



Indexação do FamilySearch: Indexação

Sumário

<i>Indexar um Lote</i>		<i>Diretrizes Básicas de Indexação</i>	
Entrar no sistema	p. 1	Digite o Que Vê.	p. 7
Baixar um Lote	p. 2	Interpretar Caligrafias Difíceis	p. 7
Ver as Instruções do Projeto	p. 2	Títulos e Comentários do Nome	p. 8
Digitar o Tipo de Imagem	p. 2	Informações Corrigidas	p. 8
Digitar Informações	p. 3	Pontuação	p. 8
Campos e Registros Repetidos	p. 3	Abreviaturas	p. 8
Listas para Consulta	p. 3	<i>Trabalhar com Imagens</i>	
Marcar como em Branco e Ilegível	p. 4	Tamanho da Imagem	p. 9
Inserir e Acrescentar Registros	p. 4	Realce	p. 9
Encontrar Ajuda	p. 5	Régua	p. 10
Verificação de Qualidade	p. 6	Girar	p. 10
Enviar um Lote	p. 6	Mostrar a Próxima Imagem ou a Anterior	p. 10
Voltar para a Página Inicial	p. 6	Inverter	p. 11
Devolver um Lote	p. 7	Melhorar a Nitidez	p. 11
		Brilho e Contraste	p. 11

Indexar um Lote

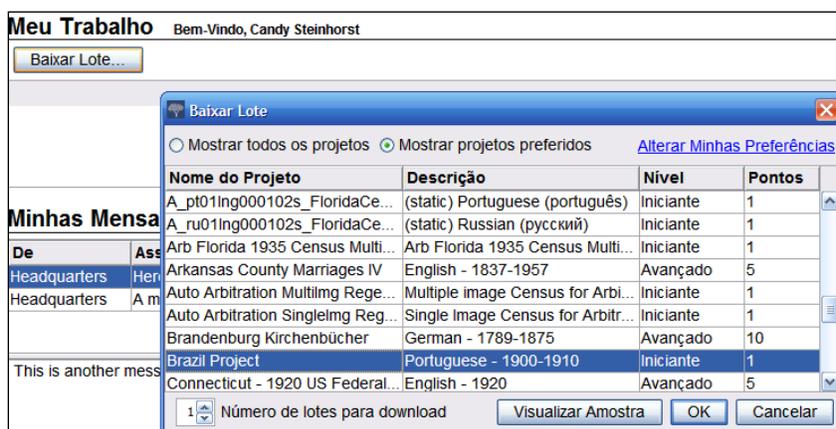
Entrar no Sistema

1. Na área de trabalho, clique no ícone **Indexação do FamilySearch** ou, no site da Indexação do FamilySearch, <http://indexing.familysearch.org> clique em **Começar a Indexar**.
2. Digite seu nome de usuário e sua senha.
3. Clique em **OK**.

Indexação

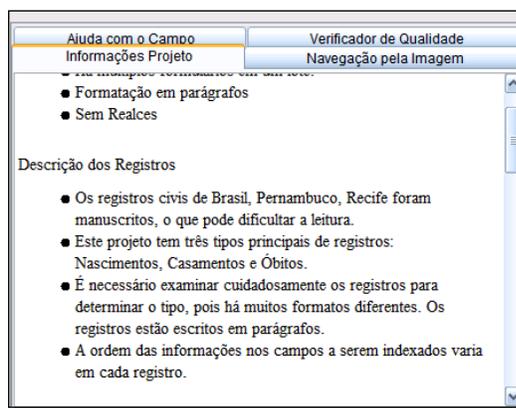
Baixar um Lote

1. Clique em **Baixar Lote**.
2. Clique no nome do projeto em que deseja trabalhar.
3. Selecione o número de lotes com que deseja trabalhar.
4. Clique em **OK**.



Ver as Instruções do Projeto

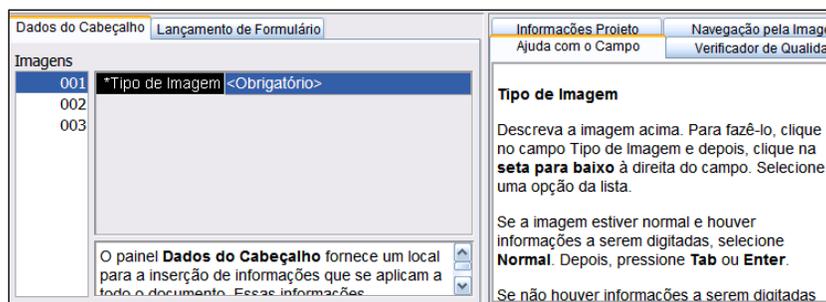
1. Clique na aba **Informações do Projeto** do lado direito da área de lançamento de dados.
2. Se não houver instruções na aba, clique no link **Página Inicial do Projeto de Indexação**.
3. Leia as instruções específicas do projeto.



Digitar o Tipo de Imagem

Clique no campo **Tipo de Imagem** e selecione um item da lista suspensa. Por exemplo: normal, em branco, repetida, ilegível, sem dados a serem extraídos ou um item específico de projeto, como uma certidão de nascimento.

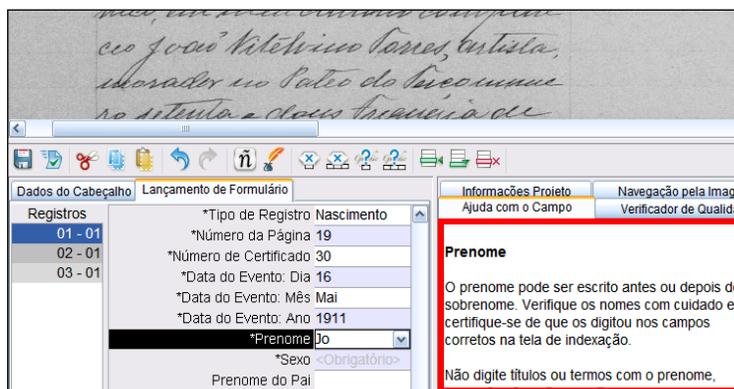
Observação: Para ajuda, leia as instruções da Ajuda do Campo à direita da área de lançamento de dados.



Digitar Informações

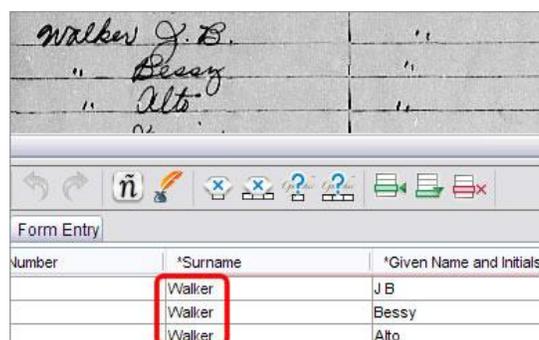
1. Clique no primeiro campo para começar a digitar as informações do documento na imagem.
2. Digite as informações conforme aparecem no documento.
3. Para avançar para o próximo campo, pressione **Tab** ou **Enter**.

Observação: Para ajuda, leia as instruções da Ajuda do Campo à direita da área de lançamento de dados.



Campos e Registros Repetidos

- Para repetir um campo, clique no campo vazio e pressione **Ctrl+D**.
- Para repetir uma coluna, clique no primeiro campo vazio e arraste para baixo para realçar todos os campos que desejar e pressione **Ctrl+D**.
- Para repetir todo o registro, clique no registro vazio e pressione **Ctrl+Shift+D**.

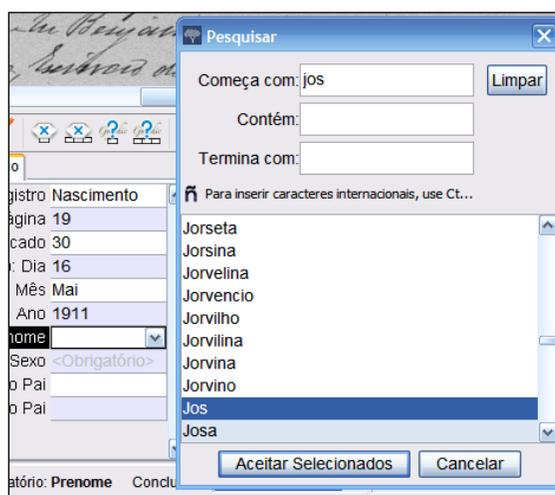


Listas para Consulta

Uma lista para consulta é uma coleção de nomes e locais mais comuns ou outros tipos de informações que possam ajudar a decifrar um campo. A listas não contêm todas as variações de grafia, especialmente com respeito a nomes.

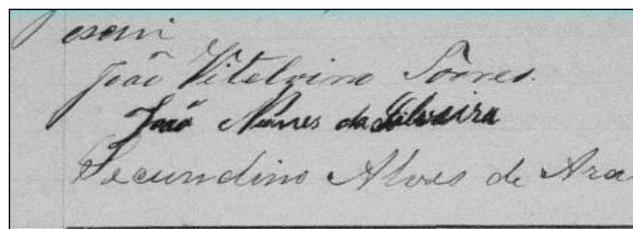
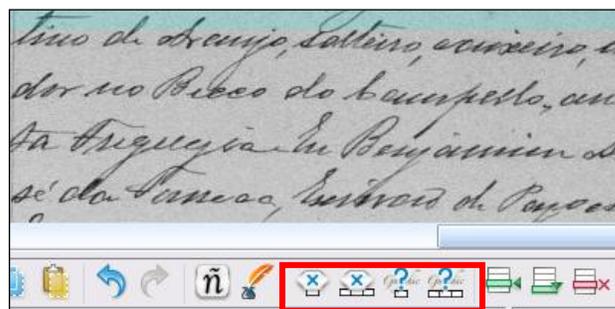
1. Para usar a lista para consulta, clique no campo que deseja indexar.
2. Clique na **seta para baixo** no final do campo e depois em **Pesquisar**.
3. Nos campos adequados, digite as letras que consegue decifrar.
4. Selecione o nome ou a informação que coincide com a informação do documento.
5. Se encontrar uma informação que coincida, clique nela e depois em **Aceitar Seleção**.
6. Se não encontrar uma informação que coincida, clique em **Cancelar** e digite o que vir no registro.

Observação: Uma linha ondulada vermelha ou um fundo colorido indica que o nome não aparece na lista para consulta. Isso não significa que sua digitação esteja incorreta.



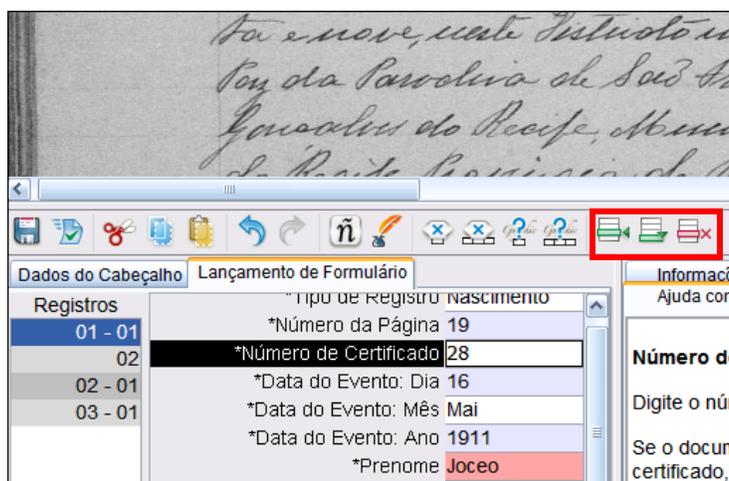
Marcar como em Branco e Ilegível

- Se um campo obrigatório estiver em branco, clique no campo e depois no  (botão **Marcar o campo como em branco**).
- Se todo o registro estiver em branco, clique em um campo do registro e depois em  (botão **Marcar o registro como em branco**).
- Se não for possível ler um número ou uma letra, use um ponto de interrogação (?) no lugar do número ou da letra ilegível. Por exemplo: H?ndley.
- Se houver vários números ou letras ilegíveis, use um asterisco (*) no lugar dos números ou das letras ilegíveis. Por exemplo: Di*son.
- Se não conseguir ler nenhum dos números ou das letras de um único campo, clique no campo e depois no  (botão **Marcar campo como ilegível**).
- Se todo o registro estiver ilegível, clique no  (botão **Marcar o registro como ilegível**).



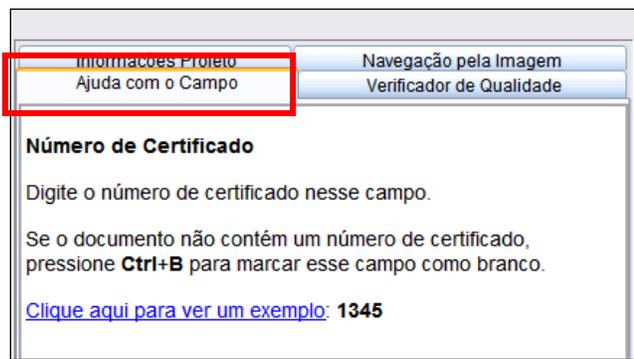
Inserir e Acrescentar Registros

- Para acrescentar um registro no final da lista, clique no  (botão **Acrescentar Registro**).
- Para inserir um registro, clique no registro logo abaixo de onde você deseja inserir os dados da pessoa que falta e clique no  (botão **Inserir Registro**).
- Para excluir linhas extras do registro, clique em um dos registros a serem excluídos e clique no  (botão **Excluir Registro**).

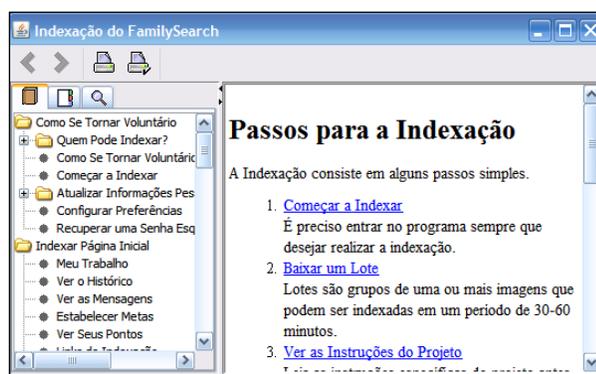


Encontrar Ajuda

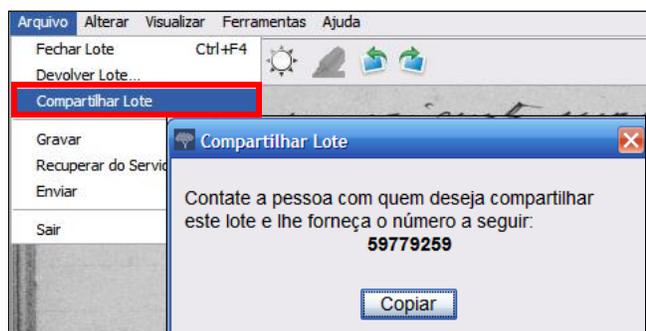
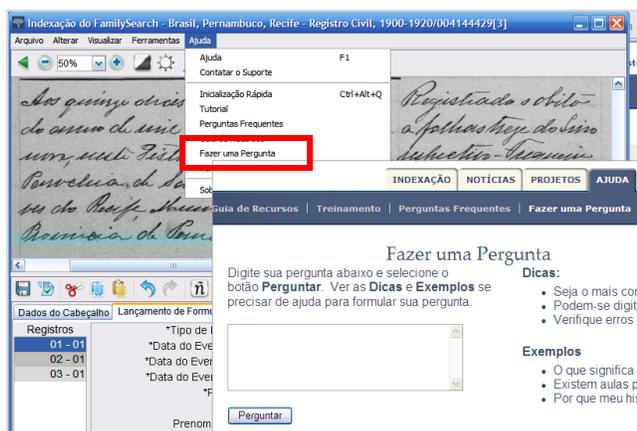
- **Ajuda do Campo:** Clique na aba **Ajuda do Campo** para ver as instruções sobre como indexar um campo específico.
- **Instruções do Projeto:** Clique na aba **Informações do Projeto** para ver as instruções específicas ao projeto. Se não houver instruções na aba, clique no link **Página Inicial do Projeto de Indexação**.
- **Ajuda do Sistema:** Pressione **F1** para instruções sobre como usar as telas de indexação do FamilySearch.



- **Fazer uma Pergunta:** Clique no menu **Ajuda** e depois em **Fazer uma Pergunta** para encontrar respostas às perguntas frequentes.
- **Suporte:** Clique no menu **Ajuda** e depois em **Contatar o Suporte** para encontrar as informações para contato de seu líder local ou do Suporte do FamilySearch.

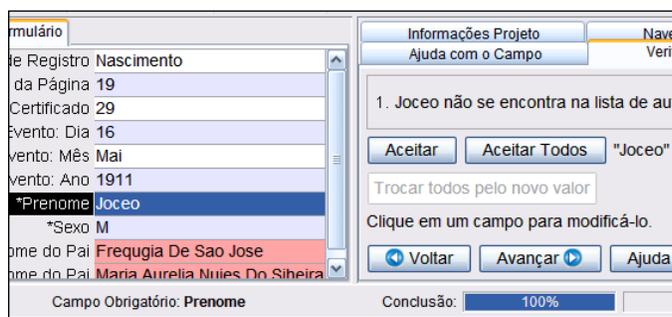


- **Compartilhar um Lote:** Clique no menu **Arquivo** e depois em **Compartilhar Lote**. Anote o número e clique em **OK**. Informe esse número à pessoa do suporte para que ela possa visualizar seu lote e ajudá-lo a solucionar o problema



Verificação de Qualidade

Ao terminar de fazer a indexação dos dados, a janela Verificação de Qualidade substituirá a janela Ajuda do Campo no lado direito da área de lançamento de dados. O primeiro campo marcado aparece junto à explicação do motivo para a necessidade de se verificarem as informações.

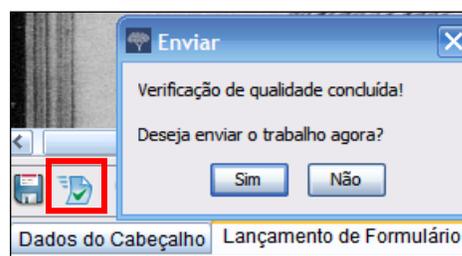


Verifique novamente as informações digitadas com o que é visto na imagem.

- 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.
- Para modificar o que você digitou referente ao mesmo campo em todos os registros, digite os novos dados no campo e clique em **Trocar todos pelo novo valor**.
- Quando você clica no botão **Aceitar** ou **Trocar todos pelo novo valor**, o verificador de qualidade automaticamente muda para o próximo campo marcado. Se isso não acontecer, clique em **Avançar**.

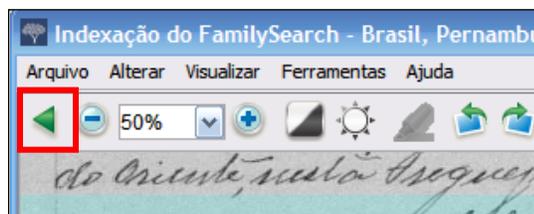
Enviar um Lote

1. 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  (botão **Enviar**).
2. Na mensagem Lote Enviado, clique em **OK**.



Voltar para a Página Inicial

Para retornar à página inicial da Indexação do FamilySearch, clique na  (seta **Voltar para a Página Inicial**).



Devolver um Lote

Se depois de visualizar um lote você perceber que não será capaz de trabalhar no lote porque está difícil de ler ou por qualquer outra razão, você pode devolver o lote.

1. Clique no menu **Arquivo** e depois em **Devolver Lote**.

- Para devolução de um lote para que seja indexado por outro indexador, clique em **Entregar a Outros Indexadores**.
- Para indicar que a imagem tem um problema e deve ser revista pelo administrador, clique em **Analisar a Qualidade da Imagem**.



Diretrizes Básicas de Indexação

As diretrizes básicas de indexação são instruções que se aplicam a todos os projetos. Você pode usar essas diretrizes para responder perguntas que tenha enquanto estiver indexando. Algumas vezes, haverá exceções a essas regras básicas que estarão registradas na ajuda do campo e nas instruções do projeto. Certifique-se de rever as instruções do projeto antes de indexar um lote. Você pode consultar a ajuda do campo enquanto faz a indexação.

Digite O Que Vê.

Na maioria das vezes, você digita o que vê no registro. Se houver uma exceção, ela será listada na ajuda do campo e nas instruções do projeto.

Interpretar Caligrafias Difíceis

Antes de começar a indexar um projeto, tente familiarizar-se com o estilo de caligrafia usado pelo escrivão. Isso o ajudará a interpretar nomes, datas e locais mais corretamente. Para interpretar caligrafia de difícil leitura, faça o seguinte:

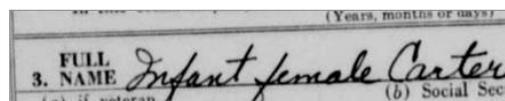
- Compare letras e números para ver como foram escritos. Se estiver difícil ler uma ou duas letras, procure as mesmas letras em palavras conhecidas que consiga ler.
- Compare o nome da pessoa principal com o nome do pai, mãe ou cônjuge dela ou com outros nomes no registro.
- Se existir um índice do registro, verifique-o para ver se pode ajudá-lo a esclarecer a palavra. Ou compare o nome com a documentação suplementar ao registro, como, por exemplo, um certificado de correção.
- Use a Lista para consulta para verificar se um nome parecido está listado. As listas para consulta podem ser úteis para ajudar a esclarecer nomes e locais. É importante usar as listas como ajuda para a leitura do registro, mas a lista não deve substituir o que está escrito no registro.
- Se ainda não puder ler a caligrafia, digite tantas letras quanto possíveis para cada nome. Use um ponto de interrogação (?) para substituir uma letra que esteja faltando e um asterisco (*) para várias letras.

Títulos e Comentários do Nome

Os nomes são parte importante de um índice. Ao indexar, digite os nomes verdadeiros nos campos Nome e Sobrenome. Não digite:

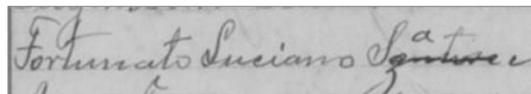
- **Títulos**, como Jr., Sr., Sra., Señor, Señora, Don, Doña, Captain, Dr., etc.
- **Comentários**, como sem nome, desconhecido, natimorto, gêmeo, criancinha, etc.

Analise as instruções do projeto. Alguns projetos contêm o campo Título e Comentários referente a essas informações. Outros projetos podem especificar que os títulos e comentários não estão incluídos no índice.



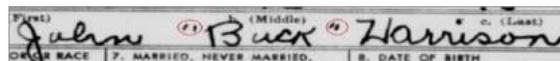
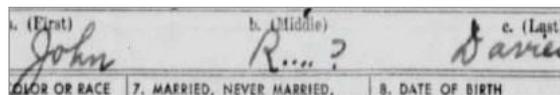
Informações Corrigidas

Talvez um escritor tenha corrigido, riscado ou substituído as informações em alguns registros. Digite os novos dados. Se as informações tiverem sido riscadas, mas não substituídas, digite os dados que foram riscados.



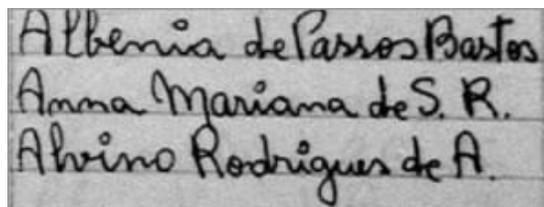
Pontuação

Alguns sinais de pontuação são necessários e outros não. Se um sinal como um hífen (-) ou um apóstrofo (') fizer parte do nome, inclua-o. Caso contrário, não o inclua. Se o nome vier entre aspas ou parênteses, faça a indexação apenas do nome. Não inclua as aspas ou os parênteses. Por exemplo: **Marco Antônio D'Arco** ou **Rosa Sanchez-Mendoza**



Abreviaturas

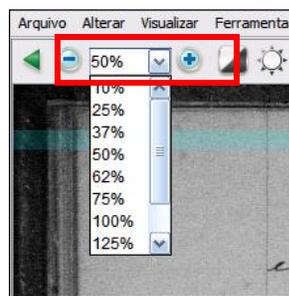
Algumas vezes os nomes são abreviados ou algumas letras são escritas acima do restante do nome como se faz com alguns sinais matemáticos. Digite a abreviatura como está registrada no documento. Não digite um ponto depois de uma abreviatura. Não tente adivinhar o que a abreviatura significa. Por exemplo: **Anna Mariana de S R**



Trabalhar com Imagens

Tamanho da Imagem

- Para aumentar o tamanho da imagem, clique no  (botão **Aproximar a Imagem**).
- Para reduzir o tamanho da imagem, clique no  (botão **Afastar a Imagem**).
- Clique na lista suspensa **Zoom** e selecione o tamanho em porcentagem.

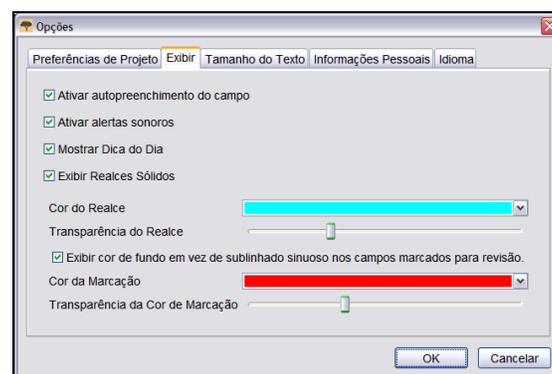
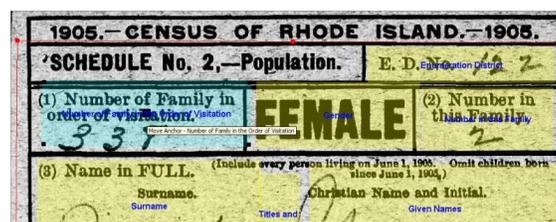
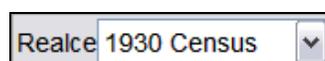


Realce

Para ativar o realce, clique no  (botão **Caneta de Realce**). **Observação:** O realce não está disponível para todos os projetos.

Para ajustar o realce, clique na lista suspensa **Realce** e selecione uma opção. Para um maior ajuste ao realce:

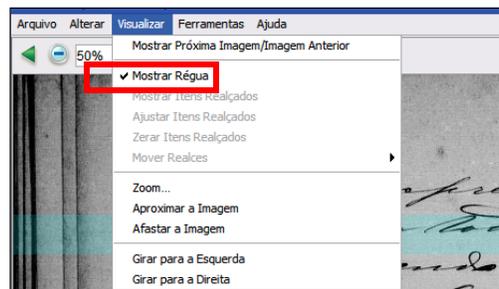
1. Clique no menu **Visualizar** e depois em **Ajustar Itens Realçados**.
2. Mova o mouse sobre a imagem do documento até que veja uma grade amarela de realces com uma fina borda vermelha.
 - Mova todos os realces de uma vez movendo o cursor sobre a caixa amarela até que uma seta de quatro pontas apareça. Depois, clique e arraste a **grade** para alinhar os realces com os campos a indexar.
 - Para melhor combinar as linhas e colunas, clique e arraste os **quadrados vermelhos** pelos cantos e pelos lados, um de cada vez, para alinhar os realces com as linhas e colunas.
 - Para mover uma única caixa amarela ou coluna de caixas amarelas, clique no **quadrado preto** no centro de cada caixa amarela e arraste-o.
3. Para voltar ao modo de lançamento de dados, clique no menu **Visualizar** e depois em **Ajustar Itens Realçados**.



Para mudar a cor ou a transparência do realce, clique no menu **Ferramentas**, clique em **Opções** e depois, na aba **Exibir**.

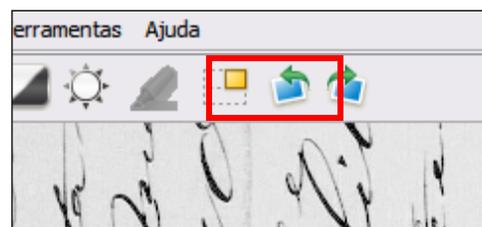
Régua

1. Clique no menu **Visualizar** e clique em **Mostrar Régua**.
2. Para mover a régua, clique na **régua** e arraste-a para a posição desejada.
3. Para mover a imagem, clique na **imagem** e arraste-a para colocar a linha da imagem que deseja sob a régua.
4. Para modificar a largura da régua, clique na **borda** da régua e arraste-a.



Girar

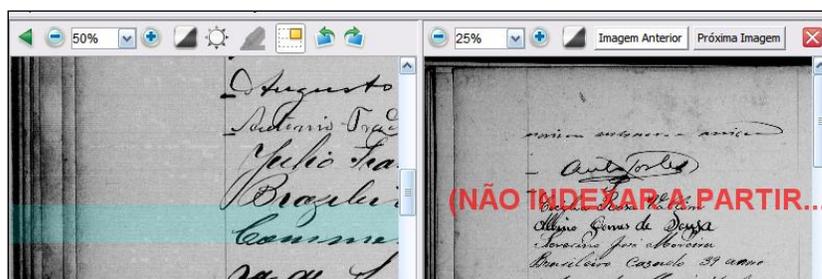
1. Para girar a imagem 90 graus no sentido anti-horário, clique em  (botão **Girar para a esquerda**).
2. Para girar a imagem 90 graus no sentido horário, clique no  (botão **Girar para a direita**).



Mostrar a Próxima Imagem ou a Anterior

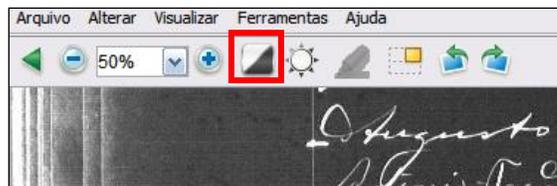
Pode ser necessário ver a imagem anterior ou a seguinte da que é mostrada no lote para incluir todas as informações sobre uma pessoa.

1. Clique no  (botão **Mostrar a Próxima Imagem ou a Anterior**).
2. Digite apenas as informações de que necessita. Não faça a indexação de outras informações.
3. Quando tiver concluído, clique no  (botão **Mostrar Próxima Imagem ou a Anterior**) novamente para retornar à tela que mostra apenas a imagem de seu lote.



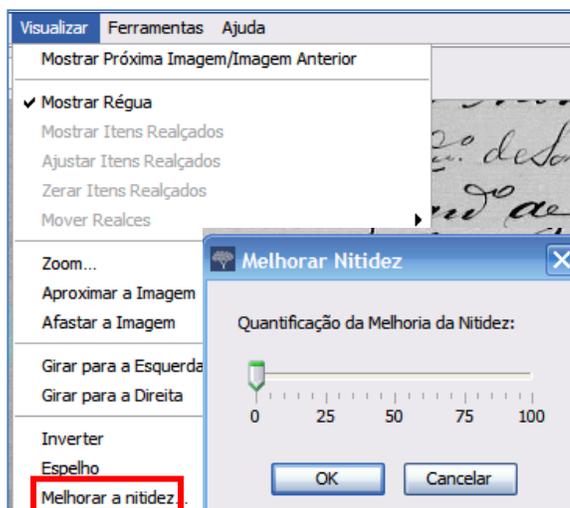
Inverter

Para inverter uma imagem (para escrita em branco sobre fundo preto), clique no  (botão **Inverter**).



Melhorar a Nitidez

1. Clique no menu **Visualizar** e depois em **Melhorar Nitidez**.
2. Clique na **barra deslizante** e arraste-a para selecionar a quantidade do ajuste.
3. Clique em **OK**.



Brilho e Contraste

1. Clique no  (botão **Brilho e Contraste**).
2. Para escurecer a imagem, mova a **barra deslizante** para a esquerda do zero.
3. Para clarear a imagem, mova a **barra deslizante** para a direita do zero.
4. Para alterar o contraste, clique e arraste a **barra deslizante**.
5. Quando terminar, clique em **OK**.

