

ファミリーサーチ索引作成:索引作成

目次

バッチを索引化する			
ログイン	1ページ	基本的な索引作成の指針	
バッチをダウンロードする	2ページ	見えているままを入力する	8ページ
プロジェクトの指示を表示する	2ページ	難しい筆跡を解読する	9ページ
画像の種類を入力する	2ページ	名前の肩書きおよび用語	9ページ
情報を入力する	3ページ	地名	9ページ
フィールドおよび記録を複製する	3ページ	画像を扱う	
検索リスト	4ページ	画像サイズ	10ページ
空白および読み取り不可能として		ハ白を行ける	10ページ
記録を挿入および追加する	4ページ	ルーラー	11ページ
ヘルプを探す	5ページ	回転	11ページ
品質検査	7ページ	前または次の画像を表示する	11ページ
バッチを提出する	7ページ	反転	12ページ
スタートページに戻る	8ページ	鮮明化する	12ページ
バッを返却する	8ページ	明度とコントラスト	12ページ

ログイン

- デスクトップでファミリーサー チ索引作成アイコンをクリック するか,ファミリーサーチ索引 作成ウェブサイト(http:// indexing.familysearch.org)で 「索引作成を始める」をクリッ クします。
- ユーザー名とパスワードを入力 します。
- 3. 「OK」をクリックします。

バッチを索引化する

ファミリーサーチアカウント	サインイン (LDSアカウントを受け付けます)
ファミリーサーチアカウントは,同じユーザー名(ID)と パスワードで多くのファミリーサーチウェブサイトやプロ グラムを使用することができます。	ユーザー名 (ID) :
	ユーザー名 (ID) を忘れましたカ
	パスワード:
アカウントがありませんか。	パスワードを忘れましたか?
新しいアカウントに登録する	□ オフラインで作業
	OK キャンセル ヘルプ

 4^{\sim}

バッチをダウンロー ドする

- 「バッチのダウンロー ド」をクリックします。
- 取り組みたいプロジェ クト名をクリックしま す。
- 3. 取り組みたいバッチの 数を選択します。
- GK」をクリックします。

プロジェクトの指示を表示する

- データ入力欄の右側にある「プロジェクト の指示」タブをクリックします。
- タブに指示がない場合、「索引作成プロジェクトのホームページ」リンクをクリックします。
- 3. プロジェクト独自の指示を読みます。





画像の種類を入力する

「画像の種類」フィールドをクリ ックし、ドロップダウンリストか らアイテムを選択します。例:標 準,空白、重複、読み取り不可 能,抽出不可能なデータ、また は、出生証明書などのプロジェク ト独自のアイテム。

注: ヘルプについては, データー 入力欄の右側にある「フィールド のヘルプ」の指示を読んでくださ い。

ヘッダー	データ テーブル	ル入力 フォーム入力	フィールドのヘルプ 品質検査機能 プロジョ
画像 001 002	*画像の種類	標準	画像の種類
002	出発の月 出発の日 出発の日	☞平 空白画像 重複画像	画像を説明するには、「 画像の種類 」 フィールドの右側にある下矢印をクリン 従って、リストからオプションを選択し
	「ヘッ ダ ーう 圭// 滝田オス	抽出可能なデータ画像はあり 読み取り不可能な画像 ダ」バネルは、全文 情報を入力すえ場所を提 ♥	画像が標準で,索引化すべき情報がある ます。そして Tab または Enter を押し

情報を入力する

- 最初のフィールドをクリック し、文書画像からの情報を入力 します。
- 文書に記載されているとおりに 情報を入力します。
- 次のフィールドに進むには、
 Tab または Enter を押します。

注: ヘルプについては, データー 入力欄の右側にある「フィールド のヘルプ」の指示を読んでくださ い。

フィールドおよび記録を複製する

- フィールドを複製するには、空白のフィール ドをクリックして Ctrl+D を押します。
- 欄を複製するには、最初の空白のフィールド をクリックし、欄を下にドラッグして必要な フィールドすべてをハイライトしてから Ctrl+Dを押します。
- 記録全体を複製するには、空の記録をクリックして Ctrl+Shift+D を押します。





検索リスト

検索リストは,一般的な名前,場所,またはその他の種類の情報など,フィールドを解釈するのに役立つ情報の収集物です。リストには,特に名前に関して,すべてのつづりの種類が含まれているわけではありません。

- 検索リストを使うには、索引化したいフィー ルドをクリックします。
- フィールドの端にある下矢印をクリックし、 「検索」をクリックします。
- 3. 適切なフィールドに,解読できる文字を入力 します。
- 4. 文書の情報と一致する名前や情報を選択しま す。
- 一致するものを見つけたら、それをクリックして「選択したものを承諾」をクリックします。
- 一致するものがなければ、「キャンセル」を クリックし、文書内に見えているままを入力 します。

注:赤い波線または色付きの背景は,名前が検 索リストに載っていないことを示します。入力 した情報が間違っているという意味ではありま せん。

空白および読み取り不可能として印を付 ける

- 必須フィールドが空白の場合,そのフィール ドをクリックし, (「フィールドを空白 として印付ける」ボタン)をクリックしま す。
- 記録全体が空白の場合,その記録の一つのフィールドをクリックし, (「記録を空白として印付ける」ボタン)をクリックします。





- 解読不能な文字または数字が一つある場合,
 疑問符(?)を使って解読不能な文字または
 数字と置き換えます。例:H?ndley
- 解読不能な文字または数字が複数ある場合、 アスタリスク(*)を使って解読不能な文字 または数字と置き換えます。例:Di*son
- 一つのフィールド内に読み取り不可能な文字 または数字がある場合,そのフィールドをク リックし, (「読み取り不可能としてフ ィールドに印を付ける」ボタン)をクリック します。
- 記録全体が読み取り不可能な場合,
 (「記録を読み取り不可能として印付けます」ボタン)をクリックします。

記録を挿入および追加する

- リストの下に記録を追加するには、
 して記録の追加」ボタン)をクリックします。
- 記録を挿入するには、不明になっていた個人を挿入したい場所のすぐ下にある記録をクリックし、
 (「記録の挿入」ボタン)をクリックします。
- 余分な記録の線を削除するには、削除したい記録をクリックし、
 し、
 (「記録の削除」ボタン)をクリックします。

ヘルプを探す

 フィールドのヘルプ:特定のフ ィールドを索引化する方法につ いての指示については、「フィ ールドのヘルプ」タブをクリッ クします。

年, 1, 1 日間 日間 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人	"馬馬南京之	「一花城」	1、日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	~用~日日平子
E 🔊 😽 🏮 🕻) 🥱 🔊 🕅	8 8 4	?" ??" ⊟∢	
ヘッダーデータ テーブ	ル入力 フォーム入り	<i>t</i>		[·
画像一記録	関係	*姓(漢	字)	*
01 - 01		<必須項	(目>	
02		<必須項	(目>	
03		<必須項	[目>	< 30
04		<必須項	(目>	< わ!
02 - 01		<必須項	国>	< 合,

 プロジェクトの指示:プロジェ クト独自の指示については、
 「プロジェクトの指示」タブを クリックします。



 システムに関するヘルプ:ファ ミリーチ索引作成画面の使い方 の指示については,F1を押し ます。



- ・ 質問する:一般的な質問の答え を見つけるには、「ヘルプ」メ ニューをクリックし、「質問す る」をクリックします。
- サポート:地元の指導者または ファミリーサーチサポートの連 絡先を見つけるには、「ヘル プ」メニューをクリックし、 「サポートに連絡する」をクリ ックします。
- バッチを共有する:「ファイ ル」メニューをクリックし、
 「バッチの共有」をクリックします。数字を書き留め「OK」を クリックします。サポートの人
 にこの番号を渡し、その人がバッチを見てあなたの問題を助けることができるようにします。





品質検査

索引作成が完了すると,「品質検査」ウィンド ウがデータ入力欄の右側にある「フィールドの ヘルプ」ウィンドウに差し替わります。なぜ情 報が再確認されるべきかという説明とともに, 最初に印の付いたフィールドが表示されます。

自分が入力した情報と画像に見えている情報を 再確認します。

- 自分が入力した情報を保存するには、「承諾」をクリックします。
- 自分が入力した情報を全記録の同じフィー ルドに対して保存するには、「すべて承 諾」をクリックします。
- 入力した情報を変更するには、フィールド に新たな情報を入力します。
- 自分が入力した情報を全記録の同じフィー ルドに対して変更するには、フィールドに 新たなデータを入力し、「すべてを新しい 値に変更」をクリックします。
- 「承諾」または「すべてを新しい値に変 更」ボタンをクリックすると、次に印が付けられているフィールドに品質検査が自動的に移動します。自動的に移動しない場合は、「次へ」をクリックします。

バッチを提出する

- 品質検査が終わると、メッセージが表示され、バッチを提出したいかどうか尋ねてきます。「はい」をクリックします。メッセージが表示されない場合は、 (提出ボタン)をクリックします。
- 「バッチが提出されました」というメッセ ージで「OK」をクリックします。



5入力		フィールドのヘルプ 品質検査機能 プロジェク
*姓(カタカナ)	*名(「承諾」 すべて承諾 "ニシカワ"
ニシカワ	*3/ ^	すべてを新しい値に変更
フジタフジタ	タダシーツル	フィールドを変更するには,そのフィー
フジタ	トシコ マ >	● 戻る 次へ ● ヘルブ

スタートページに戻る ファミリーサーチ索引作成のスタートページに 戻るには, **く**(「スタートページに戻る」の 矢印)をクリックします。



閉じる



- バッチを返却してほかの索 引作成者が索引化できるよ うにするには,「**ほかの**索 引作成者に譲渡する」をク リックします。
- 画像に問題があり,管理者 によって見直されるべきで あることを示すには、「画 像品質を見直す」をクリッ クします。

基本的な索引作成の指針

基本的な索引作成の指針は、すべてのプロジェクトに適用する指示です。この指針を使っ て、索引作成の際に出てくる質問に対する答えを見つけることができます。時には、この基 本的規則の例外がフィールドのヘルプとプロジェクトの指示に記されていることもありま す。バッチの索引作成を始める前に,必ずプロジェクトの指示を見直すようにしてくださ い。索引作成をしながら,フィールドのヘルプを参照することができます。

見えているままを入力する

ほとんどの場合、記録上に見えているままを入力します。例外がある場合、フィールドのへ ルプとプロジェクトの指示にそれが記載されます。

難しい筆跡を解読する

プロジェクトの索引化を始める前に、書記の筆跡に慣れるように努めてください。これは名 前,日付,そして場所をより正確に読み取るのに役立ちます。読み取るのが難しい筆跡を解 読するために,以下のことを行ってください。

- 似ている文字や数字がどのように書かれているか比較します。一、二文字を読み取ること が難しい場合は、読み取り可能な同じ文字を見慣れた単語の中に探します。
- 本人の名前を、記録の中にある父親、母親、配偶者、またはほかの名前と比較します。
- 記録の索引がある場合,記載事項を明確にするのに役立つかどうか確認します。あるい は、訂正証明書などの記録を含む補足文書と名前を比較します。
- 検索リストを使い、類似した名前がないか確認します。検索リストは名前や場所を明確に するのに役立ちます。記載事項を読むためにリストを使うことは大切ですが、リストは実 際の記録の内容に取って代わるべきではありません。
- それでも筆跡を読み取ることができなければ、各名前に分かる範囲でできるだけ多くの文 字を入力してください。疑問符(?)を使って不明な一文字を置き換え、アスタリスク (*)を使って不明な複数の文字を置き換えます。

名前の肩書きおよび用語

名前は索引作成の重要な一部です。索引作成する 際、実際の名前を姓と名の欄に入力します。以下を 入力しないでください:

- **肩書き:**ジュニア,シニア,夫人,セニョール, セニョーラ、様、婦人、大尉、博士など。
- **用語**:名前なし,不明,死産,双子,幼児など。

プロジェクトの指示を見直してください。幾つかの プロジェクトには、この情報のために「肩書きおよ び用語」欄があります。ほかのプロジェクトでは、 肩書きや用語は索引作成に含まれていないと明記さ れていることもあります。

地名

プロジェクトごとに具体的な地名の入力の仕方の指 示が与えられます。通常、場所の名前のみを入力し ます(例:「ロンドン市」ではなく「ロンド ン」)。「の国」「国」「~に存在」「地方」 「の」などの用語を含まないでください。行政区分 (州または都道府県,市区町村)の間にピリオド, コンマ、括弧、セミコロンなどを入力しないでくだ さい。



3. NAME Infant female Carte

画像を扱う

画像サイズ

- 画像サイズを大きくするには、¹⁰(「拡大」ボタン)をクリックします。
- 画像サイズを小さくするには、⁽¹⁾(「縮小」ボ タン)をクリックします。
- 「拡大」のドロップダウンリストをクリックし、 パーセントサイズを選択します。



ハイライト

ハイライトを表示するには, **2**(「**蛍光ペン**」ボタ ン)をクリックします。注: すべてのプロジェクト でハイライトが利用可能なわけではありません。 ハイライトを調整するには,「**ハイライト**」のドロ ップダウンリストをクリックしてオプションを選択 します。さらにハイライトを調整するには:

- 「表示」メニューをクリックし,「ハイライトの 調整」をクリックします。
- 赤い縁取りのある黄色いグリッドのハイライトが 見えるまで、文書画像の上にマウスを移動させま す。
 - すべてのハイライトをまとめて移動させるには、四方向の矢印が表示されるまで黄色いボックスの上でカーソルを動かし、グリッドをクリックしてドラッグし、索引化するフィールドとハイライトを揃えます。
 - 行や列とより一致させるには、角や辺の赤い
 四角形を一つずつクリックしてドラッグし、
 ハイライトを行や列と合わせます。
 - 一つまたは複数の黄色いボックスから成る列 を移動するには、それぞれの黄色いボックス の中心にある 黒い四角形 をクリックしてドラ ッグします。
- データ入力モードに戻るには、「表示」メニュー をクリックし、「ハイライトの調整」をクリック します。





ハイライトの色あるい透明度を変更するには、「ツ ール」メニューをクリックし、「オプション」をク リックしてから「ディスプレイ」タブをクリックし ます。

ルーラー

- 「表示」メニューをクリックし,「ルーラーの表示」をクリックします。
- ルーラーを移動するには、「ルーラー」をクリックし、希望する位置にドラッグします。
- 3. 画像を動かすには、「**画像**」をクリックしてドラ ッグし、ルーラー内の画像ラインに置きます。
- ルーラーの幅を変えるには、ルーラーの角をクリ ックしてドラッグします。



- ■ 回復を反時計回りに90度回転させるには、
 ○ (「左に回転」ボタン)をクリックします。
- 2. 画像を時計回りに 90 度回転させるには、 (「右に回転」ボタン)をクリックします。





- 0



- 必要な情報のみを入力します。
 ほかの情報を索引化しないでく ださい。
- 終わったら,再び (前また は次の画像の表示ボタン)をク リックし,自分のバッチにある 画像の表示に戻ります。



反転

(黒の背景で白い書き込みに)画像を反転させるには, ▲ (「反転」ボタン)をクリックします。



鮮明化する

- 1. 「表示」メニューをクリックし,「鮮明化」を クリックします。
- 2. スライダーをクリックしてドラッグし,鮮明化の度合いを選択します。
- 3. 「OK」をクリックします。

表示 ツール へ)	レプ
前の/次の画像で	を表示 👆 🍲
ルーラーの表示	
ハイライトされた	た箇所の表示
ハイライトの調	※ 第 第 第
ハイライトのリ	セット こうちょう ン
ハイライトの移動	
拡大	● 詳問化 🔽
拡大	
縮小	鮮明化の度合い:
左に回転	
右に回転	
厉하	0 25 50 75 100
は写	
鮮明化する	QK キャンセル

明度とコントラスト

- 1. 〇 (「明度とコントラスト」ボタン)をクリックします。
- 2. 画像を暗くするには,明度のスライダーをゼロ の左側に動かします。
- 3. 画像を明るくするには,明度のスライダーをゼ ロの右側に動かします。
- コントラストを変えるには、スライダーをクリ ックしてドラッグします。
- 5. 終了したら、「OK」をクリックします。

