



Indexation FamilySearch : Indexation

Table des matières

Indexer un lot

Ouvrir une session	p. 1
Télécharger un lot	p. 2
Afficher les instructions du projet	p. 2
Saisir le type d'image	p. 2
Saisir les renseignements	p. 2
Champs et actes/documents en double	p. 3
Listes de référence	p. 3
Indiquer les champs vides ou illisibles	p. 4
Insérer et ajouter des actes/documents	p. 4
Trouver de l'aide	p. 5
Contrôle qualité	p. 6
Transmettre un lot	p. 7
Retourner à la page de démarrage	p. 7
Renvoyer un lot	p. 7

Directives de base pour l'indexation

Saisissez ce que vous voyez	p. 8
Interprétation des écritures difficiles à lire	
Titres et expressions	p. 8
Renseignements corrigés	p. 9
Ponctuation	p. 9
Abréviations	p. 9
<i>Travailler avec des images</i>	
Taille de l'image	p. 9
Surbrillances	p. 10
Règle	p. 10
Rotation de 90°	p. 11
Afficher l'image précédente ou suivante	p. 11
Inversion	p. 11
Réglage	p. 12
Luminosité et contraste	p. 12

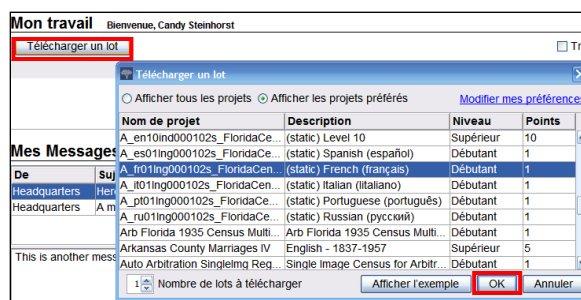
Indexer un lot

Ouvrir une session

1. Sur votre bureau, cliquez sur l'icône **FamilySearch Indexing**, ou sur le site Web d'Indexation FamilySearch <http://indexing.familysearch.org>, cliquez sur **Commencer à indexer**.
2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Cliquez sur **OK**.

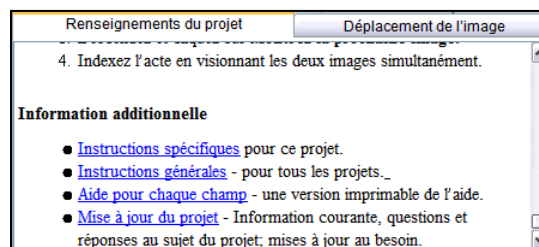
Télécharger un lot

1. Cliquez sur **Télécharger un lot**.
2. Cliquez sur le projet sur lequel vous voulez travailler.
3. Sélectionnez le nombre de lots que vous voulez indexer.
4. Cliquez sur **OK**.



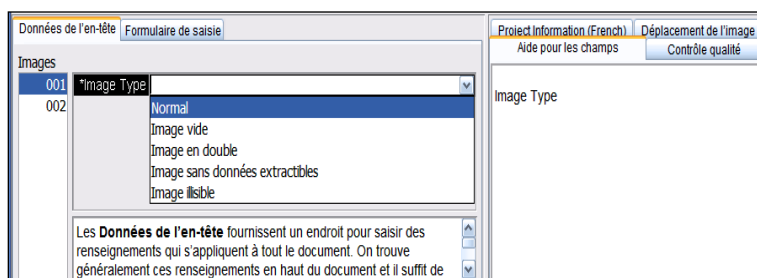
Afficher les instructions du projet

1. Cliquez sur l'onglet **Renseignements sur le projet** situé à droite de la zone de saisie des données.
2. S'il n'y a pas d'instructions sous l'onglet, cliquez sur le **lien** Page d'accueil du projet d'indexation.
3. Lisez les instructions spécifiques au projet.



Saisir le type d'image

Cliquez sur le champ **Type d'image** et choisissez la description de l'image dans la liste déroulante. Par exemple: normal, vide, en double, illisible, sans donnée extractible ou un élément spécifique au projet, par exemple certificat de naissance.

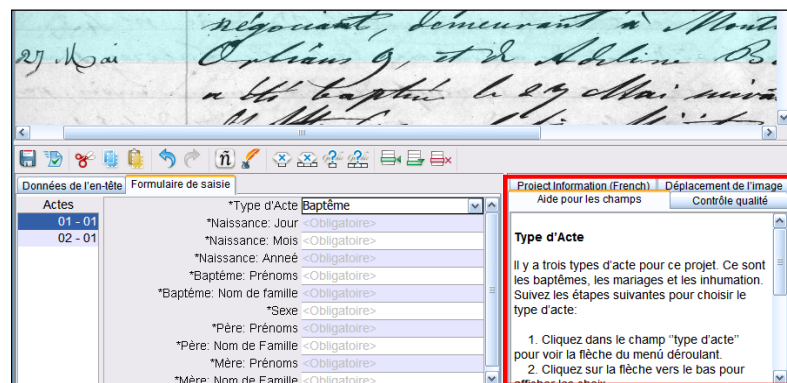


Remarque : Si vous avez besoin d'aide, lisez l'Aide pour les champs à droite de la zone de saisie des données.

Saisir les renseignements

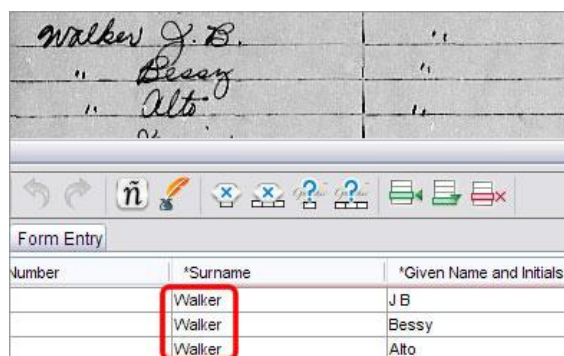
1. Cliquez sur le premier champ pour commencer à saisir les renseignements indiqués sur l'image du document.
2. Saisissez les renseignements comme ils figurent sur le document.
3. Pour passer au champ suivant, appuyez sur la touche **Tab** ou sur la touche **Entrée**.

Remarque : Si vous avez besoin d'aide, lisez l'Aide pour les champs à droite de la zone de saisie des données.



Champs et actes/documents en double

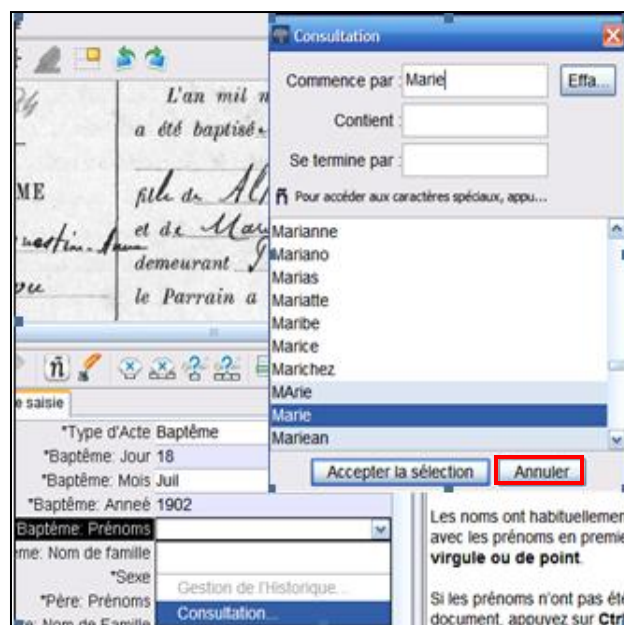
- Pour reproduire un renseignement, cliquez sur le champ où vous voulez le reproduire et appuyez sur les touches **Ctrl+D**.
- Pour reproduire une colonne, cliquez sur le premier champ vide, glissez vers le bas de la colonne pour surligner tous les champs où vous voulez reproduire le renseignement puis appuyez sur **Ctrl+D**.
- Pour reproduire tout un document, cliquez sur le document vide et appuyez sur les touches **Ctrl+Majuscule+D**.



Listes de référence





Une liste de référence est une liste de noms, de lieux ou d'autres types de renseignements qui peuvent vous aider à déchiffrer un champ. La liste ne comporte pas toutes les variations d'orthographe, particulièrement pour les noms.

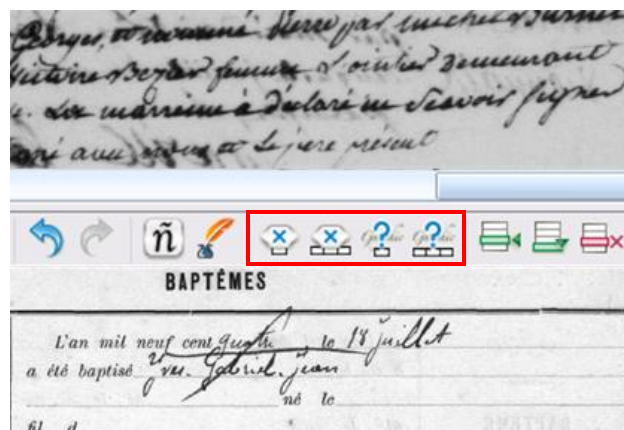
1. Pour utiliser une liste de référence, cliquez sur le champ que vous voulez indexer.
2. Cliquez sur la **flèche descendante** à la fin du champ puis sur **Consultation**.
3. Dans les champs appropriés de la fenêtre Consultation, saisissez les lettres que vous arrivez à déchiffrer.
4. Sélectionnez le nom ou le renseignement qui correspond à celui du document.
5. Si vous trouvez un mot qui correspond, cliquez dessus puis cliquez sur **Accepter la sélection**.
6. Si vous ne trouvez pas de mot correspondant, cliquez sur **Annuler** et saisissez ce que vous voyez sur le document.






Remarque : Un soulignement rouge ondulé ou un fond en couleur indique que le nom ne figure pas sur la liste de référence. Cela ne signifie pas que ce que vous avez saisi est faux.

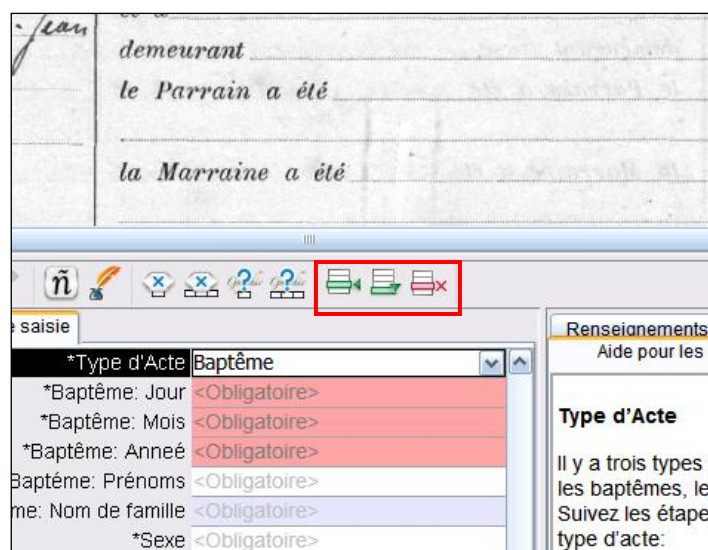
Indiquer les champs vides ou illisibles

- Si un champ obligatoire est vide, cliquez sur le champ puis sur  (le bouton **Marquer le champ vide**).
- Si tout un acte est vide, cliquez sur un champ de cet acte puis sur  (le bouton **Marquer l'acte vide**).
- Si vous ne pouvez pas lire un chiffre ou une lettre, utilisez un point d'interrogation (?) à la place du chiffre ou de la lettre que vous ne pouvez pas lire. Par exemple : H?ndley.
- Si vous ne pouvez pas lire plusieurs chiffres ou plusieurs lettres, utilisez un astérisque (*) à la place des chiffres et des lettres que vous ne pouvez pas lire. Par exemple : Di*son.
- Si vous ne pouvez lire aucun des chiffres ou des lettres d'un seul champ, cliquez sur le champ puis sur  (le bouton **Marquer que le champ est illisible**).
- Si tout un acte/document est illisible, cliquez sur  (le bouton **Marquer l'acte illisible**).



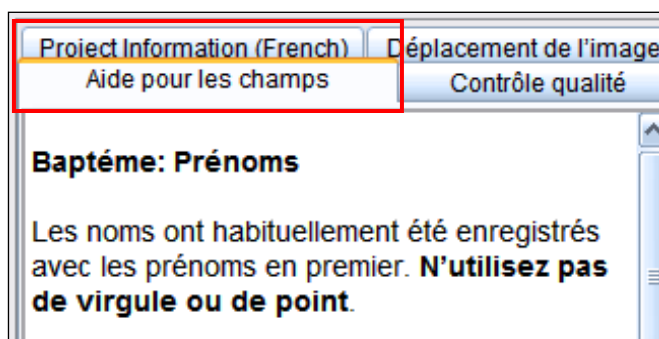
Insérer et ajouter des actes/documents


- Pour ajouter un acte au bas de la liste, cliquez sur  (le bouton **Ajouter un acte**).
- Pour insérer un acte, cliquez sur l'acte juste en-dessous de l'endroit où vous voulez insérer la personne oubliée et cliquez sur  (le bouton **Insérer un acte**).
- Pour supprimer des lignes d'actes/de documents en trop, cliquez sur  (le bouton **Effacer l'acte**).

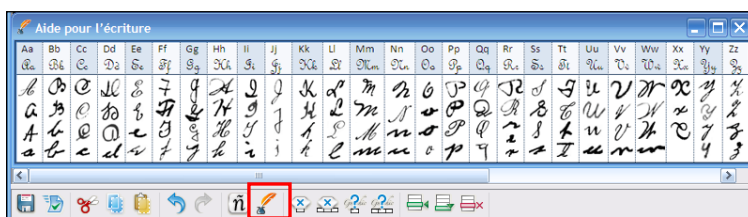


Trouver de l'aide

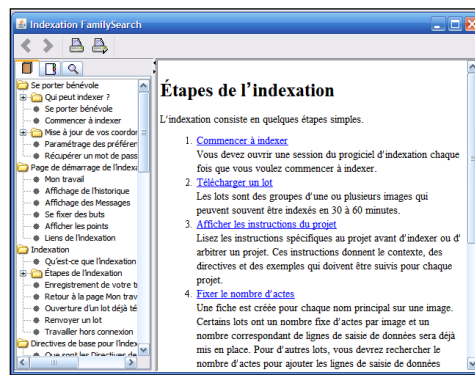
- **Aide pour les champs** : Cliquez sur l'onglet **Aide pour les champs** pour avoir des instructions pour indexer chaque champ.
- **Instructions du projet** : Cliquez sur l'onglet **Renseignements sur le projet** pour avoir des instructions spécifiques au projet. Si aucune instruction ne figure, cliquez alors sur le **lien** Page d'accueil du projet d'indexation.



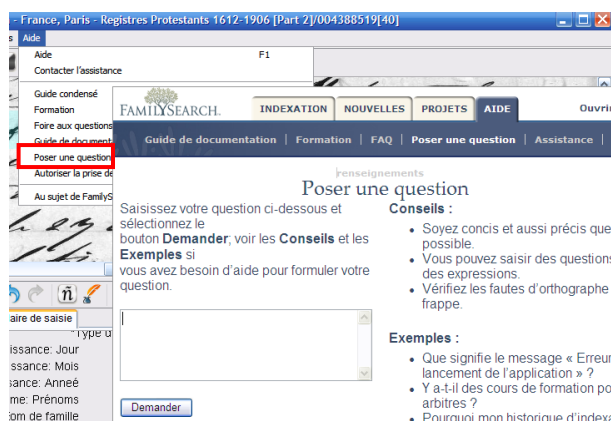
- **Aide pour l'écriture** : Cliquez sur  (le bouton **Aide pour l'écriture**) pour afficher des exemples d'écriture des lettres.



- **Fonction Aide du logiciel** : Appuyez sur la touche **F1** pour avoir des instructions pour utiliser les écrans d'indexation FamilySearch.

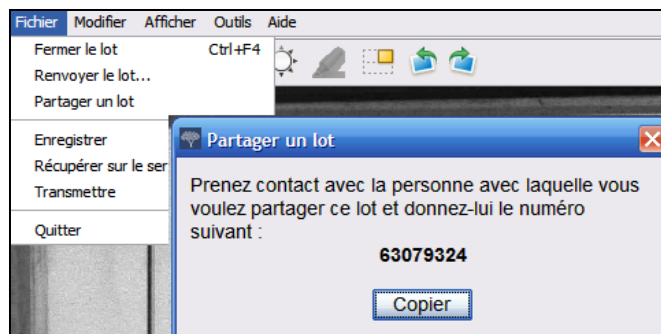


- **Poser une question** : Cliquez sur le menu **Aide** puis sur **Poser une question** pour trouver les réponses aux questions fréquentes.
- **Assistance** : Cliquez sur le menu **Aide** puis sur **Assistance** pour trouver les coordonnées de votre dirigeant local ou de l'Assistance FamilySearch.



Indexation

- **Partager un lot** : Cliquez sur le menu **Fichier** puis sur **Partager un lot**. Notez le numéro et cliquez sur **OK**. Donnez ce numéro à une personne de l'assistance pour qu'elle puisse voir votre lot pour vous aider à résoudre le problème.

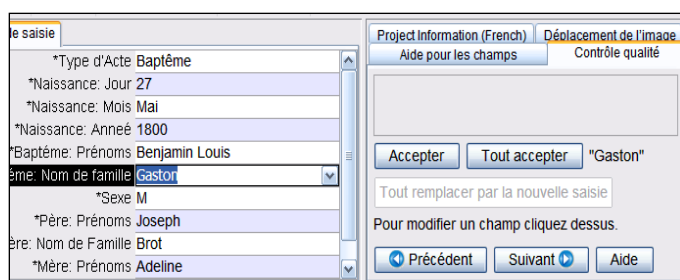


Contrôle qualité


Lorsque vous avez fini d'indexer, la fenêtre du contrôle qualité remplace celle de l'aide pour les champs à droite de la zone de saisie des données. Le premier champ marqué s'affiche avec la raison pour laquelle les renseignements doivent être vérifiés.

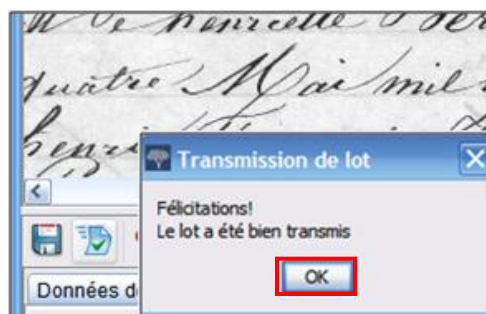
Revérifiez les renseignements que vous avez saisis par rapport à ce que vous voyez sur l'image.

- Pour garder ce que vous avez saisi, cliquez sur **Accepter**.
- Pour garder ce que vous avez saisi pour le même champ dans tous les actes, cliquez sur **Tout accepter**.
- Pour changer ce que vous avez saisi, saisissez la nouvelle donnée dans le champ.
- Pour changer ce que vous avez saisi dans le même champ de tous les actes, saisissez la nouvelle donnée dans le champ Donnée puis cliquez sur **Tout changer**.
- Lorsque vous cliquez sur le bouton **Accepter** ou sur le bouton **Tout changer**, le contrôle qualité se déplace automatiquement pour afficher le champ marqué suivant. S'il ne le fait pas, cliquez sur **Suivant**.




Transmettre un lot

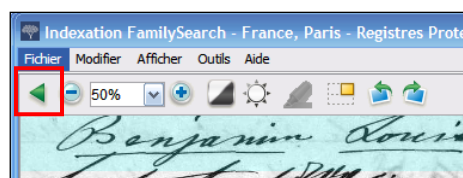
1. Une fois le contrôle qualité terminé, un message s'affiche vous demandant si vous voulez transmettre le lot. Cliquez sur **Oui**. S'il ne le fait pas, cliquez sur  (le bouton **Transmettre**).
2. Sur l'écran du message de transmission de lot, cliquez sur **OK**.



Retourner à la page de démarrage

Pour retourner à la page de démarrage de

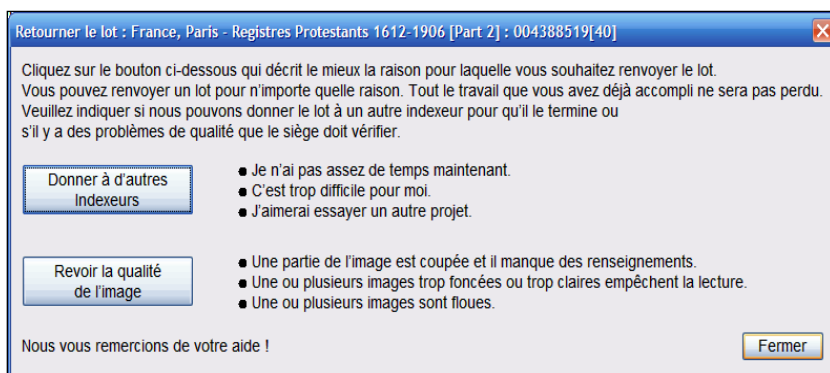
l'indexation FamilySearch, cliquez sur  (la flèche **Retourner à la page de démarrage**).



Renvoyer un lot

Si après avoir affiché un lot vous vous rendez compte que vous n'allez pas pouvoir travailler sur ce lot, soit parce qu'il est trop difficile à lire ou pour toute autre raison, vous pouvez le renvoyer.

1. Cliquez sur le menu **Fichier** puis sur **Renvoyer le lot**.
 - Pour renvoyer un lot pour qu'il soit indexé par un autre indexeur, cliquez sur **Donner à d'autres indexeurs**.
 - Pour indiquer qu'il y a un problème d'image et qu'elle doit être examinée par un administrateur, cliquez sur **Revoir la qualité de l'image**.



Directives de base pour l'indexation

Ce sont des instructions qui s'appliquent à tous les projets. Vous pouvez y chercher les réponses à vos questions en cours d'indexation. Il y aura parfois des exceptions à ces règles de base, elles seront indiquées dans l'aide pour les champs et dans les instructions du projet. N'oubliez pas de lire les instructions du projet avant de commencer à indexer un lot. En cours d'indexation, vous pouvez vous reporter à l'aide pour les champs.

Saisissez ce que vous voyez

La plupart du temps, vous devrez saisir ce que vous voyez sur le document. S'il y a une exception, elle sera indiquée dans l'aide pour les champs et dans les instructions du projet.

Interprétation des écritures difficiles à lire

Avant de commencer l'indexation d'un projet, essayez de vous familiariser avec le style d'écriture du greffier. Cela vous aidera à mieux interpréter les noms, les dates et les lieux. Pour interpréter une écriture difficile à lire, faites comme suit :

- Comparez la façon dont les mêmes lettres et chiffres sont écrits. Si une ou deux lettres sont difficiles à lire, cherchez les mêmes lettres dans des mots connus qui peuvent être lus.
- Comparez le nom de la personne concernée aux noms du père, de la mère, du conjoint ou à d'autres noms dans le document.
- S'il existe un index du document, regardez s'il permet de clarifier le nom. Ou comparez-le aux documents supplémentaires, par exemple à un document de correction.
- Utilisez la liste de référence pour voir si elle comporte un nom similaire. Les listes de référence peuvent permettre de clarifier les noms et les lieux. Il est important de s'aider de ces listes pour lire le document, mais elles ne doivent pas remplacer ce qui se trouve réellement sur le document.
- Si vous n'arrivez toujours pas à déchiffrer l'écriture, saisissez autant de lettres que possible pour chaque nom. Mettez un point d'interrogation (?) pour remplacer une lettre et un astérisque (*) pour remplacer plusieurs lettres.

Titres et expressions

Les noms sont un élément important d'un index. En indexant, saisissez le prénom et le nom de famille réels dans les champs correspondants. Ne saisissez pas :

- **Les titres**, comme Jr., Sr, Mme, Señor, Señora, Don, Doña, Capitaine, Dr, etc.
- **Les expressions** telles que sans nom, inconnu, mort-né, jumeau, nouveau-né, etc.

Lisez les instructions sur le projet. Certains projets ont un champ Titres et expression pour saisir ce renseignement. D'autres projets peuvent spécifier que les titres et expressions ne sont pas inclus dans l'index.



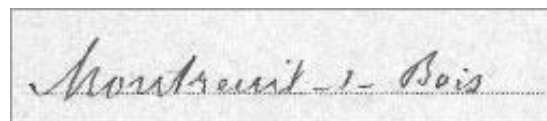
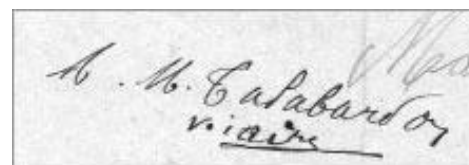
Renseignements corrigés

Sur certains documents, un greffier peut avoir corrigé, barré ou remplacé un renseignement. Saisissez le renseignement de remplacement. Si le renseignement est barré et non remplacé, saisissez alors le renseignement barré.



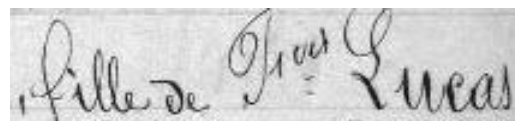
Ponctuation

Certains signes de ponctuation sont nécessaires, d'autres pas. Si un signe de ponctuation, comme un tiret (-) ou une apostrophe ('), fait partie d'un nom, saisissez-le. Sinon, ne l'indiquez pas. Si un nom est entouré de guillemets ou de parenthèses, n'indiquez que le nom. Ne mettez pas les guillemets ni les parenthèses. Par exemple : **William H O'Rourke** ou **Rose Chase-Hall**





Abréviations

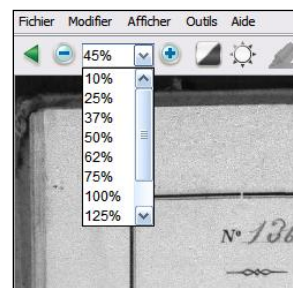
Il arrive que des noms soient abrégés, ou qu'une partie des lettres soient écrites plus haut que le reste du nom avec ce qui ressemble à un signe de répétition. Saisissez l'abréviation comme elle est indiquée sur le document. Ne mettez pas de point à la fin du abrégé. N'essayez pas de deviner ce que l'abréviation signifie. Par exemple : **Benj I Conkle**




Travailler avec des images

Taille de l'image

- Pour augmenter la taille de l'image, cliquez sur  (le bouton **Zoom avant**).
- Pour diminuer la taille de l'image, cliquez sur  (le bouton **Zoom arrière**).
- Cliquez sur la liste déroulante du **Zoom** et sélectionnez le pourcentage d'agrandissement.



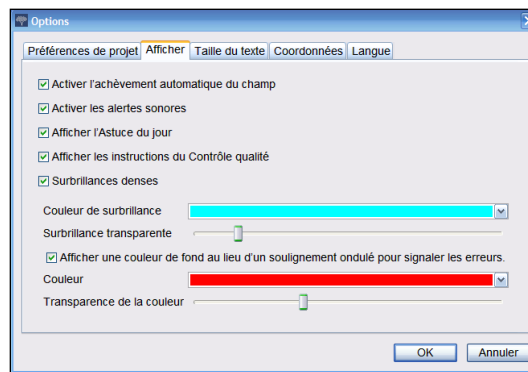
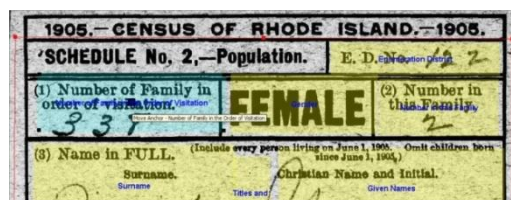
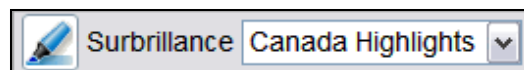
Surbrillances

Pour activer les surbrillances, cliquez sur  (le bouton **Surligneur**). **Remarque** : Les surbrillances ne sont pas disponibles pour tous les projets.

Pour positionner les surbrillances, cliquez sur la liste déroulante **Surbrillance** et choisissez une option. Pour positionner plus précisément les surbrillances :

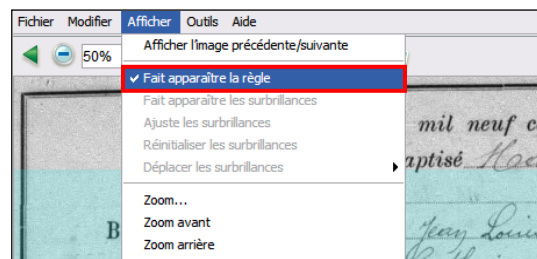
1. Cliquez sur le menu **Afficher** puis sur **Ajuster les surbrillances**.
2. Déplacez la souris sur l'image du document jusqu'à ce que vous voyiez une grille jaune de surbrillance avec une fine bordure rouge.
 - Déplacez toutes les surbrillances en même temps en déplaçant le curseur sur une case jaune jusqu'à ce que la flèche à quatre pointes s'affiche, puis cliquez sur la **grille** et faites-la glisser pour que les surbrillances soient bien positionnées sur les champs à indexer.
 - Pour mieux faire correspondre les lignes et les colonnes, cliquez sur les **carrés rouges** situés dans les coins et sur les côtés et faites-les glisser un à la fois pour que les surbrillances soient bien positionnées sur les lignes et les colonnes.
 - Pour déplacer une seule case jaune ou une seule colonne de cases jaunes, cliquez sur le **carré noir** et faites-le glisser au centre de chaque case jaune.
3. Pour retourner au mode de saisie des données, cliquez sur le menu **Afficher**, puis sur **Ajuster les surbrillances**.

Pour changer la couleur ou la transparence de la surbrillance, cliquez sur le menu **Outils**, cliquez sur **Options**, puis sur l'onglet **Afficher**.





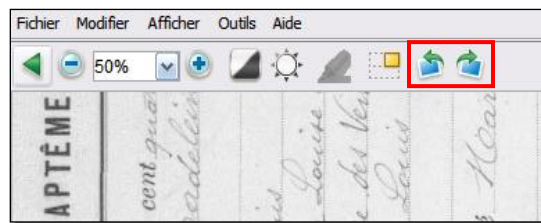
Règle

1. Cliquez sur le menu **Afficher** puis sur **Afficher la règle**.
2. Pour déplacer la règle, cliquez sur la **règle** et faites-la glisser à l'emplacement que vous désirez.
3. Pour déplacer l'image, cliquez sur l'**image** et faites-la glisser pour placer la ligne de l'image désirée dans la règle.
4. Pour modifier la largeur de la règle, cliquez sur le **bord** de la règle et faites-le glisser.





Rotation de 90°

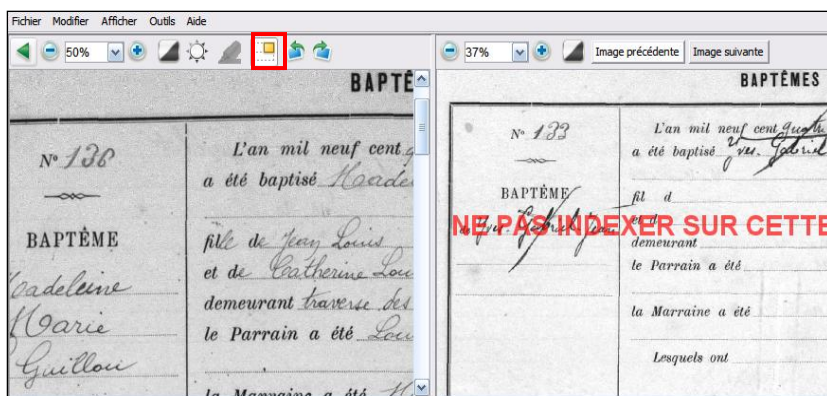
1. Pour faire pivoter l'image de 90 degrés dans le sens inverse des aiguilles d'une montre, cliquez sur  (le bouton **Rotation de 90° à gauche**).
2. Pour faire pivoter l'image de 90 degrés dans le sens des aiguilles d'une montre, cliquez sur  (le bouton **Rotation de 90° à droite**).




Afficher l'image précédente ou suivante

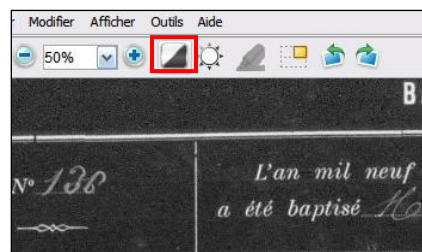
Vous aurez peut-être besoin de voir l'image qui précède la première de votre lot ou celle qui suit la dernière de votre lot pour inclure tous les renseignements concernant une personne.

1. Cliquez sur  (le bouton **Afficher l'image précédente ou suivante**).
2. Ne saisissez que les renseignements dont vous avez besoin. N'indexez pas d'autres renseignements.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez à nouveau sur le bouton  (**Afficher l'image précédente ou suivante**) pour que seule l'image de votre lot soit affichée.



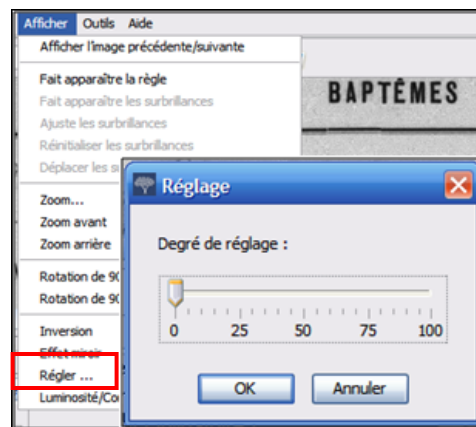
Inversion

Pour inverser une image (écriture blanche sur fond noir), cliquez sur  (le bouton **Inverser**).




Réglage

1. Cliquez sur le menu **Afficher** puis sur **Régler...**
2. Cliquez sur le **curseur** et faites-le glisser pour définir le réglage.
3. Cliquez sur **OK**.



Luminosité et contraste

1. Cliquez sur  (le bouton **Luminosité et contraste**).
2. Pour assombrir l'image, déplacez le **curseur** de luminosité à gauche du zéro.
3. Pour éclaircir l'image, déplacez le **curseur** de luminosité à droite du zéro.
4. Pour modifier le contraste, cliquez sur le **curseur** et faites-le glisser.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

