

## Funciones de indexación

A continuación se da un breve resumen de las funciones del programa de indexación y de qué manera trabajan en conjunto.

### Administrador de grupo

El administrador de grupo supervisa el programa FamilySearch Indexing. Él o ella:

- Recluta indexadores.
- Selecciona arbitradores.
- Capacita a los indexadores y arbitradores.
- Informa en cuanto al progreso.

### Indexadores

El tiempo que cada voluntario dedica a la indexación puede variar ampliamente. Los indexadores pueden dedicar unas cuantas horas o varias horas por semana a indexación. Los indexadores efectúan tareas de indexación y arbitraje en FamilySearch.

## Reclutar indexadores

Como administrador de grupo, una de sus principales responsabilidades es encontrar a personas que ayuden en la labor de indexación. Consulte el cuadro siguiente para averiguar más en cuanto a quién reclutar y a la forma de hacerlo.

	Razones por las que son los indexadores ideales	Obstáculos	Sugerencias para reclutar
Viajeros	Deseo de contribuir, indexar no toma mucho tiempo	Poco tiempo	Prepare volantes
Personas mayores	Más tiempo, encuentran gozo al servir	Poca experiencia con computadoras, equipos desactualizados	Invítelos a participar como voluntarios de indexación en su tiempo libre; enseñe una clase en un asilo de la comunidad
Jóvenes	Disponen de tiempo, a sus padres les gustará verlos participar en la obra	Falta de conocimiento sobre historia	Comuníquese con las organizaciones y competencias de voluntarios jóvenes
Personas confinadas en sus casas	Disponen de tiempo, esto les brinda una oportunidad para servir	Quizás tengan otras prioridades	Prepare un volante para hospitales y visítelos
Personas de la comunidad	Interés en encontrar sus raíces familiares, interés en los proyectos locales	Quizás tengan otras prioridades	Distribuya volantes en lugares públicos (como una biblioteca) y comuníquese con otras organizaciones o sociedades

Además de estas sugerencias para reclutar personas de grupos específicos, aquí hay algunas ideas generales para reclutar, como se comentaron en el video:

- Comience por hablar con las personas sobre indexación
  - Sea creativo
  - Realice clases de capacitación
  - Envíe correos electrónicos de bienvenida
  - Pida a las sociedades u organizaciones que le permitan enseñar
  - Use organizaciones locales, periódicos y otros recursos
  - Busque a personas que se interesen en empezar su historia familiar
- 

### Seleccionar arbitradores

No todos pueden ni necesitan ser arbitradores. Aquí le damos algunas sugerencias que le ayudarán a seleccionar arbitradores.

Seleccione indexadores para que sean arbitradores que:

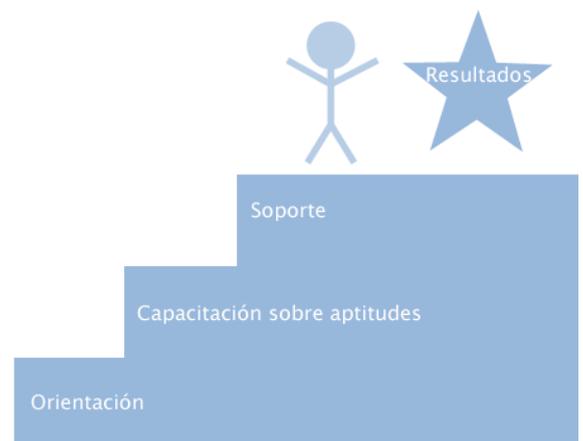
- Ha indexado al menos 2.000 registros (según las estadísticas de organización)
  - Tengan un número bajo de lotes para volver a indexar (menos de 0,1% del total de registros indexados)
  - Sean detallistas (que revisen dos veces su trabajo y se tomen su tiempo para hacerlo correctamente)
  - Siguen las instrucciones en línea (sigan las ayudas para el campo, conozcan la pestaña Información del proyecto)
- 

### Sugerencias para la capacitación

Al trabajar con indexadores y arbitradores, cerciórese de que hayan recibido la orientación, la capacitación práctica y la ayuda necesaria para tener éxito. A continuación hay algunos ejemplos.

La orientación puede incluir:

- Una breve reseña del proceso de indexación y arbitraje.
- Una descripción de las funciones en el programa de indexación.
- Una explicación de la necesidad de tener datos exactos.
- Una demostración de cómo acceder a las lecciones de indexación o arbitraje en FamilySearch.
- Una explicación sobre cómo hallar instrucciones generales y específicas de proyectos de indexación.



La capacitación técnica puede incluir:

- Cómo utilizar programas de computadora.
- Cómo leer e indexar documentos históricos específicos.
- Cómo encontrar y seguir instrucciones de indexación específicas de un proyecto.

La capacitación de apoyo o soporte puede incluir:

- Expresar gratitud e infundir aliento.
- Identificar los aspectos en los que se cometen errores y explicar cómo corregirlos o evitarlos.
- Compartir informes del progreso de indexación y arbitraje dentro del grupo.
- Responder preguntas y compartir ideas.
- Dar a los indexadores la oportunidad de compartir entre ellos experiencias que tengan al prestar este servicio.

Como resultado:

- Los voluntarios ganan confianza en sus habilidades.
  - Los voluntarios aprenden técnicas nuevas y se sienten valorados.
  - Los voluntarios experimentan un sentimiento de cooperación, unidad y entusiasmo por la obra de historia familiar.
  - Los voluntarios producen índices de alta calidad.
- 

### Cómo trabajar con una sociedad u organización

Pida al director de la sociedad u organización que se programen reuniones regularmente a fin de compartir las experiencias y los informes de indexación, tales como:

- Compartir informes del progreso de indexación.
  - Establecer metas significativas para la sociedad u organización.
  - Considere la idea de pedir a los directores locales que animen y motiven a los indexadores.
  - Dé asignaciones a las que se dé seguimiento en la siguiente reunión.
- 

### Configuración como Administrador

Usted debe llamar a FamilySearch para establecer su función como administrador de grupo. Para la configuración como administrador, siga estos tres pasos:

1. Inscríbase como voluntario en internet en [indexing.familysearch.org](https://indexing.familysearch.org) o inicie sesión con su cuenta de FamilySearch.
2. Instale el programa de indexación (<https://indexing.familysearch.org/newuser/nugetstarted.jsf#>)
3. Llame a FamilySearch para inscribirse como administrador. (EE. UU. y Canadá: 1-866-406-1830) (Fuera de EE. UU., busque el número de teléfono en <https://contact.familysearch.org/en.htm>.)

## Iniciar sesión

1. Vaya a: [www.indexing.familysearch.org](http://www.indexing.familysearch.org)
2. Si es necesario, en la lista desplegable haga clic en **Idioma**, y seleccione el que desee.
3. En la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Iniciar sesión**.
4. Ingrese su nombre de usuario y contraseña, y haga clic en **Iniciar sesión**.



## Ver la información de los usuarios

En la pestaña Ver, aparece una lista de todos los usuarios que hay en este momento en su grupo.

- Para ordenar la lista de usuarios, haga clic en el encabezamiento de alguna columna. Por ejemplo, para ordenar los nombres alfabéticamente, haga clic en **Apellido(s)**.
- Para ver sólo los usuarios que tengan una función determinada, como los arbitadores, por ejemplo, en la parte superior, haga clic en la lista desplegable **Filtrar por función** y seleccione una función.
- Para ver o editar la información de un usuario, haga clic en el nombre de la persona.



## Buscar usuarios

1. Haga clic en la pestaña **Búsqueda**.
  2. Ingrese el nombre de la persona, el nombre de usuario o la dirección de correo electrónico. También puede escribir parte del nombre con un asterisco (\*). El asterisco puede ir antes, en el medio, o al final del nombre incompleto.
  3. Haga clic en **Buscar**.
- Para ver o editar la información de un usuario, en los resultados de la búsqueda, haga clic en el nombre de la persona.



## Editar la información de los usuarios

Puede editar la información del barrio y de la estaca o asignar a un indexador la función de arbitrador o administrador de grupo. No puede actualizar ningún otro dato del usuario. El usuario puede actualizar esa información cuando inicie sesión en el sitio web.

1. En la pestaña **Ver**, haga clic en el nombre de la persona.
2. Haga clic en **Editar**.
3. En el campo Subgrupo o barrio, ingrese cualquier cambio.
4. Para asignar una función, haga clic en la casilla junto a **Arbitrador** o **Administrador de grupo**.
5. Haga clic en **Guardar**.

Usted puede modificar la información del usuario que aparece dentro de las casillas. Haga clic en Guardar para registrar los cambios. Para cancelar.

Nombre de usuario: candys  
Nombre de pila: Candy  
Apellido(s): Steinhorst  
Nombre de pantalla: Candy Steinhorst  
Dirección de correo electrónico: steinhorstcj@gmail.com

Seleccione el nombre de la estaca de la lista que aparece mientras escribe.  
\* Grupo o estaca: General Accounts  
Subgrupo o barrio: Tinview 1st Ward

Domicilio:  
Ciudad:  
Estado, provincia o departamento:  
País:  
Código postal:  
Número de teléfono:

Funciones:  
 Administrador de grupo  
 Arbitrador

Guardar Cancelar

Callouts: 3 points to the user name field, 4 points to the 'Arbitrador' checkbox, and 5 points to the 'Guardar' button.

## Ver o imprimir informes

1. Haga clic en la pestaña **Informes**.
2. Seleccione el tipo de informe.
3. Seleccione el período, por ejemplo: trimestral.
4. Seleccione las fechas específicas.
5. Seleccione el formato.
  - **HTML**: Úselo para ver el informe en línea.
  - **PDF**: Úselo para enviar el informe por correo electrónico o para imprimirlo.
  - **CSV**: Use este formato de hoja de cálculo para importar las estadísticas en OpenOffice Calc a fin de crear gráficos o cuadros.
  - **XLS**: Use este formato de hoja de cálculo para importar las estadísticas en Microsoft Excel a fin de crear gráficos o cuadros.
6. Haga clic en **Generar informe**.

FAMILYSEARCH. EXACCIÓN NOVEDADES PROYECTOS ADMINISTRACIÓN Cerrar sesión | Mi Idiomas

Ver Búsqueda Informes Mensajes

### Informes de HQ Users

Para ver un informe, seleccione las opciones siguientes

Informe: Estadísticas de voluntarios activos Descripción del informe: Datos estadísticos del trabajo enviado por cada persona del/de la Organización. Formato: PDF

Período: Trimestral  
Fecha: ene 2009 a mar 2009

Estadísticas de voluntarios activos

Generar informe

Callouts: 1 points to the 'Informes' tab, 2 points to the 'Informe' dropdown, 3 points to the 'Período' dropdown, 4 points to the 'Fecha' dropdown, 5 points to the 'Formato' dropdown, and 6 points to the 'Generar informe' button.

### Cómo seleccionar arbitadores

1. Para ver qué voluntarios ya son arbitadores, genere el informe Directorio de Organización.
2. Para encontrar a nuevos arbitadores, genere el informe Estadísticas de Subgrupo. Busque a indexadores que:
  - a. Hayan indexado al menos 2.000 registros.
  - b. Tengan un numero bajo de lotes que hayan tenido que hacer de nuevo (<.01% del número de registros indexados).
3. Comuníquese con las personas y pregúnteles:
  - a. ¿Se fija en los detalles? ¿Vuelve a revisar su trabajo?
  - b. ¿Sigue las instrucciones de Ayuda para el campo?
  - c. ¿Lee la pestaña Información del proyecto y sigue sus instrucciones?
4. Si es así, invítelos a que sean arbitadores. Pídales que tomen la capacitación para Arbitadores que se encuentra disponible en línea.
5. Edite la información de usuario de los mismos y asígneles la función de Arbitador.

Estadísticas personales	
<b>Devin Tibbitts</b>	
Indexados	335
Arbitrados	428
Lotes para volver a indexar	0
<b>Hiram Gale</b>	
Indexados	3,113
Arbitrados	0
Lotes para volver a indexar	0

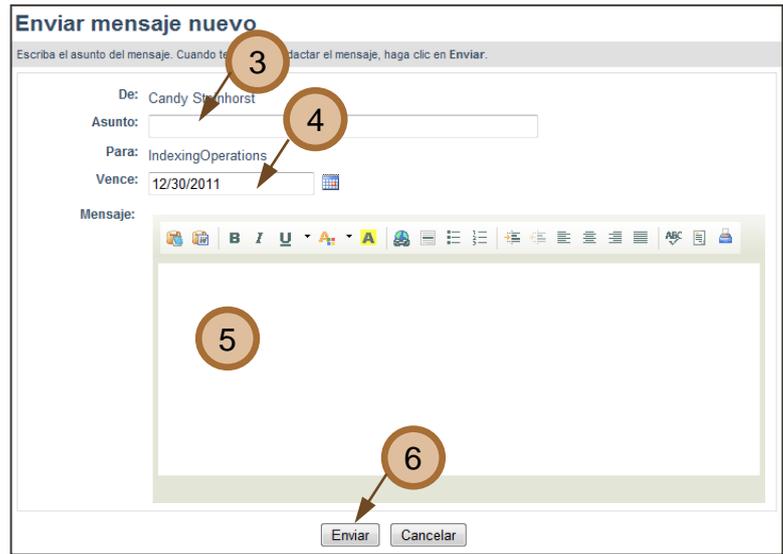
2a

2b

## Enviar un mensaje

Usted puede enviar mensajes a los indexadores y arbitradores de su grupo. Tal vez desee notificar a los usuarios cuando vaya a dictar clases de capacitación, informarles sobre estadísticas, metas o plantearles otros asuntos.

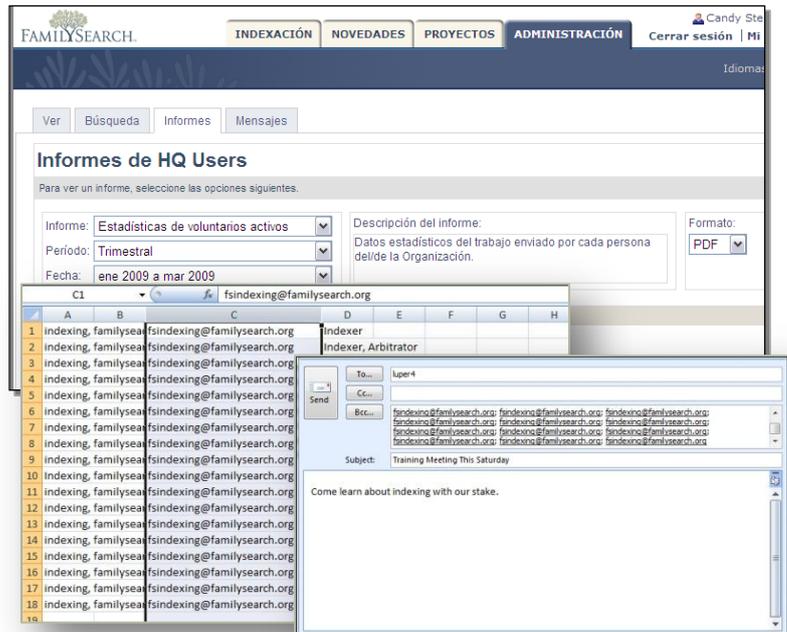
1. Haga clic en la pestaña **Mensajes**.
2. Haga clic en **Crear mensaje nuevo**.
3. Escriba el asunto del mensaje.
4. Haga clic en el calendario a fin de seleccionar la fecha de vencimiento, de ser necesario. La fecha de vencimiento indica cuándo el sistema eliminará el mensaje de manera automática. El periodo predeterminado es de treinta días.
5. Escriba el cuerpo del mensaje. **Nota:** Puede ingresar hasta 2.000 caracteres. No copie y pegue el texto desde Word.
6. Haga clic en **Enviar**. El mensaje se enviará a todos los usuarios del grupo.
7. Para ver un mensaje enviado, haga clic en el mensaje correspondiente.
8. Para eliminar un mensaje, haga clic en la casilla de verificación de ese mensaje y luego en **Eliminar mensajes**. Se eliminará el mensaje enviado a todos los usuarios.



## Enviar un correo electrónico

La ventaja del mensaje es que aparece en la pestaña Mensajes. Todas las personas pueden ver el mensaje, ya sea que tengan o no una dirección de correo electrónico. Sin embargo, puede enviar un mensaje a determinadas personas, al usar sus direcciones de correo electrónico.

1. Genere un Directorio de Organización en formato CSV.
2. Copie las direcciones de correo electrónico de la hoja de cálculo en el campo "CCO" del sistema de correo electrónico.
3. Escriba su mensaje y envíelo como de costumbre.

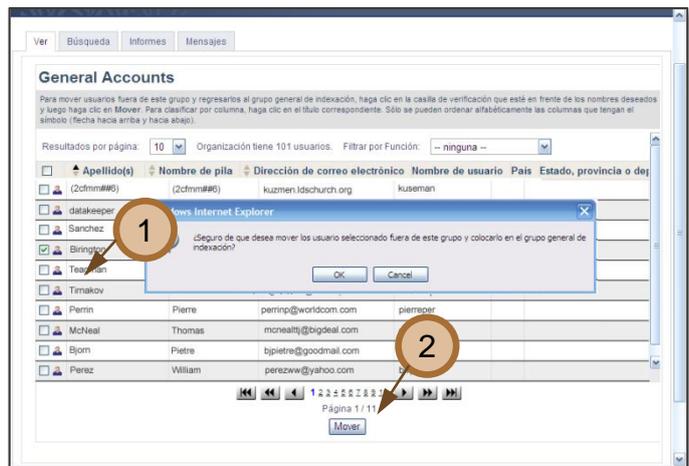


## Quitar un usuario

Siga estas pautas para determinar cuándo debe quitar usuarios.

- Si un usuario estará ausente por algún tiempo pero tiene planes de volver a indexar, déjelo en el sistema.
- Si se trata de un miembro de la Iglesia SUD que se va a mudar, enséñele cómo actualizar la página Mi información a fin de seleccionar la nueva estaca a la que pertenecerá.
- Si un usuario ya no desea participar en la indexación, quítelo de su grupo.

1. En la pestaña Ver, haga clic en la **casilla** ubicada junto al nombre del usuario que desee quitar.
2. Haga clic en **Mover**.
3. En el mensaje de confirmación haga clic en **Aceptar**.



## Agregar a usuario

La mayoría de los usuarios seleccionarán un grupo o la estaca SUD a la que pertenecen cuando se inscriban para indexar. Sin embargo, en la pestaña Administración, puede agregar un usuario a su grupo, si es necesario. Necesitará el nombre de usuario de la persona para poder agregarlo(a) a su grupo.

1. En la parte inferior de la pestaña Ver, en la casilla al lado de Mover, ingrese el nombre de usuario de la persona y luego haga clic en **Mover**.

**Nota:** Si escribe mal el nombre de usuario, aparecerá un mensaje de error en rojo en la parte inferior izquierda, indicando que el usuario no existe con ese nombre. Deberá ingresar nuevamente el nombre y hacer clic en **Mover** otra vez.

Se agregará el nombre de la persona a la estaca de usted o a su grupo.



The screenshot shows a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Gollhur	Carrie	carrie.gollhur@familysearch.org	carnegollhur	
<input type="checkbox"/>	Hallett	Sharleen	hallettsj@familysearch.org	shallett	USA
<input type="checkbox"/>	Jackson	Kris	kris.jackson@familysearch.org	kkjackson	United States of Ame
<input type="checkbox"/>	Jacobson	Zane	jacobsonz@familysearch.org	zj6107_hq	United States of Ame
<input type="checkbox"/>	Jensen	Scott	scott.jensen@familysearch.org	jsenss1	USA
<input type="checkbox"/>	Lloyd	Kristin	lloydtk@ldschurch.org	lloydtkk	USA

Below the table, there are navigation controls (back, forward, search, etc.) and a 'Página 1 / 3' indicator. At the bottom, there is a search input field, a 'Cambiar a este grupo' button, and a 'Mover' button. A red circle with the number '1' highlights the 'Mover' button.