FamilySearch-indexering: Indexeren

Inhoudsopgave

Een batch indexeren

Inloggen	p. 1
Een batch downloaden	p. 2
Projectinstructies bekijken	p. 2
Het beeldtype invoeren	p. 2
Informatie invoeren	p. 2
Velden en documenten dupliceren	p. 3
Zoeklijsten	p. 3
Als leeg en onleesbaar markeren	p. 4
Documenten invoegen en toevoegen	p. 4
Hulp vinden	p. 5
Kwaliteitscontrole	р. б
Een batch insturen	р. б
Terug naar de startpagina	p. 7
Een batch terugsturen	p. 7

SEARCH

Basisrichtlijnen indexeren	
Typ wat u ziet	p. 7
Slecht handschrift interpreteren	p. 7
Titels en achtervoegsels	p. 8
Gecorrigeerde gegevens	p. 8
Leestekens	p. 8
Afkortingen	p. 8
Plaatsnamen	p. 9
Met afbeeldingen werken	
Beeldgrootte	p. 9
Markeringen	p. 9
Liniaal	p. 10
Roteren	p. 10
Vorige of volgende afbeelding laten zien	p. 10
Inverteren	p. 11
Verscherpen	p. 11
Helderheid en contrast	p. 11

Een batch indexeren

Inloggen

- Op uw bureaublad klikt u op het pictogram FamilySearch-indexering, of op de website FamilySearchindexering http://indexing.familysearch.org, klikt u op Begin indexering.
- 2. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in.Klik op **OK**.

Inloggen in FamilySearch-indexering	
FamilySearch-account Met een FamilySearch-account kunt u	Inloggen (LDS-account wordt geaccepteerd) Gebruikersnaam
dezelfde gebruikersnaam gebruiken en hetzelfde wachtwoord voor veel FamilySearch websites en programma's.	Gebruikersnaam vergeten? Wachtwoord
Hebt u geen account?	Wachtwoord vergeten?
Aanmelden voor een nieuwe account	Offine werken



Een batch downloaden

- 1. Klik op **Een batch** downloaden.
- 2. Klik op de naam van het project waaraan u wilt werken.
- 3. Selecteer het aantal batches waaraan u wilt werken.
- 4. Klik op OK.

FAMILYSEARCH. INDEXING					
Mijn werk welk	om, testnewarb_nl lastname				
Rol: Indexeerder 🗸	Rol: Indexeerder V Batch downloaden				
	👼 Batch downloaden				
	⊙ Alle projecten laten zien ○ Voorkeursprojecten laten zien Mijn voorkeuren wijzz			ren wijzigen	
	Projectnaam	Omschrijving	Niveau	Punten	
	België - Burgerlijke Stand 1851-19	Dutch; Flemish - 1851-1900	Gemiddeld	3	
	Polska, księgi metrykalne - Diecezj	Polish - 1654-1946	Gemiddeld	3	
	Sverige, Uppsala - Kyrkoböcker, til	Swedish - Early to 1860	Gevorderd	5	
	US, Nevada - WWII Draft Registrati	English - 1942 (Hoogste prioriteit)	Beginner	1	
	US, New York - 1930 Federal Cen	English - 1930	Beginner	1	
Miin boodooba	US, North Carolina - Freedmen Let	English - 1862-1870	Gevorderd	5	
mijn boodscha	US, Pennsylvania - WWII Draft Re	English - 1942	Beginner	1	
Van	日本 - 移民記録 1914年, 1922	Japanese - 1914, 1922-1927	Gemiddeld	3	
Headquarters	1 Aantal batches om te down	loaden Een voorbeeld bekiiker		nnuleren	
neauquarters		Een voorbeeld bekijken		annuieren	

'Help'-veld

Karakteristieken van dit Project

· Drie soorten akten (geboorten,

huwelijken, overlijdens)

Kwaliteitscontrole

Project Information (Dutch; Flemish) Beeldnavigatie

· Een bepaalde soort akte kan voorkomen

in verschillende verschijningsvormen • Afhankelijk van de soort akte zijn er 2

Projectinstructies bekijken

- 1. Klik op de tab **Projectinstructies** aan de rechterzijde van het gegevensinvoerdeel.
- 2. Als er geen instructies op de tab staan, klikt u op de link **Homepagina indexeringsproject**.
- 3. Lees de instructies voor het bewuste project.

Voer het beeldtype in

Klik op het veld **Beeldtype**, en maak een keuze uit de afrollijst. Bijvoorbeeld: normaal, leeg, duplicaat, onleesbaar, geen extractiegegevens, of een projectspecifiek voorwerp, zoals een geboorteakte. Headergegevens Invoerformulier Proiect Information (Dutch; Flemish) Beeldnavigat 'Help'-veld Kwaliteitscontrole Afbeeldingen 001 *Beeld Normaal ~ Beeldtype 002 Normaal 003 Lege afbeelding Omschrijf het beeld dat je hierboven ziet Duplicaatafbeelding Om dit te doen, klik je op het veld Beeldtype, en daarna klik je op het pijltje Afbeelding zonder te extraheren gegevens aan de rechterzijde van het balkje. Maai Het paneel Onleesbare afbeelding dan een keuze uit de liist aangeboden

Noot: Voor hulp leest u de instructies in het 'Help'-veld aan de rechterzijde van het gegevensinvoerdeel.

Informatie invoeren

- 1. Klik op het eerste veld om de informatie van het documentbeeld in te typen.
- 2. Typ de informatie zoals die in het document voorkomt.
- 3. Om naar het volgende veld te gaan, drukt u op **Tab** of op **Enter**.

Noot: Voor hulp leest u de instructies in het 'Help'-veld aan de rechterzijde van het gegevensinvoerdeel.



FamilySearch-indexering—Juni 2011 ©2011 Intellectual Reserve, Inc. Alle rechten voorbehouden.Pagina 2 van 11



Velden en documenten dupliceren

- Om een veld te dupliceren, klikt u op het lege veld en drukt u vervolgens **Ctrl+D** in.
- Om een kolom te dupliceren, klikt u op het eerste lege veld, en sleept u de kolom naar beneden om alle velden die u nodig hebt te selecteren. Vervolgens drukt u op **Ctrl+D**.
- Om een heel document te dupliceren, klikt u op het lege document en drukt u op **Ctrl+Shift+D**.

Zoeklijsten

Een zoeklijst is een verzameling veel voorkomende namen, plaatsen of andere soorten gegevens die u kunnen helpen met het ontcijferen van een veld. De lijst omvat niet alle spellingvarianten, vooral wat namen betreft.

- 1. Om een zoeklijst te gebruiken, klikt u in het veld dat u wilt indexeren.
- 2. Klik op de **neerwaartse pijl** aan het eind van het veld en klik op **Opzoeken**.
- 3. In de desbetreffende velden typt u de letters die u kunt ontcijferen.
- 4. Kies de naam of de informatie die overeenkomt met de informatie in het document.
- 5. Als u een tegenhanger hebt gevonden, klik daar dan op en vervolgens op **Accepteer selectie**.
- 6. Als u geen tegenhanger kunt vinden, klik dan op **Annuleren**, en typ wat u in het document ziet.

Noot: Een rode golflijn of een gekleurde achtergrond geeft aan dat de naam niet op de zoeklijst te vinden is. Het betekent niet dat u iets verkeerd hebt getypt.

	W J.B. Bessy Alto	* <u>*</u> *, *,
5 C	ñ) 🔏 🐵 .	& & & == ==×
Number	*Surname	*Given Name and Initials
	Walker	JB
	Walker	Bessy
	Walker	Alto

AUTT	and					
AKIJ	😤 Opzoeken 🛛 🔀					
1 %	Begint met: Geer					
in h	Bevat:					
, Je	Eindigt met:					
des	ñ Om internationale tekens in te voeren, gebruikt u					
de ne	Geens					
	Geer					
	Geeraerd					
	Geeraerdts 🔤					
	Geeraert					
Akt <mark>Ov</mark>	Geeraerts					
16 nme	Geeraertssens					
akt <mark><l< mark=""></l<></mark>	Geeraets					
akt <mark>16</mark>	Geerberaen					
akt <mark>Ja</mark> r	Accepteren geselecteerd Annuleren					
lene <mark>Pa</mark>						
lene	familien aan dachtig, en zorg ervoor dat e					
aats	Geschiedenis beheren					
nron i	Opzoeken					
000	LI UNIDAD DE LI UNIDAD VOITODIO					



Als leeg en onleesbaar markeren

- Als een veld leeg is, klik dan in het veld en klik op de knop Veld als leeg markeren.
- Als een heel document leeg is, klik dan in een veld voor het document en klik op de knop Veld als leeg markeren.
- Als u een cijfer of letter niet kunt lezen, zet u een vraagteken (?) op de plek van het cijfer of de letter die u niet kunt lezen. Bijvoorbeeld: H?ndelopen.
- Als u meerdere cijfers of letters niet kunt lezen, zet u een sterretje (*) op de plek van de cijfers of letters die u niet kunt lezen. Bijvoorbeeld: Di*stra.
- Als u de cijfers of letters in een bepaald veld helemaal niet kunt lezen, klikt u in dat veld en

vervolgens op de knop **Veld als onleesbaar** markeren.

Als een heel document onleesbaar is, klikt u op de knop Document als onleesbaar markeren.

Sinte Jand tist ñ, X X 9

Documenten invoegen en toevoegen

- Om een document aan de bodem van de lijst toe te voegen, klikt u op de knop
 Document toevoegen.
- Om een document in te voegen, klikt u op het document vlak onder de regel waar u de ontbrekende persoon wilt toevoegen. Klik

vervolgens op de knop **Document toevoegen**.

• Om extra documentregels te verwijderen, klikt u op het document dat verwijderd moet worden en vervolgens op de knop

⊟×Document verwijderen.

1. C. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	Vertecher 1 0 e	company a	
muele	1.0	1	
		Tau on la	i. ch
	/	7	· j.
4	× 11	0 4 7 1	1.1.
n het a	an achthur hos	icero fes en o	1911g
lin me	1 Alexand	millare server	6.111
	011 1111 1 111118 1	11110000 0000	691.12 63
and new	en half wood	s A I Con	
. 4 1	. The Plan	h. So la Tatt.	esic'a
. 4 ×	n & & & & & & & & & & & & & & & & & & &	h. Se la rett.	esie e
Voerformulier	n Salf Value 1	h. So la Vell	losie ? n
ivoerformulier		*Soort Akte Overlijdens	enie i e
i soerformulier ument 01 - 01		*Soort Akte Overlijdens	
iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii		*Soort Akte Overlijdens skte-nummer 16 rlijdens-akte	
ument 01 - 01 02 - 01 03 - 01	n 2 a c d d d d d d n 2 a c d d d d d d d n 2 a c d d d d d d *Jaar van een Ove *Dag van een Ove	*Soort Akte Overlijdens *Soort Akte Overlijdens kkte-nummer 16 rlijdens-akte rlijdens-akte 16	

Hulp vinden

- 'Help'-veld: Klik op de tab 'Help'-veld voor instructies hoe u een bepaald veld kunt indexeren.
- **Projectinstructies:** Klik op de tab **Projectinstructies** voor instructies voor het bewuste project.
- Handschrifthulp: Klik op de knop Handschrifthulp voor voorbeelden van de manier waarop verschillende letters kunnen zijn geschreven.
- **Systeemhulp:** Druk op **F1** voor instructies over de manier waarop u het FamilySearchindexeringsscherm kunt gebruiken.

- Stel een vraag: Klik op het Helpmenu, en vervolgens op Een vraag stellen om antwoorden op veel gestelde vragen te vinden.
- Helpdesk:Klik op het Helpmenu, vervolgens op Contacteerhelpdesk om de contactgegevens te vinden van uw plaatselijke leider of de Helpdesk van FamilySearch.







Over FamilySearch-inde

In het Jai achthure he

ten tan nie en half voor

Ask a Question

Our Most Requested Solutions and Answers

Advanced Search

FamilySearch.org

• Een batch delen: Klik op het Bestandsmenu, en vervolgens op Batch delen. Noteer het nummer en klik op OK. Geef dit nummer aan de helpdesk zodat zij uw batch kunnen zien en u met uw probleem kunnen helpen.

Kwaliteitscontrole

Als u klaar bent met indexeren, vervangt het scherm kwaliteitscontrole het hulpscherm aan de rechterzijde van het gegevensinvoerdeel. Het eerste gemarkeerde veld verschijnt, samen met een uitleg waarom de informatie opnieuw gecontroleerd moet worden.

Vergelijk opnieuw de informatie die u hebt ingevoerd met wat u op de afbeelding ziet.

- Om te bewaren wat u hebt ingevoerd, klikt u op **Accepteren**.
- Om alles te bewaren wat u voor hetzelfde veld in alle documenten hebt ingevoerd, klikt u op **Accepteer alle**.
- Om te veranderen wat u hebt ingevoerd, typt u de nieuwe gegevens in het veld.
- Om te veranderen wat u voor alle documenten in hetzelfde veld hebt ingevoerd, typt u de nieuwe gegevens in het veld en klikt u op **Verander alles naar nieuwe waarde**.
- Als u op Accepteren klikt of op de knop Verander alles naar nieuwe waarde, verspringt de kwaliteitscontrole automatisch naar het volgende gemarkeerde veld. Als dat niet gebeurt, klik dan op Volgende.

Een batch insturen

1. Nadat de kwaliteitscontrole is voltooid, verschijnt er een boodschap met de vraag of u de batch wilt insturen. Klik op **Ja**. Als dat niet

gebeurt, klik dan op de knop **Insturen**.

2. In de boodschap Batch ingestuurd, klikt u op **OK**.



		_	()
			Project Information (Dutch: Flemish) Beeldnavigatie
*Soort Akte	Overlijdens	^	'Help'-veld Kwaliteitscontrole
*Akte-nummer 1	16		Ξ
verlijdens-akte <	<leeg></leeg>		Accepteren Alles accepteren "Geerwert"
verlijdens-akte 1	6		
verlijdens-akte <mark>J</mark>	an		Alles naar nieuwe waarde veranderen
de Overledene F	Paulus		Om een veld te veranderen, klikt u eron
de Overledene 🕻	Geerwert		On een veid te veranderen, kiikt d'erop.
Geboorteplaats			Volgende 💟 Help
I a shitely taken			

😤 FamilySearch-indexering - België - Burgerlijke Stand 1851-1900 [Deel 3A]/

Ø

💷 🍙 📥

Geef dit nummer aan de persoon die naar uw batch

114400048

Kopienummer

Bestand Bewerken Bekijken Hulpmiddelen Help

Ctrl+F4

gaat kiiken.

💎 Batch overleggen

Batch afsluiten

Opslaan

Verzenden

Afsluiten

Batch overleggen

Ophalen van server

11/1



, Batch terugst

Terug naar de startpagina

Om terug te gaan naar de startpagina van

FamilySearch-indexering, klikt u op de pijl ¹ **Terug naar startpagina**.

Een batch terugsturen

Als u na het bekijken van een batch vindt dat u de batch niet kunt bewerken, omdat u moeite hebt met het lezen ervan of om een andere reden, kunt u de batch terugsturen.

- 1. Klik op het **Bestands**menu, en vervolgens op **Batch terugsturen**.
 - Als de batch door een ander geïndexeerd moet worden, klik dan op **Aan andere** indexeerders geven.
 - Om aan te geven dat er een probleem met het beeld is en dat een beheerder ernaar moet kijken, klikt u op Beeldkwaliteit bekijken.

	Besta	and B <u>e</u> werken Bekijken Hulpmiddelen <u>H</u> elp
		o 50% 🕑 💽 🎑 🔅 🥒 🛄
		haring Stract.
uren : Be	lgië - Bu	urgerlijke Stand 1851-1900 [Deel 3A] : 004136352[2]

Klik hieronder op de knop die het U kunt de batch om iedere reden Gelieve aan te geven of we de ba dat er kwaliteitsproblemen zijn die	best beschrijft waarom u de batch wilt terugsturen. terugsturen. Werk dat u al gedaan hebt, gaat niet verloren. atch door een andere indexeerder kunnen laten afmaken of e op de hoofdzetel beoordeeld moeten worden.
Geef aan andere Indexeerders	 Ik heb nu niet voldoende tijd. Het is te moeilijk voor mij. Ik wil een ander project proberen.
Afbeelding beoordelen Kwaliteit	 Een deel van de afbeelding is gescheurd en er ontbreken gegevens. Een of meer afbeeldingen zijn te donker of te licht om te kunnen lezen. Een of meer afbeeldingen zijn onduidelijk.
Wij waarderen uw hulp!	Sluiten

Basisrichtlijnen indexeren

De basisrichtlijnen indexeren zijn instructies voor alle projecten. Als u bij het indexeren vragen hebt, zoekt u in deze richtlijnen de antwoorden op. Soms zult u in het 'Help'-veld en de projectinstructies uitzonderingen op deze basisrichtlijnen tegenkomen. Denk er dus aan om de projectinstructies te lezen voordat u een batch indexeert. Tijdens het indexeren kunt u het 'Help'-veld raadplegen.

Typ wat u ziet

Doorgaans voert u in wat u op het document ziet. Als daar een uitzondering op nodig is, staat dat in het 'Help'-veld en de projectinstructies.

Slecht handschrift interpreteren

Voordat u met het indexeren van een project begint, probeert u het handschrift van de schrijver te lezen. Dan bent u beter in staat om namen, datums en plaatsen juist te interpreteren. Om een moeilijk handschrift te lezen, doet u het volgende:

- Vergelijk hoe soortgelijke letters en cijfers zijn geschreven. Als een of twee letters moeilijk te lezen zijn, kijkt u naar dezelfde letters in soortgelijke woorden die u wél kunt lezen.
- Vergelijk de naam van de inzender met de namen van de vader, moeder, huwelijkspartner of andere namen op het document.

- Als er een index voor het document bestaat, kunt u kijken of het de invoer kan verduidelijken. Of vergelijk de naam met aanvullende documentatie, zoals een correctieformulier.
- Gebruik de zoeklijst om te zien of een soortgelijke naam al voorkomt. Zoeklijsten kunnen nuttig zijn om namen en plaatsen te verduidelijken. Het is belangrijk om met behulp van de lijsten de ingevoerde gegevens te lezen, maar de lijst mag niet het document vervangen.
- Als u het handschrift nog steeds niet kunt lezen, typt u zoveel mogelijk letters van iedere naam. Gebruik een vraagteken (?) om een ontbrekende letter te vervangen en een sterretje (*) voor meerdere letters.

Titels en achtervoegsels

Namen maken een belangrijk deel uit van een index. Als u indexeert, typt u de daadwerkelijk namen in de velden Voornaam en Achternaam. Typ niet:

- **Titels** zoals jr., sr., mw., señor, señora, don, doña, kapitein, dr., enzovoort.
- Achtervoegsels zoals naamloos, onbekend, doodgeboren, tweeling, baby enzovoort.

Bekijk de projectinstructies. Sommige projecten hebben een veld voor titels en achtervoegsels. Voor andere projecten kan zijn aangegeven dat titels en achtervoegsels niet in de index worden opgenomen.

Gecorrigeerde gegevens

In sommige documenten heeft een ambtenaar misschien gegevens gecorrigeerd, doorgestreept of vervangen. Typ de vervangen gegevens in. Als gegevens doorgestreept zijn en niet vervangen, typ dan de doorgestreepte gegevens in.

Leestekens

Sommige leestekens zijn nodig, andere niet. Als een naam doorgaans leestekens zoals een koppelteken (-) of een apostrof (') bevat, typ die dan. Zo niet, sla het leesteken dan over. Als er aanhalingstekens of haakjes om een naam heen staan, indexeer dan alleen de naam. Typ niet de aanhalingstekens of de haakjes. Bijvoorbeeld: **William H O'Rourke** of **Rose Chase-Hall**

Afkortingen

Soms zijn namen afgekort of is een deel van de letters hoger geschreven dan de rest van de naam, en lijken ze op een herhalingsteken. Typ de afkorting zoals die op het document staat. Zet geen punt aan het eind van de afgekorte naam. Ga niet raden wat de afkorting betekent. Bijvoorbeeld: **Benj I Conkle**







3. NAME Infant Jemale Carte



Plaatsnamen

Ieder project heeft zijn eigen instructies voor het typen van plaatsnamen. Typ in de regel alleen de plaatsnaam (bijvoorbeeld **Londen**, niet 'de stad Londen'). Typ geen termen als 'provincie', 'gewest', 'heeft gewoond in', 'platteland', 'van' enzovoort. Typ ook geen punten, komma's, haakjes of puntkomma's tussen niveaus in de vermelding van een plaats.



Met afbeeldingen werken

Beeldgrootte

- Om de afbeelding te vergroten, klikt u op ¹ de knop **Inzoomen**.
- Om de afbeelding te verkleinen, klikt u op
 de knop Uitzoomen.
- Klik op **Zoomen** in de afrollijst en selecteer een percentage.



Markeringen

Om markeringen aan te zetten, klikt u op de knop *Markeerpen*. Noot:Niet alle projecten hebben markeringen beschikbaar.

Om de markeringen aan te passen, klikt u op **Markeringen** in de afrollijst en selecteert u een optie. Om de markeringen verder aan te passen doet u het volgende:

- Klik in het menu op Bekijken en vervolgens op Markeringen aanpassen.
- 2. Beweeg de muis over het documentbeeld totdat u een geel vak met markeringen ziet met daaromheen een rode rand.
 - Verplaats tegelijkertijd alle markeringen door met de cursor over een geel vak te gaan totdat de vierpuntige pijl verschijnt. Klik dan en sleep het vak totdat de markeringen overeenkomen met de velden om te indexeren.
 - Om de rijen en kolommen beter op elkaar af te stemmen, klikt en sleept u een voor een de **rode vierkanten** op de hoeken en zijkanten om de markeringen in overeenstemming te brengen met de rijen en kolommen.

Markering 1930 Census



¥



- Om een enkel geel vak of kolommen met gele vakken te verplaatsen, klikt en sleept u het **zwarte vierkant** naar het midden van elk geel vak.
- 3. Om terug te gaan naar de invoer van gegevens klikt u in het menu op **Bekijken** en vervolgens op **Markeringen aanpassen**.

Om de markeringskleur of transparantie te veranderen, klikt u op **Functies**, vervolgens op **Opties** en dan op de tab **Tonen**.

Liniaal

- 1. Klik in het menu op **Tonen** en vervolgens op **Liniaal** laten zien.
- 2. Om de liniaal te verplaatsen, klikt u op de **liniaal** en sleept u die naar de positie die u wenst.
- 3. Om de afbeelding te verplaatsen, klikt en sleept u de **afbeelding** naar de gewenste regel op de liniaal.
- 4. Om de liniaal breder te maken, klikt en sleept u de **zijkant** van de liniaal.

Roteren

- Om de afbeelding 90 graden naar links te roteren, klikt u op de knop Dit Links roteren.
- Om de afbeelding 90 graden naar rechts te roteren, klikt u op de knop Rechts roteren.

Vorige of volgende afbeelding laten zien

U moet wellicht een vorige of een volgende afbeelding in uw batch bekijken om alle gegevens van een persoon te kunnen invoeren.

- 1. Klik op de knop **Vorige of** volgende afbeelding laten zien.
- 2. Voer alleen de informatie in die u nodig hebt. Indexeer geen andere informatie.
- 3. Als u klaar bent, klikt u opnieuw

op de knop **Vorige of volgende afbeelding laten zien** om weer alleen de afbeelding in uw batch te zien.





😤 FamilySearch-indexering - België - Burgerlijke Stand 1851-1900 |

Vorige of volgende afbeelding tonen

Bestand Bewerken Bekijken Hulpmiddelen Help

✓ Liniaal tonen

50%





Sharpen

- 1. Klik in het menu op **Tonen** en vervolgens op **Verscherpen**..
- 2. Klik op en sleep het **schuifje** om de hoeveelheid verscherping te selecteren.
- 3. Klik op OK.



Helderheid en contrast

- 1. Klik op de knop $\overset{\frown}{\Box}$ Helderheid en contrast.
- 2. Om de afbeelding donkerder te maken, verplaatst u het **schuifje** links van de nulstand.
- 3. Om de afbeelding lichter te maken, verplaatst u het **schuifje** rechts van de nulstand.
- 4. Om het contrast te veranderen, klikt en sleept u het **schuifje**.
- 5. Als u klaar bent, klikt u op **OK**.

