

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

- En la pestaña Concordancia 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.
- 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.



Mostrar campos	
Campos seleccionados	Campos ocultos
Niño: nombres	
Tipo de imagen Tipo de documento Número de folio Núño: apellidos Sexo Día de nacimiento	
Mes de nacimiento	t
Ano de nacimiento Padre: nombres	✓
	Aceptar Cancelar

Nota: Cualquier cambio que haga, incluso el ocultar campos, sólo se aplica al área Concordancia 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.

- 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 **G** (**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**.

Avuda para el campo	Control de calidad				
Información del proyecto	Navegar por la imagen				
Características de este proyecto	,	^			
 Tres imagenes por lote 					
 Uno a seis registros por in 	magen				
 No destaca 					
Descripción de los registros					
 Los registros civilies de C 	hile están escritos a mano.				
 Hav tres tipos de registros en este provecto. 					

🏮 🔊 🥐 🗓 🖋 🕿 😤 🏭									
Datos de encabezado Arbitraje					Información del proyecto Navegar por				
	Índic	Índic	Arbit		Arbitraje Ayuda para el campo Control				
мно, попытез	nunny	numpe	Hump		Aceptar índice A Gutierres De Solis				
*Niño: apellidos	Solis	Solis	Solis . 🗸	-	Aceptar indice A				
*Sexo	V	V	V		Aceptar índice B Gutirerres De Solis				
*Día de nacimiento	12	12	12		Acoptor arbitraia				
*Mes de nacimiento	Nov	Nov	Nov		Aceptal arbitraje				
*Año de nacimiento	1901	1901	1901		🔇 Anterior 🛛 Siguiente 🕗				
*Padre: nombres	Pedro	Pedro	Pedro	=					
*Padre: apellidos	Solis	Solis	Solis						
*Madre: nombres	Agustina	Agustina	Agustina						
*Madre: apellidos	Gutierre	Gutirerr	v	~					

- 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...**.

Arbitraje

Control de calidad

- 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.
- 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.

Datos de encabezado	Arbitraje				Información del proyecto Navegar por la imagen		
	Índic	Índic	Arbit		Arbitraje Ayuda para el campo Control de calidad		
NILLO, TIOTHOLES	JU3C	JUSC IVI	JU2C				
*Niño: apellidos	Garces	Garces	Garces		1. Olava no se encuentra en la lista autorizada		
*Sexo	V	V	V				
*Día de nacimiento	11	11	11				
*Mes de nacimiento	Dic	Dic	Dic		Aceptar Aceptar todos "Olava"		
*Año de nacimiento	1901	1901	1901				
*Padre: nombres	Ramon	Ramon	Ramon	≡	Cambiar todo al nuevo valor		
*Padre: apellidos	Garces	Garces	Garces		Para cambiar un campo, haga clic en él.		
*Madre: nombres	Carmen	Carmen	Carmen				
*Madre: apellidos	Oliva	Olave	Olava 🗸	~	Anterior Siguiente Ayuda		

- 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**.

