

FamilySearch Indexing: Arbitraje

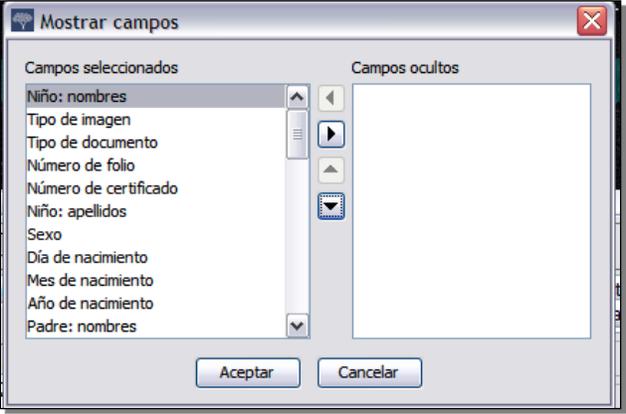
Descargar un lote para arbitrarlo

1. Haga clic en la lista desplegable **Función** y seleccione **Arbitrador**. **Nota:** El director de extracción o el administrador de grupo debe asignarle la función de arbitrador para que usted pueda ver los lotes que hay para arbitrar.
2. Haga clic en **Descargar lote**.
3. Haga clic en el nombre del proyecto en el cual desee trabajar.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Lea el mensaje que indica que ya se ha indexado este lote y luego haga clic en **Siguiente**.
6. Lea el mensaje en cuanto a las instrucciones del proyecto y luego haga clic en **Cerrar**.



Organizar campos

1. En la pestaña Concordanca de registros, a fin de ajustar los campos, haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado de la columna **Registros del Índice A** o **Registros del Índice B**, y seleccione **Campos de concordancia de registros**.
2. Para mover un campo, en la lista **Campos seleccionados**, haga clic en el nombre de un campo y luego en la **flecha hacia arriba** o **hacia abajo** para cambiar la ubicación del campo en la lista. Por ejemplo, haga clic en **Apellido** y desplácelo hacia arriba, al principio de la lista.
3. Cambie de ubicación todos los campos que sean necesario.
4. Haga clic en **Aceptar**.



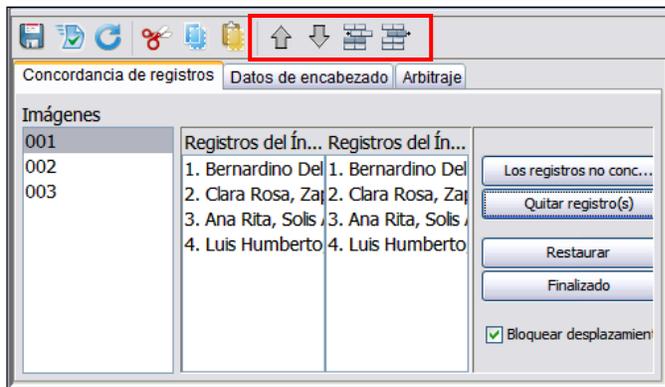
Nota: Cualquier cambio que haga, incluso el ocultar campos, sólo se aplica al área Concordanca de registros, y no al área Arbitraje.

Concordancia de registros

Si el lote fuera un registro de documentos tipo formulario o planilla, con varios registros en una imagen, primero tendrá que revisar que las líneas del indexador A y del indexador B concuerden. Es posible que uno de los indexadores haya omitido una fila o haya duplicado una fila por error, ocasionando que los nombres no concuerden. Si comenzara a arbitrar y luego tuviera que regresar a Concordancia de registros para alinear algunas filas, se perderá el trabajo que haya realizado en Arbitraje.

1. En la pestaña **Concordancia de registros**, compare los nombres que haya en ambas columnas. **Nota:** Todas las letras que no concuerden se mostrarán en color rojo. Debido a que los valores entre los indexadores podrían tener ciertas diferencias, es aceptable que aparezca parte de la información en rojo. Cuando parezca que la mayoría de los valores entre ambos indexadores sean diferentes, ello podría indicar que las filas no concuerdan.
2. De ser necesario, agregue, quite o modifique el orden de las filas para que concuerden.
3. Si cometiera un error y necesita deshacer los cambios, haga clic en **Restaurar**.
4. Para guardar los cambios, haga clic en **Finalizado**

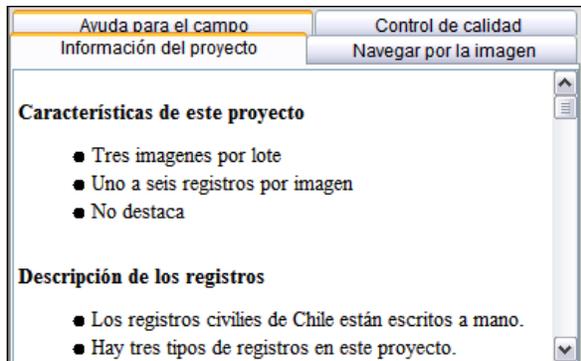
Nota: Si el índice A o el B estuviera incompleto o tuviera una cantidad significativa de problemas de calidad, haga clic en el botón  (**Rehacer: volver a indexar este lote**). Haga clic en el lote que se tenga que volver a indexar. Haga clic en el motivo por el que se vuelve a enviar el lote para que se indexe nuevamente, y luego en **Aceptar**. **Nota:** Al enviar un lote para que se indexe otra vez, todos los valores se borran y el lote se remite al siguiente indexador que esté disponible.



- Si una de las columnas mostrara un nombre que no apareciera en la otra columna, haga clic en el nombre y luego en **Los registros no concuerdan**. Se agregará una fila en la columna opuesta.
- Si una de las columnas presenta el mismo nombre dos veces, haga clic en el nombre duplicado y luego en **Quitar registro(s)**.
- Cuando una columna tuviera los nombres correctos pero en un orden diferente al de la otra columna, haga clic en el nombre para resaltarlo y luego en la flecha  **hacia arriba** o  **hacia abajo** que está en la parte superior para mover ese registro hacia la parte superior o inferior para que concuerde con la columna correcta. **Nota:** Para mover varias filas al mismo tiempo, haga clic en el primer registro, presione la tecla **Mayús**, y haga clic en el último registro. Se resaltarán las filas. Para insertar una fila en ambas columnas a fin de ingresar un nombre omitido por ambos indexadores (A y B), haga clic en la fila que esté inmediatamente abajo de donde necesite insertar la línea y luego haga clic en el botón  (**Insertar una nueva línea arriba del registro seleccionado**).
- Para quitar una fila en blanco de ambas columnas, haga clic en la fila para resaltarla y luego haga clic en el botón  (**Eliminar las líneas seleccionadas de ambas columnas**).

Lea las instrucciones específicas del proyecto

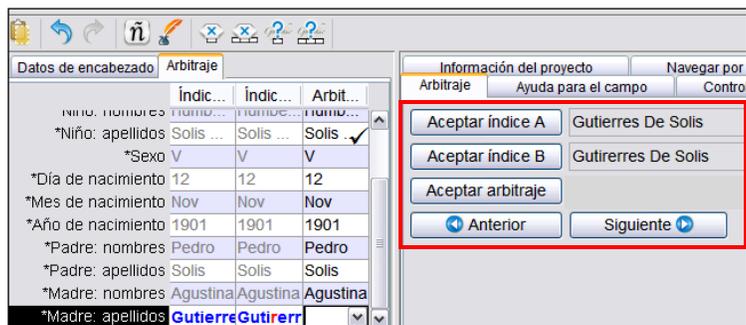
1. Haga clic en la pestaña **Información del proyecto**, que está en la sección derecha del área de entrada de datos.
2. Si no hay instrucciones en la pestaña, haga clic en el vínculo **Página de inicio del proyecto de indexación**.
3. Lea las instrucciones específicas del proyecto.



Arbitraje de registros

1. Haga clic en la pestaña **Arbitraje**.
Nota: El sistema muestra de manera automática el primer campo en el que los índices A y B no coinciden. La información que no concuerde aparecerá en rojo.
2. Compare los valores con la imagen del documento e indique el valor correcto.

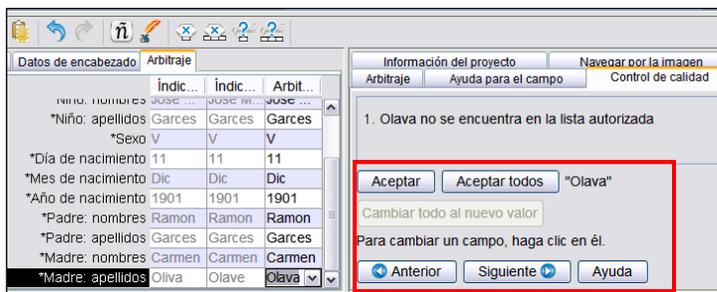
Nota: El sistema se desplaza de forma automática al siguiente campo que necesite arbitraje. Si no lo hace, haga clic en **Siguiente**.



- Si el valor A fuera el correcto, haga clic en **Aceptar índice A**.
- Si el valor B fuera el correcto, haga clic en **Aceptar índice B**.
- Si ninguno de los valores es correcto, ingrese un nuevo valor en la columna del Arbitrador. Luego haga clic en **Aceptar arbitraje**.
- Para ver la Lista de consulta, haga clic en el **campo en blanco** que está junto a Aceptar arbitraje, luego en la **flecha** que aparece en la lista desplegable, y finalmente en **Consulta...**

Control de calidad

1. Una vez que termine el arbitraje, aparecerá un mensaje que pregunta si desea hacer el control de calidad. Haga clic en **Sí**.
2. Vuelva a cotejar la información que usted haya ingresado con la que aparezca en la imagen.
3. Cuando haga clic en el botón **Aceptar** o en **Cambiar todo al nuevo valor**, el control de calidad se desplazará automáticamente para mostrar el siguiente campo marcado. Si eso no sucede, haga clic en **Siguiente**.



- Para guardar lo que usted ha ingresado, haga clic en **Aceptar**.
- Para guardar lo que usted ha ingresado en el mismo campo de todos los registros, haga clic en **Aceptar todos**.
- Para cambiar lo que ha ingresado, escriba los nuevos datos en el campo.

Enviar un lote

1. Una vez que finalice el control de calidad, aparece un mensaje con la pregunta si desea enviar el lote. Haga clic en **Sí**. Si no se envía el lote, haga clic en el botón  (**Enviar**).
2. En el mensaje que indica que se ha enviado el lote, haga clic en **Aceptar**.

