Guia de Funcionamento do Centro de História da Família Europa (abril de 2014)

"Você foi chamado para representar o Salvador. Quando você testifica é como se Ele estivesse testificando, quando suas mãos ajudam é como se Ele estivesse ajudando. O trabalho Dele é abençoar os filhos espirituais de Seu Pai com a oportunidade de escolher a vida eterna. O seu chamado é o de abençoar vidas. (…)

Seu chamado tem consequências eternas para outras pessoas e para você. No mundo vindouro, milhares poderão louvar seu nome, até mais do que as pessoas que você serve aqui. Elas serão os antepassados e os descendentes daqueles que escolheram a vida eterna por causa de algo que você disse, fez, ou mesmo pelo seu modo de ser. (…)

O Senhor irá guiá-lo por revelação, da mesma forma como Ele o chamou. Você precisa pedir revelação com fé para saber o que fazer". (Eyring, "Estar à altura do chamado", *A Liahona*, novembro de 2002, p. 76)

Publicado por
A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias
Salt Lake City, Utah
© 2014 Intellectual Reserve, Inc. Todos os direitos reservados.
Aprovação do inglês: 4/14 PD10051106
Este documento pode ser copiado e baixado para uso ocasional não comercial na Igreja ou para uso pessoal.

THE CHURCH OF JESUS CHRIST OF LATTER-DAY SAINTS | FamilySearch

Sumário

Diretor do Centro de História da Família 3
Ajudar os Membros e Visitantes da Comunidade 3
Ajudar as Famílias a Descobrir Seus Antepassados 5
2: Apoiar as Metas do Sacerdócio 7
Estabelecer Metas para o Centro 7
Apoiar o Trabalho do Sacerdócio 7
Trabalhar com os Missionários 8
3: Liderança e Treinamento 9
Equipe do Centro 9
Logotipos da Igreja e do FamilySearch 9
Treinamento da Equipe 9
4: Comunicação 11
Usar o LDSMail 11
Preencher o Relatório Mensal 11
Manter as Informações do Diretor Atualizadas 12
Manter as Informações do Centro Atualizadas no CDOL 12
Cadastrar-se para Receber o Boletim Informativo 13
Manter uma Página Wiki do Centro 13
Promover o Centro 13
5: Instalações e Recursos 15
Padrão dos Móveis e Equipamentos 15
Manutenção e Substituição de Mobília e Equipamentos 15
Conserto de Computadores e Impressoras 15
Consertos de Leitoras de Microfilmes 15
Pedidos de Equipamento Adicional 16
Criar, Realocar ou Fechar um Centro 16
Conexão com a Internet 16
Proteção e Segurança 17
Materiais para Pesquisa 17
6: Programas de Computador e CDs 19

Software Necessário e de Preferência 19
Contas de Usuário do Computador 19
Recuperação de Senha 20
Portal de Serviços do Centro de História da Família (Somente em inglês) 20
7: Finanças 23
Fundos de Orçamento do Centro 23
Doações 23
8: Pedido de Microfilme 25
Pedidos de Microfilmes Online 25
Definições das Situações 26
Centro de Tarefas com Pedidos de Filmes Online 27
Devolver Microfilmes 28
Problemas com o Pedido de Microfilme 31
9: Recursos para os Centros 33
Suporte do FamilySearch 33
Sites 33
Serviços de Distribuição 35
Formulários 37

1: Propósito de um Centro de História da Família

O propósito de um centro de história da família é ajudar os membros da Igreja a cumprir sua responsabilidade divina de encontrar seus familiares e enviar o nome deles para receber as ordenanças do templo. Os centros são um local de encontro para os membros e visitantes da comunidade enriquecer suas experiências de história da família através de:

- Assistência individual.
- Cursos e atividades.
- Recursos.

Centros eficazes encontram uma maneira de atrair pessoas que inicialmente não estão interessadas na história da família. O sumo conselheiro responsável pelo trabalho do templo e da história da família, sob a direção da presidência da estaca, supervisiona os centros de história da família na estaca. Um sumo conselheiro designado supervisiona bibliotecas do FamilySearch ou multiestacas. O centro também pode ser um recurso para os líderes do sacerdócio no trabalho de salvação, incluindo o trabalho missionário, a retenção de conversos, a ativação de membros menos ativos, o trabalho de história da família e do templo e o ensino do Evangelho.

Diretor do Centro de História da Família

O diretor do centro de história da família faz o seguinte, juntamente com os outros deveres, dependendo da área.

Ajuda os membros e visitantes da comunidade, coordena as atividades e a utilização do centro.

Apoia as metas do sacerdócio.

Trabalha com o sumo conselheiro, especialista de tecnologia da estaca e supervisor de manutenção para manter as instalações e os recursos.

Ajudar os Membros e Visitantes da Comunidade

Todos os visitantes precisam sentir-se bem-vindos, convidados, instruídos e inspirados.

O Élder Clayton convidou um funcionário do departamento de história da família para ajudá-lo em seu escritório e descreveu sua experiência:

“Ele simplesmente sentou-se perto de mim em meu computador e abrimos o programa novo do FamilySearch. Ele me perguntou o que eu queria fazer. Respondi que poderíamos começar encontrando minha própria família — Kathy, eu e nossos filhos — e então ele me mostrou como fazer isso. Foi fácil.

Então, pesquisamos as famílias dos meus pais e familiares e os pais da Kathy. Em uma hora tínhamos pesquisado várias gerações passadas e até identificamos vários nomes que Kathy e eu poderíamos levar ao templo. Ele mostrou alguns recursos básicos e nós os experimentamos. Sempre que eu perguntava como algo funcionava, invariavelmente, ele respondia: '*Vamos experimentar e descobrir*'. Às vezes ele apresentava algo que ainda não tínhamos experimentado, mas que ele sentia que eu estaria interessado em ver e experimentar.

"Ele voltou ao meu escritório uma ou duas vezes por semana, cada vez por cerca de uma hora. Ele sempre se lembrava dos nomes nos quais tínhamos trabalhado da última vez e onde eu tinha ficado 'parado'. Ele pacientemente me ajudou a lembrar as lições anteriores e depois, usando um estilo que passei a admirar grandemente, *deixava que minhas dúvidas e necessidades guiassem nossas reuniões*".

Ele nunca disse que devíamos olhar os registros de sua família. Ele não tinha qualquer necessidade aparente de me contar sobre todo o trabalho que tinha feito ou demonstrar seu conhecimento formidável. Nunca chamou a atenção ao fato de que eu era um completo principiante e ele, um especialista. Em vez disso, concentrou-se em mim e minhas necessidades. Ele me levou exatamente de onde eu estava como iniciante e me ajudou a aprender, de acordo com minhas habilidades, interesses e necessidades. Não disse nem fez qualquer coisa que me fez sentir envergonhado ou inadequado. Eu já me senti assim. Sua atitude acolhedora e acessível despertou minha confiança e o desejo de continuar.

Pensei que o que ele fez comigo foi o que os missionários são ensinados a fazer em *Pregar Meu Evangelho*. Ele sabia que não estava ensinando *lições*; ele estava *me* ensinando. (L. Whitney Clayton, serão para consultores de história da família, pp. 3–4).

Ajudar os visitantes a ter uma experiência positiva

- Incentive o sucesso inicial para edificar a confiança deles. Aprenda sobre a árvore familiar deles e o que gostariam de realizar para que você possa recomendar os melhores passos para ajudá-los a ter sucesso desde o início.
- Seja um amigo. Ouça as histórias que contam e compartilhe o entusiasmo deles. Mantenha as informações familiares confidenciais para manter a confiança das pessoas que você ajuda.

Ensinar pessoas, não lições

- Adapte-se às necessidades deles. Em vez de seguir um plano de aula específico, ajude-os com suas necessidades e interesses. Pergunte: "O que deseja fazer?"
- Esteja preparado. Conheça os recursos do centro. Mostre aos visitantes como o centro de recursos pode responder às suas perguntas.
- Concentre-se nas histórias deles.

Ajudar os visitantes a agir com fé

- Edifique a fé. Os membros têm o direito de orar e receber revelação.
- Permita-lhes agir. Ensine habilidades úteis que vão ajudá-los a fazer o trabalho sozinhos.
- Permita a descoberta. "Vamos experimentar e descobrir."

Ajudar os visitantes a progredir

- Faça o acompanhamento. Anotações de pesquisa podem ajudar você e os visitantes a lembrar quais recursos usaram, quais informações encontraram e quais passos seguir em sua próxima visita.
- Seja paciente. Atingir a meta de encontrar informações sobre uma família pode exigir várias etapas ou visitas.
- Concentre-se no que há de positivo. Saliente o que os membros têm realizado.

Ajudar os visitantes a ter uma experiência espiritual

- Busque inspiração. Peça a ajuda do Senhor para perceber a disposição de cada membro para receber o tipo de ajuda que você tem a oferecer.
- Concentre-se em histórias, não em tecnologia. Ao fazê-lo, você vai ajudá-los a voltar o coração aos seus pais e a ter uma experiência espiritual.
- Testifique e ensine sobre as bênçãos. Lembre a eles sobre a maior meta de realizar as ordenanças do templo e edificar a unidade familiar eterna.

Ajudar as Famílias a Descobrir Seus Antepassados

O centro é um lugar onde os membros e visitantes da comunidade sentem-se atraídos para vir e descobrir seus antepassados. Pense em maneiras nas quais você pode criar um ambiente de descoberta com atividades para seu centro. Quando possível, planeje atividades para toda a família. Eis aqui algumas ideias:

- Planeje atividades de descoberta para crianças da Primária, grupos de jovens e famílias.
- Ajude uma família a conectar-se com seus antepassados por meio de histórias, fotos e documentos.
- Imprima gráficos em leque e pesquise informações que estão faltando.
- Planeje cursos e oficinas. Você pode usar os recursos no site LDS.org ou FamilySearch.org, tais como o Centro de Aprendizagem.
- Planeje eventos e visitações públicas, onde os missionários ou os membros possam trazer pesquisadores, membros menos ativos ou recém-conversos para descobrir seus antepassados e aprender como iniciar sua história da família.
- Adicionar fotos e apresentações.
- Certifique-se de que o centro esteja limpo, organizado e atraente. Organize a sala para dar uma boa primeira impressão.

2: Apoiar as Metas do Sacerdócio

Os líderes do sacerdócio portam as chaves para o trabalho do templo e da história da família no trabalho de salvação. O sumo conselheiro responsável pelo trabalho do templo e da história da família, sob a direção da presidência da estaca, supervisiona os centros de história da família na estaca. Para centros de história da família multiestacas, os sumos conselheiros das estacas participantes trabalham juntos para ajudar a supervisionar os centros, providenciar consultores de história da família e fundos.

Aconselhe-se com seus líderes do sacerdócio sobre como o centro pode auxiliar com o trabalho do sacerdócio e as metas (ver *Voltar o Coração: Guia do Líder para o Trabalho do Templo e da História da Família* e vídeos no site LDS.org).

Periodicamente, reúna-se com o sumo conselheiro para discutir:

- Metas da estaca e da ala, especialmente no que se refere ao trabalho do templo e da história da família.
- Como o centro pode ser melhor organizado para apoiar as metas da estaca e da ala.
- Como o centro pode estar mais bem preparado para apoiar as metas da estaca, incluindo funcionários, recursos e operações.

Estabelecer Metas para o Centro

Aconselhe-se com os líderes do sacerdócio em espírito de oração, para estabelecer metas anuais para o centro que ajudarão a alcançar as metas da estaca. Algumas perguntas a fazer para determinar metas são:

- Como podemos apoiar melhor os esforços do sacerdócio?
- Como podemos melhorar a aparência e a utilidade do centro? Como podemos criar um ambiente de descoberta que atrairá os membros?
- Como podemos melhorar a experiência no centro?
- Como podemos atrair e ajudar mais membros, os jovens ou os visitantes da comunidade? Quais atividades de descoberta que temos para grupos diferentes?

Apoiar o Trabalho do Sacerdócio

Os centros podem apoiar o trabalho do sacerdócio de várias formas. Isso pode incluir trabalhar com grupos de jovens, líderes da Sociedade de Socorro, missionários locais, membros menos ativos, recém-conversos, líderes de grupo de sumos sacerdotes e consultores de história da família para ajudar com o trabalho de indexação ou ajudar a organizar aulas de treinamento, oficinas ou visitação pública. Eis aqui algumas ideias:

- Convide os líderes do sacerdócio e suas famílias para participar de uma apresentação no centro. Ajude-os a sentir o Espírito ao descobrir sua família.
- Incentive a indexação ao exibir materiais sobre o programa de indexação e apresentar a indexação aos membros e aos visitantes da comunidade. Patrocine uma festa de indexação para ver quantos nomes podem ser indexados em uma noite.
- Ofereça cursos para incentivar os membros a registrar e a reunir recordações vivas, histórias e fotos de outros membros da família.
- Treine os consultores de história da família como ajudar os membros a começar a identificar antepassados falecidos e providenciar as ordenanças do templo para eles.
- Trabalhe com os missionários locais e os líderes do sacerdócio para ajudar os recém-conversos a identificar antepassados falecidos que precisam de batismo

- Se solicitado pelos líderes do sacerdócio, esteja disponível para trabalhar horas extras para ajudar os membros na preparação de nomes para uma caravana ao templo.

Trabalhe com:

O Sumo Conselheiro
Os líderes de grupos de sumos sacerdotes
Os consultores de história da família

Grupos de jovens
Os líderes das auxiliares, como a Sociedade de Socorro, Rapazes, Moças

Os Missionários

Trabalhar com os Missionários

Pessoas de outras crenças devem sentir-se livres para perguntar sobre a Igreja, mas não devem se sentir obrigados a fazê-lo. Dê referências de pesquisadores interessados para os missionários.

Receba bem os missionários ao centro de história da família como convidados e ajude-os a ter sucesso em seu trabalho. No futuro, espera-se maior uso dos centros de história da família pelos missionários. Será pedido aos missionários para portar-se de modo a complementar as atividades do centro de história da família e seguir as diretrizes abaixo:

- Os missionários são incentivados a usar os computadores do centro de história da família para o trabalho de encontrar, ensinar, contatar e fazer retenção e ativação; no entanto, os usuários do centro de história da família têm acesso principal aos computadores para suas atividades de história da família durante as horas de funcionamento do centro. Os presidentes de estaca e de missão trabalham em conjunto para supervisionar o uso de tecnologia do centro de história da família para fazer proselitismo missionário em tempo integral. Os missionários serão instruídos a não participar no proselitismo dos usuários do centro de história da família (a menos que eles sejam convidados dos missionários no centro) e garantam que suas atividades sejam sensíveis a pessoas do público em geral e não os deixe constrangidos para utilizar o centro.
- Os missionários podem usar os computadores do centro de história da família fora do horário normal do centro. Eles coordenam com o diretor do centro de história da família para ter acesso fora do horário de funcionamento. Os missionários podem receber as chaves do centro a critério do presidente da estaca e presidente de missão.
- Os missionários usarão uma variedade de sites aprovados pelo presidente da missão, inclusive diferentes mídias sociais, como o Facebook.
- Os missionários vão ser instruídos a não instalar softwares, armazenar dados (como vídeos, fotos ou documentos) nos computadores, modificar ou reconfigurar computadores do centro de história da família.

Para aperfeiçoar a colaboração, forneça informações do centro aos missionários, incluindo o endereço, telefone, e-mail e horário de funcionamento. Considere a possibilidade de estabelecer um horário durante a semana, quando os missionários poderiam trazer pesquisadores para aprenderem como iniciar sua história da família.

3: Liderança e Treinamento

Equipe do Centro

Centros de história da família são operados por consultores de história da família e outros membros ou voluntários da comunidade que têm habilidades de ensino, de fazer pesquisa de história da família e de usar a tecnologia do FamilySearch. Os membros da equipe incluem:

- O diretor e os assistentes do diretor do centro de história da família, se necessário. Os diretores e diretores-assistentes são recomendados pela presidência da estaca e são aprovados pela presidência da estaca e pelo sumo conselho. A presidência da estaca pode pedir alguma recomendação ao sumo conselheiro responsável.
- Consultores de história da família. O sumo conselheiro coordena por meio dos bispados e líderes de grupo dos sumos sacerdotes para designar consultores de história da família suficientes para fazerem parte da equipe dos centros de história da família da estaca. Os consultores são chamados pelos bispados e também servem em suas unidades correspondentes.
- Membros voluntários do público em geral. Essas pessoas podem servir nos centros com a aprovação do sumo conselheiro.
- Os missionários de serviço da Igreja chamados para outro trabalho de história da família, tal como auxiliar no suporte mundial, também podem trabalhar em um centro de história da família quando sua agenda permitir e com a aprovação do sumo conselheiro.

O diretor ou um membro designado da equipe cria uma lista de agendamento quando cada membro da equipe trabalhará no centro. A equipe e os visitantes devem manter os padrões da Igreja nas áreas da igreja.

Nos centros maiores, onde mais pessoas estão disponíveis, os diretores do centro devem designar outros membros da equipe para ajudar com as tarefas administrativas, tais como treinamento da equipe, organizar aulas e eventos, lidar com problemas técnicos ou circulação de microfilmes e assim por diante.

A equipe do centro pode adquirir e usar um crachá usando os fundos de orçamento do centro ou da estaca. Você pode listar o nome da pessoa e o título ou o nome do centro, tal como: “Maria – Consultora de História da Família”. Você não pode usar logotipos da Igreja ou do FamilySearch nos crachá feitos localmente. Os missionários que servem em um centro podem usar sua plaqueta missionária.

Logotipos da Igreja e do FamilySearch

Os centros podem criar cartões, folhetos e publicações sobre seus serviços e recursos, listando o nome do centro e informações para contato, tais como o endereço e e-mail oficial do centro. Entretanto, o logotipo de A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias e o logotipo do FamilySearch têm restrições de direitos autorais e não devem ser usados em publicações ou crachás produzidos localmente. Há cartões genéricos e publicações disponíveis nos centros de distribuição que incluem esses logotipos que você pode usar. Os líderes da Igreja podem também entrar em contato com o departamento de história da família para itens promocionais adicionais que podem estar disponíveis.

Treinamento da Equipe

Diretores e membros da equipe podem receber treinamento de(o):

- Líderes locais do sacerdócio que fornecem orientação e metas para o centro.
- Departamento de História da Família que fornece treinamento, informativos e recursos online para aprender sobre o software e o centro de operações. É possível encontrar treinamento em:
    - LDS.org sob o título **Recursos**, **História da Família, Recursos para Membros**, **Chamados de História da Família** e páginas de chamados para **Diretor do Centro de História da Família** e **Consultor de História da Família** (nos mesmos dez idiomas como no FamilySearch.org).
    - FamilySearch.org sob **Obter Ajuda**. Há vídeos, folhetos e você pode procurar respostas para suas dúvidas.
    - Informações adicionais enviadas ao endereço de e-mail oficial do centro.

Se desejar, você pode fazer uma lista de verificação, semelhante à mostrada abaixo, de tópicos para a equipe aprender. Incentive a equipe a praticar o aprendizado sobre o FamilySearch e pesquisa usando sua própria genealogia. O diretor do centro ou outro membro da equipe pode ajudar no treinamento da equipe ou treinar outros consultores de história da família da estaca. Esteja ciente de quaisquer habilidades especiais ou conhecimento de que sua equipe deva ter além do treinamento regular. Incentive a equipe a compartilhar suas habilidades com outros membros da equipe.

Visão Geral

- Propósito dos centros de história da família
- Serviços e recursos oferecidos pelo centro
- Normas e procedimentos do centro

FamilySearch

- Usar a Árvore Familiar do FamilySearch
- Acrescentar Fotos e Histórias à Árvore Familiar
- Encontrar registros no FamilySearch
- Encontrar registros disponíveis no catálogo
- Pedido de Microfilmes
- Encontrar conselhos sobre pesquisa no wiki de pesquisa
- Indexar registros com a Indexação do FamilySearch

Pesquisa

- Reunir Informações da família e parentes
- Organizar registros familiares
- Identificar um objetivo de pesquisa
- Realizar pesquisa básica e usar sites-chave, arquivos locais ou registros públicos
- Avaliar informações

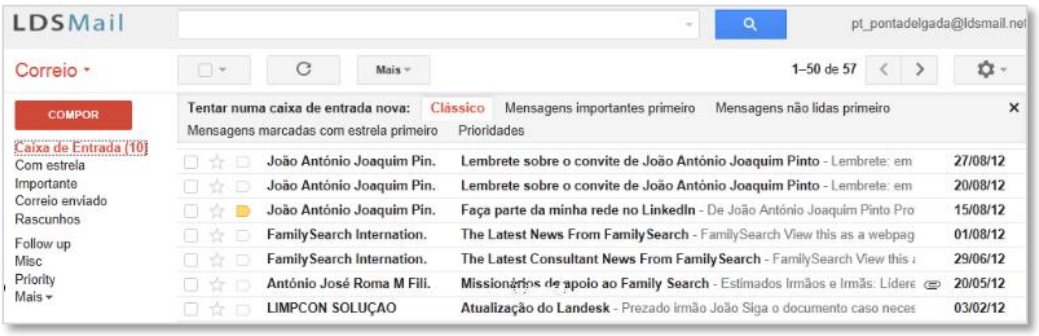
Ordenanças do Templo

- Informações necessárias para realizar as ordenanças do templo
- Normas sobre envio de nomes
- Reservar nomes para as ordenanças do templo

4: Comunicação

Usar o LDSMail

O Departamento de História da Família estabeleceu uma conta de e-mail do LDSMail para cada centro de história da família. Use essa conta para visualizar a comunicação do departamento, bem como enviar e-mail para o funcionamento do centro. Este é o e-mail oficial de comunicação do centro; evite usar suas informações pessoais para contato.



Verifique a conta do LDSMail do centro (ldsmail.net) pelo menos semanalmente. Se necessário, compartilhe informações com líderes do sacerdócio, funcionários e visitantes. Use este e-mail oficial para contatos públicos ou missionários.

Vídeos de treinamento e folhetos para acessar o LDSMail estão disponíveis no LDS.org nos mesmos idiomas do FamilySearch.org.

1. Acesse www.LDS.org, clique em **Recursos** e selecione **Todos os Chamados**.
2. Clique em **História da Família**.
3. Clique em **Diretor do Centro de História da Família**.

O LDSMail está disponível em mais de 40 idiomas. Instruções básicas para o uso do site Google Gmail também estão disponíveis no site do ajuda. Entre em contato com o Suporte do FamilySearch se você precisar de ajuda para alterar as configurações de idioma.

Preencher o Relatório Mensal

Na primeira semana de cada mês, forneça informações sobre o centro em um relatório no reporteschf.org. Inclua o número de horas que o centro está aberto, o número de visitas feitas pelos membros e outros visitantes e o número de vezes que um microfilme foi usado. O nome de usuário e senha é designado para cada centro. Se você esquecer o nome de usuário ou senha, entre em contato com o suporte do FamilySearch.

Mantenha registros de monitoramento para coletar e relatar essas informações para o Departamento de História da Família e o sumo conselheiro.

O propósito deste relatório é medir a atividade do centro. Não inclua visitas de consultor de história da família à casa dos membros. Inclua atividades patrocinadas pelo centro, mas realizadas em outras áreas da capela, como em uma aula ou curso.

As informações fornecidas por você ajudarão o departamento de história da família a manter-se informado sobre o progresso e necessidades do centro, a fim de ajudar a resolver e atender a essas necessidades.

Manter as Informações do Diretor Atualizadas

Como diretor do centro, mantenha suas informações pessoais para contato atualizadas com o Suporte do FamilySearch. Empréstimos de microfilmes e materiais são frequentemente enviados ao diretor do centro. Se o seu endereço, e-mail ou telefone número mudar, entre em contato com o suporte do FamilySearch para avisá-los sobre a mudança.

Para novos diretores, faça o seguinte:

- Ver o *Guia de Inicialização Rápida*, disponível na página de chamado do Diretor do Centro de História da Família no site LDS.org.
- Informe ao suporte do FamilySearch que você é um novo diretor. A fim de usar certos programas, tais como o Lista de Organizações e Líderes da Igreja (CDOL), o suporte do FamilySearch vai precisar de suas informações para contato e número de membro.
- Certifique-se que o secretário da estaca registre você como diretor do centro no MLS (Serviços para Membros e Líderes). Para ver todos os recursos do diretor de centro, você terá que ser identificado como diretor do centro.
- Cadastrar-se para uma Conta SUD. **Observação:** Você já deve ter uma conta SUD se você está cadastrado no FamilySearch.org ou LDS.org.

    1. Acesse familysearch.org e no canto superior direito, clique em **Entrar**.
    2. Clique em **Crie uma Conta**.
    3. Siga as instruções na tela.
    4. Você precisará de seu número de registro de membro (é possível consegui-lo com o secretário de sua ala ou seu ramo ou em sua recomendação do templo). Certifique-se de anotar o nome de usuário e senha que você criar. Você vai precisar desse nome de usuário e senha para acessar vários sites da Igreja.

Manter as Informações do Centro Atualizadas no CDOL

Informações sobre centros autorizados estão disponíveis para os membros e o público nos sites LDS.org e FamilySearch.org. Em ambos os sites, as pessoas podem ver onde se situa o centro de história da família mais próximo, os horários de funcionamento e informações para contato.

Ao trabalhar com os líderes locais do sacerdócio, determine os dias e horários em que o centro estará aberto. Os centros podem ser abertos aos domingos para uma aula de história da família e os membros podem usar o centro em outro horário que não entre em conflito com as reuniões dominicais regulares. Os centros não devem ser abertos na segunda-feira à noite, exceto para uma atividade familiar aprovada pelos líderes locais do sacerdócio. Você pode estabelecer horários extras apenas para uso de membros. No entanto, não anuncie os horários para membros apenas para o público em geral.

Atualize o horário do centro no site de Lista de Organizações e Líderes da Igreja (CDOL) (cdol.LDS.org) para que as informações mais atuais sejam exibidas. O nome de usuário e senha é o mesmo que sua conta SUD (o mesmo nome de usuário e senha do FamilySearch.org).

Um vídeo de treinamento e folheto para atualizar as informações no CDOL do centro estão disponíveis no site LDS.org nos mesmos idiomas do FamilySearch.org.

1. Acesse www.LDS.org, clique em **Recursos** e selecione **Todos os Chamados**.
2. Clique em **História da Família**.
3. Clique em **Diretor do Centro de História da Família**.

Cadastrar-se para Receber o Boletim Informativo

Um boletim informativo do FamilySearch (nos mesmos dez idiomas do FamilySearch.org) é enviado periodicamente com as últimas notícias e atualizações. Você pode visualizar os boletins anteriores. Você também pode encontrar artigos úteis no site FamilySearch.org. No final da página, clique em **Blog**.

Para registrar-se para receber o boletim, faça o seguinte:.

1. Acesse www.LDS.org, clique em **Recursos** e selecione **Todos os Chamados**.
2. Clique em **História da Família**.
3. Role a tela para baixo e clique em **Crie uma Conta**.
4. Entre com o nome de usuário e a senha de sua Conta SUD.
5. Na tela Minhas Preferências, selecione seu chamado, assinale o quadrinho para receber e-mails e clique em **Salvar**.

Manter uma Página Wiki do Centro

Se o wiki está disponível em seu idioma, para ajudar a promover o centro, mantenha uma página wiki do centro no site wiki.familysearch.org (selecione o idioma na parte inferior da página). Certifique-se que o endereço do seu centro, informações para contato e quaisquer recursos especiais, eventos ou aulas sejam exibidos. Uma página com alguns títulos padrão está disponível para cada centro. Um exemplo de um vídeo de treinamento e folheto está disponível no site LDS.org (atualmente somente em inglês). Se você manter essa página wiki atualizada, você pode usar o link ao promover o centro.

Promover o Centro

Promova o horário do centro, recursos, serviços e eventos, tais como aulas ou atividades com os membros. Se você tiver os recursos para apoiar os visitantes da comunidade e com a aprovação do sumo conselheiro, promova os recursos do centro e serviços na comunidade. Trabalhe com o diretor de assuntos públicos para promover o centro através da mídia (usando informações para contato do centro). Eis aqui algumas ideias:

Para membros da Igreja:

- Dar palestras ou fazer apresentações para grupos da Igreja.
- Colocar anúncios nos boletins da ala.
- Colocar anúncios no site da estaca e ala.
- Exibir folhetos nas capelas.
- Dirigir visitações públicas ou oficinas da história da família.
- Convidar os consultores de história da família para aprender mais sobre o centro para que eles possam enviar os membros para lá.
- Manter os missionários e líderes do sacerdócio informados sobre os serviços e eventos do centro, para que possam convidar os pesquisadores e outras pessoas.
- Planejar eventos especiais, onde a ala e os missionários de tempo integral possam convidar os pesquisadores a aprender mais sobre a história da família e a Igreja.
- Trabalhar com os líderes da ala e estaca para programar eventos no centro.

Para os visitantes da comunidade:

- Fazer apresentações em bibliotecas locais, sociedades, escolas ou centros de aposentados.
- Distribuir folhetos e panfletos.
- Colocar anúncios de jornal sobre aulas, visitações públicas ou oficinas.
- Usar listas de distribuição de e-mail e boletins (usando o LDSMail). **Observação:** A lei especifica que o e-mail deve ser apenas um método “opt-in” (a pessoa opta por receber e-mail).
- Colocar estandes em feiras locais ou seminários.

5: Instalações e Recursos

Padrão dos Móveis e Equipamentos

Móveis, tais como cadeiras, mesas, quadros e luzes são pedidos pela Administração de Propriedades, quando um centro de história da família é estabelecido. Entre em contato com o supervisor de manutenção para obter uma lista de mobília padrão. Um telefone separado é autorizado para os centros de história da família com a aprovação da presidência da estaca. Outros móveis ou equipamentos, não incluídos no padrão para a sala de aula, podem também ser solicitados pela presidência da estaca.

Computadores, impressoras, scanners, dispositivos multifuncionais (imprimir, digitalizar e copiar) e leitoras de microfilmes autorizados são designadas e entregues pelo Departamento de História da Família. Outros recursos (suprimentos de escritório, materiais de pesquisa e assim por diante) podem ser comprados com os fundos da estaca local.

Coordene com o bispo agente o acesso a uma máquina de fotocópia, se houver uma no edifício.

Manutenção e Substituição de Mobília e Equipamentos

Móveis, tais como cadeiras, mesas, quadros e luzes são pedidos e mantidos pela administração de propriedades, como parte do mobiliário no edifício. O sumo conselheiro tem as informações para contato do representante do patrimônio da estaca ou o supervisor de manutenção local se houver a necessidade de reparar ou substituir móveis.

Computadores, impressoras, scanners, dispositivos multifuncionais autorizados (imprimir, digitalizar e copiar) serão substituídos pelo Departamento de História da Família, de acordo com as seguintes diretrizes:

- Computadores autorizados serão geralmente substituídos pelo Departamento de História da Família a cada cinco anos.
- Impressoras autorizadas, scanners e dispositivos multifuncionais serão substituídos conforme necessário.

Conserto de Computadores e Impressoras

O especialista de tecnologia da estaca é o primeiro contato que pode ajudar com computadores e impressoras no centro. Coordene as necessidades de manutenção e consertos com o especialista de tecnologia da estaca. Para computadores ou impressoras ainda sob garantia, isso geralmente envolve entrar em contato com o fabricante. O Suporte do FamilySearch pode fornecer informações para contato e obter ajuda adicional.

Notifique o Suporte do FamilySearch antes de desfazer-se de quaisquer computadores ou impressoras porque eles são monitorados em um inventário. O especialista de tecnologia da estaca deve assegurar que os dados sejam completamente removidos antes de um computador antigo ser descartado pela Administração de Propriedades, usando o procedimento padrão para equipamentos de informática.

Consertos de Leitoras de Microfilmes

A manutenção e reparos de leitoras de microfilmes devem ser coordenadas com o supervisor de manutenção. Reparar as leitoras de microfilmes requer habilidades mecânicas mínimas e geralmente

consiste em substituir uma peça quebrada. Encontre ajuda local para a manutenção e consertos (especialista de tecnologia da estaca, supervisor de manutenção ou outro membro). Entre em contato com o supervisor de manutenção para obter ajuda para pedir peças. As despesas de manutenção e consertos são cobertos pelos fundos operacionais de administração local.

Pedidos de Equipamento Adicional

Centros que precisam de equipamento adicional devem primeiro obter aprovação com o sumo conselheiro e presidente de estaca. Pedidos de equipamento adicional (computadores, impressoras ou leitoras de microfilmes) devem ser feitos usando o formulário de Pedido de Equipamento e Programas de Informática para História da Família .

O centro de história da família deve atender aos seguintes requisitos:

- Aumentar a frequência de visitantes no centro, que não pode alterar ou expandir o horário de funcionamento. A frequência de visitantes é relatada por meio do relatório mensal (reporteschf.org).
- Expandir ou oferecer novos serviços em um centro. Explique por que isso exige equipamento adicional. Os relatórios mensais enviados por meio do site www.reporteschf.org deve validar a solicitação para recursos adicionais.

Criar, Realocar ou Fechar um Centro

Se a presidência da estaca está considerando abrir, realocar ou fechar um centro de história da família, eles devem entrar em contato com os consultores de história da família da área. A estaca envia um Formulário de Solicitação para Criar, Realocar ou Fechar um Centro de História da Família ao consultor da área. O consultor da área examina a solicitação com o Departamento de História da Família.

Os centros autorizados recebem um número de unidade da Igreja separado do número de unidade da estaca e um certificado de licença para ser colocado no local. Onde for possível, os centros devem ter sua própria sala, que pode ser usada como uma sala de aula durante as reuniões da Igreja aos domingos. Os centros não devem ser localizados no bispado ou secretaria onde há o computador do MLS. Como os centros são abertos ao público, eles não devem estar onde os registros confidenciais da Igreja são mantidos.

A mudança de equipamento, computadores e impressoras de um centro para outro deve ser coordenada com os consultores da área e com o Departamento de História da Família como sua localização é rastreada.

Se um centro estiver sendo fechado, os microfilmes podem ser transferidos para um centro próximo, onde eles estejam incorporados ao inventário local daquele centro de, ou se forem desnecessários, são devolvidos ao centro de distribuição. Um microfilme nunca deve ser descartado nem entregue a outras pessoas ou organizações.

Conexão com a Internet

A internet é autorizada nos centros de história da família, sob a direção do presidente da estaca, para propósitos que apoiem a missão da Igreja. Todos os computadores em um centro de história da família devem ser conectados à Internet por meio do firewall aprovado pela Igreja como parte da conexão do edifício. Os computadores podem ser ligados por cabo de rede ou conexão sem fio. Quando possível, uma conexão com fio é preferível.

Os visitantes podem conectar seus computadores pessoais, dispositivos portáteis e outros equipamentos em uma conexão de Internet sem fio na Igreja.

Se você tiver problemas de conexão à Internet, contate o especialista de tecnologia da estaca ou o supervisor de manutenção. A responsabilidade de uma conexão ativa à Internet é da administração de propriedades. Os problemas de conexão de Internet geralmente são tratados pelo Global Services Center (Centro Global de Serviços). Se o computador no centro ainda não consegue conectar-se à Internet, entre em contato com o Suporte do FamilySearch.

Proteção e Segurança

Trabalhe com os líderes locais do sacerdócio e o supervisor de manutenção para estabelecer procedimentos de segurança e proteção, inclusive quem deve ter as chaves do prédio da Igreja e do centro.

- Pelo menos dois membros da equipe devem estar presentes quando o centro estiver aberto ao público e for a única atividade acontecendo no edifício.
- Se outras atividades ou reuniões estiverem sendo realizadas no edifício, um membro da equipe é suficiente.
- Os centros podem recusar o acesso aos visitantes que atrapalhem os outros ou façam mau uso de equipamentos ou recursos. Se um visitante destrutivo represente uma ameaça à segurança, entre em contato com o líder do sacerdócio designado ou autoridades locais, dependendo da situação.
- Genealogistas profissionais podem usar o centro de recursos para pesquisa de informações para os clientes. No entanto, eles não devem solicitar trabalho, promover a si mesmos, receber pagamentos ou promover serviços nas propriedades da Igreja.
- Mantenha um inventário ou lista de equipamentos do centro, materiais para pesquisa e licenças de software em caso de perda devido à tragédia, roubo ou vandalismo. Observe a marca, o modelo ou o número de série do equipamento.

Materiais para Pesquisa

Os centros podem adquirir alguns materiais de pesquisa que são usados com frequência, como livros de referência, mapas, formulários ou publicações. Esses são obtidos com o fundo de orçamento da estaca ou podem ser doados. Alguns materiais estão disponíveis nos centros de distribuição (ver store.LDS.org). Talvez você queira listar recursos especiais na página wiki do centro.

Mantenha uma lista de recursos do centro. Se possível, também tenha uma lista de recursos e serviços disponíveis em bibliotecas locais, sociedades e arquivos na cidade, condado, estado ou província ou país. Uma vez por ano, examine os materiais e remova os materiais desnecessários.

- Devolva os microfilmes de empréstimo estendido que foram digitalizados e estão disponíveis online ou não são mais necessários.
- Descarte publicações, comunicados, memorandos e instruções antigas.
- Verifique com a Biblioteca de História da Família antes de desfazer-se de livros para ver se a biblioteca gostaria de digitalizá-los. Caso contrário, os livros que você não precisa mais podem ser doados ou descartados.

6: Programas de Computador e CDs

Software Necessário e de Preferência

Computadores podem vir com o software já instalado ou com as instruções de instalação. Somente softwares licenciados para a Igreja, disponíveis gratuitamente (tais como freeware ou código aberto) ou para os quais o centro possui a licença de uso (tais como programas adquiridos por uma organização sem fins lucrativos versus uso particular doméstico) podem ser instalados.

- Computadores do centro devem ter ambos **antivírus Sophos** e **Tivoli** instalados. Acesse https://familysearch.org/remote/centers.html ou emeasupport.org/fhc/software para fazer o download desses programas.
- Para o software de preferência com links para download, vá para: emeasupport.org/fhc/software.

Observação: O Instalador Automático do software, quando executado da conta do usuário com direitos de administrador, vai personalizar e instalar todos os softwares de preferência (marcados com uma estrela). Depois disso, atualizações manuais podem ser necessárias.

- Outros softwares úteis gratuitos podem ser instalados, inclusive:

Navegadores da Internet	Plug-in's do navegador	Processamento de Texto	Multimídia	Outros
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Adobe Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.net EZ Reader	CutePDF PDFwriter Software de genealogia

- Você pode instalar outro software útil para a pesquisa de história da família. Se houver um custo para outro software, deve vir dos fundos de orçamento da estaca.
- Uma licença do CD deve informar se pode ser usado em um computador ou em vários.

Parceiros do FamilySearch Internacional com várias outras empresas de genealogia concedem acesso a seus sites ou usam seus produtos nos computadores do centro. Para ver uma lista de todos os produtos que se conectam ao FamilySearch.org, vá para: familysearch.org/products (atualmente somente em inglês). A equipe do centro pode debater e demonstrar outros produtos. No entanto, a equipe não deve promover ou vender produtos comerciais. **Observação:** Alguns programas podem estar apenas em inglês.

Contas de Usuário do Computador

Deve haver apenas duas contas de usuário para computadores do centro:

- **Usuário:** para uso diário.
- **Administrador:** para ser usado pelo diretor ou especialista de tecnologia da estaca, conforme necessário para manutenção.

Ambas as contas de usuário são instaladas com as senhas padrão. Se necessário, a conta do membro usuário pode mudar a senha regularmente e os direitos do sistema podem ser limitados para evitar abuso. A senha da conta de usuário Administrador não deve ser compartilhada com os visitantes.

Recuperação de Senha

Para programas como o LDSMail.net ou o sistema de relatórios que não têm a opção de recuperação de senha, envie um e-mail solicitando uma nova senha para support@familysearch.org. Se a senha de uma conta de usuário do Administrador do computador foi perdida e não pode ser recuperada, talvez seja necessário reinstalar todos os programas do computador.

Portal de Serviços do Centro de História da Família (Somente em inglês)

O Portal de Serviços do Centro de História da Família (CHF) é um site com links para recursos. Pode ser usado apenas nos computadores do centro. Ele oferece links não apenas para recursos do FamilySearch, mas também para sites com assinaturas premium que são oferecidos gratuitamente em um centro. A maioria dos recursos funcionará somente quando o computador estiver conectado à rede da Igreja por meio do firewall fornecido pela Igreja.

Para criar um atalho para a página do portal, faça o seguinte:

1. Abra um navegador e na linha de endereço, digite fhc.familysearch.org e aperte a tecla **Enter**.
2. Redimensione o navegador para que possa ver tanto o navegador e a área de trabalho.
3. Clique e arraste o ícone pequeno à esquerda da barra de endereço e solte-o em sua área de trabalho.
4. Para usar o atalho, clique duas vezes no ícone novo do desktop.
5. Para ir para um recurso, clique no link para a página do portal.

Atualmente (a partir de abril de 2014), a página do portal oferece links para o seguinte:

Sites Premium de História da Família	Estes são os sites com assinaturas que são oferecidos gratuitamente em um centro. Atualmente, estão incluídos: **O 19th Century British Library Newspaper Digital Archive [Arquivo Digital da Biblioteca Inglesa de Jornais do Século XIX]** 48 jornais britânicos de 1800 a 1900.

	Acesse o Newspaper Archives: Arquivos provenientes do mundo inteiro. **Alexander Street Press:** Fotos e registros da Guerra Civil americana. **Ancestry.com:** Registros de todo o mundo **ArkivDigital Online:** Registros de Igrejas Suecas. **findmypast:** Registros do Reino Unido. **fold3:** Registros militares dos Estados Unidos. **Godfrey Memorial Library:** Registros dos Estados Unidos. **Heritage Quest Online:** Censo dos Estados Unidos, livros, PERSI e outros registros norteamericanos; disponível apenas em alguns centros. **Historic Map Works:** Mapas de todo o mundo; disponível apenas em alguns centros. **Origins.net:** Registros britânicos e irlandeses; disponível somente na Biblioteca de História da Família em Salt Lake City e em bibliotecas do FamilySearch. **Paper Trail:** Documentos de migração para o oeste dos EUA. **World Vital Records: [Registros Vitais Mundiais]** Registros de todo o mundo. **Observação:** Para usar sites premium de graça, você deve ter Tivoli instalado em seu computador e usar o link da página do portal. Se tiver problemas, siga as instruções mais abaixo na página do portal.
FamilySearch	Links para o site onde você pode pesquisar informações sobre seus antepassados.
Indexação do FamilySearch	Links para uma página onde você pode ser voluntário e começar a indexar.
Pedido de Microfilme do FamilySearch	Links para o site onde você pode solicitar os microfilmes emprestados a um centro.
Cursos de Pesquisa Online	Links para o site do FamilySearch onde você pode encontrar recursos de pesquisa e aprender como pesquisar seus antepassados.
Dicas Técnicas	Links para o site do FamilySearch com dicas para usar a tecnologia para a história da família (atualmente somente em inglês).
Wiki de Pesquisa do FamilySearch	Links para um recurso comunitário, onde você pode encontrar informações de pesquisa.
Centro de ajuda do FamilySearch	Links para um site onde você pode encontrar respostas a perguntas, assistir a demonstrações em vídeo e obter ajuda do suporte do FamilySearch.
Guia Online	Links para treinamento e recursos para os diretores do centro de história da família e equipe.

7: Finanças

Fundos de Orçamento do Centro

Fundos operacionais para um centro são alocados com os fundos de orçamento da estaca. Todos os anos, trabalhe com o sumo conselheiro para enviar uma solicitação de orçamento anual de fundos para a estaca. A solicitação deve estimar fundos para:

- Suprimentos, tais como toner para impressora ou tinta, papel, selos, formulários e assim por diante.
- Estabilizadores de voltagem, fontes de energia ininterrupta e cabos de conexão para os computadores e impressoras.
- Materiais de treinamento de pessoal criados pelo centro.
- Materiais de Referência.
- Reparos e manutenção dos equipamentos doados ou adicionais que não tenham o suporte do Departamento de História da Família.

O centro de história da família não deve manipular fundos ou dinheiro. Coordene com o secretário financeiro da estaca para quaisquer pagamentos ou reembolsos com o centro dos fundos de operação.

Manutenção de móveis e equipamentos feita pelos fundos de administração de propriedades. Manutenção de computadores e impressoras feita pelo departamento de história da família.

Doações

Os centros podem aceitar doações de materiais de pesquisa, como livros, CDs com licenças para uso em local público (não apenas uma pessoa) e assim por diante. Os centros também podem aceitar novos computadores, enquanto eles coincidirem com as especificações e forem semelhantes aos computadores autorizados para o ano atual. Verifique com o suporte do FamilySearch os requisitos do computador. Os centros podem não aceitar o dinheiro ou móveis usados. Todas as doações devem ser dadas a título definitivo para o centro, sem restrição ao seu uso ou disposição. Todas as doações se tornam propriedade da Igreja.

8: Pedido de Microfilme

Pedidos de Microfilmes Online

Com o sistema de pedidos de filmes online (familysearch.org/films), os membros e visitantes da comunidade pedem microfilmes e microfichas listados no catálogo no site FamilySearch.org. Esses microfilmes são então emprestados ao centro de história da família designado.

Os membros e visitantes da comunidade podem solicitar quaisquer microfilmes e microfichas listados, exceto os seguintes:

- Microfilmes com restrições. O catálogo indica os itens que não podem ser divulgados nas anotações. Se você tiver perguntas sobre um microfilme restrito, entre em contato com o Suporte do FamilySearch.
- Microfilmes e microfichas atualmente disponíveis no centro. Diretores de centro de história da família são responsáveis para garantir que os microfilmes no centro estejam listados corretamente no sistema.

Estão disponíveis os seguintes tipos de empréstimo.

empréstimo de 60 dias	empréstimo de 60 dias
Empréstimo de longo prazo	

Empréstimo de Microficha de Longo Prazo: A data de devolução não é especificada. Todas as solicitações de microfilmes são empréstimos por longo prazo.

Empréstimo de Microfilme de Curto Prazo: Empréstimo de 60 dias (empréstimo de 60 dias com mais 30 dias para o envio. O empréstimo começa a partir do momento em que o filme é marcado como “enviado”. Se a pessoa não renovar o empréstimo, o microfilme será devolvido depois de 90 dias.

Empréstimo de Microfilme por Longo Prazo: A data de devolução não é especificada.

Renovação de Empréstimo de Microfilme por Curto Prazo: Renova um empréstimo existente por mais 60 dias.

Renovação de Empréstimo de Microfilme por Longo Prazo: Renova um empréstimo existente sem uma data de devolução.

Empréstimos por longos prazo podem ser devolvidos quando ocorre o seguinte:

- O diretor determina que o filme não está mais sendo usado.
- O microfilme tornou-se restrito e deve ser devolvido.

Quando alguém pede um microfilme ou microficha, ocorre o seguinte:

1. Ele é colocado em uma fila de processamento por 24 horas, dando tempo para a pessoa cancelar o pedido, caso deseje.
2. O pedido é enviado ao centro de distribuição. Se o microfilme está disponível, o pedido é enviado e a pessoa recebe um e-mail do sistema indicando que os itens foram enviados. Se o microfilme não estiver disponível, os serviços de distribuição solicitam uma cópia do cofre de registros da Granite Mountain em Salt Lake City, Utah, Estados Unidos e a pessoa recebe um

e-mail do sistema indicando que os itens estão em espera. Uma pedido pendente pode demorar 90 dias até que esteja pronto para ser enviado.
3. Dentro de 1 a 30 dias a partir do envio, o centro recebe o pedido. O diretor ou um membro da equipe entra no sistema administrativo de pedidos de filmes online e marca os microfilmes como recebidos. A pessoa recebe um e-mail do sistema indicando que os itens estão no centro.
4. Sete dias antes do prazo, a pessoa recebe um e-mail do sistema indicando que os microfilmes deverão ser devolvidos. A pessoa pode, então, ir online e prorrogar o empréstimo para uma renovação de empréstimo de curto prazo ou para uma renovação de empréstimo prolongado, se desejar.
5. Ao final do período do empréstimo, o diretor ou um membro da equipe entra no sistema administrativo de pedidos de filmes online, marca os microfilmes que passaram da data limite como devolvidos e retorna os microfilmes aos serviços de distribuição.

Observe o seguinte:

- Mantenha um endereço atual para correspondência que pode ser usado para receber microfilmes e outros materiais do centro. Se o endereço for alterado, entre em contato com o suporte do FamilySearch imediatamente.
- Não remova o microfilme ou microficha do centro ou o transfira para outro centro. Você é responsável pelos microfilmes e microfichas enviados para seu centro. Eles não pertencem à pessoa que os solicitou ou ao centro. Eles pertencem ao Departamento de História da Família.
- Lembre-se, não devolva microfilmes antes da data de devolução. Os membros e visitantes da comunidade podem renovar um microfilme até a data de devolução.
- Porque os microfilmes são emprestados por um período específico de tempo, deixe que os membros e visitantes da comunidade saibam quando o centro estará fechado. No caso de um longo fechamento devido à reforma, um desastre ou uma emergência, entre em contato com o suporte do FamilySearch.
- Para ver o preço de um microfilme para o centro de história da família, o membro ou visitante da comunidade devem fazer o acesso primeiro. O preço dos filmes está sujeito a alteração. Verifique o site para o preço mais recente.
- O departamento de história da família está trabalhando para digitalizar a coleção para que os registros sejam colocados à disposição online sem custo. No entanto, alguns microfilmes e microfichas continuarão a ser usados se os titulares dos direitos autorais não derem permissão para digitalizar e publicar imagens online.

Definições das Situações

Há dois conjuntos de definições das situações: um para os pedidos e outro para acompanhar cada item do pedido.

Situação do Pedido

- **Pendente:** O pedido não foi processado porque o pagamento online não foi recebido. Peça os itens novamente.
- **Processamento:** O pedido foi recebido e está na fila de espera de 24 horas. O pedido pode ser cancelado pela pessoa neste momento.
- **Solicitado:** O pedido foi enviado para o Centro de Distribuição. Ele está aguardando o envio ou está em espera.
- **Cancelado:** O pedido foi cancelado. A pessoa recebe uma notificação por e-mail. Se o pagamento foi processado, entre em contato com o suporte do FamilySearch para um reembolso.

- **Atendido:** Todos os microfilmes na ordem foram recebidos, renovados e devolvidos.

Monitorar a Situação (de cada microfilme e microficha)

- **Pendente:** O microfilme está esperando para ser processado.
- **Solicitado:** O pedido do microfilme foi enviado para o Centro de Distribuição. O microfilme está aguardando o envio ou está em espera.
- **Em Espera:** Outra cópia de microfilme foi solicitada do cofre de registros da Granite Mountain. Esse processo pode levar até 90 dias para que o filme fique pronto para ser enviado. A pessoa recebe um e-mail sobre a situação do pedido em espera.
- **Enviado:** O microfilme é enviado ao centro de história da família. A pessoa recebe uma notificação por e-mail.
- **Recebido:** O microfilme é marcado como recebido. A pessoa recebe uma notificação por e-mail.
- **Devolvido:** O microfilme é marcado como devolvido. Ele é enviado de volta aos serviços de distribuição e não está mais no centro. Uma semana antes da data de devolução, a pessoa recebe uma notificação por e-mail que o empréstimo do microfilme está prestes a terminar para que a pessoa possa renová-lo, se desejar.
- **Cancelado:** O pedido de microfilme foi cancelado. A pessoa recebe uma notificação por e-mail.
- **Renovado:** O empréstimo de microfilme foi renovado. Para a renovação de curto prazo, 60 dias é acrescentado à data de devolução. Para a renovação prorrogada, o empréstimo por curto prazo muda para um empréstimo estendido sem data de devolução.

Centro de Tarefas com Pedidos de Filmes Online

Com pedidos de filmes online (familysearch.org/films), a equipe do centro deve auxiliar os membros e visitantes da comunidade com o seguinte:

- Criar uma Conta.
- Configuração Padrão do Centro de História da Família.
- Pedidos de microfilmes, exceto a inserção de informações de pagamento. A própria pessoa deve digitar essa informação.
- Verificar a Situação de um Pedido.
- Renovação de Microfilmes.

O diretor ou um membro da equipe pode entrar no painel de administração de filme online (familysearch.org/films/admin) e fazer o seguinte:

- Marcar microfilmes como recebidos.
- Marcar microfilmes como devolvidos.
- Verificar a situação dos pedidos de microfilmes dos visitantes.
- Acrescentar microfilmes e microfichas ao inventário (empréstimos de filmes antes de o Sistema de Pedidos de Filme Online estar disponível para o centro).

Vídeos de treinamento e folhetos para cada tarefa estão disponíveis no site LDS.org

1. Ir para: LDS.org, clique em **Recursos** e selecione **Todos os Chamados**.
2. Clique em **História da Família**.
3. Clique em **Diretor do Centro de História da Família**.

Se tiver alguma pergunta, entre em contato com o Suporte do FamilySearch.

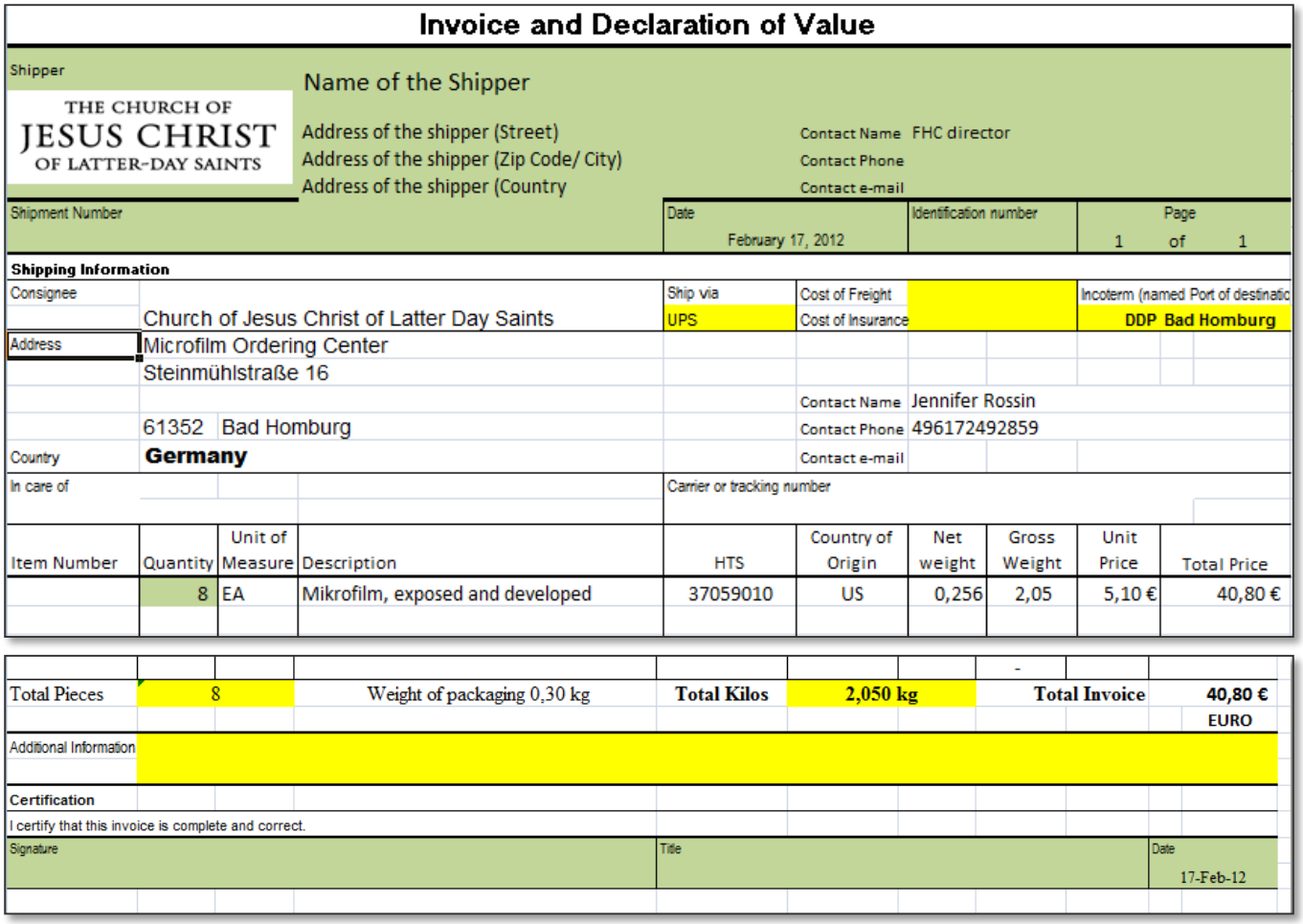
Devolver Microfilmes

Pedidos de microfilmes são enviados por UPS. Com todos os pedidos enviados, você receberá uma etiqueta de devolução UPS. Países terceiros também recebem uma “bolsa para faturas comerciais e documentação de envio” Se o pedido não exceder um total de quatro filmes, a caixa pode ser enviada pelo correio. Se você tiver mais etiquetas de retorno ou, para países terceiros, bolsas, envie um e-mail para o centro de pedidos de microfilmes para solicitar mais ou deixe uma anotação solicitando mais na caixa com os filmes que serão devolvidos antes que o último rótulo ou bolsa for usado. A etiqueta de devolução consiste em duas páginas:

1. Cole as duas páginas da etiqueta de devolução na parte externa da caixa de retorno. Se você está devolvendo apenas alguns filmes e a caixa é muito pequena, você precisará usar uma caixa maior para que ambas as etiquetas sejam usadas. O centro de pedidos de microfilmes paga pelo envio de pacotes, usando as etiquetas UPS.

2. **Apenas para países fora dos Estados Unidos**. Preencha e inclua um formulário de declaração de valor e fatura com a caixa de retorno. Se você não tiver uma cópia eletrônica do formulário, envie um e-mail para o centro de pedidos de microfilmes solicitando uma. Preencha todas as caixas verdes e as informações de assinatura na parte inferior.

    - Nome e endereço do remetente: Use o nome e o endereço do diretor do centro.
    - Nome para contato, telefone e e-mail: Use o nome, telefone e e-mail do LDSMail do centro de história da família.
    - Número do Envio: Use o nome do centro e a data, como Zagreb, 17.2.2013 .
    - Data: A data do envio.
    - Número de Identificação: CPM (Centro de Pedido de Microfilme)
    - Quantidade: O número de filmes na caixa.
    - Assinatura: Deve ser assinado pelo diretor do centro.
    - Título: O nome do diretor do centro.
    - Data: A data do envio.



Invoice and Declaration of Value

Shipper

THE CHURCH OF JESUS CHRIST OF LATTER-DAY SAINTS

Name of the Shipper

Address of the shipper (Street)
Address of the shipper (Zip Code/ City)
Address of the shipper (Country

Contact Name FHC director
Contact Phone
Contact e-mail

Shipment Number	Date	Identification number	Page
	February 17, 2012		1 of 1

Shipping Information

Consignee	Church of Jesus Christ of Latter Day Saints	Ship via: UPS	Cost of Freight / Cost of Insurance	Incoterm (named Port of destinatio: DDP Bad Homburg
Address	Microfilm Ordering Center Steinmühlstraße 16		Contact Name: Jennifer Rossin	
	61352 Bad Homburg		Contact Phone: 496172492859	
Country	**Germany**		Contact e-mail	
In care of		Carrier or tracking number		

Item Number	Quantity	Unit of Measure	Description	HTS	Country of Origin	Net weight	Gross Weight	Unit Price	Total Price
	8	EA	Mikrofilm, exposed and developed	37059010	US	0,256	2,05	5,10 €	40,80 €

Total Pieces	8	Weight of packaging 0,30 kg	**Total Kilos**	**2,050 kg**		**Total Invoice**	**40,80 €** EURO

Additional Information

Certification

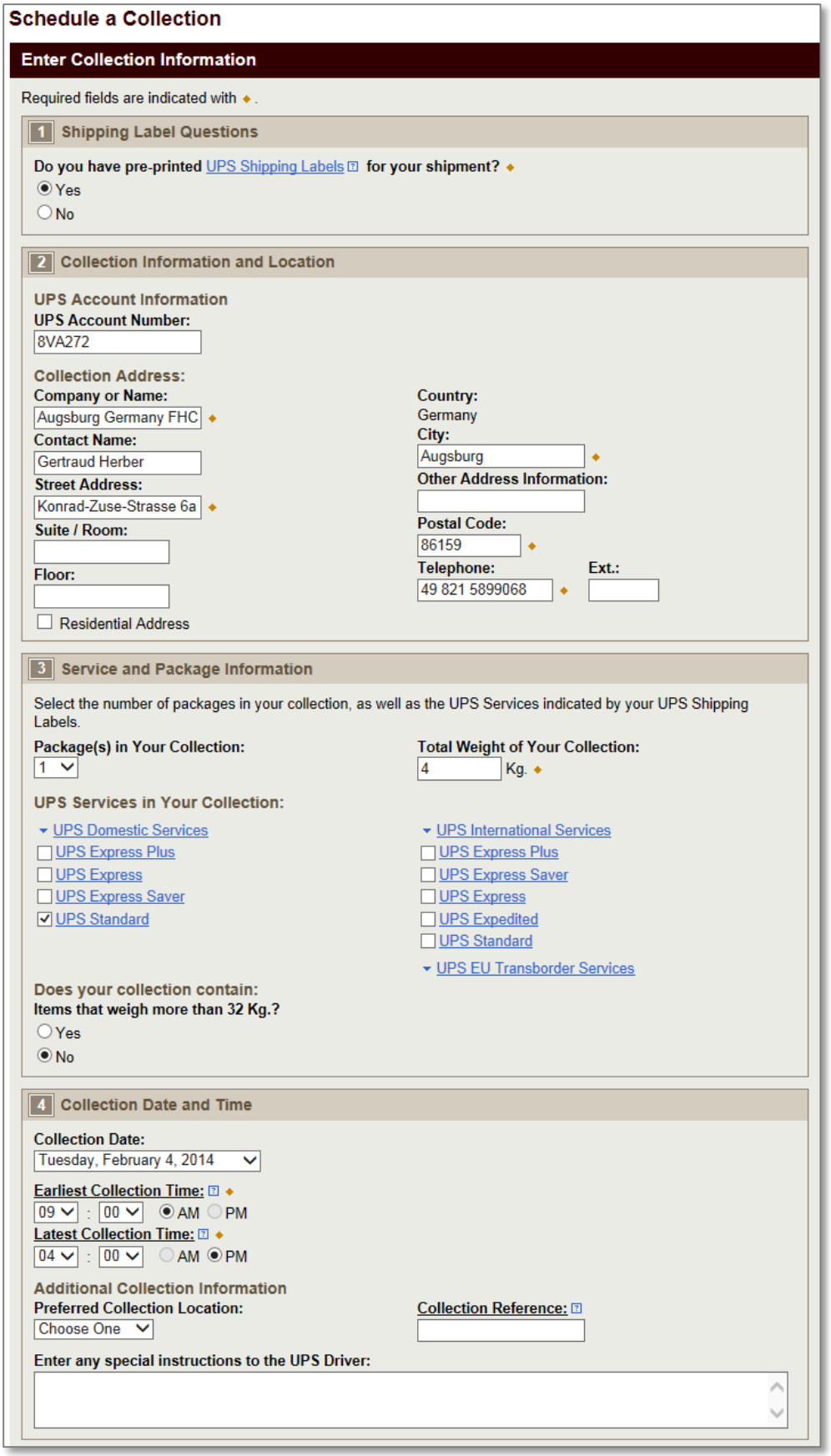
I certify that this invoice is complete and correct.

Signature	Title	Date
		17-Feb-12

Imprima e assine 3 cópias da fatura. Coloque todos os três exemplares em “Malote para faturas comerciais e envio de documentação” e coloque-o do lado de fora da caixa de devolução.

3. Entregue a caixa à UPS por um dos seguintes métodos. Todos os custos do envio de devolução são cobertos pelo centro de pedidos de microfilmes.

- Quando a UPS entregar um novo pacote, dê-lhes a caixa de retorno.
- Deixe a caixa de retorno em um centro de cliente UPS, local expresso ou caixa de correio. Ver ups.com. Depois de selecionar sua localização e idioma, no alto, clique em **Locais** para localizar um centro de atendimento ao cliente UPS. Para os centros de clientes UPS, você terá que mostrar uma foto da carteira de identificação.
- Ligue para o atendimento ao cliente UPS (800-33-470 Noruega, Suíça 0800-55-88-33) e peça-lhes para pegar a caixa.
- Acesse ups.com e agende um horário para um carro da UPS pegar a caixa. Depois de selecionar sua localização e idioma, no alto, sob o título Envio, clique em **Agendar uma Coleta**. Preencha os campos de informações solicitados. Você precisará das seguintes informações:
  - Número da Conta UPS: 8VA272
  - Opção de serviço UPS: UPS padrão
  - Peso total da coleta: Se você não tiver uma balança disponível para pesar o pacote, faça uma estimativa de 200 gramas por microfilme.



Schedule a Collection

Enter Collection Information

Required fields are indicated with ◆.

1 Shipping Label Questions

Do you have pre-printed UPS Shipping Labels for your shipment? ◆

(•) Yes
( ) No

2 Collection Information and Location

UPS Account Information

UPS Account Number:
8VA272

Collection Address:

Company or Name:
Augsburg Germany FHC ◆

Contact Name:
Gertraud Herber

Street Address:
Konrad-Zuse-Strasse 6a ◆

Suite / Room:

Floor:

[ ] Residential Address

Country:
Germany

City:
Augsburg ◆

Other Address Information:

Postal Code:
86159 ◆

Telephone:
49 821 5899068 ◆

Ext.:

3 Service and Package Information

Select the number of packages in your collection, as well as the UPS Services indicated by your UPS Shipping Labels.

Package(s) in Your Collection:
1

Total Weight of Your Collection:
4 Kg. ◆

UPS Services in Your Collection:

▾ UPS Domestic Services
[ ] UPS Express Plus
[ ] UPS Express
[ ] UPS Express Saver
[x] UPS Standard

▾ UPS International Services
[ ] UPS Express Plus
[ ] UPS Express Saver
[ ] UPS Express
[ ] UPS Expedited
[ ] UPS Standard

▾ UPS EU Transborder Services

Does your collection contain:
Items that weigh more than 32 Kg.?

( ) Yes
(•) No

4 Collection Date and Time

Collection Date:
Tuesday, February 4, 2014

Earliest Collection Time: ◆
09 : 00 (•) AM ( ) PM

Latest Collection Time: ◆
04 : 00 ( ) AM (•) PM

Additional Collection Information

Preferred Collection Location:
Choose One

Collection Reference:

Enter any special instructions to the UPS Driver:

Problemas com o Pedido de Microfilme

Para problemas de pedido de microfilme, entre em contato com o Suporte do FamilySearch.

Número do Microfilme Errado: O número do microfilme na caixa não condiz com o número do microfilme no carretel. Isso é geralmente o resultado de uma pessoa que tenha trocado acidentalmente os filmes ao usá-los anteriormente.

1. Entre em contato com o suporte do FamilySearch e solicite um novo pedido ou um reembolso.
2. Preencha o formulário de Pedido de Ação de Microfichas(MAR) embrulhe o formulário em volta do microfilme com um elástico e envie pelo correio o formulário e microfilmes aos serviços de distribuição. Faça uma cópia dos formulários preenchidos para seus registros.
3. Se você solicitou um novo pedido, outra cópia do microfilme será enviada ao centro.

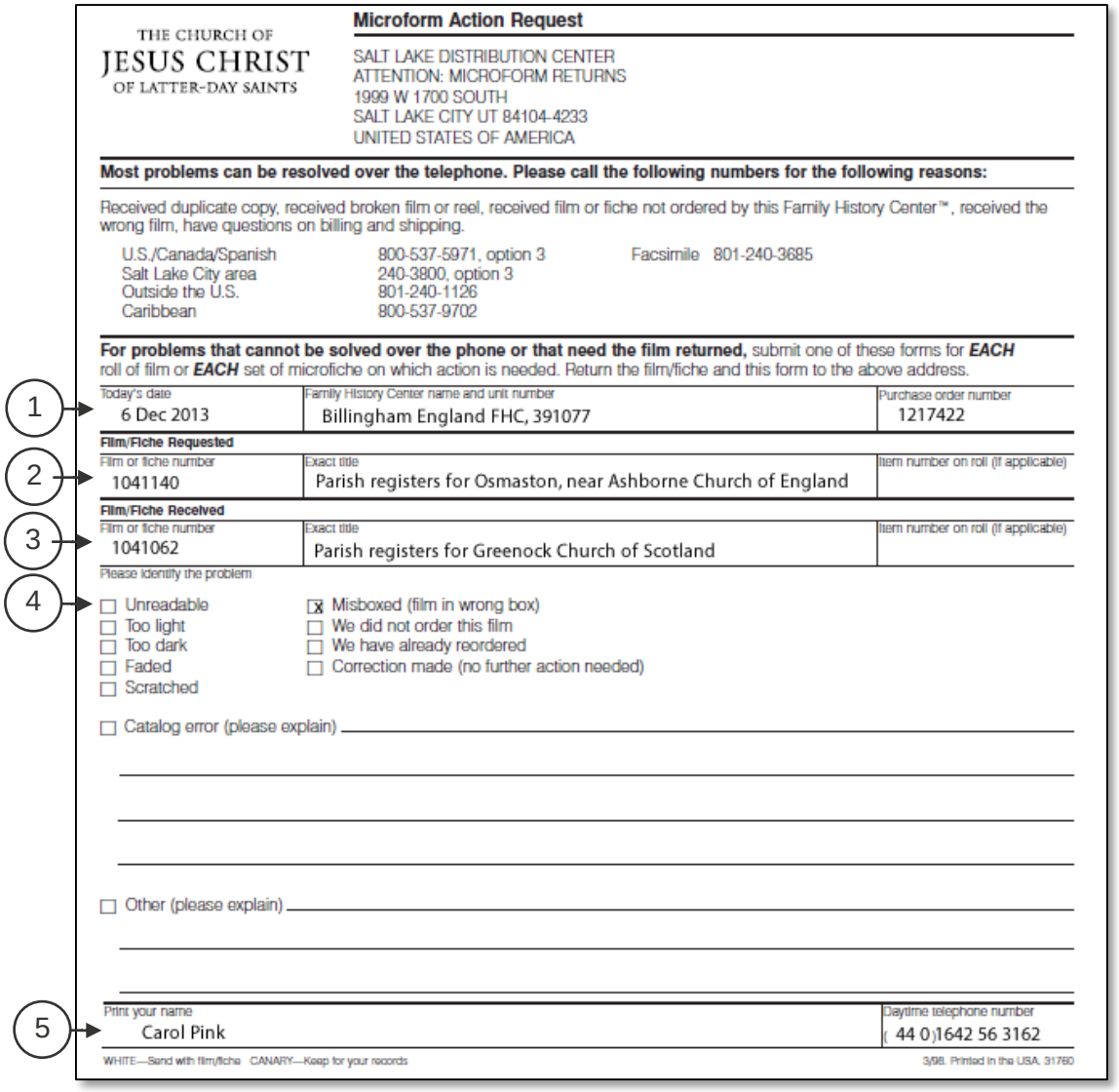
Conteúdo Errado: O conteúdo do microfilme não combina com as anotações do filme no catálogo, tais como a falta de números de item, anos ausentes em um intervalo de tempo e assim por diante.

1. Compare o microfilme com as Anotações do Filme no catálogo para confirmar que há um problema real.
2. Entre em contato com o Suporte do FamilySearch e solicite um reembolso.
3. Preencha o formulário de Pedido de Ação de Microfichas(MAR) embrulhe o formulário em volta do microfilme com um elástico e envie pelo correio o formulário e microfilmes aos serviços de distribuição. Faça uma cópia dos formulários preenchidos para seus registros.

Ilegível: O microfilme está ilegível por ser muito claro ou escuro, borrada, riscado, desbotado, etc. Alguns filmes são marcados como “Melhor cópia disponível.” Esses filmes não se qualificarão para uma substituição.

1. Verifique o microfilme para certificar-se de que ele não está marcado como “Melhor Cópia Disponível.”
2. Caso contrário, entre em contato com o suporte do FamilySearch. Eles vão pedir ao cofre de registros da Granite Mountain, para fazer uma cópia melhor.
3. Preencha o formulário de Pedido de Ação de Microfichas(MAR) embrulhe o formulário em volta do microfilme com um elástico e envie pelo correio o formulário e microfilmes aos serviços de distribuição. Faça uma cópia dos formulários preenchidos para seus registros.
4. Quando a substituição chegar, se você marcou outros filmes como “devolvidos”, você precisará adicioná-lo ao seu inventário manualmente. Veja as instruções no site LDS.org para “Acrescentar Microfilmes ao Inventário.”
5. Se o cofre não puder fazer uma cópia melhor, um reembolso será emitido.

Exemplo de um formulário de Pedido de Ação de Microfichas:



THE CHURCH OF JESUS CHRIST OF LATTER-DAY SAINTS

Microform Action Request

SALT LAKE DISTRIBUTION CENTER
ATTENTION: MICROFORM RETURNS
1999 W 1700 SOUTH
SALT LAKE CITY UT 84104-4233
UNITED STATES OF AMERICA

Most problems can be resolved over the telephone. Please call the following numbers for the following reasons:

Received duplicate copy, received broken film or reel, received film or fiche not ordered by this Family History Center™, received the wrong film, have questions on billing and shipping.

U.S./Canada/Spanish	800-537-5971, option 3	Facsimile 801-240-3685
Salt Lake City area	240-3800, option 3	
Outside the U.S.	801-240-1126	
Caribbean	800-537-9702	

For problems that cannot be solved over the phone or that need the film returned, submit one of these forms for ***EACH*** roll of film or ***EACH*** set of microfiche on which action is needed. Return the film/fiche and this form to the above address.

Today's date	Family History Center name and unit number	Purchase order number
6 Dec 2013	Billingham England FHC, 391077	1217422

Film/Fiche Requested

Film or fiche number	Exact title	Item number on roll (if applicable)
1041140	Parish registers for Osmaston, near Ashborne Church of England	

Film/Fiche Received

Film or fiche number	Exact title	Item number on roll (if applicable)
1041062	Parish registers for Greenock Church of Scotland	

Please identify the problem

- ☐ Unreadable
- ☐ Too light
- ☐ Too dark
- ☐ Faded
- ☐ Scratched
- ☒ Misboxed (film in wrong box)
- ☐ We did not order this film
- ☐ We have already reordered
- ☐ Correction made (no further action needed)
- ☐ Catalog error (please explain) _____
- ☐ Other (please explain) _____

Print your name	Daytime telephone number
Carol Pink	(44 0)1642 56 3162

WHITE—Send with film/fiche CANARY—Keep for your records 3/98. Printed in the USA. 31760

1. Preencher a data, o nome do centro e o número e o número de compra do pedido.
2. Liste o número do filme e título encomendado.
3. Liste o número do microfilme e título recebido.
4. Indique o problema.
5. Imprima seu nome e um número de telefone para contato.

9: Recursos para os Centros

Suporte do FamilySearch

E-mail: suporte@familysearch.org

Telefone: Para questões específicas do centro, pergunte pelo suporte do centro de história da família. A lista mais recente de números de telefone está no site FamilySearch.org. No canto superior direito, clique em **Obter Ajuda** e depois clique em **Contate-nos**.

Albânia: [00 800 0010] + [800-371-0450]
Armênia: [0800-155] + [866-403-1907]
Áustria: 0800-292846
Bielorrússia: 882000110321
Bélgica: 00-800-1830-1830
Bulgária: 008001181161
Croácia: 08009668
República Tcheca: 800500357
Dinamarca: 00-800-1830-1830
Estônia: 800-00-444-63
Finlândia: 990-800-1830-1830
França: 00-800-1830-1830
Alemanha: 00-800-1830-1830
Grécia: 00-800-1809-202-1575
Hungria: 06800-18362
Islândia: 800-8815
Irlanda: 00-800-1830-1830
Itália: 00-800-1830-1830
Cazaquistão: 88003334517
Letônia: 800-040-74
Lituânia: 8-800-304-82
Luxemburgo: 00-800-1830-1830
Malta: 80062311
Moldávia: 080061473
Holanda: 00-800-1830-1830
Noruega: 00-800-1830-1830
Polônia: 0-800-444-3829
Portugal: 00-800-1830-1830
Romênia: 0800895974
Rússia: 8-10-8002-1761044
Sérvia: 0800190307
República Eslovaca: [0800-087-187] + [866-442-0829]
Eslovênia: 080081292
Espanha: 00-800-1830-1830
Suécia: 00-800-1830-1830
Suíça: 00-800-1830-1830
Turquia: 0080014203758
Ucrânia: 0800500438
Reino Unido: 00-800-1830-1830

Sites

LDS.org: Site principal da Igreja (LDS.org) inclui informações sobre chamados em história da família e programas. Selecione o idioma no canto superior.

1. Acesse **LDS.org**, clique em **Recursos** e selecione **Todos os Chamados**.
2. Selecione **História da Família**.
3. Então selecione **Diretor do Centro de História da Família** e **Consultor de História da Família**.

A página do diretor de centro de história da família tem outras páginas com informações e links. Você também pode examinar os discursos da conferência e artigos sobre história da família, genealogia e trabalho do templo neste site.

FamilySearch.org: Site principal de história da família da Igreja (FamilySearch.org). Selecione o idioma na parte inferior. Neste site, você pode fazer o seguinte:

- Ver sua árvore familiar. A árvore permite que os visitantes visualizem, acrescentem e corrijam informações em seu gráfico de linhagem. O FamilySearch ajuda a preparar nomes para as ordenanças do templo.

- Procurar antepassados. Você pode pesquisar registros sobre seus antepassados, acrescentar mais informações sobre eles e a fonte à sua árvore familiar.
- Ver e Acrescentar Fotos. Você pode acrescentar fotos e histórias de seus antepassados.
- Receber orientação quanto à pesquisa. O wiki de pesquisa do FamilySearch (wiki.familysearch.org) é uma comunidade online, onde você pode visualizar e fornecer orientação para a pesquisa.
- Aprenda sobre pesquisa. O centro de aprendizado (familysearch.org/learningcenter) oferece cursos online e vídeos sobre como pesquisar sua história da família. Também há vídeos sobre como usar o site do FamilySearch e indexar registros.
- Ajude a indexar registros. A indexação do FamilySearch permite que você seja voluntário e ajude a indexar registros, proporcionando um meio para que os nomes nas imagens digitais sejam pesquisados de forma rápida e fácil.
- Visualizar Recursos de Ajuda. Você pode obter suporte técnico ou de pesquisa.
- Visualizar informações sobre produtos de parceiros. Você pode visualizar uma lista de produtos de parceiros (familysearch.org/products) que se conectam com o FamilySearch. Você pode ler os detalhes sobre cada produto e quais os benefícios que oferecem. Alguns desses produtos estão disponíveis para baixar e usar em computadores do centro de graça.

Laboratórios do FamilySearch: Neste site (labs.familysearch.org), os recursos em desenvolvimento do FamilySearch são apresentados e testados. Você pode ver e usar os novos recursos e fornecer feedback. Este site encontra-se disponível apenas em inglês.

FamilySearch TechTips: Este site (familysearch.org/techtips) fornece dicas para usar a tecnologia com a história da família. Este site encontra-se disponível apenas em inglês.

Páginas de pesquisa no Facebook: Páginas foram criadas no Facebook para vários países, estados e nacionalidades para você pedir conselhos sobre pesquisa e ajuda de outras pessoas. Para obter mais informações, consulte este artigo do wiki: familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook

Portal do Centro de História da Família: Este site (fhc.familysearch.org) fornece acesso a recursos de história da família, inclusive os sites premium apenas para uso nos computadores do centro. Esse site está atualmente apenas em inglês.

LDSMail: Este site (ldsmail.net) é o serviço de e-mail oficial para os centros de história da família. Você vai receber notícias e atualizações regulares do FamilySearch. Verifique este e-mail pelo menos semanalmente. Vídeos de treinamento e folhetos para usar o LDSMail estão disponíveis no site LDS.org.

Lista de Organizações e Líderes da Igreja (CDOL): Este é um banco de dados da Igreja (cdol.LDS.org) onde informações do centro são mantidas. Atualize os horários do centro e informações de contato, conforme necessário. O idioma mostrado depende da configuração de idioma do computador ou navegador. Um vídeo de treinamento e folheto de instruções para usar o CDOL estão disponíveis no site LDS.org.

Relatório Mensal do Centro de História da Família: Este site (reporteschf.org) é onde os diretores de centro preenchem um relatório mensal sobre o centro.

Ferramentas do Suporte do FamilySearch: Este site (https://familysearch.org/remote/centers.html) e (emeasupport.org/fhc/software) é onde você baixa o software para um computador do centro.

LDSTech: Este site (tech.lds.org) é um fórum de suporte da comunidade para problemas técnicos e de desenvolvimento do centro. Este site encontra-se disponível apenas em inglês.

Grupo de Tecnologia do CHF: Este site (groups.yahoo.com/group/fhctech) é outro fórum de suporte da comunidade para problemas técnicos do centro. Este site encontra-se disponível apenas em inglês.

Pedidos de Microfilmes Online: Este site (familysearch.org/films.) é onde os membros e voluntários da comunidade podem pedir microfilmes e microfichas emprestados a um centro. Selecione o idioma na lista suspensa.

Administração de Pedidos de Microfilmes Online: Este site (familysearch.org/films/admin) é para os diretores de centros e a equipe administrar os pedidos de microfilmes. Vídeos de treinamento e folhetos para usar o sistema online de pedido de filme estão disponíveis no site LDS.org.

Serviços de Distribuição

Há alguns itens úteis disponíveis nos centros de distribuição. Este site (store.LDS.org) permite que você solicite materiais aos centros de distribuição. Os seguintes recursos estão disponíveis.

Recurso	Descrição	Idioma
Lar e família — História da Família — Princípios Básicos da História Pessoal e Familiar		
Voltar o Coração: Guia do Líder para o Trabalho do Templo e da História da Família	Um guia e DVD descrevem como os líderes podem organizar, liderar e implementar o trabalho do templo e da história da família nas alas e estacas. Dinamarquês (08886110), holandês (08886120), português (08886000) finlandês (08886130), francês (08886140), alemão (08886150), húngaro (08886135), italiano (08886160), norueguês (08886170), Português (08886059), russo (08886173), espanhol (08886002), sueco (08886180), ucraniano (08886192).	Vários
Minha Família: Histórias Que Nos Unem	Um livreto para ajudar a coletar histórias e fotos de gerações passadas e presentes. Dinamarquês (10974110), holandês (10974120), inglês (10974000), finlandês (10974130), francês (10974140), alemão (10974150), húngaro (10974135), italiano, (10974160), norueguês (10974170), português (10974059), russo (10974173), espanhol (10974002), sueco (10974180), ucraniano (10974192).	Vários
Guia de Ordenanças e Convênios do Templo e História da Família para os Membros	Manual para os membros sobre por que fazemos o trabalho do templo e história da família e como começar. Inglês (36795000), francês (36795140), alemão (36795150), italiano (36795160), português (36795059), russo (36795173), espanhol (36795002).	Vários
Como Começar Minha História da Família?	Guia de uma página sobre como começar. Um gráfico de linhagem em branco está disponível no verso. Búlgaro (32916112), tcheco (32916121), dinamarquês (32916110), holandês (32916120), inglês (32916000), finlandês (32916130), francês (32916140), alemão (32916150), grego (32916133), húngaro (32916135), islandês (32916190), italiano (32916160), norueguês (32916170), polonês (32916166), português (32916059), romeno (32916171), russo (32916173), eslovaco (32916176), esloveno (32916177), espanhol (32916002), sueco (32916180), ucraniano (32916192).	Vários
Registro de Grupo Familiar	Formulário para registrar informações genealógicas de uma família. Inglês (01615000), francês (31827140), alemão (01615150), islandês (31827190), italiano (01615160), polonês (31827166), português (01615059), romeno (31827171), russo	Vários

Recurso	Descrição	Idioma
	(01615173), espanhol (01615002).	
Gráfico de Linhagem	Tabela para listar até quatro gerações de antepassados. Inglês (01616000), francês (01616140), alemão (01616150), italiano (01616160), polonês (31756166), português (01616059), espanhol (01616002).	Vários
Preparar a História da Família para Publicação	Esse guia explica como preparar a história da família para publicação (36023000).	Inglês
Anotações de Pesquisa	Formulário em branco para acompanhar os resultados e as fontes de pesquisa. Tcheco (31825121) dinamarquês (31825110), holandês (31825120), inglês (31825000), finlandês (31825130), francês (31825140), alemão (31825150), grego (31825133), húngaro (31825135), italiano (31825160), norueguês (31825170), polonês (31825166), português (31825059), russo (31825173), (31825002), sueco (31825180).	Vários
Lar e família — História da Família — Recursos de Pesquisa		
Cartões da Amizade do FamilySearch	Um pequeno cartão que convida as pessoas a visitar o site do FamilySearch. Há espaço para escrever o endereço ou informações de contato de um centro local. Inglês (09822000), francês (09822140), alemão (09822150), italiano (09822160), português (09822059), russo (09822173), espanhol (09822002).	Vários
Encontrar Registros de Seus Antepassados	Guia para encontrar antepassados em uma determinada época e país. Dinamarca (36577000), Inglaterra (06905000), Finlândia (36687000), França (36584000), Islândia (36693000), Itália (36580000), Noruega (36578000), Suécia (36579000).	Inglês
Pesquisar Seus Antepassados Judeus	Um guia para encontrar antepassados judeus que imigraram para os Estados Unidos, vindos da Europa (01759000).	Inglês
Listas de Palavras Genealógicas	Um guia que lista termos comuns encontrados em registros genealógicos de um país. Africâner (36109000), tcheco (36334000), dinamarquês (31029000), finlandês (35815000), francês (34060000), alemão (34067000), húngaro (36335000), islandês (36346000), latino (34077000), norueguês (34093000), polonês (34098000), português (34099000) (34104000), sueco (31028000).	Inglês
Guias de Caligrafia	Guias para ajudar a solicitar informações genealógicas de um idioma que não é falado. Tcheco (36340000), finlandês (36215000), francês (34059000), alemão (34066000), italiano (36338000), polonês (36339000), português (36341000), espanhol (36245000).	Inglês
Calendário Francês Republicano	Guia para ajudar a converter datas do calendário para o calendário gregoriano usado hoje (34046000).	Inglês
Fichas para Registrar Informações do Censo Britânico	Formulário para ajudar a registrar informações dos registros de censo britânico (30414000).	Inglês
Ficha para Registrar Informações do Censo da Irlanda	Um formulário para ajudar a registrar informações do censo da Irlanda de 1901 ou 1911 (31844000).	Inglês

Recurso	Descrição	Idioma
Lar e Família — História da Família — Suprimentos para a História da Família		
Porta-CDs, Capa Plástica	Essa capa de três furos (15 x 27 cm) comporta até quatro CDs e pode ser guardada em um fichário de três anéis. (80847000 Unidade).	
Fita para Emendar Microfilme, J-Lar	Rolo que contém 66 metros de fita de 2,5 cm de largura para reparar microfilmes.	
Rolos de microfilme	Ligue para os serviços de distribuição para este item. 16mm (nº 80624000), 35mm (nº 80625000), 35mm, azul e não-removível (nº 80653000).	
Caixas para Microfilmes	Ligue para os serviços de distribuição para este item. 16mm (nº 80626000), 35mm (nº 80627000).	
Envelope para Microficha	Ligue para os serviços de distribuição para este item (80645000).	
Vídeo de Manutenção NMI 2020	Ligue para os serviços de distribuição para este item (00655).	Inglês, espanhol e português

Formulários

Os seguintes formulários podem ser necessários. Clique no idioma para visualizar, salvar ou imprimir uma cópia.

Solicitação para Criar, Realocar ou Fechar um Centro de História da Família: Os líderes do sacerdócio usam esse formulário para solicitar um novo centro, mudar um centro ou fechar um centro.

Dansk (Dinamarquês)
Deutsch (Alemão)
English (Inglês)
Español (Espanhol)
Ελληνικά (Grego)
Français (Francês)
Italiano (Italiano)
Magyar (Húngaro)
Nederlands (Holandês)
Norsk (Norueguês)
Português (Português)
Русский (Russo)
Svenska (Sueco)
Suomi (Finlandês)
Український (Ucraniano)

Pedido de Equipamento e Programas de Computador para História da Família: Use este formulário para solicitação de computadores, impressoras ou software.

български (Búlgaro)
Čeština (Tcheco)
Dansk (Dinamarquês)
Deutsch (Alemão)
English (Inglês)
Español (Espanhol)
Ελληνικά (Grego)

Français (Francês)
Hrvatski (Croata)
Italiano (Italiano)
Lietuvos (Lituano)
Magyar (Húngaro)
Nederlands (Holandês)
Norsk (Norueguês)
Polski (Polonês)
Português (Português)
Русский (Russo)
Român (Romeno)
Shqiptar (Albanês)
Suomi (Finlandês)
Svenska (Sueco)
Український (Ucraniano)

Pedido de Ação de Microfichas: Use este formulário para resolver questões de pedidos de microfilme.

English (Inglês)
Español (Espanhol)
Русский (Russo)
Український (Ucraniano)

Livreto Minha Família: Utilize este livreto para registrar informações sobre antepassados. Para versões em diferentes idiomas, se necessário, selecione o idioma na parte inferior da página.

English (Inglês)

Registro de Acesso: Use o registro na próxima página, ou uma versão dele, para acompanhar os visitantes para propósitos de relatórios mensais.

Acesso de Visitante

THE CHURCH OF JESUS CHRIST OF LATTER-DAY SAINTS | FamilySearch

	Data	Horário de entrada	Nome do Visitante	Se aplicável		**Razão para Sua Visita** (Escolha Uma ou Mais)						
				Ala	1ª Vez Visitando	Auxílio com a Árvore Familiar	Indexação	Visualizar Microfilmes/ Microfichas	Pesquisa Online	Usar Assinaturas de Sites	Participar da Aula	Outros
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												