

# Kurzanleitung zur FamilySearch-Indexierung



Die FamilySearch-Indexierung ist ein Projekt, bei dem ehrenamtliche Helfer mitmachen. Es wurde 2006 ins Leben gerufen und wird unter der Federführung von FamilySearch durchgeführt. Ziel des Projekts ist es, für gescannte Aufnahmen historischer Dokumente – dazu zählen Volkszählungsunterlagen, Geburts- und Sterbeurkunden, Heiratserlaubnisse, Militärunterlagen, Besitzurkunden und andere Personenstandsunterlagen – durchsuchbare digitale Indexe zu erstellen. An der FamilySearch-Indexierung können sich alle Mitglieder der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage beteiligen.

Dieser Handzettel enthält Erläuterungen zu folgenden Punkten:

- Wie man das FamilySearch-Indexierungsprogramm herunterlädt und installiert
- Wie man einen Satz zum Indexieren auswählt
- Wo man die Anweisungen zum jeweiligen Projekt findet
- Wie man navigiert und mit dem Indexierungsprogramm arbeitet
- Zweck der grundlegenden Richtlinien für die Indexierung
- Wie man verschiedene Aufnahmearten indexiert

## Indexierung

### Das Programm für die FamilySearch-Indexierung herunterladen und installieren

Ehe Sie Ihren ersten Satz indexieren können, müssen Sie das Computerprogramm für die FamilySearch-Indexierung herunterladen und installieren.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

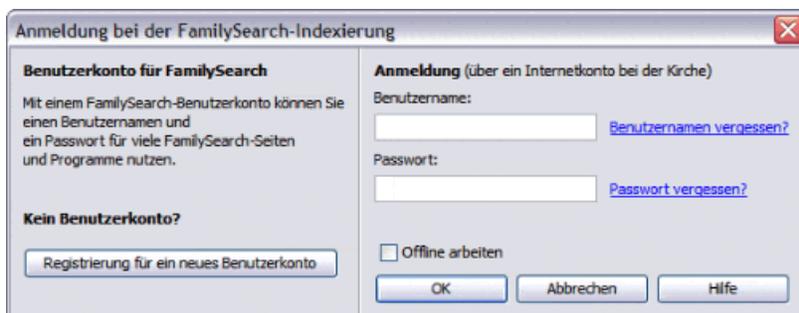
**Hinweis:** Herunterladen und Installation gehen je nach Browser und Betriebssystem etwas anders vonstatten.

1. Geben Sie in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers “www.familysearch.org” ein.
2. Klicken Sie auf **Indexierung**.
3. Klicken Sie auf **Erste Schritte**.
4. Klicken Sie auf **Jetzt herunterladen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei auf Ihrer Festplatte abzuspeichern.
6. Klicken Sie auf **Ausführen**, um die Software zu installieren.
7. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie die Sprache aus, die Sie bevorzugen.
8. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Installation abzuschließen.
9. Klicken Sie doppelt auf das **Icon für die FamilySearch-Indexierung** auf Ihrem Desktop, um mit der Indexierung zu beginnen.

## Anmelden

Jedes Mal, wenn Sie indexieren möchten, melden Sie sich zunächst an.

1. Klicken Sie auf Ihrem Desktop auf das Symbol für die **FamilySearch-Indexierung**.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.



3. Klicken Sie auf **OK**.

## Einen Satz herunterladen

Sätze sind Sammlungen von Aufnahmen, die oftmals innerhalb von 30 bis 60 Minuten indexiert werden können.

Name des Projekts	Beschreibung	Level	Punkte
Belgium - Antwerp Foreigners Inde	Dutch, Flemish - 1840 - 1930	Fortgeschrit...	5
Brandenburg Kirchenbücher	German - 1789-1875	Fortgeschrit...	5
Florida 1885 Census	English - 1885	Profi	10
Florida 1935 Census	English - 1935	Profi	10
Georgia 1930 Deaths - Pilot	English - 1930	Anfänger	1
Indiana Marriages 1882- April 19...	English - 1882-1905	Fortgeschrit...	5
Ukraine Kyiv 1840-1842	Russian - 1840-1842	Fortgeschrit...	5

**Abbildung 1: Einen Satz herunterladen**

1. Klicken Sie auf **Satz herunterladen**.

Es erscheint eine Liste von Projekten.

- Das Projekt mit der höchsten Priorität ist rot markiert.
- Die Projekte sind alphabetisch nach ihrem Namen aufgeführt. Um die Auflistung nach Sprache, Schwierigkeitsgrad oder Punkten zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Beschreibung**, **Schwierigkeitsgrad** oder **Punkte**.
- Um alle Projekte anzusehen, klicken Sie oben auf **Alle Projekte anzeigen**.

- Um nur die Projekte anzusehen, die zu Ihren Benutzereinstellungen passen, klicken Sie oben auf **Bevorzugte Projekte anzeigen**.

**Hinweis:** Wenn keine Projekte zu Ihren Benutzereinstellungen passen, wird nichts angezeigt.

- Um Ihre Benutzereinstellungen zu ändern, klicken Sie auf **Meine Einstellungen bearbeiten**. Melden Sie sich auf der Internetseite für die FamilySearch-Indexierung an, und bearbeiten Sie Ihre Benutzereinstellungen.

**Hinweis:** Wenn Sie Ihre Benutzereinstellungen bearbeiten, wird das Fenster mit der Auflistung geschlossen und Sie müssen erneut auf **Satz herunterladen** klicken, um eine aktualisierte Auflistung zu erhalten.

- Um zu sehen, wie die Aufnahmen in einem Projekt aussehen, klicken Sie auf ein Projekt und dann auf **Beispiel ansehen**.

2. Klicken Sie auf das Projekt, an dem Sie arbeiten möchten.
3. Wählen Sie die Anzahl der Sätze aus, an denen Sie arbeiten möchten. Sie können bis zu zehn Sätze gleichzeitig herunterladen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

**Hinweis:** Sie können auch mit Doppelklick den Namen eines Projekts auswählen, um einen Satz von diesem Projekt herunterzuladen.

5. Wenn der Satz, den Sie heruntergeladen haben, bereits bearbeitet, jedoch vor dem Einreichen nicht fertiggestellt wurde, erscheint eine Meldung, dass dieser Satz bereits indexiert worden ist. Klicken Sie auf **OK**.

**Hinweis:** Indexierer senden Sätze aus unterschiedlichen Gründen zurück oder sie stellen den Satz nicht rechtzeitig fertig, sodass das System ihn automatisch zurückruft. Überprüfen Sie zunächst, was der vorherige Indexierer alles bearbeitet hat. Anschließend stellen Sie den Satz so fertig, wie Sie es normalerweise getan hätten.

6. Lesen Sie dann die Meldung bezüglich der Anweisungen zum Projekt und klicken Sie anschließend auf **Schließen**.

Die Aufnahme wird vorübergehend auf Ihren Computer kopiert.

Wenn Sie kein Projekt sehen, das Sie gerne indexieren würden, klicken Sie auf **Alle Projekte anzeigen**. Unter Umständen müssen Sie ein Projekt auswählen, aus dem Sie noch keine Sätze indexiert haben. Doch keine Sorge, Sie können die Anweisungen zum Projekt lesen, beim Indexieren auf die Eingabehilfe zurückgreifen und andere um Hilfe bitten. Das Indexieren wird Ihnen noch mehr Freude machen, wenn Sie lernen, verschiedene Arten von Aufzeichnungen zu indexieren.

**Hinweis:** Wenn Projekte kurz vor dem Abschluss stehen, können daraus möglicherweise keine Sätze mehr heruntergeladen werden. Werden Sätze zurückgeschickt, wird das Projekt manchmal angezeigt und manchmal nicht – je nachdem, wie die letzten Sätze fertiggestellt werden.

## **Frage**

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Eine Meldung besagt, dass möglicherweise jemand anders schon an diesem Satz gearbeitet hat. Was bedeutet das?

Als ich den Satz zum ersten Mal geöffnet habe, wurde eine Nachricht angezeigt, dass Teile des Satzes möglicherweise schon fertiggestellt wurden.

Wie indexiere ich einen Satz, der bereits teilweise bearbeitet wurde?

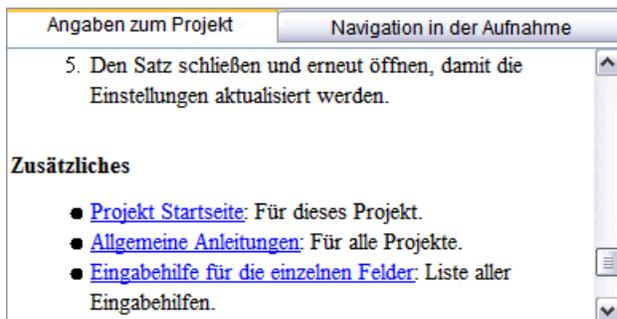
Wenn ich einen Satz herunterlade, wird in einem Fenster angezeigt, dass er vielleicht schon teilweise indexiert wurde.

Es werden keine Sätze angeboten, die ich indexieren möchte. Wie kann ich vorgehen?  
 Ich möchte Volkszählungsunterlagen für „Anfänger“ indexieren, aber es stehen keine zum Herunterladen bereit.  
 Kann ich mit dem Indexieren weitermachen, wenn keine Projekte für Anfänger zur Verfügung stehen?  
 Wie kann ich Sätze bearbeiten, die einen höheren Schwierigkeitsgrad haben, wenn ich bisher nur Projekte für Anfänger indexiert habe?  
 Wie verwende ich die Schaltfläche „Satz herunterladen“, um etwas zu indexieren?  
 Wie kann ich im FamilySearch-Indexierungsprogramm einen Satz aus einem bestimmten Projekt herunterladen?  
 Kann ich mir ein bestimmtes Projekt zum Indexieren aussuchen?  
 Ist es möglich, dass ich nur Sätze aus einem bestimmten Projekt indexiere?

## Anweisungen zum Projekt lesen

Lesen Sie stets die projektspezifischen Anweisungen, ehe Sie ein Projekt indexieren oder prüfen. Die Anweisungen enthalten Hintergrundinformationen, Richtlinien und Beispiele, an die Sie sich beim jeweiligen Projekt halten müssen.

1. Klicken Sie rechts neben dem Eingabebereich auf das Register **Anweisungen zum Projekt**.  
 Bei einigen Projekten stehen möglicherweise bereits im Register Anweisungen. Lesen Sie die Anweisungen. Möglicherweise stehen weiter unten Links zu weiteren Angaben.



**Hinweis:** Wenn Sie die Bildlaufleiste bis zum Ende der Anweisungen schieben, müssten Sie den Link **Aktualisierungen zum Projekt** sehen. Diese Aktualisierungen beantworten Fragen, die sich erst ergeben, nachdem ein Projekt zur Indexierung freigegeben wurde. Sie können die Aktualisierungen nochmals durchsehen – es können immer wieder aktuelle Informationen zum Indexieren eines Projekts hinzukommen.

Sie finden die Aktualisierungen zum Projekt auch über die Funktion „Haben Sie Fragen?“ (siehe „Antworten auf Fragen suchen“ auf Seite 22). Wenn Sie nach einer Antwort suchen, geben Sie den Namen des Projekts ein und dann **Aktualisierungen**, zum Beispiel **Deutschland, Baden, Achern – Kirchenbücher 1810-1869 Aktualisierungen**.

Möchten Sie die Anweisungen zum Projekt aus dem Register ausdrucken, müssen Sie den Text kopieren und in ein Textverarbeitungsprogramm (beispielsweise Word) einfügen.

2. Wenn im Register keine Anweisungen stehen, klicken Sie auf den Link **Startseite Indexierungsprojekt**. Über diesen Link gelangen Sie auf <http://indexing.familysearch.org>. Klicken Sie auf **Projekte** und dann auf die Seite des gewünschten Projekts. Lesen Sie dort die Hinweise, und klicken Sie auf die weiteren Links, damit Sie erfahren, wie die Einträge angeordnet sind und welche Richtlinien es zu diesem Projekt gibt.

Klicken Sie, nachdem Sie sich die Anweisungen auf der Startseite des Indexierungsprojekts durchgelesen haben, auf das **X** oben rechts, um das Fenster zu schließen, oder wechseln Sie über die Schaltflächen auf der Taskleiste unten im Bildschirm zwischen den Fenstern hin und her.

Um von der Projektseite die Anweisungen zum Projekt auszudrucken, klicken Sie oben in der Menüleiste auf **Datei** und dann auf **Drucken**. Klicken Sie im nun erscheinenden Druckfenster auf **Drucken**.

### **Frage**

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Wie drucke ich die Anweisungen zum Projekt aus?

Wie finde ich projektspezifische Anweisungen und Aktualisierungen?

Wo kann ich im Internet projektspezifische Anweisungen und Aktualisierungen zur Indexierung finden?

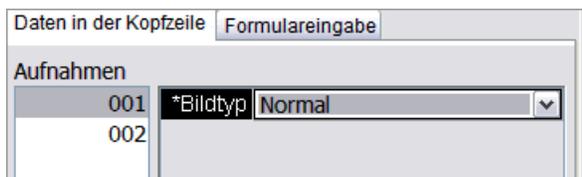
Wo kann ich nach Informationen suchen, wie das vorliegende Projekt zu indexieren ist?

Kann ich mir Anweisungen zum Projekt ansehen, während ich einen Satz betrachte, der zur Verfügung gestellt wurde?

### **Das Feld „Art der Aufnahme“**

Das Feld „Art der Aufnahme“ ist ein erforderliches Feld. Es erscheint entweder im Register „Daten in der Kopfzeile“ oder als erstes Feld im Eingabebereich. Klicken Sie auf das Feld und anschließend auf den Abwärtspfeil, um aus der Liste eine Beschreibung auszuwählen, die auf die Aufnahme zutrifft.

Bevor Sie mit dem Indexieren anfangen, müssen Sie für jede Aufnahme aus dem Satz die Art der Aufnahme bestimmen. Enthält ein Satz mehrere Aufnahmen, gelangen Sie zur nächsten, indem Sie links auf die nächste Nummer (zum Beispiel 01, 02 und so weiter) klicken.



- Bei Projekten mit mehr als einer Aufnahme pro Satz erscheint das Feld möglicherweise in der Tabellen- oder Formulareingabe.
- Bei Projekten mit nur einer Aufnahme in jedem Satz erscheint das Feld gewöhnlich im Register „Daten aus der Kopfzeile“.

<b>Arten von Aufnahmen</b>	<b>Wann welche Art zutrifft</b>
<b>Normal</b>	In der Aufnahme sind alle erforderlichen Angaben enthalten, die indexiert werden müssen.
<b>Leere Aufnahme</b>	Die Aufnahme ist leer oder das Formular enthält keine Angaben. (Die Kopfzeile über dem Dokument enthält möglicherweise Angaben, aber auf der Aufnahme selbst stehen keine Einträge, die indexiert werden können.) Klicken Sie in der Warnmeldung auf <b>Ja</b> . Dadurch werden alle Felder als „<leer>“ markiert. Reichen Sie den Satz ein, wenn keine weitere Aufnahme zum Indexieren vorhanden ist. (Senden Sie den Satz nicht zurück.)
<b>Aufnahme ist doppelt vorhanden</b>	Die Aufnahme ist das genaue Duplikat einer vorherigen Aufnahme im selben Satz, und zwar normalerweise der unmittelbar vorherige-

Arten von Aufnahmen	Wann welche Art zutrifft
	<p>henden (sie wurde zweimal abgefilmt). Indexieren Sie die Aufnahme, die Sie besser lesen können, und markieren Sie die andere als Duplikat. Klicken Sie in der Warnmeldung auf <b>Ja</b>. Indexieren Sie die anderen Aufnahmen und reichen Sie den Satz ein. (Senden Sie den Satz nicht zurück.)</p> <p><b>Hinweis:</b> Handelt es sich bei der Aufnahme um ein Duplikat einer vorhergehenden Seite aus einem anderen Satz, indexieren Sie die Aufnahme in Ihrem Satz. Markieren Sie sie nicht als Duplikat. Fehlt der Nachname und Sie können ihn nicht sehen (beispielsweise in Volkszählungsunterlagen), markieren Sie ihn als „leer“.</p>
<b>Aufnahme ist unleserlich</b>	<p>Ist die ganze Aufnahme zu hell, zu dunkel oder das Dokument zu beschädigt, um die erforderlichen Angaben zu indexieren, wählen Sie diese Option. Klicken Sie in der Warnmeldung auf <b>Ja</b>. Ist allerdings ein Teil der Aufnahme unleserlich, weil beispielsweise die Seite zerrissen ist, markieren Sie die Art der Aufnahme als <b>Normal</b>; indexieren Sie das, was zu erkennen ist, und markieren Sie die fehlenden erforderlichen Felder als „leer“.</p>
<b>Daten auf der Aufnahme sind nicht auswertbar</b>	<p>Auf der Aufnahme stehen zusätzliche Angaben, die der Fotograf hinzugefügt hat, zum Beispiel eine Überschrift, Markierungen oder andere Angaben zum Dokument (zum Beispiel eine Inhaltsangabe). Auf der Aufnahme stehen jedoch keine Angaben, die indexiert werden können; ein Beispiel wäre ein Verzeichnis mit Namen und Seitenzahlen oder eine Seite mit Angaben, die nicht erforderlich sind. Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, klicken Sie in der Warnmeldung auf <b>Ja</b>. Stehen in einem Verzeichnis allerdings personenbezogene Angaben wie Namen, Datums- oder Ortsangaben, markieren Sie die Art der Aufnahme als <b>Normal</b>, indexieren Sie, was zu erkennen ist, und markieren Sie die fehlenden erforderlichen Felder als „leer“. Indexieren Sie die anderen Aufnahmen und reichen Sie den Satz ein. (Senden Sie den Satz nicht zurück.)</p>

**Hinweis:** Bei einigen Projekten ist die Art der Aufnahme bereits festgelegt und kann nicht bearbeitet werden.

**Hinweis:** Wenn Sie „Leere Aufnahme“, „Aufnahme ist doppelt vorhanden“, „Aufnahme ist unleserlich“ oder „Daten auf der Aufnahme sind nicht auswertbar“ ausgewählt haben, werden diese Angaben für alle Einträge der Aufnahme übernommen. Wenn Sie sich anders entscheiden, können Sie auf **Rückgängig**  klicken, um Daten abzurufen, die möglicherweise ersetzt wurden, und eine andere Art der Aufnahme auswählen.

### Problemstellung

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Neben „Art der Aufnahme“ befindet sich eine lange blaue Zeile, und ich kann dort keine Daten eingeben. Mir ist nicht klar, wie ich die Art der Aufnahme ins Register „Daten aus der Kopfzeile“ eingeben kann. Ich weiß nicht, wie ich etwas ins Feld „Art der Aufnahme“ schreiben kann – es ist kein Abwärtspfeil vorhanden.

Wo finde ich die Arten der Aufnahme?

Bei meinem Satz kann ich in das Feld für die Art der Aufnahme nichts eintragen.

Ich weiß nicht, wie ich die Aufnahmen in meinem Satz bezeichnen soll.

In der Kopfzeile werden Aufnahmen als „normal“, „leer“, „doppelt“, „unleserlich“ oder „nicht auswertbar“ gekennzeichnet.

In der Kopfzeile wird als Art der Aufnahme angegeben, ob es sich um Unterlagen des Militärs oder der Marine oder sonstige Dokumente handelt.

Was sind Arten der Aufnahme und wie erkenne ich sie?

Soll ich ein Verzeichnis indexieren?

Sollen wir Verzeichnisse indexieren?

Wann werten wir ein Verzeichnis oder etwas, was so aussieht, aus?

Die Aufnahme ist zu hell oder zu dunkel und daher unleserlich.

Ich habe die vorhergehende Aufnahme geöffnet, es handelt sich jedoch um ein Duplikat. Wie gehe ich jetzt vor?

Wie gebe ich den Nachnamen ein, der mir im ersten Eintrag meines Satzes fehlt, wenn es sich bei der vorhergehenden Aufnahme um die gleiche handelt wie die, die ich gerade indexiere?

Mein Satz enthält eine doppelte Aufnahme. Wie soll ich sie markieren?

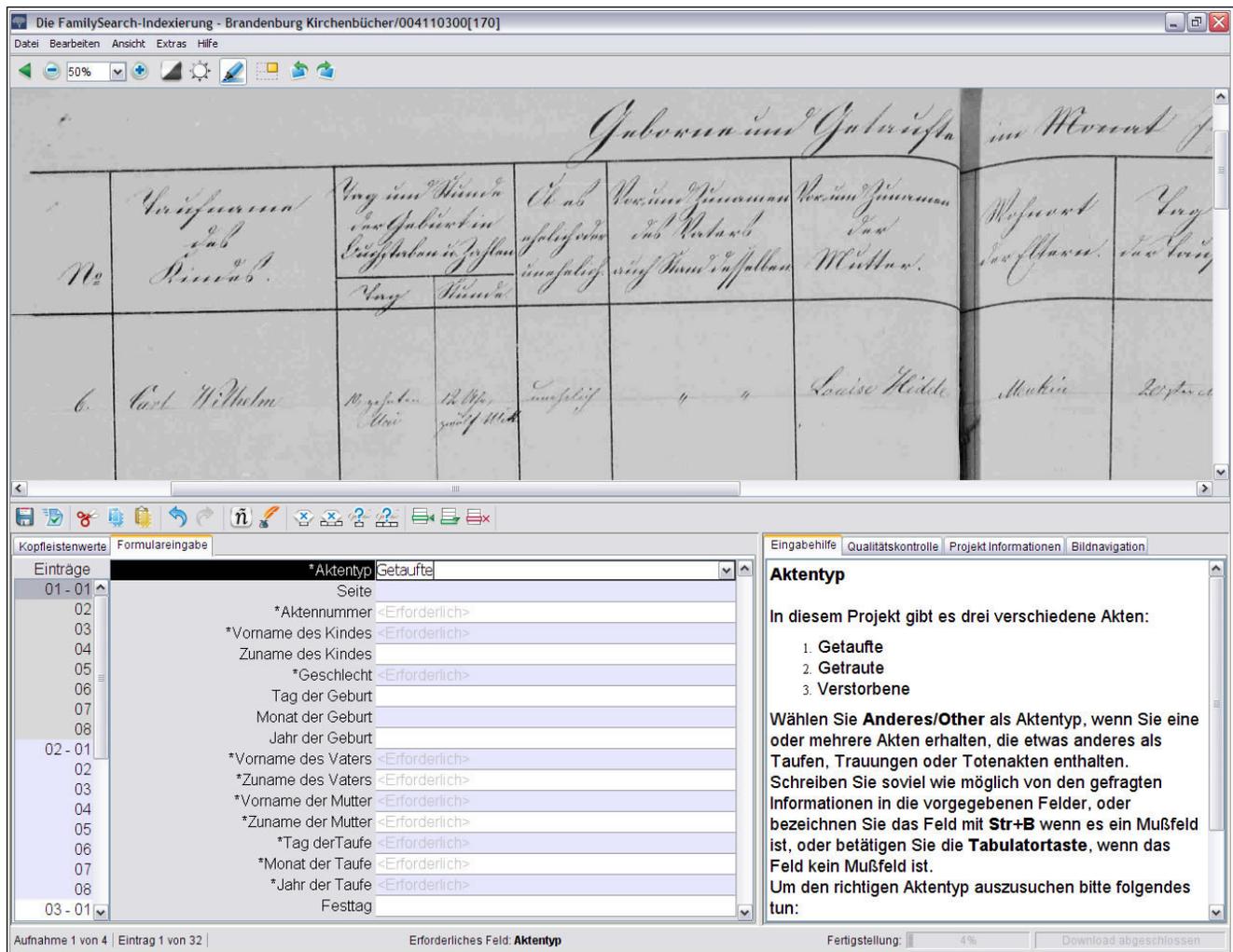
Wie gehe ich vor, wenn ich vermute, dass eine Aufnahme doppelt vorhanden ist?

## **Angaben eingeben**

Geben Sie alle erforderlichen Angaben in den Eingabebereich ein.

Sobald der erste Satz heruntergeladen wurde, erscheint er in der oberen Hälfte des Indexierungsbildschirms. Der Eingabebereich befindet sich in der unteren Hälfte des Bildschirms.

Jede Angabe wird auch als „Feld“ bezeichnet. Ein erforderliches Feld ist als solches gekennzeichnet. Es muss entweder ausgefüllt oder als „leer“ markiert werden. Die Bezeichnungen der Felder im Eingabebereich entsprechen nach Möglichkeit den Bezeichnungen im Originaldokument.



**Abbildung 2: Indexierungsbildschirm: Beachten Sie die erforderlichen Felder**

1. Klicken Sie auf das erste Feld, um die Angaben aus dem Dokument einzugeben.
2. Um zum nächsten Feld zu gelangen, drücken Sie **Tab** oder **Enter**.

Wenn Sie im letzten Feld des Eintrags sind und zum nächsten Feld weitergehen, wird der Eintrag automatisch gespeichert und der Cursor springt zum ersten Feld des nächsten Eintrags weiter.

**Tipp:** Ihnen stehen viele Eingabehilfen zur Verfügung, um die Eingabe der Angaben zu erleichtern. Unter „Hilfe“ erfahren Sie Näheres darüber, wie man:

- diakritische Zeichen und andere Zeichen hinzufügt
- Angaben aus einem vorhergehenden Feld oder Eintrag kopiert
- die Nachschlageliste verwendet
- leere Felder und Einträge markiert
- unleserliche Felder und Einträge indexiert

Sie können den Indexierungsbildschirm auch anders einstellen, damit Sie die Aufnahme oder den Eingabebereich besser erkennen können. Unter „Hilfe“ erfahren Sie Näheres darüber, wie man:

- die Helligkeit und den Kontrast einer Aufnahme anpasst
- die Schriftgröße einstellt
- die Größe der Aufnahme einstellt
- die nächste oder die vorhergehende Aufnahme anzeigt

- Markierungen oder das Zeilenlineal verwendet

Schieben Sie die horizontale Bildlaufleiste bis ganz nach rechts und die vertikale bis ganz nach unten, um sich zu vergewissern, dass Sie alle Namen von der Aufnahme indexiert haben. Manche Aufnahmen sind groß und beinhalten zwei Seiten. Unter „Hilfe“ erfahren Sie Näheres darüber, wie man:

- in der Aufnahme navigiert
- eine Aufnahme vergrößert oder verkleinert

3. Wenn Sie fertig sind, werden Sie gefragt, ob Sie die Qualitätskontrolle durchführen möchten. Klicken Sie auf **Ja**.

Wenn Sie Daten eingeben, werden alle Angaben, die nicht in der Nachschlageliste stehen, mit einer roten Wellenlinie unterstrichen oder das entsprechende Feld wird farbig markiert. Das bedeutet nicht zwingend, dass Sie etwas Falsches eingegeben haben. Die Nachschlagelisten sind nicht vollständig. Möglicherweise sind nicht alle Schreibweisen – besonders bei Namen – darin aufgeführt. Die Listen sind als Anleitung gedacht, um Ihnen bei der Interpretation der Daten zu helfen. Bei der Qualitätskontrolle überprüfen Sie nochmals alle Angaben, die mit einer roten Wellenlinie oder farbigem Hintergrund markiert sind. Sie können die Angaben entweder ändern oder bestätigen, dass Ihre Einträge richtig sind. Um zu bestätigen, dass ein Wert richtig ist, noch ehe Sie die Qualitätskontrolle durchführen, klicken Sie auf das entsprechende Feld und drücken Sie **Ctrl+T**.

### Angaben aus einem vorhergehenden Feld oder Eintrag kopieren (Wiederholungszeichen)

Wenn ein Feld dieselben Angaben hat wie das gleiche Feld im Eintrag darüber (zum Beispiel hat eine Person denselben Geburtsort wie die Person im Eintrag darüber), dann können Sie diese Angaben einfach kopieren. Manchmal stehen auf einem Dokument Wiederholungszeichen oder Ähnliches (wie im Englischen beispielsweise „ditto“ oder „do“). Kopieren Sie in diesem Fall Angaben, die wiederholt werden; geben Sie keine Wiederholungszeichen oder dergleichen ein.

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
do	1	13	9

Im angezeigten Beispiel würden Sie den Namen „Thomas Ashton“ auch im zweiten und dritten Eintrag eingeben.

Folgendes weist darauf hin, dass es sich um eine Wiederholung oder dieselben Angaben handelt:

- das Wort „ditto“
- die Buchstaben „do“
- zwei Punkte oder kleine Schrägstriche (zeigen ein Wiederholungszeichen an)
- eine gerade Linie. Möglicherweise stoßen Sie in Volkszählungsunterlagen auf eine lange gerade Linie, die für den Nachnamen von Kindern als Wiederholungszeichen dient. Eine gerade Linie in einer Ortsbezeichnung muss aber kein Wiederholungszeichen sein. Schauen Sie sich an, wie die gerade Linie

im Dokument verwendet wird; ziehen Sie auch die Anweisungen zum Projekt und die Eingabehilfen zurate.

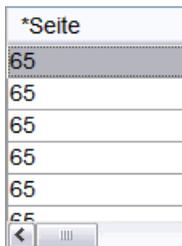
- der Anfangsbuchstabe des Nachnamens mit einem Punkt, beispielsweise „Maria R.“. Dies ist oft in mexikanischen Volkszählungsunterlagen beim Nachnamen von Mutter und Kindern der Fall.
  - in Registern (beispielsweise Volkszählungen) ein leeres Feld zwischen den Einträgen für eine Familie. Manchmal hat der Volkszähler nicht für alle Familienmitglieder den Nachnamen oder den Geburtsort vermerkt. Sie dürfen leere Felder nur dann als Wiederholungszeichen ansehen, wenn in dem Dokument Familien eindeutig als Gruppen zusammengefasst sind (zum Beispiel in einer Volkszählung).
1. Um Angaben aus demselben Feld im vorherigen Eintrag zu kopieren, klicken Sie auf das Feld, aus dem Sie die Angaben kopieren möchten, und drücken Sie **Ctrl+D** oder **F5**.

**Hinweis:** Sie können auch im Menü **Bearbeiten** auf **Feld „wie oben“** klicken.

2. Sie können auch Angaben bei mehreren Einträgen in das gleiche Feld kopieren. Klicken Sie dazu auf das Feld unter demjenigen mit den Angaben, die Sie kopieren möchten. Klicken Sie dann auf das letzte Feld und halten dabei die **Shift**-Taste gedrückt; abschließend drücken Sie **Ctrl+D**.
3. Um die Angaben in alle Felder darunter zu kopieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld mit den Angaben, die Sie kopieren möchten, und wählen Sie **Nachfolgende Felder „wie oben“**.

**Hinweis:** Sie können auch im Menü **Bearbeiten** auf **Nachfolgende Felder „wie oben“** klicken.

Wenn der Feldwert von einem Eintrag zum nächsten automatisch höher wird (wie bei den Zeilennummern), dann erhöht sich der Wert ebenfalls automatisch, wenn Sie über „Nachfolgende Felder ,wie oben“ Angaben übernehmen. In einem Satz, der mehrere Aufnahmen enthält, können Angaben nicht mit „Nachfolgende Felder ,wie oben“ von einer Aufnahme zur nächsten kopiert werden.



4. Um einen kompletten Eintrag zu kopieren, klicken Sie auf das erste leere Feld im neuen Eintrag und drücken Sie **Ctrl+Shift+D**.

**Hinweis:** Sie können auch im Menü **Bearbeiten** auf **Eintrag „wie oben“** klicken.

### **Frage**

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Woraus besteht ein Wiederholungszeichen?

Manchmal ist ein Wiederholungszeichen schwer zu erkennen.

Was bedeutet „do“ in einem Feld oder Dokument?

Wofür steht eine gerade Linie in einem Feld?

Wie kopiere ich Angaben aus einem Feld in ein anderes, das in derselben Spalte genau darunter liegt?

Die Angaben in einer Spalte sind im ganzen Dokument dieselben. Gibt es eine Möglichkeit, die Spalte automatisch auszufüllen?

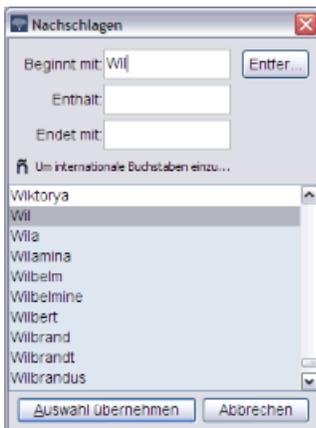
Funktioniert die Schaltfläche „Nachfolgende Felder ,wie oben“ auch beim Prüfen?

Wie fülle ich Felder mit derselben Angabe automatisch aus? Wie verwende ich „Nachfolgende Felder ,wie oben“?

## Die Nachschlageliste verwenden

Eine Nachschlageliste ist eine Sammlung von häufigen Namen, Orten, Rassen oder anderen Angaben, die Ihnen helfen können, ein Feld zu entziffern. Sie wird automatisch mit einem Satz heruntergeladen und kann dann beim Indexieren verwendet werden. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, die Angaben in einem Feld zu lesen, können Sie nachsehen, ob der Name oder Ort in der Nachschlageliste aufgeführt ist. Die Nachschlagelisten sind jedoch nicht vollständig, und möglicherweise sind nicht alle Schreibweisen – besonders bei Namen – darin enthalten.

Wenn es für ein Feld eine Nachschlageliste gibt, klicken Sie auf den **Abwärtspfeil** am Ende des Feldes; unten im Pull-down-Menü klicken Sie auf **Nachschlagen**.



1. Um eine Nachschlageliste zu verwenden, klicken Sie auf das Feld, das Sie indexieren möchten.

2. Klicken Sie auf den **Abwärtspfeil** am Ende des Feldes und dann auf **Nachschlagen**.

**Hinweis:** Sie können auch auf das Feld klicken und **Ctrl+F** drücken, um zur Nachschlageliste zu gelangen. Auf einem Computer von Macintosh drücken Sie **Control+Option**. Oder klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Nachschlagen**.

3. Geben Sie die Buchstaben, die Sie entziffern können, in die entsprechenden Felder ein.

- Wenn Sie die ersten Buchstaben des Wortes lesen können, geben Sie die Buchstaben in das Feld **Beginnt mit** ein.
- Wenn Sie einige der Buchstaben im mittleren Teil des Wortes lesen können, geben Sie diese Buchstaben in das Feld **Enthält** ein.
- Wenn Sie das Wortende lesen können, geben Sie die Buchstaben in das Feld **Endet mit** ein.

**Hinweis:** Sie können Buchstaben in mehr als ein Feld eingeben.

- Während der Eingabe wird eine Liste der Wörter angezeigt, die mit Ihren Angaben übereinstimmen.
4. Wählen Sie den Namen oder die Angaben aus, die mit den Angaben im Dokument übereinstimmen.
    - Wenn Sie eine Übereinstimmung finden, klicken Sie darauf und dann auf **Auswahl übernehmen**.
    - Wenn Sie keine Übereinstimmung finden, klicken Sie auf **Abbrechen**, und geben Sie das ein, was Sie im Eintrag sehen.

### **Frage**

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Ich benutze einen Mac und kann die Nachschlageliste nicht öffnen.

Es gibt keinen Abwärtspfeil, über den man auf die Nachschlageliste zugreifen kann (oder sie wird im Pull-down-Menü nicht angezeigt).

Der Benutzer kann für ein bestimmtes Feld keine Nachschlageliste sehen.

Der Kunde weiß nicht, wie er auf die Nachschlagelisten der Felder zugreifen kann.

### **Unleserliche Felder und Einträge indexieren**

Bei Bedarf können Sie einen Teil eines Wortes, ein ganzes Feld oder einen ganzen Eintrag als „unleserlich“ markieren.

1. Geben Sie alle leserlichen Zahlen und Buchstaben so gut es geht ein.
2. Geben Sie dann an, welche Angaben unleserlich sind.

- Wenn Sie eine Zahl oder einen Buchstaben nicht lesen können, ersetzen Sie diese Zahl oder den Buchstaben durch ein Fragezeichen (?).

**Beispiel:: H?ndley**

- Wenn Sie mehrere Zahlen oder Buchstaben nicht entziffern können, ersetzen Sie diese durch ein Sternchen (\*).

**Beispiel:: Di\*son**

- Wenn Sie in einem Feld überhaupt keine Zahlen oder Buchstaben lesen können, klicken Sie auf das Feld und anschließend auf die Schaltfläche **Das Feld als „unleserlich“ markieren** .

**Hinweis:** Sie können auch auf das Feld klicken und **Ctrl+U** drücken, um das Feld als „unleserlich“ zu markieren. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen dann **Feld als „unleserlich“ markieren** aus.

- Wenn Sie in einem kompletten Eintrag keine Zahlen oder Buchstaben entziffern können – weder Name, Datum noch sonstige erforderliche genealogische Angaben –, klicken Sie auf ein Feld im Eintrag und dann auf **Den Eintrag als „unleserlich“ markieren** .

**Hinweis:** Sie können auch auf das Feld klicken und **Ctrl+Shift+U** drücken, um einen ganzen Eintrag als „unleserlich“ zu markieren. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf ein Feld im Eintrag und wählen dann **Eintrag als „unleserlich“ markieren** aus.

- Wenn mehrere Einträge unleserlich sind, gehen Sie folgendermaßen vor:
  1. Klicken Sie auf den ersten unleserlichen Eintrag.
  2. Halten Sie die **Shift**-Taste gedrückt, schieben Sie gleichzeitig die Bildlaufleiste nach unten und klicken Sie auf den letzten unleserlichen Eintrag. Die Spalte wird ganz oder teilweise markiert.

### 3. Klicken Sie auf **Den Eintrag als „unleserlich“ markieren** .

Wenn Sie ein Feld oder einen Eintrag als „unleserlich“ markieren, kennzeichnet das System das Feld oder den Eintrag entsprechend.

#### **Frage**

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Wie markiere ich unleserliche Wortbestandteile?

Wie markiere ich unleserliche Buchstaben, Felder und Einträge?

#### **Leere Felder und Einträge markieren**

Bei Bedarf können Sie ein erforderliches Feld oder einen Eintrag als „leer“ markieren.

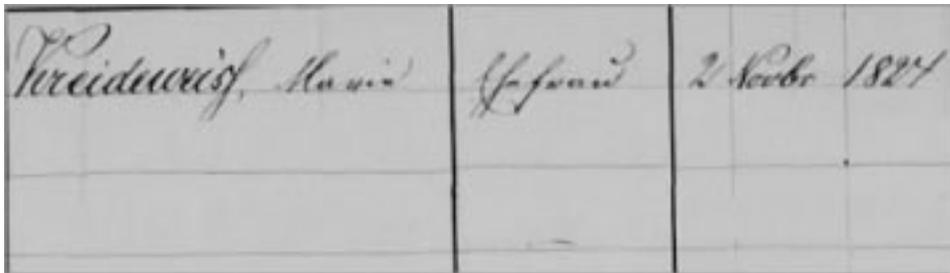
Ein erforderliches Feld ist als solches gekennzeichnet. Wenn ein erforderliches Feld leer ist, müssen Sie es als „leer“ markieren. Wenn ein nicht erforderliches Feld leer ist, **überspringen** Sie es einfach mit der Tabulatortaste, damit es leer bleibt, und arbeiten Sie weiter. Sie müssen es nicht als „leer“ markieren.

**Hinweis:** Wenn in einem Eintrag etwas wie „unbekannt“ steht, können Sie das entsprechende Feld in der Regel leer lassen.

Manchmal fehlt ein Stückchen einer Seite oder wurde abgerissen. Indexieren Sie in diesem Fall alles, was Sie sehen, und markieren Sie die fehlenden erforderlichen Felder und Einträge als „leer“.

Ab und zu enthält gibt es auf einer Aufnahme weniger Einträge als üblich und stattdessen mehrere leere Zeilen. Halten Sie sich dann an folgende Richtlinien:

- Gibt es in einem Projekt mit maschinengedruckten oder handschriftlichen Zeilennummern eine leere Zeile, markieren Sie den gesamten Eintrag als „leer“. Indexieren Sie nicht die leere Zeilennummer. Gibt es mehrere leere Zeilen, markieren Sie all diese Einträge als „leer“.
- Ist die leere Zeile in einem Projekt ohne Zeilennummern, überspringen Sie die leere Zeile und indexieren Sie alle Einträge darunter. Wenn Sie die Aufnahme indexiert haben, löschen Sie sämtliche zusätzlichen Einträge im Eingabebereich. Wenn es im Eingabebereich zusätzliche Einträge gibt, die Sie nicht löschen können, markieren Sie diese als „leer“.



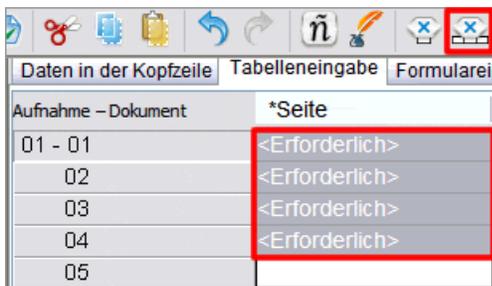
- Wenn ein erforderliches Feld leer ist, klicken Sie auf das Feld, und dann auf die Schaltfläche **Das Feld als „leer“ markieren** .

**Hinweis:** Sie können auch auf das Feld klicken und **Ctrl+B** drücken, um das Feld als „leer“ zu markieren. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen dann **Feld als „leer“ markieren** aus.

- Wenn ein kompletter Eintrag leer ist, klicken Sie auf ein Feld im Eintrag und anschließend auf **Den Eintrag als „leer“ markieren** .

**Hinweis:** Sie können auch auf ein Feld klicken und **Ctrl+Shift+B** drücken, um den Eintrag als „leer“ zu markieren. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf ein Feld und wählen dann **Eintrag als „leer“ markieren** aus.

- Um mehrere Einträge als „leer“ zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Klicken Sie auf den ersten leeren Eintrag.
  - b. Halten Sie die **Shift**-Taste gedrückt, schieben Sie gleichzeitig die Bildlaufleiste nach unten und klicken Sie auf den letzten leeren Eintrag.  
Die Spalte wird ganz oder teilweise markiert.
  - c. Klicken Sie auf **Den Eintrag als „leer“ markieren** .



Ein Feld oder ein Eintrag, den Sie als „leer“ markieren, wird vom System entsprechend gekennzeichnet. Wenn Sie den letzten Eintrag in einem Satz als „leer“ markieren, navigieren Sie über die Bildlaufleiste zum letzten Feld und drücken **Enter**, um mit der Qualitätskontrolle zu beginnen.

## Problemstellung

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Wie markiere ich im Indexierungsprogramm ein Feld als „leer“?

Die Aufnahme, die ich bearbeite, ist für mehr Einträge ausgelegt, als da sind. Wie kann ich alle überflüssigen Zeilen als „leer“ markieren?

Die Aufnahme weist nur wenige Einträge auf. Wie kann ich alle anderen mit einem einzigen Arbeitsschritt als „leer“ markieren?

Wie markiere ich mehrere Einträge als „leer“?

Wie markiere ich mehr als ein Feld als „leer“?

Wie gebe ich in mehrere Felder gleichzeitig „leer“ ein?

Ein Feld ist leer. Was soll ich eingeben?

Der Benutzer sagt, dass auf der Aufnahme ein Stück der Seite abgerissen sei und somit ein kleiner Teil der erforderlichen Felder fehle.

## Einen Eintrag hinzufügen

Wenn Sie beim Indexieren bemerken, dass auf der Aufnahme eine weitere Person aufgeführt ist, können Sie im Eingabebereich einen Eintrag einfügen.

Um einen Eintrag am Ende der Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf **Eintrag hinzufügen** .

Ein leerer Eintrag wird ans Ende angehängt. Sie können nun die Angaben für den Betreffenden eingeben.

## **Einen Eintrag einfügen**

Wenn Sie beim Indexieren bemerken, dass Sie eine Person auf der Aufnahme ausgelassen haben, können Sie im Eingabebereich einen Eintrag einfügen.

1. Klicken Sie auf den Eintrag unter der Zeile, wo Sie die fehlende Person einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eintrag einfügen** .  
Eine neue Reihe wird vor dem derzeit ausgewählten Eintrag eingefügt. Die Zahl der Einträge links wird entsprechend angepasst.

### **Frage**

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

- Wie füge ich Zeilen im Indexierungsprogramm ein?
- Wie füge ich im Eingabebereich einen Eintrag hinzu?

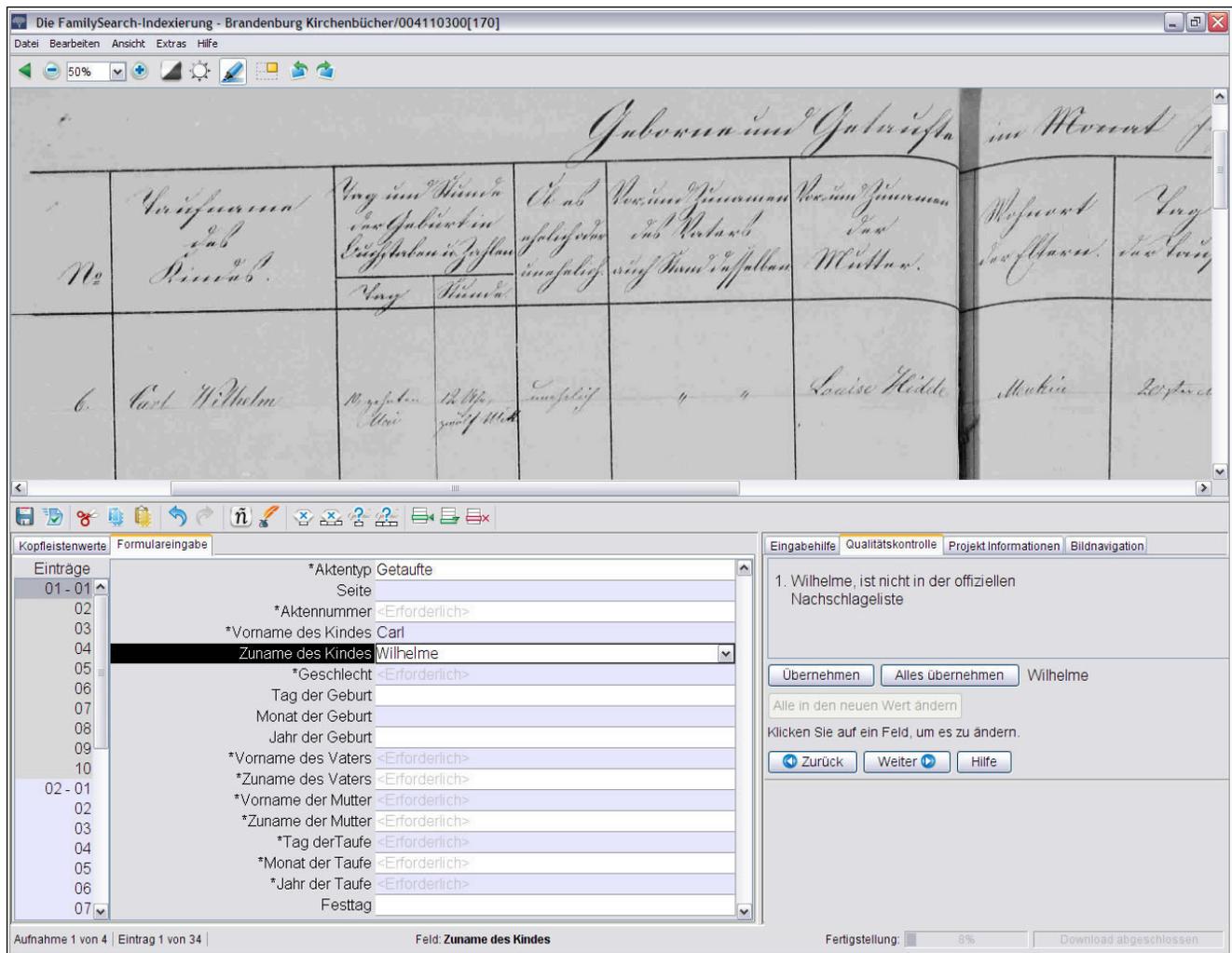
## **Die Qualitätskontrolle durchführen**

Bevor Sie einen Satz einreichen, müssen Sie eine Qualitätskontrolle der von Ihnen eingegebenen Angaben durchführen.

Wenn Sie Daten eingeben, werden alle Angaben, die nicht in der Nachschlageliste stehen, mit einer roten Wellenlinie unterstrichen oder das entsprechende Feld wird farbig markiert. Das bedeutet nicht automatisch, dass Sie etwas Falsches eingegeben haben. Die Nachschlagelisten sind nicht vollständig. Möglicherweise sind nicht alle Schreibweisen – besonders bei Namen – darin enthalten. Die Listen sind als Hilfsmittel gedacht, damit Sie schwer leserliche Angaben besser interpretieren können. Bei der Qualitätskontrolle fordert das System Sie dazu auf, nochmals alle Angaben, die mit einer roten Wellenlinie oder farbigem Hintergrund markiert sind, zu überprüfen. Sie können die Angaben entweder ändern oder bestätigen, dass Ihre Einträge richtig sind.

Wenn Sie mit dem Indexieren fertig sind, wird die Qualitätskontrolle rechts neben dem Eingabebereich angezeigt, wo vorher noch die Eingabehilfe war. Es erscheint das erste markierte Feld sowie eine Erklärung, warum die Angaben kontrolliert werden sollen. Die Nachricht „Herzlichen Glückwunsch!“ wird angezeigt. Nachdem Sie die Nachricht gelesen haben, klicken Sie auf **Schließen**, um mit der Qualitätskontrolle zu beginnen. Wenn die Qualitätskontrolle nicht angezeigt wird, klicken Sie auf das Register **Qualitätskontrolle**. Bei der Qualitätskontrolle werden alle Felder überprüft, die mit einer roten Wellenlinie oder einem farbigem Hintergrund markiert sind, sowie alle erforderlichen Felder, die ausgelassen wurden.

**Hinweis:** Sie können jederzeit auf das Register „Qualitätskontrolle“ klicken, um Namen zu überprüfen, die markiert wurden. Damit müssen Sie nicht warten, bis ein Satz fertig indexiert oder geprüft ist.



**Abbildung 3: Qualitätskontrolle**

1. Vergleichen Sie die Angaben, die Sie eingegeben haben, noch einmal mit der Aufnahme.

- Um Ihre Eingaben zu bestätigen, klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Um Ihre Eingaben für das gleiche Feld in alle Einträge zu übernehmen, klicken Sie auf **Alles übernehmen**.
- Sie ändern Ihre Eingabe, indem Sie die neuen Daten ins Feld eingeben.

**Hinweis:** Wenn der neue Wert nicht in der Nachschlageliste steht, wird dieses Feld bei der Qualitätskontrolle erneut angezeigt. Sie können dann auf **Übernehmen** klicken; die Eingabe wird automatisch übertragen.

- Um Ihre Eingaben für die gleichen Felder in allen Einträgen zu ändern, geben Sie die neuen Angaben in das Feld ein, und klicken Sie auf **Den neuen Wert für alle gleichlautenden Felder übernehmen**. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf **Ja**.

2. Wenn Sie auf **Übernehmen** oder **Den Wert für alle gleichlautenden Felder übernehmen** klicken, springt die Qualitätskontrolle automatisch zum nächsten Feld, das mit einer roten Wellenlinie unterstrichen oder dessen Hintergrund farbig markiert wurde.

**Hinweis:** Sie können auch auf **Weiter** klicken, um zum nächsten markierten Feld zu gelangen.

3. Um zum letzten Feld zurückzugelangen, das Sie überprüfen mussten, klicken Sie auf **Zurück**.

4. Sobald alle unterstrichenen Felder übernommen oder geändert wurden, wird geprüft, ob ein erforderliches Feld ausgelassen wurde. Wenn ein erforderliches Feld ausgelassen wurde, gehen Sie wie folgt vor:
  - Stehen auf der Aufnahme keine entsprechenden Angaben, klicken Sie auf **Übernehmen**. Dadurch wird das Feld als „leer“ markiert.
  - Wenn in der Aufnahme jedoch Angaben stehen, geben Sie diese in das Feld ein, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wenn die Qualitätskontrolle abgeschlossen ist, klicken Sie in der Mitteilung, ob Sie den Satz einreichen möchten, auf **Ja**.

### **Frage**

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Ich verstehe nicht, wie die Qualitätskontrolle funktioniert.

Wie verwende ich im Indexierungsprogramm das Register „Qualitätskontrolle“?

Was hat es zu bedeuten, wenn ein Feld rosa wird oder eine rote Wellenlinie erscheint, nachdem ich Daten eingegeben habe?

Nachdem ich Daten eingegeben habe, verändert sich die Farbe des Feldes oder es erscheint eine rote Wellenlinie.

### **Einen Satz einreichen**

Wenn Sie einen Satz fertig indexiert haben, müssen Sie ihn einreichen. Wenn Sie einen Satz einreichen, werden die Angaben auf dem Server gespeichert und das System entfernt die Aufnahmen und Angaben von Ihrem Computer.

1. Nach Beendigung der Qualitätskontrolle erscheint eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie den Satz einreichen möchten. Klicken Sie auf **Ja**.

Wenn Sie die Qualitätskontrolle noch nicht eigenständig durchgeführt haben, führt das System sie automatisch durch, bevor Sie die Angaben einreichen. Wenn keine Felder mehr überprüft werden müssen, wird der Satz eingereicht.

**Hinweis:** Sie können auch auf die Schaltfläche **Einreichen**  oder im Menü **Datei** auf **Einreichen** klicken. Oder Sie klicken im Bereich „Meine Arbeit“ auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung auf den Satz und anschließend auf die Schaltfläche **Satz einreichen**.

2. Klicken Sie in der Mitteilung, dass der Satz erfolgreich eingereicht wurde, auf **OK**.

Sobald Sie einen Satz einreichen, wird er als erledigt betrachtet. Sie können ihn nicht erneut abrufen, um einen Fehler zu beheben. Jeder Satz wird zweimal indexiert, von einem Indexierer A und einem Indexierer B. Wenn es Unterschiede zwischen den Bearbeitungen gibt, sieht sich ein Prüfer den Satz an und behebt die Fehler. Sobald ein Prüfer einen Satz einreicht, wird er als erledigt betrachtet.

### **Frage**

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Ich habe einen Fehler gemacht. Kann ich einen eingereichten Satz zurückholen?

Ich muss die Schreibweise eines Namens ändern. Können Sie den Satz an mich zurückschicken?

Ich glaube, dass ich bei dem Satz, den ich eingereicht habe, die zweite Seite vergessen habe. Können Sie das für mich überprüfen?

Wie kann ich Änderungen an einem Satz vornehmen, den ich bereits eingereicht habe?

Mir ist in einem Prüfsatz ein Fehler unterlaufen. Kann ich ihn zurückbekommen, um ihn zu berichtigen?  
Kann man einen Prüfsatz berichtigen, den man schon eingereicht hat?

## Einen Satz zurücksenden

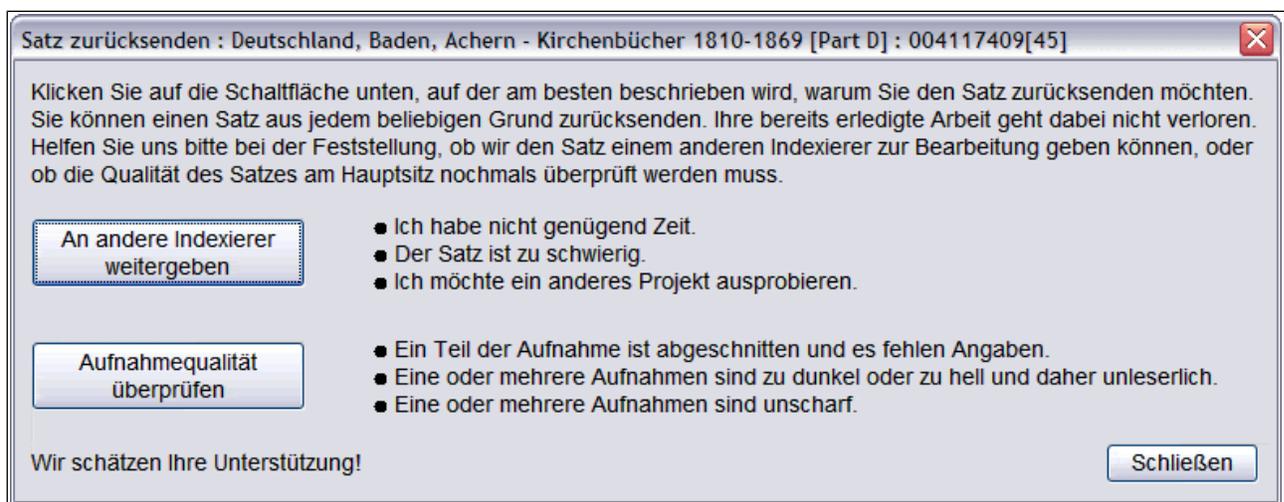
Wenn Sie einen Satz durchlesen und feststellen, dass Sie ihn nicht bearbeiten können, sei es, weil er zu schwer zu lesen ist, oder aus einem anderen Grund, dann können Sie den Satz zurücksenden.

In einigen wenigen Fällen mag die Entscheidung, ob ein Satz zurückgeschickt werden muss oder nicht, schwerfallen.

- Wurde von einer Seite etwas abgerissen, lässt sich dies leider nicht ändern. Indexieren Sie, so weit es geht, und markieren Sie fehlende erforderliche Felder als „leer“.
- Wenn ein Teil der Seite fehlt, offenkundig jedoch nicht abgerissen wurde, schicken Sie den Satz zurück und wählen Sie die Option **Aufnahmequalität prüfen**.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Satz zurücksenden**.

**Hinweis:** Sie können auch im Bereich „Meine Arbeit“ auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung auf den Satz klicken und anschließend auf **Satz zurücksenden**.



**Abbildung 4: Satz zurücksenden**

2. Klicken Sie im Fenster „Satz zurücksenden“ auf eine der folgenden Optionen:

- Um einen Satz zurückzusenden, damit er von einem anderen Indexierer bearbeitet wird, klicken Sie auf **An andere Indexierer weitergeben**. Ihre bereits erledigte Arbeit geht dabei nicht verloren. Ein anderer Indexierer kann sich den Satz dann herunterladen.
- Um kenntlich zu machen, dass es ein Problem mit der Aufnahme gibt und diese von einem Administrator angesehen werden muss, klicken Sie auf **Aufnahmequalität prüfen**. Der Satz wird aus dem Umlauf genommen. Ein Administrator wird sich die Aufnahme genau ansehen.

## Frage

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Wie schicke ich im Indexierungsprogramm einen Satz zurück, den ich nicht indexieren kann?

Was mache ich, wenn ein Satz zu hell, zu dunkel oder zu unscharf ist und ich ihn deshalb nicht lesen kann?

Wie wird im Indexierungsprogramm mit den Sätzen verfahren, die wir zurückschicken?

Wie soll ich vorgehen, wenn ein Teil der Seite (wahrscheinlich beim Digitalisieren) nicht mit aufgenommen wurde?

Was mache ich, wenn ein Teil der Seite abgerissen wurde und deshalb erforderliche Angaben fehlen?

Auf einem großen Teil der Aufnahme fehlen erforderliche Daten.

## Hilfe

### Eingabehilfe zeigen

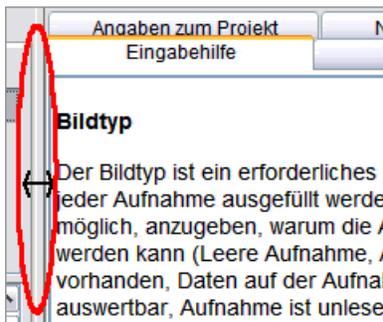
Die Eingabehilfe zeigt Ihnen an, wie ein bestimmtes Feld indexiert werden muss.

Jeder Bestandteil einer Angabe, der indexiert werden soll, wird auch als „Feld“ bezeichnet. Die Bezeichnungen der Felder entsprechen nach Möglichkeit den Bezeichnungen im Originaldokument. Hilfestellung gibt es für jedes Feld rechts neben dem Eingabebereich unter dem Register „Eingabehilfe“. Wenn Sie von Feld zu Feld gehen, können Sie den jeweiligen Anweisungen entnehmen, wie jedes Feld zu indexieren ist.

1. Klicken Sie auf das Register **Eingabehilfe**.

Lesen Sie die Anweisungen. Manchmal ist ein Link angegeben, unter dem Sie sich ein Beispiel ansehen können. Das Beispiel öffnet sich in einem neuen Fenster. Wenn Sie sich das Beispiel angeschaut haben, klicken Sie auf das **X**, um das Fenster zu schließen.

2. Um die Größe des Eingabebereichs zu verändern, bewegen Sie den Mauszeiger langsam über die Trennleiste am linken Rand der Eingabehilfe, bis Sie einen kleinen Doppelpfeil sehen. Klicken Sie dann auf die **Trennleiste** und ziehen Sie sie auf die gewünschte Größe.



**Hinweis:** Sie können die Trennleiste nicht nach ganz rechts ziehen.

### Frage

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Was ist ein Feld?

Was sind Eingabehilfen?

Woher weiß ich, was ich von einer Aufnahme indexieren soll?

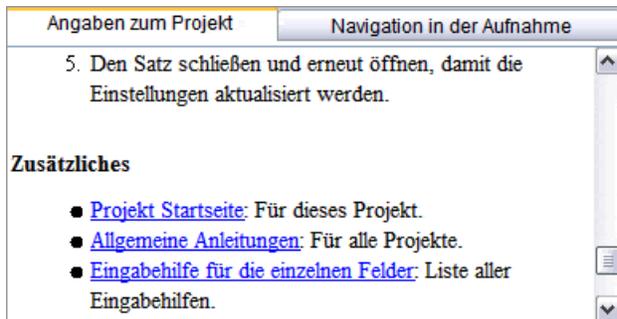
Wie kehre ich zur Indexierung zurück, nachdem ich mir ein Beispiel angesehen habe?

## Anweisungen zum Projekt lesen

Lesen Sie stets die projektspezifischen Anweisungen, ehe Sie ein Projekt indexieren oder prüfen. Die Anweisungen enthalten Hintergrundinformationen, Richtlinien und Beispiele, an die Sie sich beim jeweiligen Projekt halten müssen.

1. Klicken Sie rechts neben dem Eingabebereich auf das Register **Anweisungen zum Projekt**.

Bei einigen Projekten stehen möglicherweise bereits im Register Anweisungen. Lesen Sie die Anweisungen. Möglicherweise stehen weiter unten Links zu weiteren Angaben.



**Hinweis:** Wenn Sie die Bildlaufleiste bis zum Ende der Anweisungen schieben, müssten Sie den Link **Aktualisierungen zum Projekt** sehen. Diese Aktualisierungen beantworten Fragen, die sich erst ergeben, nachdem ein Projekt zur Indexierung freigegeben wurde. Sie können die Aktualisierungen nochmals durchsehen – es können immer wieder aktuelle Informationen zum Indexieren eines Projekts hinzukommen.

Sie finden die Aktualisierungen zum Projekt auch über die Funktion „Haben Sie Fragen?“ (siehe „Antworten auf Fragen suchen“ auf Seite 22). Wenn Sie nach einer Antwort suchen, geben Sie den Namen des Projekts ein und dann **Aktualisierungen**, zum Beispiel **Deutschland, Baden, Achern – Kirchenbücher 1810-1869 Aktualisierungen**.

Möchten Sie die Anweisungen zum Projekt aus dem Register ausdrucken, müssen Sie den Text kopieren und in ein Textverarbeitungsprogramm (beispielsweise Word) einfügen.

2. Wenn im Register keine Anweisungen stehen, klicken Sie auf den Link **Startseite Indexierungsprojekt**. Über diesen Link gelangen Sie auf <http://indexing.familysearch.org>. Klicken Sie auf **Projekte** und dann auf die Seite des gewünschten Projekts. Lesen Sie dort die Hinweise, und klicken Sie auf die weiteren Links, damit Sie erfahren, wie die Einträge angeordnet sind und welche Richtlinien es zu diesem Projekt gibt.

Klicken Sie, nachdem Sie sich die Anweisungen auf der Startseite des Indexierungsprojekts durchgelesen haben, auf das **X** oben rechts, um das Fenster zu schließen, oder wechseln Sie über die Schaltflächen auf der Taskleiste unten im Bildschirm zwischen den Fenstern hin und her.

Um von der Projektseite die Anweisungen zum Projekt auszudrucken, klicken Sie oben in der Menüleiste auf **Datei** und dann auf **Drucken**. Klicken Sie im nun erscheinenden Druckfenster auf **Drucken**.

### Frage

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Wie drucke ich die Anweisungen zum Projekt aus?

Wie finde ich projektspezifische Anweisungen und Aktualisierungen?

Wo kann ich im Internet projektspezifische Anweisungen und Aktualisierungen zur Indexierung finden?

Wo kann ich nach Informationen suchen, wie das vorliegende Projekt zu indexieren ist?  
Kann ich mir Anweisungen zum Projekt ansehen, während ich einen Satz betrachte, der zur Verfügung gestellt wurde?

## Lesehilfe für Handschriften

Um eine Handschrift besser interpretieren zu können, können Sie sich eine alphabetisch geordnete Liste ansehen, in der verschiedene Schreibweisen von Buchstaben aufgeführt sind.

Handschriften aus früheren Zeiten sind mitunter sehr schwer zu entziffern. Suchen Sie in der Aufnahme nach denselben Buchstaben in Wörtern, die Sie lesen können, und vergleichen Sie, wie diese geschrieben wurden. In den meisten Projekten gibt es bei den Anweisungen zum Projekt einen Link zur Lesehilfe für Handschriften.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lesehilfe für Handschriften** .

**Hinweis:** Sie können auch im Menü **Hilfe** auf **Lesehilfe für Handschriften** klicken.

Eine alphabetisch geordnete Liste, in der Buchstaben in verschiedenen Schreibweisen aufgeführt sind, wird angezeigt.

2. Um die Liste zu verschieben, klicken Sie auf die **Titelleiste** und ziehen sie.
3. Um die Liste zu schließen, klicken Sie oben rechts auf das **X**.

### Weitere Lesehilfen für Handschriften

Sie finden weitere Lesehilfen für Handschriften auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung unter: <http://indexing.familysearch.org>. Klicken Sie auf das Register **Hilfe**. Auf der Seite „Übersicht Hilfsmittel“ sehen Sie nun Links, über die Sie zu den Lesehilfen für die Handschriften gelangen.

### Frage

Welche Hilfen gibt es zum Entziffern einer schwierigen Handschrift?  
Welche Hilfen gibt es, um ältere Handschriften zu lesen?

## Hilfe im System ansehen

In der Hilfefunktion im System finden Sie Anweisungen, wie Sie die verschiedenen Bildschirme im FamilySearch-Indexierungsprogramm verwenden können.

Alle Hinweise, die Sie im System unter „Hilfe“ finden, stehen auch in der Benutzeranleitung, die ausgedruckt werden kann (siehe „Anleitung ansehen“). Es gibt für Indexierer, Prüfer, Gruppenadministratoren und Leiter der Urkundenauswertung im Pfahl eine Benutzeranleitung und weitere hilfreiche Unterlagen. Dazu gehören Links zu Lesehilfen für Handschriften sowie Hilfsmittel, die nicht englischsprachig sind. ”).

1. Drücken Sie **F1**.

**Hinweis:** Sie können auch im Menü **Hilfe** auf **Hilfe** klicken.

2. Klicken Sie auf ein Thema, um sich die Ausführungen dazu anzusehen.
3. Sie können auch nach spezifischer Hilfe suchen, indem Sie auf die Schaltfläche **Suchen**  klicken, einen Suchbegriff eingeben und anschließend **Enter** drücken.

## **Frage**

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Wo finde ich allgemeine Anweisungen und Hinweise zum Indexieren?

Wofür verwendet man die F1-Taste?

Gibt es Hilfsmittel zum Indexieren, wenn ich offline arbeite?

Wie finde ich eine allgemeine Anleitung zum Indexieren? Wie benutze ich die F1-Taste?

## **Antworten auf Fragen suchen**

In der Informationssammlung des FamilySearch-Supports finden Sie Antworten auf Fragen.

1. Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Eine Frage stellen**.

Sie finden die Antworten auch auf der Internetseite <http://indexing.familysearch.org>. Klicken Sie auf **Hilfe** und dann auf **Eine Frage stellen**.

2. Geben Sie Ihre Frage oder einige Suchbegriffe ein, und klicken Sie auf **Frage absenden**.  
Wenn Sie eine Frage zu einem bestimmten Projekt haben, geben Sie dessen Namen ein.
3. Klicken Sie in der Liste der Suchergebnisse auf den Titel des Dokuments, das Sie anschauen möchten.
4. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Fenster „Haben Sie Fragen?“.

## **Frage**

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Wo bekomme ich Antworten, wenn ich Fragen zum Indexieren habe?

Wozu dienen die Menüpunkte „Haben Sie Fragen?“ und „Eine Frage stellen“?

## **Support kontaktieren**

Wenn Sie die Antwort auf eine Frage oder die Lösung für ein Problem nicht finden, wenden Sie sich an den Support.

In einigen Gruppen gibt es einen Leiter der Urkundenauswertung im Pfahl oder einen Gruppenadministrator, der vor Ort Hilfestellung leisten und Sie schulen kann. Wenn solch ein Administrator nicht verfügbar ist, wenden Sie sich an den FamilySearch-Support.

**Hinweis:** Der Leiter der Urkundenauswertung im Pfahl ist der Gruppenadministrator für jemanden, der einer Pfahlgruppe der Kirche Jesu Christi angehört. Auch ehrenamtliche Helfer, die nicht Mitglieder der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage sind, können einer Pfahlgruppe angehören. Sie können sich einer Pfahlgruppe anschließen, indem Sie dies in Ihrem Benutzerprofil einstellen. Für diejenigen, die an einem Partnerprojekt mit einer Gesellschaft arbeiten, wählt diese einen Gruppenadministrator aus.

1. Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Support kontaktieren**.

Sie erhalten Kontaktangaben zu Ihrem Administrator und zum FamilySearch-Support. Wenn Sie Fragen haben oder Hilfe beim Indexieren oder Prüfen brauchen, können Sie sich an den vor Ort zuständigen Administrator wenden.



2. Um eine E-Mail zu senden, klicken Sie auf einen unterstrichenen E-Mail-Link oder öffnen Sie Ihr E-Mail-Konto und kopieren Sie die E-Mail-Adresse dort hinein.

**Hinweis:** Bei Bedarf können Sie den Satz, den Sie gerade bearbeiten, über die Funktion „Satz zur Verfügung stellen“ an den Support weiterleiten. Auf diese Weise kann der Support das Problem bei einer Aufnahme oder einem Eintrag besser nachvollziehen.

3. Wenn Sie den FamilySearch-Support anrufen möchten, klicken Sie auf die unterstrichene Telefonnummer und suchen nach der gebührenfreien Rufnummer für Ihr Gebiet.

### **Frage**

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

- Wie finde ich heraus, wer der Gruppenadministrator in meiner Region ist?
- Ich weiß nicht, wer als Leiter der Urkundenauswertung im Pfahl für mich zuständig ist.
- Wie kann ich in meiner Umgebung Hilfe beim Indexieren erhalten?
- Wo kann ich einen Gruppenadministrator vor Ort finden?

### **Einen Satz zur Verfügung stellen**

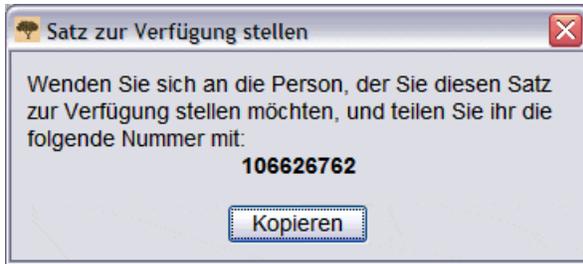
Sie können einem anderen Indexierer, Prüfer, Ansprechpartner vor Ort oder Mitarbeiter im Support einen Satz, den Sie gerade bearbeiten, zur Ansicht vorlegen.

In zwei Fällen ist diese Funktion sehr hilfreich:

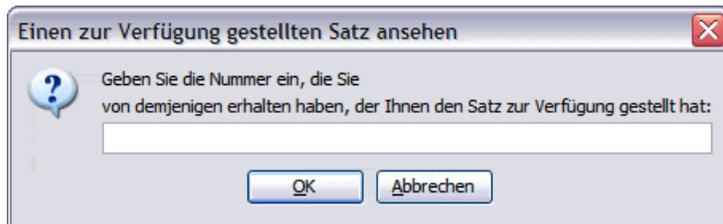
- Wenn Ihnen die Arbeit an einem Satz Schwierigkeiten bereitet, können Sie diesen Ihrem Ansprechpartner vor Ort oder dem FamilySearch-Support zur Ansicht vorlegen, damit man das Problem besser nachvollziehen und helfen kann, es zu beheben.
- Wenn Sie einen Kurs unterrichten, in der jeder Schüler mit einem eigenen Computer arbeitet, können Ihre Schüler den Satz, den Sie bearbeiten, ansehen. Es können unbegrenzt viele Personen einen Satz zur gleichen Zeit ansehen.

**Hinweis:** Damit auch andere einen Satz ansehen können, muss sowohl derjenige, der ihn zur Verfügung stellt, als auch derjenige, der ihn ansieht, dazu berechtigt sein. Arbeitet ein Indexierer beispielsweise an einem Partnerprojekt, muss die Person, die sich das ansieht, auch berechtigt sein, einen Satz aus diesem Projekt herunterzuladen.

1. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und dort auf **Satz zur Verfügung stellen**. Eine Meldung erscheint, in der Ihnen eine Nummer mitgeteilt wird.



2. Notieren Sie sich die Nummer und klicken Sie auf **Kopieren**.  
**Hinweis:** Diese Nummer bezieht sich nicht auf die Mikrofilm- oder Satznummer der Aufnahme.
3. Geben Sie diese Nummer an denjenigen weiter, dem Sie den Satz zur Verfügung stellen möchten. Der Betreffende geht nun folgendermaßen vor:
  - a. Klicken Sie auf der Startseite für die Indexierung auf das Menü **Datei** und dort auf **Einen zur Verfügung gestellten Satz ansehen**.



- b. Geben Sie die Nummer ein und klicken Sie auf **OK**.  
Der Satz wird heruntergeladen und der Betreffende kann ihn ansehen. Mehrere Personen können den Satz aufrufen und sich auf dem Bildschirm anzeigen lassen.
      - Er kann Angaben in die Felder eingeben, diese jedoch nicht speichern, einreichen oder sonstige Änderungen am Satz vornehmen. Der Satz wird nur zur Ansicht heruntergeladen. Nur der Indexierer kann Angaben im Satz speichern und einreichen.
      - Wer einen Satz zur Ansicht herunterlädt, kann zwar zwischen der Startseite für die Indexierung und der Aufnahme hin- und herwechseln, aber wenn man sich aus dem FamilySearch-Indexierungsprogramm abmeldet, hat man keinen Zugriff mehr auf den Satz.
      - Man kann den Satz noch sehen, wenn man offline arbeitet, aber wenn man online weiterarbeiten möchte, wird der Satz aus der Liste „Meine Arbeit“ gelöscht.
4. Wenn Sie weitere Daten zur Verfügung stellen möchten, die Sie für einen Satz eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern** .
- a. Damit alle Angaben angezeigt werden, die Sie für einen Satz eingegeben haben, muss ein Betrachter im Menü **Datei** auf **Vom Server abrufen** klicken.

### **Frage**

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Wie verwende ich beim Indexieren die Funktion „Satz zur Verfügung stellen“?

Ich arbeite gerade an einem Satz, zu dem ich Fragen habe. Wie kann ich ihn jemand anderem zeigen, der mir dann helfen kann?

Kann ich einem Benutzer bei der Bearbeitung eines Satzes helfen, ohne LANDesk zu verwenden?

Kann ich die neue Funktion „Satz zur Verfügung stellen“ nutzen, um Indexierer aus meiner Gemeinde zu schulen?

Muss ich dasselbe Programm wie der Benutzer verwenden, um einen freigegebenen Satz ansehen zu können?

## **Was sind die grundlegenden Richtlinien für die Indexierung?**

Die grundlegenden Richtlinien für die Indexierung sind Anweisungen, die für alle Projekte gelten. In diesen Richtlinien werden Fragen beantwortet, die beim Indexieren aufkommen können.

Manchmal gibt es Ausnahmen zu diesen allgemeingültigen Regeln – diese stehen in der „Eingabehilfe“ und in den „Anweisungen zum Projekt“. Lesen Sie unbedingt die „Anweisungen zum Projekt“, bevor Sie einen Satz indexieren. Die „Eingabehilfe“ können Sie auch beim Indexieren lesen.

### **Geben Sie ein, was Sie sehen**

Meistens brauchen Sie nur das eingeben, was Sie in dem Dokument sehen. Ausnahmen stehen in der „Eingabehilfe“ und den „Anweisungen zum Projekt“.

Denken Sie daran, dass Sie einen Index erstellen sollen, durch den jemand seine Vorfahren finden kann. Der Betreffende kann die Angaben zu seinen Vorfahren auf der Aufnahme überprüfen, um diese Angaben selbst zu interpretieren. Wenn Sie bei der Indexierung Fragen haben:

- Lesen Sie die „Eingabehilfe“ und die „Anweisungen zum Projekt“.
- Lesen Sie die grundlegenden Richtlinien für die Indexierung.
- Gehen Sie nach bestem Ermessen vor.
- Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Administrator vor Ort oder an den FamilySearch-Support.

### **Eine schwierige Handschrift deuten**

Bevor Sie ein Projekt indexieren, machen Sie sich mit der Handschrift des Schreibers vertraut. Dann fällt es Ihnen leichter, Namen, Datumsangaben und Ortsangaben richtig zu deuten.

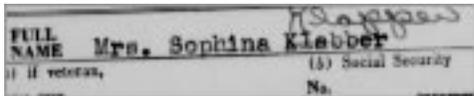
Was Sie tun können, um eine schwierige Handschrift zu deuten:

- Vergleichen Sie Buchstaben und Zahlen miteinander, die ähnlich aussehen. Wenn Sie den einen oder anderen Buchstaben nicht erkennen können, dann suchen Sie nach dem gleichen Buchstaben in einem Wort, das Sie lesen können.
- Vergleichen Sie den Namen der Hauptperson mit dem Namen des Vaters, der Mutter, des Ehepartners oder anderen Namen im Dokument.
- Gibt es für das Dokument bereits einen Index, dann sehen Sie dort nach. Möglicherweise hilft er Ihnen, den Eintrag zu bestimmen. Oder vergleichen Sie den Namen mit Zusatzdokumenten zum Eintrag, wie beispielsweise einer Bescheinigung über vorgenommene Korrekturen.
- Sehen Sie in der Nachschlageliste nach, ob bereits ein ähnlicher Name aufgeführt ist. Eine solche Liste kann auch hilfreich sein, um Namen und Ortsangaben zu bestimmen. Dabei ist zu bedenken, dass eine Liste lediglich ein Hilfsmittel ist, um etwas zu entziffern. Sie darf nicht anstelle dessen verwendet werden, was tatsächlich im Eintrag steht.
- Wenn Sie die Handschrift noch immer nicht lesen können, geben Sie für jeden Namen so viele Buchstaben wie möglich ein. Ersetzen Sie einen unleserlichen Buchstaben durch ein Fragezeichen (?) und mehrere durch ein Sternchen (\*).

## Berichtigte oder durchgestrichene Angaben eingeben

Mitunter hat ein Schreiber auf einem Dokument Angaben berichtigt, durchgestrichen oder ersetzt.

- Wenn Angaben durchgestrichen und vom Schreiber ersetzt wurden, geben Sie die korrigierte Version ein.
- Wenn Angaben durchgestrichen und nicht ersetzt wurden, die ursprünglichen Angaben jedoch noch lesbar sind, geben Sie die durchgestrichenen ein.
- Wenn Angaben durchgestrichen und nicht ersetzt wurden und die ursprünglichen Angaben nicht zu lesen sind, markieren Sie das Feld als „unleserlich“, indem Sie **Ctrl+U** drücken.



Wenn der Name einer Person beispielsweise als „Sophina Klapper“ angezeigt wird, der Name „Klapper“ jedoch durchgestrichen und durch „Klapper“ ersetzt wurde, würden Sie ihn folgendermaßen eingeben:

Vorname: **Sophina**  
Nachname: **Klapper**

### Frage

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Wie gehe ich beim Indexieren mit Angaben um, die durchgestrichen oder berichtigt wurden?

### Satzzeichen

Einige Satzzeichen werden indiziert, andere hingegen nicht. Wenn ein Satzzeichen wie ein Bindestrich (-) oder Apostroph (') Teil des Namens ist, dann geben Sie es ein. Lassen Sie es andernfalls weg. Geben Sie keinen Punkt nach einem Anfangsbuchstaben oder verkürzten Namen ein. Geben Sie keine Kommas, Klammern oder Semikolons nach einem Anfangsbuchstaben oder verkürzten Namen ein.

Wenn der Name einer Person beispielsweise als „William H. O'Rourke“ eingetragen wurde, geben Sie ihn folgendermaßen ein:

Vorname: **William H**  
Nachname: **O'Rourke**

(Geben Sie keinen Punkt nach der Abkürzung des zweiten Vornamens ein, aber setzen Sie ein Apostroph (') als Teil des Nachnamens.)

Geben Sie folgende Zeichen mit ein:

- Bindestriche, wenn sie im Namen verwendet werden (beispielsweise „Lehmann-Müller“)
- Apostrophe, wenn sie im Namen verwendet werden (beispielsweise „O'Farrell“)
- Gleichheitszeichen, wenn sie im Namen verwendet werden (beispielsweise „wey=ah=doh“)

## Abkürzungen

Manchmal wird ein Name abgekürzt oder einige Buchstaben werden hochgestellt über die anderen geschrieben, wie zum Beispiel „Wm.“ oder „Tho<sup>s</sup>“). Geben Sie die Abkürzung immer so an, wie sie auf der Aufnahme verzeichnet ist, beispielsweise Wm oder Thos. Geben Sie das „s“ in Thos nicht hochgestellt ein. Geben Sie keinen Punkt nach einem verkürzten Namen ein. Raten Sie nicht, wofür eine Abkürzung steht, außer es ist in den Anweisungen zum Projekt oder in der Eingabehilfe so vorgegeben.

Wenn der Name einer Person beispielsweise als „Ma. Teresa Gomez Reyes“ aufgeführt ist, geben Sie ihn folgendermaßen ein:

Vorname: **Ma Teresa**

Nachname: **Gomez Reyes**

## Ortsnamen

Zu jedem Projekt gibt es spezifische Anweisungen, wie Ortsnamen eingegeben werden sollen. Normalerweise geben Sie nur den Ortsnamen ein (zum Beispiel **London** und nicht „Stadt London“).

- Bezeichnungen wie „Landkreis“, „hat gewohnt in“, „Bezirk“, „aus“ und so weiter müssen Sie nicht angeben.
- Geben Sie in den Feldern keine Punkte, Kommas, Klammern oder Semikolons zwischen den Ortsangaben ein.
- Bei den meisten Projekten können Sie Abkürzungen ausschreiben und falsch geschriebene Ortsnamen korrigieren. Sehen Sie sich die Nachschlageliste an, um die richtige Schreibweise zu bestimmen. Wenn das nicht möglich ist, geben Sie ein, was im Dokument verzeichnet wurde.
- Steht weder in den Anweisungen zum Projekt noch in der Eingabehilfe, dass eine Abkürzung ausgeschrieben werden soll, und für den Ort ist nur jeweils der erste Buchstabe aufgeführt, wie zum Beispiel „U.S.“ für „United States“ oder „N Y“ für „New York“, dann indexieren Sie die Buchstaben ohne Leerschlag, also **US** oder **NY**.
- Geben Sie nur Angaben ein, die auch wirklich im Dokument stehen. Möglicherweise wird in einem Feld nur nach einer bestimmten Ortsangabe, beispielsweise einem Bundesland, gefragt. Wurde zum Beispiel der Landkreis aufgeführt und Sie glauben zu wissen, in welchem Bundesland dieser Kreis liegt, geben Sie das Bundesland bitte trotzdem nur ein, wenn es im Dokument vermerkt ist.
- In jedem Projekt kann eine Provinz ins Feld „Staat“ und ein Bundesstaat oder eine Provinz ins Feld „Territorium“ eingegeben werden.
- Gehört ein Ort nicht zum Projekt, indexieren Sie den angegebenen Ort. Wenn Sie beispielsweise Geburtsurkunden aus dem Bezirk Manchester indexieren, darunter aber auch Urkunden aus einem Nachbarbezirk sind, tragen Sie die richtigen Bezirke ein, wie sie im Dokument verzeichnet sind.
- Falls Sie die Verwaltungsebene bei einer Ortsangabe nicht bestimmen können und somit nicht wissen, ob damit eine Stadt, ein Kreis oder ein Land gemeint ist, tragen Sie den Ort in die kleinste geografische Ebene ein.

## Problemstellung

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Soll ich Ortsnamen korrigieren, die abgekürzt oder falsch geschrieben wurden?

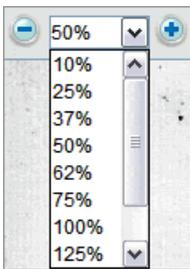
# Aufnahmen indexieren

## Die Größe der Aufnahme anpassen

Die Standardgröße einer Aufnahme ist 50 Prozent. Sie können selbst die Größe der Aufnahme einstellen.

Um das schnell zu erreichen, gibt es folgende Möglichkeiten.

- Um die Aufnahme zu vergrößern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vergrößern** .
- Um die Aufnahme zu verkleinern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Verkleinern** .
- Oder klicken Sie auf das Pull-down-Menü **Vergrößern/verkleinern** und wählen Sie eine Prozentzahl aus. Sie können auch selbst eine Prozentzahl eingeben.



### Frage

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Wie kann ich mit der Schaltfläche „Vergrößern/verkleinern“ die Aufnahmegröße verändern?

Wie man im Indexierungsprogramm die Aufnahmegröße mit der Funktion „Vergrößern/verkleinern“ verändert.

## Markierungen verwenden

Markierungen machen das Indexieren leichter, denn dadurch wird auf der Aufnahme jedes Feld markiert, für das Sie gerade Angaben eingeben sollen.

Eine Markierung ist ein farbiger, durchsichtiger Balken, der nur etwas größer ist als die Angaben auf der Aufnahme, die Sie übertragen. Sie können die Farbe, Farbdurchlässigkeit und Position der Markierung selbst einstellen.

**Hinweis:** Nicht für jedes Projekt stehen Markierungen zur Verfügung. Für manche Projekte wird nur das Zeilenlineal eingesetzt. Wenn es keine Markierungen gibt, stehen diese Optionen nicht zur Auswahl.

1. Um Markierungen zu aktivieren, klicken Sie auf den **Textmarker**  oben im Bildschirm.

**Hinweis:** Entscheidet man sich für das Markieren, wird das Zeilenlineal automatisch deaktiviert und umgekehrt. Zu jedem Zeitpunkt ist nur eine Option aktiviert.

2. Um Markierungen zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf den **Textmarker** .

## Frage

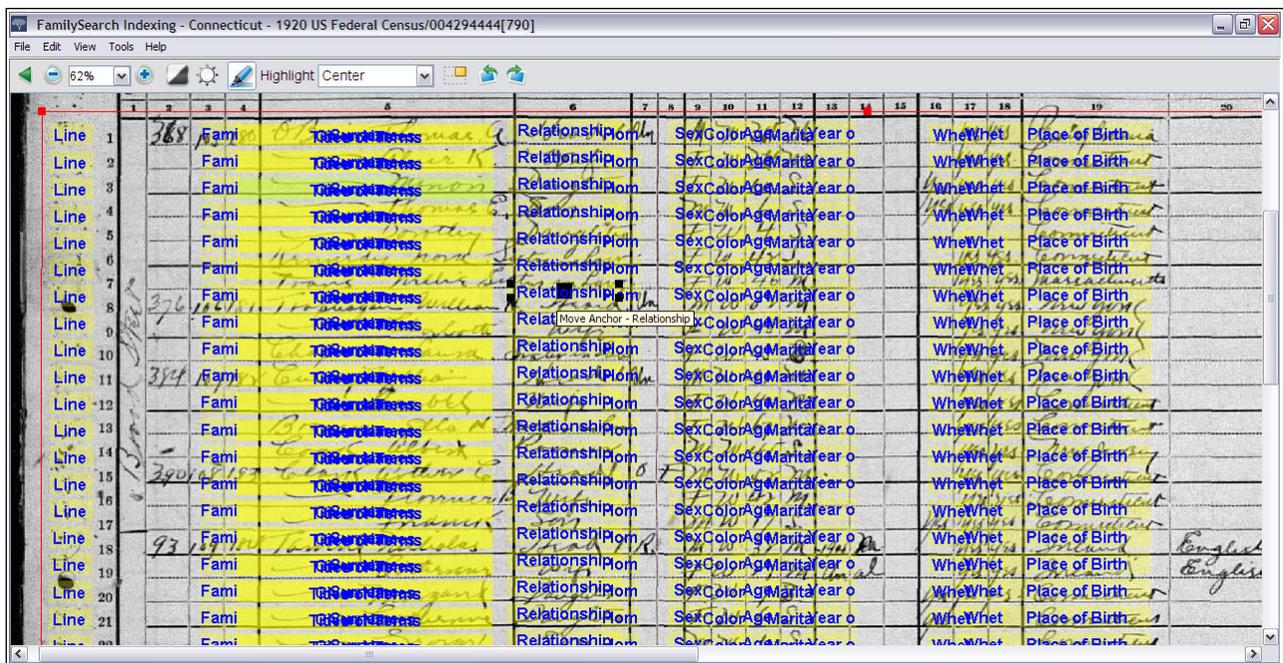
Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Woran erkenne ich, ob Markierungen in meinem Satz sind?

## Markierungen anpassen

Falls die Markierungen deutlich verschoben sind, müssen Sie die Markierungen neu ausrichten, damit sie über den entsprechenden Angaben in der Aufnahme erscheinen.

1. Klicken Sie auf das Menü **Ansicht** und dann auf **Markierungen anpassen**.
2. Bewegen Sie die Maus über die Aufnahme, bis Sie ein gelbes Markierungsraster mit einem dünnen roten Rand sehen. Sie haben dann folgende Möglichkeiten:



**Abbildung 5: Markierungen anpassen**

- Verschieben Sie alle Markierungen zugleich, indem Sie den Cursor über ein gelbes Feld ziehen, bis ein Pfeil mit vier Enden erscheint. Klicken Sie dann auf das Raster und ziehen Sie es über die zu indexierenden Felder.
  - Um die Reihen und Spalten besser abzugleichen, klicken Sie nacheinander auf die **roten Quadrate** an den Ecken und Seiten des Rasters und passen Sie die Markierungen den jeweiligen Reihen und Spalten an. Möglicherweise müssen Sie die Bildlaufleiste verwenden, um die roten Quadrate in den Ecken sehen zu können.
  - Um ein einzelnes gelbes Kästchen oder eine Spalte gelber Kästchen zu verschieben, klicken Sie auf das **schwarze Quadrat** in der Mitte des jeweiligen gelben Kästchens und verschieben Sie es.
3. Um zum Eingabemodus zurückzukehren, klicken Sie in der Menüleiste erneut auf **Ansicht** und dann auf **Markierungen anpassen**.

## Frage

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Wie passe ich die Markierungen so an, dass die Datenfelder den Markierungen auf der Aufnahme entsprechen?

## Das Zeilenlineal verwenden

Bei Verzeichnissen (wie einer Volkszählung), bei denen jede Zeile ein Eintrag ist, können Sie auch das Zeilenlineal verwenden, um in der Aufnahme nicht in der Zeile zu verrutschen.

Der wesentliche Unterschied zwischen dem Zeilenlineal und den Markierungen liegt darin, dass das Zeilenlineal nicht mit der Aufnahme verbunden ist und sich nicht automatisch verschiebt, wenn Sie sich in den Eingabefeldern bewegen. Das Zeilenlineal bleibt an einer Stelle, bis Sie entweder das Zeilenlineal selbst oder das Dokument unter dem Zeilenlineal verschieben.

Näheres dazu, wie man die Farbe oder Farbdurchlässigkeit des Zeilenlineals ändert, finden Sie unter "Markierungsfarbe und Farbdurchlässigkeit ändern". Sie können Farbe und Farbdurchlässigkeit der Markierungen und des Zeilenlineals ändern. "

1. Klicken Sie auf das Menü **Ansicht** und dort auf **Zeilenlineal anzeigen**.

**Hinweis:** Entscheidet man sich für das Zeilenlineal, wird das Markieren (sofern verfügbar) automatisch deaktiviert und umgekehrt. Zu jedem Zeitpunkt ist nur eine Option aktiviert.

2. Um das Zeilenlineal in der entsprechenden Zeile auf der Aufnahme zu positionieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf das **Zeilenlineal**, um es zu verschieben, und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle.
- Sie können auch das Dokument verschieben, indem Sie darauf klicken und es an die richtige Stelle ziehen, die mit dem Zeilenlineal markiert werden soll.

3. Um das Zeilenlineal zu deaktivieren, klicken Sie im Menü **Ansicht** erneut auf **Zeilenlineal anzeigen**.

## Aufnahme drehen

Sie können eine Aufnahme um 90 Grad nach links oder rechts drehen.

Um die Aufnahme um 180 Grad zu drehen, klicken Sie zweimal auf die Schaltfläche **Drehen**.

1. Um die Aufnahme 90 Grad entgegen dem Uhrzeigersinn zu drehen, klicken Sie auf **Nach links drehen**



**Hinweis:** Sie können auch im Menü **Ansicht** auf **Nach links drehen** klicken.

2. Um die Aufnahme 90 Grad im Uhrzeigersinn zu drehen, klicken Sie auf **Nach rechts drehen** .

**Hinweis:** Sie können auch im Menü **Ansicht** auf **Nach rechts drehen** klicken.

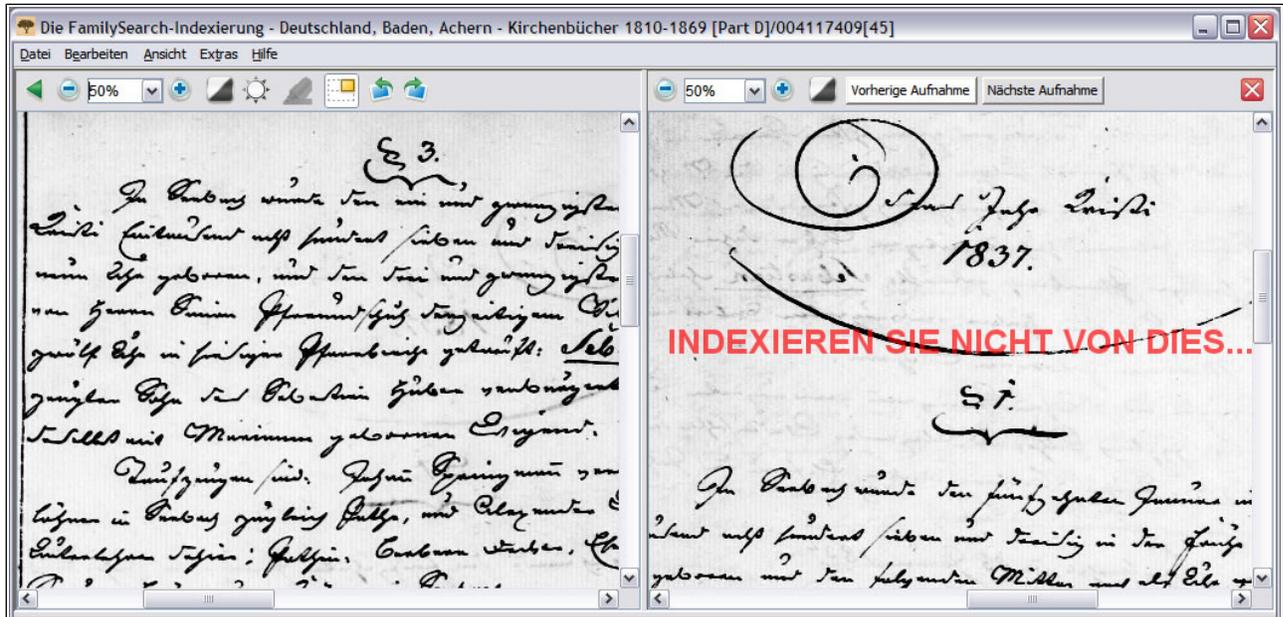
## Vorherige oder nächste Aufnahme zeigen

Die zu indexierenden Angaben werden möglicherweise auf zwei Seiten oder Aufnahmen aufgeteilt. Manchmal müssen Sie die vorherige oder nächste Aufnahme des Satzes, den Sie gerade bearbeiten, ansehen, damit Sie alle Angaben zu einer Person finden können.

Wenn Sie beispielsweise eine Volkszählung indexieren, kann es sein, dass der Nachname nur für den Vater vermerkt wurde; ein Wiederholungszeichen zeigt bei den Kindern an, dass der Name auch für sie gilt. Steht ein Kind als Erstes auf der Seite, müssen Sie sich die vorhergehende ansehen, um den Nachnamen herauszufinden, der dort beim Vater angegeben ist.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorherige/nächste Aufnahme anzeigen** .

**Hinweis:** Sie können auch im Menü **Ansicht** auf **Vorherige/nächste Aufnahme anzeigen** klicken. Die vorherige oder nächste Aufnahme wird neben der angezeigt, die Sie sich gerade ansehen.



**Abbildung 6: Vorherige/nächste Aufnahme zeigen**

**Hinweis:** Gibt es keine vorherige oder nächste Seite, erhalten Sie eine entsprechende Mitteilung. Das kann der Fall sein, wenn der Satz vom Anfang oder Ende einer Mikrofilmrolle stammt.

2. Geben Sie die Angaben ein, die Sie von dieser Aufnahme benötigen.

**Hinweis:** Geben Sie allerdings nur die Angaben ein, die Sie für die Person brauchen, die auf der Aufnahme in Ihrem Satz vermerkt ist. Indexieren Sie keine weiteren Einträge aus der vorherigen oder nächsten Aufnahme.

3. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Vorherige/nächste Aufnahme anzeigen** . Dann wird nur noch die Aufnahme aus Ihrem Satz angezeigt.

**Hinweis:** Sie können auch für die vorherige oder nächste Aufnahme auf die Schaltfläche **Schließen**  klicken.

## Die Aufnahme invertieren

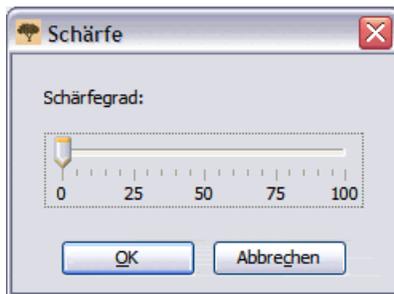
Wenn die Angaben auf der Aufnahme schwer zu lesen sind, können Sie diese invertieren. Dann erscheint sie als weißer Text auf schwarzem Hintergrund. Manche Schrift lässt sich dadurch leichter lesen.

1. Um eine Aufnahme zu invertieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Invertieren** .
- Hinweis:** Sie können auch im Menü **Ansicht** auf **Invertieren** klicken.
2. Um das Invertieren wieder rückgängig zu machen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Invertieren**.

## Die Aufnahme scharf stellen

Falls die Aufnahme etwas verschwommen ist, können Sie sie scharf stellen:

1. Klicken Sie auf das Menü **Ansicht** und dann auf **Schärfe**.



2. Klicken Sie auf den Schieberegler und verschieben Sie ihn, um den Schärfegrad einzustellen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

## Frage

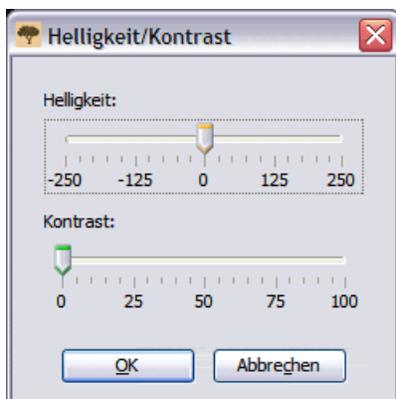
Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Die Aufnahme ist unscharf.

## Helligkeit und Kontrast der Aufnahmen einstellen

Wenn die Aufnahme zu hell oder zu dunkel ist, können Sie Helligkeit und Kontrast anpassen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Helligkeit und Kontrast** .
- Hinweis:** Sie können auch in der Menüleiste auf **Ansicht** und dann auf **Helligkeit/Kontrast** klicken.
2. Um die Helligkeit zu verändern, klicken Sie auf den **Schieberegler** und bewegen ihn.
  - Um die Aufnahme dunkler zu machen, bewegen Sie den **Schieberegler** von der Null aus nach links.
  - Um die Aufnahme heller zu machen, bewegen Sie den **Schieberegler** von der Null aus nach rechts.



Die Änderungen werden in der Aufnahme angezeigt.

3. Um den Kontrast zu verändern, klicken Sie auf den **Schieberegler** und bewegen Sie ihn. Die Änderungen werden in der Aufnahme angezeigt.
4. Wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK**.

### **Frage**

Hier werden folgende Fragen oder Sachverhalte erörtert:

Die Aufnahme ist zu hell oder zu dunkel.

© 2013 Intellectual Reserve, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument darf für den gelegentlichen, nichtkommerziellen Gebrauch in der Kirche und für private Zwecke vervielfältigt und heruntergeladen werden.

KIRCHE  
JESU CHRISTI  
DER HEILIGEN  
DER LETZTEN TAGE

FAMILYSEARCH