



FamilySearch Indexing: l'indicizzazione

Sommario

Indicizza un batch

Accedi	p. 1
Scarica un batch	p. 2
Visualizza le istruzioni sul progetto	p. 2
Scrivi il tipo di immagine	p. 2
Inserisci le informazioni	p. 3
Copia i campi e i record	p. 3
Elenchi di riferimento	p. 4
Indica uno spazio vuoto o illeggibile	p. 4
Inserisci e aggiungi record	p. 5
Cerca aiuto	p. 5
Controllo qualità	p. 7
Trasmetti un batch	p. 7
Torna alla pagina iniziale	p. 7
Restituisci un batch	p. 8

Principali linee di condotta riguardanti l'indicizzazione

Scrivi ciò che vedi	p. 9
Interpreta una calligrafia di difficile lettura	
Titoli e termini	p. 10
Informazioni con correzioni	p. 10
Punteggiatura	p. 10
Abbreviazioni	p. 11
<i>Lavora sulle immagini</i>	
Dimensioni delle immagini	p. 12
Evidenziatori	p. 12
Righello	p. 13
Ruota	p. 13
Mostra immagine precedente o successiva	
Inverti	p. 13
Nitidezza	p. 14
Luminosità e contrasto	p. 14

Indicizza un batch

Accedi

1. Nel desktop clicca l'icona **FamilySearch Indexing** oppure nel sito FamilySearch Indexing <http://indexing.familysearch.org> clicca **Inizia indicizzazione**.
2. Inserisci il nome utente e la password.
3. Clicca **OK**.

Entra in FamilySearch Indexing

Account FamilySearch

L'Indexing adesso richiede un account FamilySearch. Scopri la convenienza di avere un solo nome utente e una sola password per tutti i programmi FamilySearch e i siti.

Non hai un account FamilySearch?

Entra (FamilySearch o Account LDS)

Nome utente: [Nome utente dimenticato?](#)

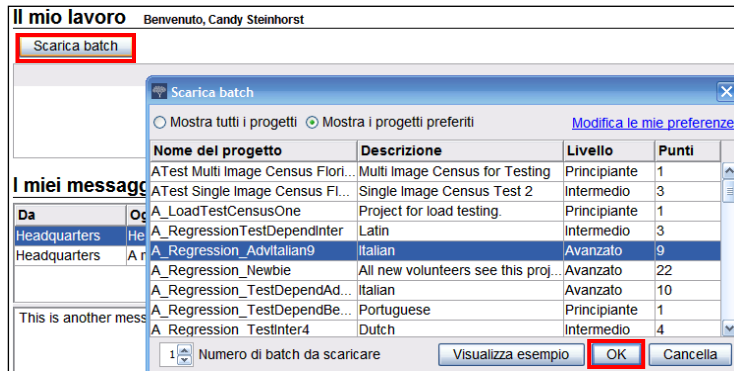
Password: [Password dimenticata?](#)

Lavora off-line

L'indicizzazione

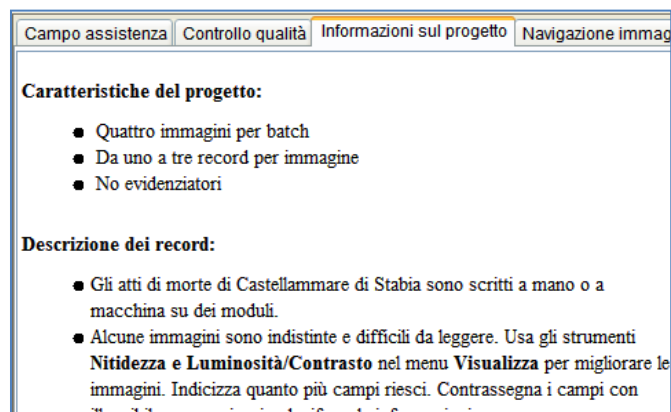
Scarica un batch

1. Clicca **Scarica batch**.
2. Clicca il nome del progetto su cui vuoi lavorare.
3. Scegli il numero dei batch su cui vuoi lavorare.
4. Clicca **OK**.



Visualizza le istruzioni sul progetto

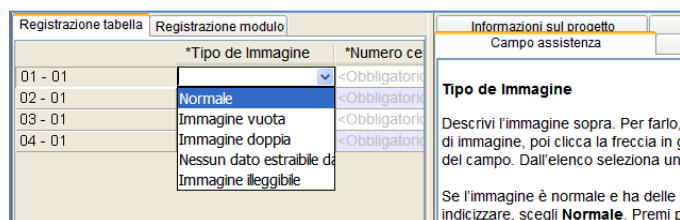
1. A destra dell'area di inserimento dati clicca la scheda **Informazioni sul progetto**.
2. Se nella scheda non ci sono istruzioni, clicca il collegamento **Pagina iniziale del progetto di indicizzazione**.
3. Leggi le istruzioni specifiche sul progetto.



Scrivi il tipo di immagine

Clicca il campo **Tipo di immagine** e nell'elenco a tendina seleziona l'opzione pertinente. Ad esempio: normale, vuota, doppia, illeggibile, senza dati estraibili, o una descrizione specifica del progetto, ad esempio certificato di nascita.

Nota: per avere indicazioni, leggi nella parte destra dell'area di inserimento dati le istruzioni contenute nel Campo assistenza.

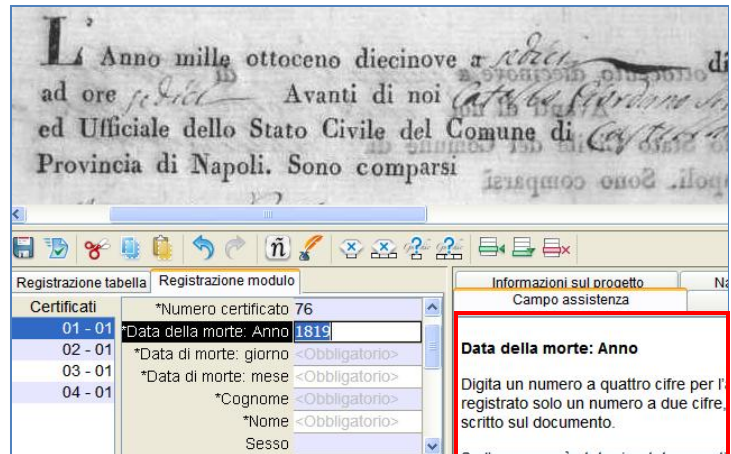


L'indicizzazione

Inserisci le informazioni

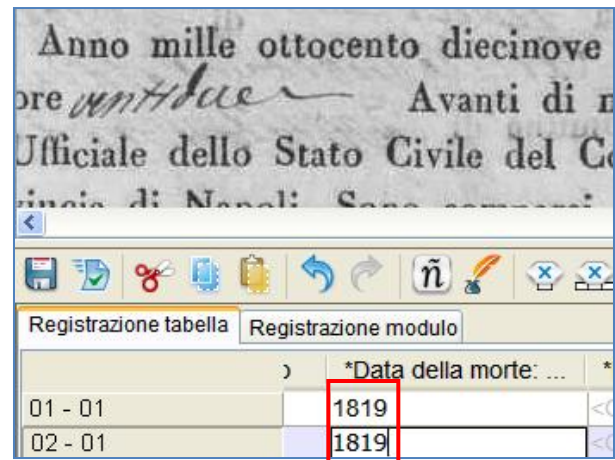
1. Clicca il primo campo per cominciare a digitare le informazioni tratte dall'immagine del documento.
2. Digita le informazioni come appaiono nel documento.
3. Per passare al campo successivo, premi **Tab** o **Invio**.

Nota: per avere indicazioni, leggi nella parte destra dell'area di inserimento dati le istruzioni contenute nel Campo assistenza.



Copia i campi e i record

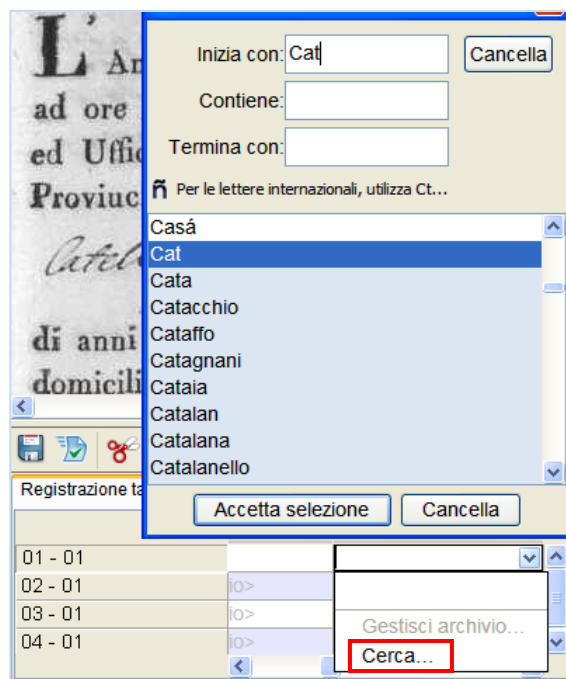
- Per copiare il contenuto di un campo, clicca il campo vuoto e premi **Ctrl+D**.
- Per copiare una colonna, clicca il primo campo vuoto e trascina giù la colonna in modo da evidenziare tutti i campi di cui hai bisogno, quindi premi **Ctrl+D**.
- Per copiare tutto un record, clicca il record vuoto e premi **Ctrl+Maiusc+D**.



Elenchi di riferimento





Un elenco di riferimento è una raccolta di nomi, luoghi, razze e altri tipi di informazioni comuni che possono aiutarti a decifrare un campo. Gli elenchi non comprendono ogni variante delle parole, soprattutto dei nomi.

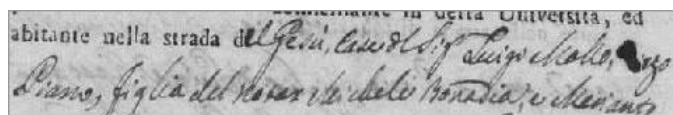
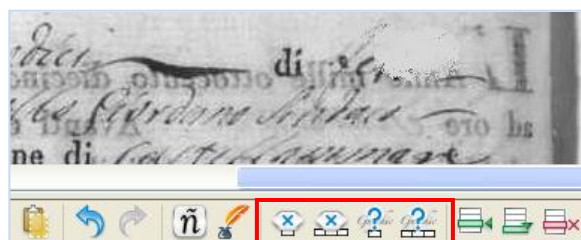
1. Per utilizzare un elenco di riferimento clicca il campo che vuoi indicizzare.
2. Clicca la freccia in giù alla fine del campo e poi clicca Cerca nell'elenco di riferimento.
3. Negli appositi campi digita le lettere che riesci a decifrare.
4. Seleziona il nome o il dato che corrisponde alle informazioni contenute nel documento.
5. Se trovi una corrispondenza, cliccala e poi clicca Accetta selezione.
6. Se non trovi una corrispondenza, clicca Cancella e digita ciò che vedi nel documento.



Nota: una sottolineatura rossa ondulata o lo sfondo colorato indica che il nome non appare negli elenchi di riferimento, ma non significa che sia sbagliato.




Indica uno spazio vuoto o illeggibile

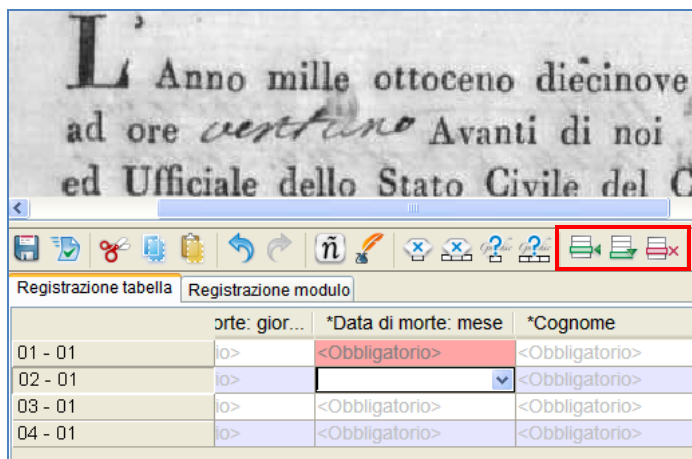
- Se un campo obbligatorio è vuoto, clicca il campo e clicca  (**Indica vuoto il campo**).
- Se tutto un record è vuoto, clicca un campo di quel record e poi clicca  (**Indica vuoto il record**).
- Se non riesci a leggere un **numero o una lettera** usa il **punto interrogativo (?)** per sostituire il carattere in questione. Ad esempio: H?ndley.
- Se vi sono più numeri o lettere che non riesci a leggere, usa un asterisco (*) per sostituirli. Ad esempio: Di*son.
- Se non riesci a leggere alcun numero o lettera di un singolo campo, clicca il campo e poi clicca  (**Indica illeggibile il campo**).
- Se tutto un record è illeggibile, clicca  (**Indica illeggibile il record**).



L'indicizzazione

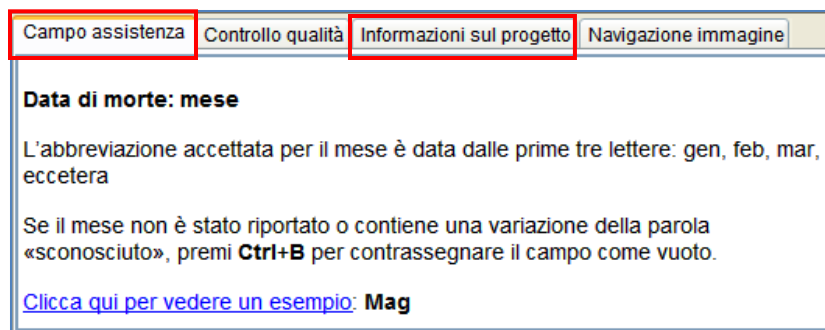
Inserisci e aggiungi record

- Per aggiungere un record in fondo a un elenco, clicca  (**Aggiungi record**).
- Per inserire un record, clicca il record che si trova sotto a quello in cui vuoi aggiungere la persona mancante e clicca  (**Inserisci record**).
- Per cancellare righe in più, clicca i record da cancellare, quindi clicca  (**Cancella record**).

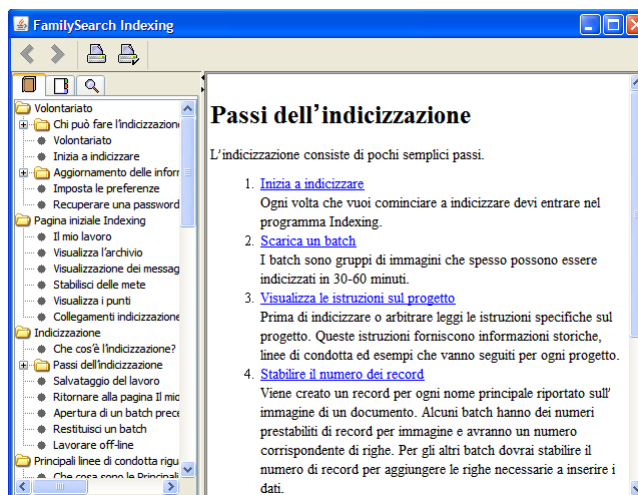


Cerca aiuto

- **Campo assistenza:** clicca la scheda **Campo assistenza** per leggere le istruzioni su come indicizzare un campo specifico.
- **Istruzioni sul progetto:** clicca la scheda **Informazioni sul progetto** per trovare le istruzioni specifiche. Se nella scheda non ci sono istruzioni, clicca il collegamento **Pagina iniziale del progetto di indicizzazione**.

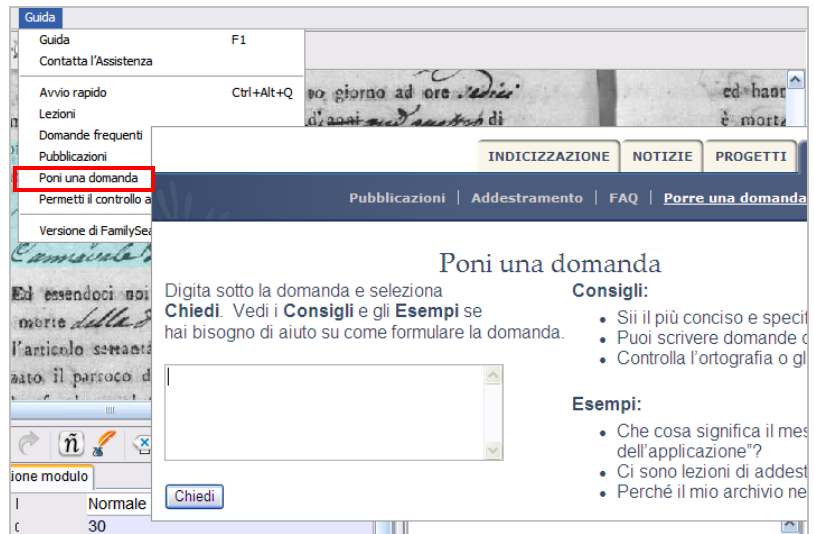


- **Guida di sistema:** premi **F1** per leggere le istruzioni su come utilizzare le schermate di FamilySearch Indexing.

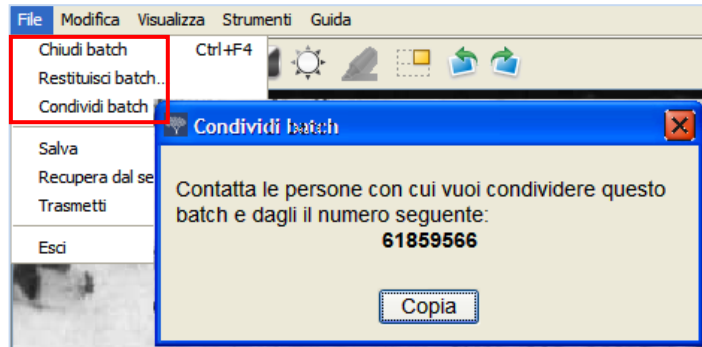


L'indicizzazione

- **Poni una domanda:** clicca il menu **Guida**, e poi **Poni una domanda** per trovare la risposta alle domande comuni.
- **Assistenza:** clicca il menu **Guida** e poi **Mettiti in contatto con l'assistenza** per trovare le informazioni per metterti in contatto con il tuo dirigente locale o con l'Assistenza di FamilySearch.



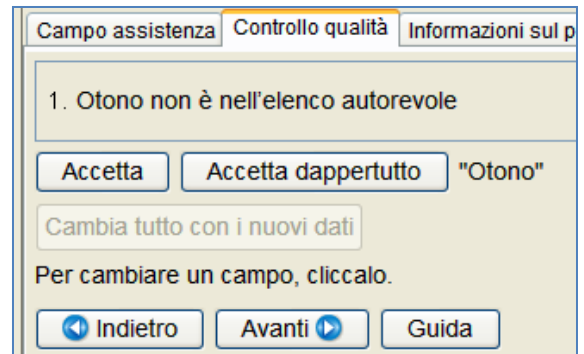
- **Condividi un batch:** clicca il menu **File** e poi **Condividi batch**. Scrivi il numero e clicca **OK**. Comunica il numero a una persona del servizio di assistenza in modo che questa possa vedere il tuo batch per aiutarti a risolvere il problema.



Controllo qualità


Quando finisci di indicizzare i dati, a destra dell'area di inserimento dati la finestra Controllo qualità sostituisce quella Campo assistenza. Il primo campo contrassegnato compare con la spiegazione del perché i dati vanno ricontrollati.

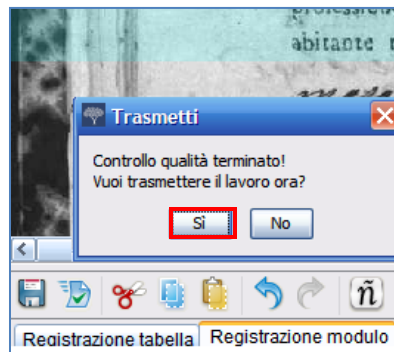
Ricontrolla le informazioni che hai scritto con ciò che vedi nell'immagine.



- Per tenere ciò che hai scritto clicca **Accetta**.
- Per mantenere ciò che hai scritto per lo stesso campo di tutti i record, clicca **Accetta dappertutto**.
- Per cambiare ciò che hai inserito, scrivi nel campo il nuovo dato.
- Per cambiare ciò che hai inserito nello stesso campo di tutti i record, scrivilo nel campo poi clicca **Cambia dappertutto**.
- Quando clicchi **Accetta** o **Cambia dappertutto** il controllo qualità passa automaticamente al campo successivo da controllare. Se questo non accade, clicca **Avanti**.

Trasmetti un batch

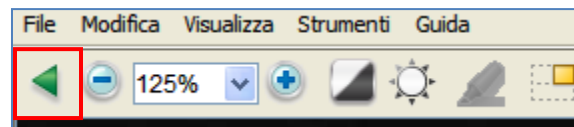
1. Dopo aver completato il controllo qualità, apparirà un messaggio che chiede se vuoi trasmettere il batch. Clicca **Sì**. Se questo non accade, clicca  (**Trasmetti**).
2. Nel messaggio di conferma di trasmissione del batch, clicca **OK**.



Torna alla pagina iniziale

Per tornare alla pagina iniziale di FamilySearch Indexing,

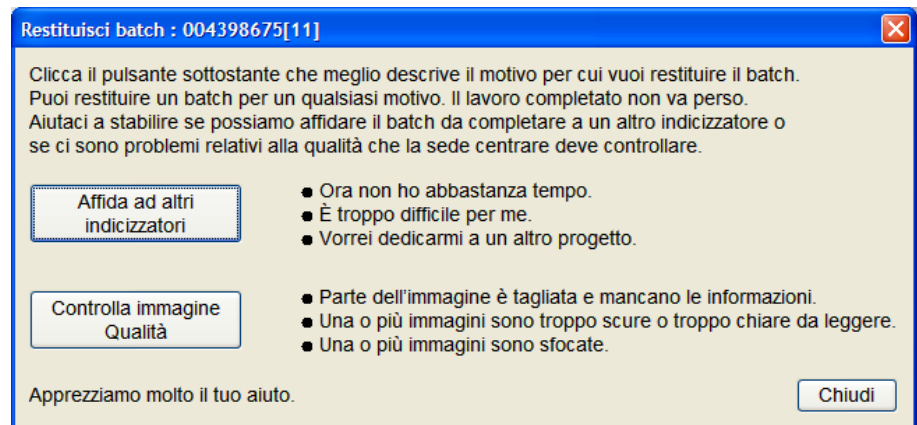
clicca la  (freccia **Torna alla pagina iniziale**).



Restituisci un batch

Se, dopo aver visualizzato un batch, ti rendi conto di non essere in grado di indicizzarlo, perché è troppo difficile da leggere o per qualsiasi altro motivo, puoi restituirlo.

1. Clicca il menu **File** e poi **Restituisci batch**.
 - Per restituire un batch in modo che possa essere indicizzato da qualcun altro, clicca **Passa ad altri indicizzatori**.
 - Per indicare che nella pagina ci sono dei problemi e che questa va rivista da un amministratore, clicca **Controlla qualità immagine**.



Principali linee di condotta riguardanti l'indicizzazione

Sono istruzioni che si applicano a tutti i progetti. Puoi usarle per rispondere alle domande che ti vengono in mente mentre indicizzi. A volte, ci saranno eccezioni alle regole di base e queste eccezioni saranno annotate nel campo assistenza e nelle istruzioni sul progetto. Prima di indicizzare un batch, assicurati di controllare le istruzioni sul progetto. Mentre lavori puoi consultare il campo assistenza.

Scrivi ciò che vedi

La maggior parte delle volte, nei record inserirai ciò che vedrai. Se ci sono eccezioni, saranno riportate nel campo assistenza e nelle istruzioni sul progetto.

Interpreta una calligrafia di difficile lettura

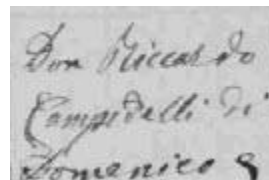
Prima di iniziare a indicizzare un progetto, impara a conoscere lo stile calligrafico utilizzato. Ciò ti aiuterà a interpretare più correttamente i nomi, le date e i luoghi. Per interpretare una scrittura difficile da decifrare, fai quanto segue:

- Confronta in che modo sono stati scritti numeri e lettere simili. Se una o due lettere sono difficili da leggere, cercale in parole familiari che riesci a leggere.
- Confronta il nominativo principale con il nome del padre, della madre, del coniuge o con altri nomi riportati nel documento.
- Se esiste un indice del registro, controllalo per vedere se ti aiuta a capire che cosa inserire. Altrimenti puoi confrontare il nome con la documentazione supplementare, come un certificato di rettifica.
- Usa l'elenco di riferimento per vedere se riporta un nome simile. Gli elenchi di riferimento possono essere utili per chiarire nomi e luoghi. È importante usare gli elenchi per riuscire a leggere la registrazione, tuttavia questi non sostituiscono ciò che è effettivamente scritto nel documento.
- Se ancora non riesci a decifrare la calligrafia, scrivi comunque tutte le lettere che puoi leggere. Usa un punto interrogativo (?) per sostituire una lettera mancante e un asterisco (*) al posto di più lettere mancanti.

Titoli e termini

I nomi sono una parte importante di un indice. Quando indicizzi, scrivi i nomi effettivi nel campo del nome e del cognome. Non scrivere:

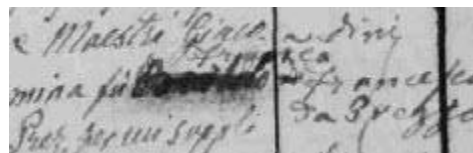
- **Titoli**, come Jr., Sr, Mrs., Señor, Señora, Don, Doña, Captain, Dr., e così via.
- **Termini**, come innominato, sconosciuto, nato morto, gemello, infante, e così via.



Analizza le istruzioni sul progetto. Alcuni progetti prevedono un campo Titoli e termini in cui scrivere queste informazioni. Altri progetti possono specificare che i titoli e i termini non sono inclusi nell'indice.

Informazioni con correzioni

In alcuni documenti, un archivista può aver corretto, cancellato o sostituito delle informazioni. Digita i dati che sono stati aggiunti come correzione. Se le informazioni sono barrate e non sono state sostituite, digita allora i dati barrati.



Punteggiatura

La punteggiatura in certi casi è necessaria, in altri no. Se compare il trattino (-) o l'apostrofo (') che fa parte del nome, digitalo. Altrimenti, non includerla. Se vi sono virgolette o parentesi attorno a un nome, indicizza solo il nome. Non includere le virgolette o le parentesi. Ad esempio: **William H O'Rourke** o **Rose Chase-Hall**

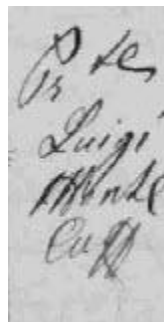


Abbreviazioni

Talvolta i nomi sono abbreviati o una parte è scritta al di sopra del resto del nome.



Digita l'abbreviazione così come è scritta nel documento. Non digitare il punto alla fine del nome abbreviato. Non cercare di indovinare di che cosa è l'abbreviazione.

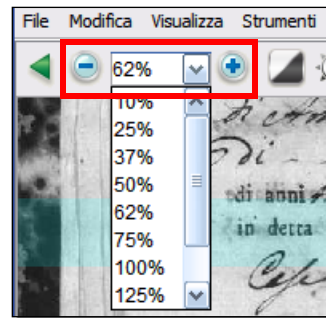
Ad esempio: **Benj I Conkle**




Lavora sulle immagini

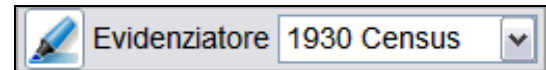
Dimensioni delle immagini

- Per ingrandire le immagini, clicca  (**Ingrandisci**).
- Per ridurre le immagini, clicca  (**Rimpicciolisci**).
- Clicca l'elenco a tendina **Zoom** e seleziona una percentuale.



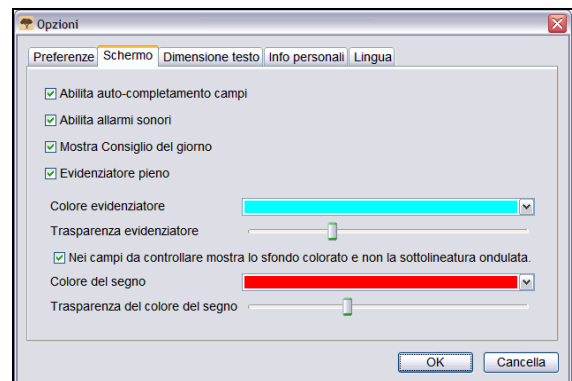
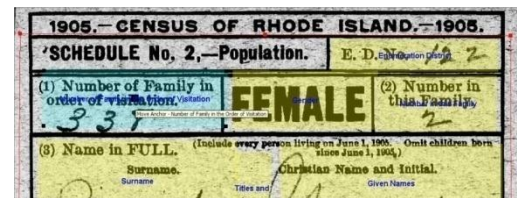
Evidenziatori

Per attivare gli evidenziatori, clicca l' (**Evidenziatore**). **Nota:** gli evidenziatori non sono disponibili in tutti i progetti.



Per regolare gli evidenziatori, clicca l'elenco a tendina **Evidenziatore** e seleziona un'opzione. Per regolare ulteriormente gli evidenziatori:

1. Clicca il menu **Visualizza**, quindi clicca **Regola evidenziatori**.
2. Sposta il mouse nell'area dell'immagine finché non vedi una griglia gialla di evidenziatori all'interno di un contorno rosso.
 - Sposta tutti gli evidenziatori insieme muovendo il cursore su un riquadro giallo finché non appare la freccia a quattro punte, quindi clicca e trascina la **griglia** in modo da centrare gli evidenziatori con i campi da indicizzare.
 - Per far meglio corrispondere righe e colonne, clicca e trascina i **riquadri rossi** sugli angoli e sui bordi per far corrispondere gli evidenziatori alle righe e alle colonne.
 - Per spostare un singolo riquadro o una colonna di riquadri gialli, clicca e trascina il **quadrato nero** al centro di ogni riquadro giallo.
3. Per tornare all'inserimento dati, clicca il menu **Visualizza** e poi ancora **Regola evidenziatori**.

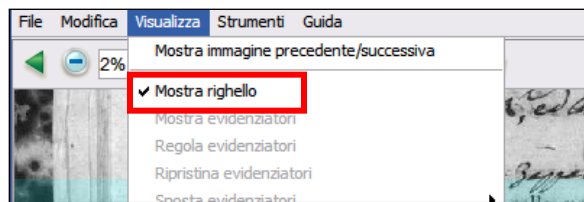


Per cambiare il colore o la trasparenza dell'evidenziatore clicca il menu **Strumenti**, clicca **Opzioni** e poi la scheda **Schermo**.



L'indicizzazione

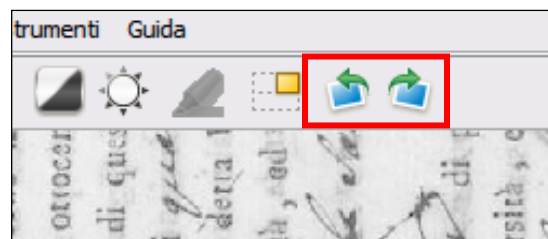
Righello

1. Clicca il menu **Visualizza** e poi **Mostra righello**.
2. Per spostare il righello clicca il **righello** e trascinalo nella posizione desiderata.
3. Per spostare il documento, clicca e trascina il **documento** per porre la riga dell'immagine che vuoi nel righello.
4. Per cambiare la larghezza del righello, clicca e trascina il **bordo**.





Ruota

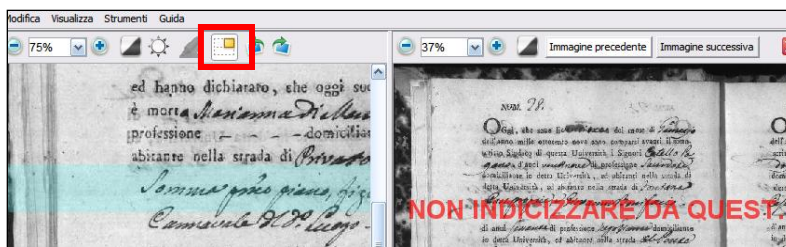
1. Per ruotare l'immagine di 90 gradi in senso antiorario, clicca  (**Ruota a sinistra**).
2. Per ruotare l'immagine di 90 gradi in senso orario, clicca  (**Ruota a destra**).




Mostra immagine precedente o successiva

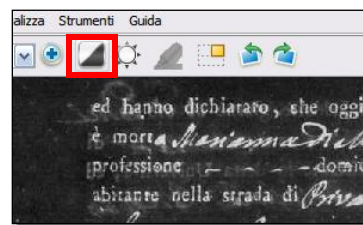
Potresti aver bisogno di vedere l'immagine precedente a quella nel tuo batch, o quella successiva, per completare tutte le informazioni riguardanti una persona.

1. Clicca  (**Mostra immagine precedente o successiva**).
2. Inserisci soltanto le informazioni di cui hai bisogno. Non indicizzare altri dati.
3. Quando hai terminato, clicca di nuovo  (**Mostra immagine precedente/successiva**) per tornare a visualizzare solo l'immagine del tuo batch.



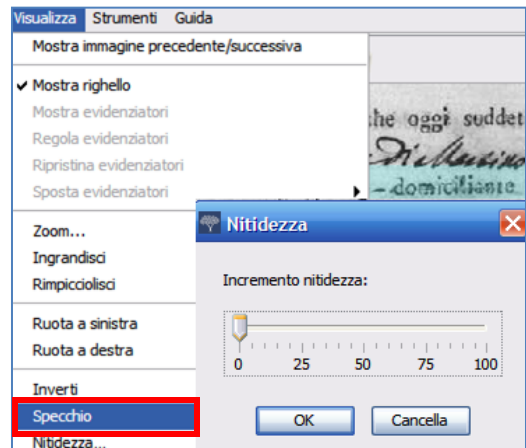
Inverti

Per invertire un'immagine (per avere il testo bianco su sfondo nero), clicca  (**Inverti**).




Nitidezza

1. Clicca il menu **Visualizza** e poi **Nitidezza**.
2. Clicca e trascina il **cursore** per aumentare la nitidezza.
3. Clicca **OK**.



Luminosità e contrasto

1. Clicca  (**Luminosità e contrasto**).
2. Per scurire l'immagine, sposta il **cursore** a sinistra dello zero.
3. Per schiarire l'immagine, sposta il **cursore** a destra dello zero.
4. Per cambiare il contrasto, clicca e trascina il **cursore**.
5. Quando hai terminato, clicca **OK**.

