

## Indexação do FamilySearch: Conferência

#### Baixar um Lote de Conferência

- Clique na lista suspensa Função e selecione Conferente. Observação: É preciso receber de seu diretor de extração ou administrador do grupo a atribuição de Conferente para visualizar os lotes de conferência.
- 2. Clique em Baixar Lote.
- 3. Clique no nome do projeto em que deseja trabalhar.
- 4. Clique em OK.
- 5. Leia a mensagem dizendo que esse lote já foi indexado e depois clique em **Próxima**.
- 6. Leia a mensagem de instruções do projeto e depois clique em **Fechar**.

#### AMILYSEARCH Meu Trabalho Bem-Vindo, Stephen Anderson Função: Conferente Baixar Lote Tipo Bra: Mostrar todos os projetos Mostrar projetos preferidos Alterar Minhas Preferência Bra: Nome do Projeto Descrição Nível Pontos Trabalhar no Lote Australia, Victoria - Probate Rec... English-Easy to Moderate-1853... Intermediário Belgique - Registres Civile 1851... French - 1851-1900 Minhas Mensa Belgique - Registres Des Décès... French - 1796 -1910 Avancado 5 Intermediário 3 Ass Belgium, Antwerp - Foreigners I... English - 1840 - 1930 Intermediário 3 België, Mechelen - Overlijdens ... Dutch; Flemish - 1851-1900 Brasil, Rio de Janeiro - Matrimo... Portuguese - 1900-1910 Intermediário 3 Avancado Canada, Ontario, Toronto - Tor... English - 1826-1935 Avançado Canada Québec Montreal - Ré French - 1800-1900 Intermediário 3 Chile, Concepción - Registros C... Spanish - 1885 - 1903 Intermediário 3 1 Número de lotes para download Visualizar Amostra OK Cancelar

#### **Organizar Campos**

- Na aba Equiparação de Registros, para ajustar os campos, clique com o botão direito no cabeçalho da coluna Registros do Indexador A ou Registros do Indexador B e selecione Campos de Equiparação de Registros.
- Para mover o campo, na lista Campos Selecionados, clique em um nome de campo e depois na seta acima ou abaixo para mover o campo na lista. Por exemplo, clique em Sobrenome e mova-o para o alto da lista.
- 3. Mova outros campos conforme necessário.
- 4. Clique em OK.

**Observação:** Quaisquer alterações que você fizer, inclusive nos campos ocultos, somente se aplicarão à área Equiparação de Registros, não à área Conferência.



### Equiparação de Registros

Se o lote é um documento de registro, com vários registros em uma imagem, verifique primeiro se os registros do indexador A e os do indexador B estão alinhados. Um dos indexadores pode ter pulado ou repetido uma linha por engano e assim, os nomes não se equiparam. Se iniciar a conferência e perceber que precisa voltar para a equiparação de registros para realinhar algumas linhas, o trabalho que já tiver realizado será perdido.

- Na aba Equiparação de Registros, compare os nomes nas duas colunas.
   Observação: Todas as letras conflitantes são mostradas em vermelho. É provável que haja algumas letras em vermelho, porque os valores entre os indexadores podem conter diferenças. Quando parecer que a maioria dos valores entre as duas está diferente, isso pode ser uma indicação de que as linhas não estão equiparadas.
- 2. Se necessário, acrescente ou remova linhas ou altere a ordem delas para que se equiparem.
- 3. Se errar e precisar desfazer as mudanças, clique em **Limpar**.
- 4. Para gravar as mudanças, clique em **Concluir**.

**Observação:** Se uma das indexações estiver incompleta ou tiver problemas de qualidade significativos, clique no **G** (botão **Devolver Lote para Ser Reindexado**). Clique no lote a ser reindexado. Clique no motivo para enviar o lote para ser reindexado e depois clique em **OK**. **Observação:** Quando um lote volta para ser reindexado, todas os campos são apagados e o lote é enviado para o próximo indexador disponível.

🗄 🐌 🕑 😽	🚇 🔒 🕜 🖓 🖀 🖀							
Equiparação de Registros Dados do Cabeçalho Conferência								
Imagens								
001	Registros Inde Registros Inde							
002	1. , 01, Dez, 190 1. , 1, Dez, 1904 Registro(s) Ñ Equip.							
003	Remover Registro(s)							
	Reiniciar							
	Conduído							
	✓ Travar Rolagem Vertical							

- Se em uma das colunas aparecer um nome que não esteja na outra coluna, clique no nome e depois em **Registro(s) não se Equipara(m)**. Uma linha será acrescentada na outra coluna.
- Se em uma das colunas houver o mesmo nome duas vezes, clique no nome repetido e depois em **Remover Registro(s)**.
- Se uma das colunas tem os nomes corretos, mas em uma ordem diferente da outra coluna, clique no nome para realçá-lo e depois clique na forma a equipara realçá-lo e depois clique na forma a equiparar-se com a coluna correta.
  Observação: Para mudar várias linhas de uma vez, clique no primeiro registro, pressione a tecla Shift e clique no último registro. As linhas serão realçadas. Para inserir uma linha nas duas colunas e digitar um nome que foi esquecido pelos indexadores A e B, clique na linha e depois

# clique no 🗮 (botão Inserir nova linha acima do registro selecionado ).

Para remover uma linha em branco em ambas as colunas, clique na linha para realçá-la e depois

clique no it (botão Apagar linhas selecionadas em ambas as colunas).

#### Ver as Instruções Específicas do Projeto

- 1. Clique na aba **Informações do Projeto** do lado direito da área de lançamento de dados.
- 2. Se não houver instruções na aba, clique no link **Página Inicial do Projeto de Indexação**.
- 3. Leia as instruções específicas do projeto.

**Conferir Registros.** 

- Clique na aba Conferência. Observação: O sistema automaticamente vai para o primeiro campo onde a Indexação A e a Indexação B diferem. As informações conflitantes são mostradas em vermelho.
- 2. Compare os valores com a imagem do documento e indique o valor correto.

**Observação:** O sistema automaticamente muda para o próximo campo que precisa ser conferido. Se isso não acontecer, clique em **Avancar**.

- Se o valor A estiver correto, clique em Aceitar Indexação A.
- Se o valor B estiver correto clique em Aceitar Indexção B.

Informações Projeto	Navegação pela Image			
imagem. Clique em OK pa	ra adicionar 0 registros.			

#### Informações Adicionais

- Instruções de indexação especificas ao projeto: Para esse
- Instruções Gerais de Indexação: Para todos os projetos.
- <u>Ajuda em todos os campos</u>: Uma lista da ajuda de todos o campos.
- Ajuda com a Caligrafía do Português

egistros Dados do Cabeçalho C	onferência	Navegação pela Imagem			
	Indexaçã	Indexaçã	Conferente	Project Information (Portuguese)	
Sobrenomes da Mãe do Noivo	Alves De	Brito	<b>P</b>	Conferência	Aiuda com o Campo
*Nome da Noiva	Euzebia	Euzebia	Euzebia		
*Sobrenomes da Noiva	Nunes	Nunes	Nunes	Aceitar Ind. A	Elisiaria
*Idade da Noiva	30	30	30	Aceitar Ind, B	Elisiana Nunes
Estado Civil da Noiva	S	S	S		
Nome do Pai da Noiva	Federico	Frederico	414	Aceitar Conf.	
Sobrenomes do Pai da Noiva	Segundo	Jesus	4	🔿 Voltar	Avancar 🕥
Nome da Mãe da Noiva	Elisiaria	Elisiana	~		
Sobrenomes da Mãe da Noiva	Nunes	Loreto	41- 🗸		

- Se nenhum dos valores estiver correto, digite o novo valor na coluna Conferente. Em seguida, clique em Aceitar a Conferência.
- Para ver a lista para consulta, clique no **campo em branco** próximo a Aceitar a Conferência, depois na **seta** que aparece na lista suspensa e, por último, clique em**Pesquisar**.

#### Verificação de Qualidade

- 1. Quando você conclui a conferência, uma mensagem pergunta se gostaria de verificar a qualidade. Clique em **Sim**.
- 2. Verifique novamente as informações digitadas com o que é visto na imagem.
- Quando se clica no botão Aceitar ou Trocar todos pelo novo valor, o verificador de qualidade automaticamente muda para mostrar o próximo campo marcado. Se isso não acontecer, clique em Avançar.



- Para manter o que foi digitado, clique em Aceitar.
- Para manter o que foi digitado no mesmo campo em todos os registros, clique em **Aceitar Todos**.
- Para alterar o que foi digitado, digite um novo dado no campo.

### Conferência

#### **Enviar um Lote**

 Quando a verificação de qualidade estiver concluída, surgirá uma mensagem perguntando se você deseja enviar o lote. Clique em Sim. Se a mensagem não aparecer,

clique no D (botão Enviar).

2. Na mensagem Lote Enviado, clique em **OK**.

