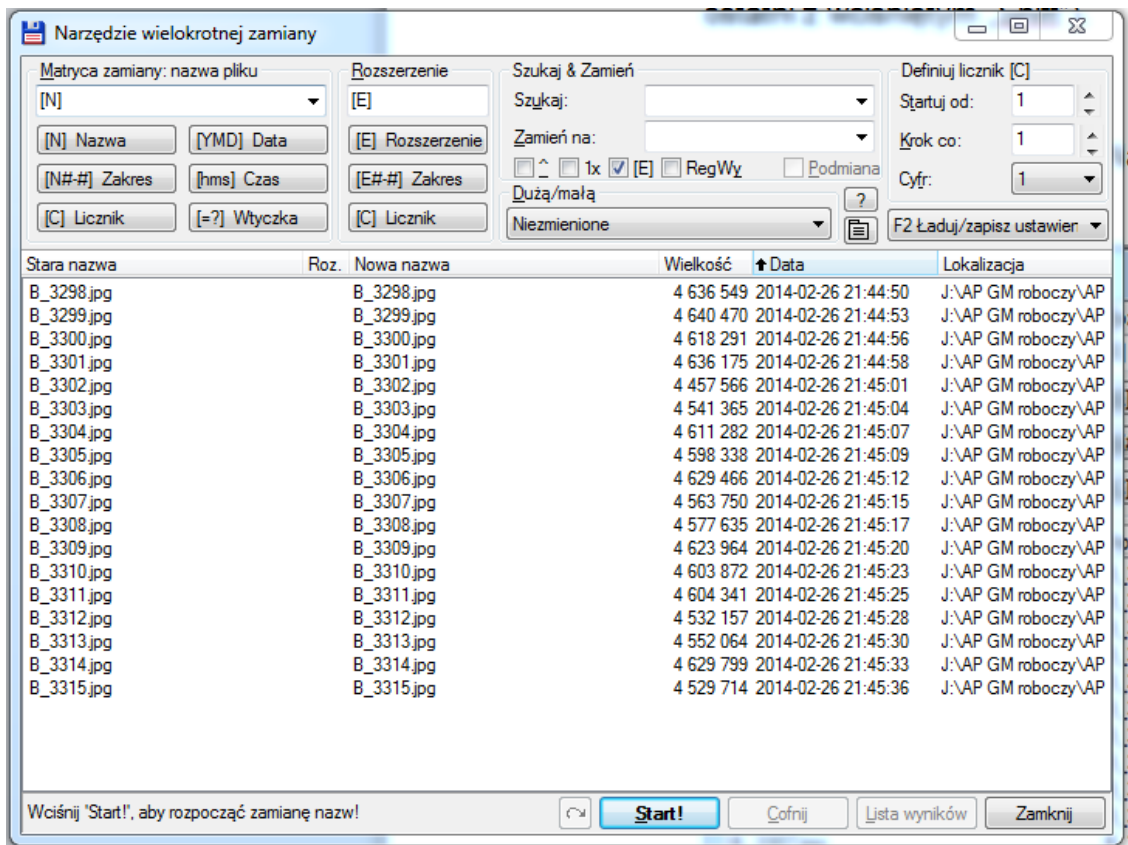
- sprawdzić wzrokowo w oknie podglądu, czy nie występuję nieregularność liczby aktów na stronie lub czy od pewnego miejsca ta ilość się nie zmienia np. z 4 na 6,
- w sytuacji, gdy nie wystąpiły wyżej wspomniane przypadki należy założyć, że za wyjątkiem pierwszej strony i z reguły ostatniej, na pozostałych stronach występuje identyczna ilość aktów. Jest to najbardziej wygodny do szybkiego ponumerowania przypadek, w którym do tego celu należy wykorzystać „Narzędzie wielokrotnej zmiany...” dostępne w Total Commanderze w rozwijanym menu „Pliki/Narzędzie wielokrotnej zmiany...”. Umożliwia ono dokonanie tego w dwóch krokach.

W pierwszym kroku należy zmienić istniejące nazwy plików na numery odpowiadające pierwszym członom nowych nazw.

W tym celu w lewym panelu TC należy zaznaczyć przez przeciągnięcie z góry w dół nazw plików, których nazwy chcemy zmienić (lub kliknąć na pierwszy prawym przyciskiem myszy i na ostatni z wciśniętym „Shift”). Należy zwrócić uwagę, że przy zaznaczaniu pomijamy zdjęcie pierwszej strony 01-02.jpg, które już zostało ponumerowane ręcznie.



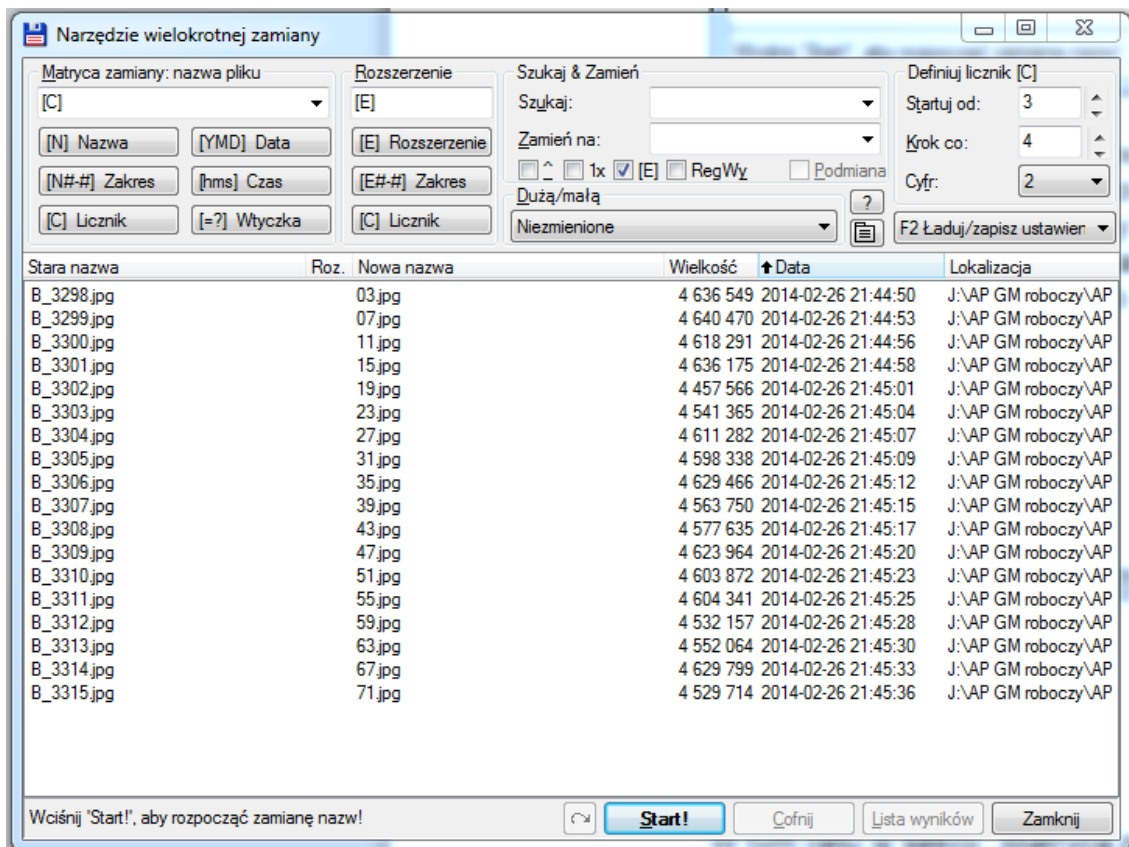
Następnie należy uaktywnić „Narzędzie wielokrotnej zmiany...” naciskając „Ctrl+M”. Pojawi się następujące okno:



W oknie tym należy zadeklarować parametry hurtowej zmiany nazw zaznaczonych przed chwilą plików. Chcemy, aby nowa nazwa zawierała pierwsze człony docelowej nazwy tych plików, czyli dwucyfrowe liczby zmieniające się co 4, bo tyle aktów jest na jednym zdjęciu, a pierwszy plik powinien mieć nazwę rozpoczynającą się od 3, ponieważ pierwsze dwa akty są na pierwszym zdjęciu, którego zaznaczenie celowo pominęliśmy.

W tym celu w sekcji „Matryca zmiany: nazwa pliku” należy zamiast wpisu [N] wpisać [C], w sekcji „Definiuj licznik [C]” w polu „Startuj od” wpisać 3, w polu „Krok co” wpisać 4 i w polu „Cyfr:” wpisać lub wybrać z rozwijanej listy cyfrę 2.





W ten sposób zadeklarowaliśmy, że nową nazwą plików będzie tworzył licznik w postaci liczb dwucyfrowych rozpoczynających się od 3 i zmieniających się przyrostowo co 4.

Zwróćmy uwagę, że po wpisaniu powyższych wartości od razu w kolumnie „Nowa nazwa” mamy podgląd jaki będzie efekt naszych poczynań.

Po naciśnięciu przycisku „Start” u dołu (lub Enter), a następnie „Zamknij” zmiana nazw zostanie dokonana według zadeklarowanego schematu w ułamku sekundy, gdyby nawet ilość plików wynosiła kilkaset.

Zdarza się, że po dokonaniu zmiany z przerażeniem stwierdzamy, że się w czymś pomyliliśmy. Należy wówczas niezwłocznie ponownie zaznaczyć pliki z przed chwilą zmienionymi nazwami, ponownie nacisnąć „Ctrl+M” i w oknie zmiany nazw nacisnąć u dołu przycisk „Cofnij”, a następnie potwierdzić chęć cofnięcia zmian naciskając „Yes”. Zostaną przywrócone pierwotne nazwy plików.

#### Uwaga na pułapkę:

Po nadaniu nazwom plików pierwszych członów nazw docelowych znaleźliśmy się w bardzo ważnym momencie, który musimy wykorzystać do sprawdzenia, czy wszystko jest w porządku z zawartością naszego katalogu. Jest to swoista forma kontroli pracy przede wszystkim fotografującego, jak i naszej.

Należy zrobić prostą rzecz, sprawdzić, czy numer pierwszego członu ostatniego pliku odpowiada w rzeczywistości numerowi pierwszego znajdującego się na nim aktu. Jeśli tak, możemy być spokojni, że z pozostałymi plikami wszystko jest w porządku i przejść do wykonania następnego kroku.

Problemy się zaczynają, gdy tak nie jest.

Jakie mogą być przyczyny takiej sytuacji? Z reguły przyczyną jest albo pominięcie jakiejś strony/stron podczas fotografowania, albo powtórzenie jakiejś strony/stron. Zdarza się to przez przypadek, albo świadomie, gdy na przykład fotograf sfotografował własną rękę, której nie zdążył usunąć z pola widzenia obiektywu przed naciśnięciem spustu migawki. Wtedy powtarza zdjęcie już bez widocznej ręki.

Jesteśmy więc w momencie, gdy musimy takie przypadki wyłować i albo usunąć niepotrzebne zdjęcie, albo zanotować zaistnienie braku, który trzeba zgłosić fotografującym w celu uzupełnienia. Jeśli tego nie zrobimy w tym momencie, brak ten zostaje z reguły zauważony dopiero przez poszukujących lub indeksujących.

O wpływie na przebieg numeracji nie musimy nikogo przekonywać. Oznacza to bowiem jedno, numeracja od miejsca/miejsc wystąpienia braku skanu aktów lub ich nadmiaru jest błędna.

Pierwszą rzeczą, którą trzeba w takim przypadku zrobić jest zlokalizowanie miejsca, gdzie takie błędy występują.

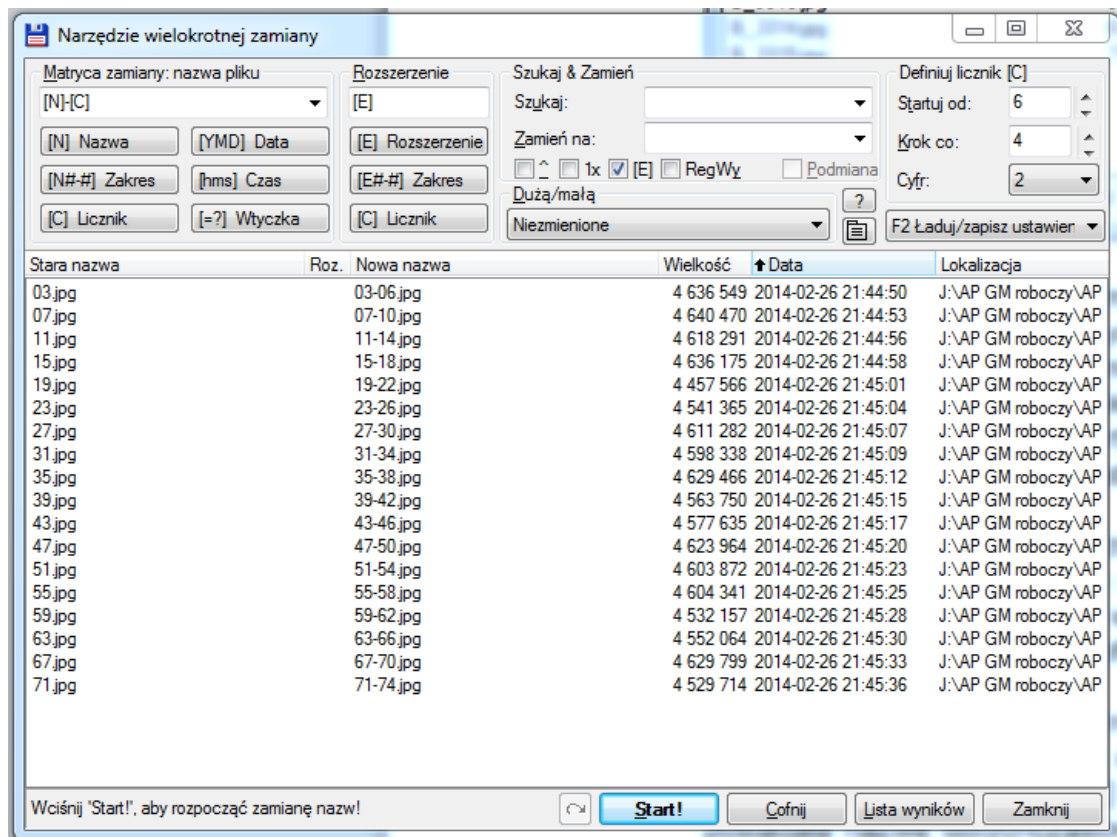
Proponuję zastosowanie prostego i szybkiego algorytmu poszukiwania takich miejsc.

Wiemy, że ostatnie zdjęcie ma zły numer, sprawdzamy więc, czy zdjęcie mniej więcej, ze środka ma prawidłowy numer. Jeśli tak, to miejsce z błędem znajduje się w drugiej połowie zdjęć w katalogu, jeśli nie, to w pierwszej. Sprawdzamy znów w połowie tej połowy, w której jest błąd stosując tę samą zasadę i tak, aż do skutku. Można nieco skrócić te poszukiwania zaczynając od pewnego miejsca przeglądając zdjęcia po kolei aż do miejsca, gdzie wykryjemy błąd w numeracji. Doskonale sprawdza się przy tych poszukiwaniach przeglądarka IrfanView.

Po wykryciu miejsca z błędem, w zależności od tego, czy to jest brak, czy nadmiar zdjęć dalej postępujemy zgodnie z tym, co nam podpowiada zdrowy rozsądek. Oczywiście powinno się to zakończyć ponownym przenumerowaniem zdjęć od miejsca, gdzie pojawił się błąd.

Teraz należy wykonać drugi krok nadając plikom drugie człony nazw. Zaznaczamy ponownie pliki posiadające już pierwsze człony nazw i naciskamy „Ctrl+M”.

W pierwszym polu zamiast [C] wpisujemy [N]-[C]. Oznacza to, że nowa nazwa będzie posiadała nazwę dotychczasową (człon [N] wpisu) oraz dodatkowo poziomą kreskę rozdzielającą, a za nią drugi człon nazwy tworzony tak samo jak poprzednio przy użyciu licznika (człon [C]). Musimy tylko zmienić liczbę początkową, która powinna odpowiadać ostatniemu numerowi aktu na pierwszym zdjęciu, czyli w polu „Startuj od” wpisać zamiast 3 cyfrę 6 jak poniżej.



Można w tym miejscu zapamiętać zasadę, że w drugim kroku w polu „Startuj od” wpisujemy liczbę o 1 mniejszą od liczby, która się znajduje w nazwie pierwszego członu drugiego pliku, jak

zaznaczono czerwoną obwódką. Znajomość tej zasady może się przydać, gdy będziemy numerować tylko część plików z podkatalogu o wyższych liczbach pierwszego członu nazw.

Ponieważ ten tryb postępowania będziemy powtarzać wielokrotnie dla kolejnych podkatalogów, radzę przed zamknięciem tego okna zaznaczyć wpis w polu „Matryca zamiany: nazwa pliku”, czyli [N]-[C] i schować do schowka naciskając „Ctrl+C”.

Definiując nową matrycę zmiany trzeba ponownie wrócić do zadeklarowania ustawień dla pierwszego członu nazwy. Po zaznaczeniu plików i wejściu do okna zmian klawiszami „Ctrl+M” będą domyślnie widoczne poprzednie wpisy. Trzeba je oczywiście uaktualnić w zależności od potrzeb, np. kasując wpis [N]-[C] pozostawiając tylko [C]. Przy dodawaniu drugiego członu nazwy wystarczy szybko zaznaczyć wpis [C] i nadpisać schowanym w schowku [N]-[C] przez naciśnięcie „Ctrl+V”.

Na zakończenie omawiania tego najważniejszego etapu numerowania chcę Was zapewnić, że po nabraniu wprawy w tej procedurze postępowania robi się to bardzo sprawnie i szybko.

3.2.4 Na koniec zostały nam do omówienia przypadki szczególne, które niestety się zdarzają i dość znacząco wpływają na spowolnienie tempa pracy przy numerowaniu.

Przypadkiem najbardziej niewdzięcznym jest sytuacja, gdy na poszczególnych zdjęciach są różne ilości aktów. Nie da się inaczej ponumerować zdjęć w takim przypadku, jak zagłębienie po kolei do każdego z nich, odczytywanie zakresów numerów występujących na nich aktów i odpowiednio ich numerowanie w sposób ręczny opisany w p. 3.2.1 i 3.2.2.

Innym przypadkiem jest przypadek, gdy na zdjęciu z ostatnimi aktami danego rodzaju jest umieszczony jednocześnie początek skorowidza. Wówczas należy do już nadanej nazwy pliku dopisać numery znajdujących się na nim oprócz skorowidza aktów, np.

89-92 SkU-1.jpg

Oczywiście, aby to zrobić, trzeba najpierw wykryć taki przypadek. Stąd wniosek, że jedną z ostatnich czynności przy numerowaniu jest sprawdzenie, co się znajduje na skanie tuż przed skorowidzem i w razie potrzeby poprawienie numeru skanu.

Był już wspomniany przypadek występowania skanów z doklejonymi lub włożonymi dodatkowymi dokumentami. Komplikuje to nam numerowanie z wykorzystaniem „Narzędzia wielokrotnej zamiany...”. Narzędzia tego musimy w tym przypadku używać „na raty” numerując nim te zakresy numerów plików, które zachowują ciągłość numeracji i nie zawierają różnych ilości aktów.

Omawiając w niniejszej Instrukcji zasady numerowania plików i starając się uwzględnić charakterystyczne i najczęściej występujące przypadki i związane z nimi problemy, mam pełną świadomość, że nie wyczerpują one ich wszystkich. Zawsze w sytuacjach nietypowych powinniśmy się kierować zdrowym rozsądkiem lub skorzystać z pomocy zaprzyjaźnionych, bardziej doświadczonych Kolegów genealogów.

Dla wielu z Was powyższy opis może wydawać się skomplikowany i może zniechęcać do podjęcia się numerowania. Zapewniam, że tak jest tylko pozornie. Gdy cierpliwie uporamy się z poznaniem zasad numerowania i techniki robienia tego z wykorzystaniem Eksploratora Windows i Total Commandera, szybko okaże się, że przy odrobinie wprawy można to robić naprawdę sprawnie.

Proponowany przeze mnie sposób numerowania ma tę przewagę nad sposobem oferowanym przez program „Numerator”, że na ekranie widzę cały czas w podglądzie całość numerowanego katalogu, co przy nabraniu pewnego doświadczenia i wprawy pozwala robić to szybko, nawet bez podglądu w powiększeniu żadnego zdjęcia. Łatwo jest także numerować pliki z okładkami i sumariuszami. Szczególnie dobrze się sprawdza w sytuacjach, gdy poszczególne karty książki zawierają różne ilości aktów, wklejone dodatkowe dokumenty lub inne niespodzianki. „Numerator” niestety słabo sobie radzi z takimi przypadkami, a niestety jak potwierdza praktyka, są one bardzo częste.

Życzę powodzenia w korzystaniu z proponowanej przeze mnie procedury numerowania skanów książek z wykorzystaniem Eksploratora Windows i Total Commandera.