

FamilySearch Indexing: Индексирование

Содержание

Индексирование партии	
Вход в программу	crp. 1
Загрузка партии	стр. 2
Просмотр инструкций к проектам	стр. 2
Ввод типа снимка	стр. 2
Ввод данных	стр. 3
Дубликаты полей и записей	стр. 3
Справочные списки	стр. 3
Как отметить незаполненные и	
нечитаемые поля и записи	стр. 4
Как вставлять и добавлять записи	стр. 5
Обращение за справкой	стр. 5
Проверка качества	стр. 7
Предоставление партии	стр. 7
Как вернуться на домашнюю	
страницу.	стр. 8
Возврат партии	стр. 8

Основные принципы индексирования	
Ввод сведений, которые вы видите	стр. 8
Как расшифровать неразборчивый	
почерк	стр. 9
Титулы, звания и определения	стр. 9
Исправленная информация	стр. 9
Пунктуация	стр. 10
Сокращения	стр. 10
Работа со снимками	
Масштаб изображения	стр. 10
Настройки выделения	стр. 11
Линейка	стр. 12
Вращение	стр. 12
Отображение предыдущего или	
следующего снимка	стр. 12
Инвертирование	стр. 13
Четкость	стр. 13
Яркость и контраст	стр. 13

Индексирование партии

Войдите в систему

- Щелкните по пиктограмме FamilySearch indexing на своем рабочем столе или зайдите на сайт по ссылке http://indexing.familysearch .org и щелкните Начать индексирование.
- 2. Введите ваше имя пользователя и пароль.
- 3. Щелкните ОК.



Загрузка партии

- 1. Щелкните Загрузить партию.
- 2. Щелкните по названию проекта, над которым вы хотите работать.
- Выберите количество партий, над которыми вы хотите работать.
- 4. Щелкните ОК.

Моя работа	а Добро пожаловать!, Candy Stei	inhorst			
Загрузить па	ртию			🗌 Работа в	зав
	💎 Загрузить партию				
	🔿 Показать все проекты 💿 Г	Токазать предпочтительные проекты	Редактировать	мои устан	овк
	Название проекта	Описание	Уровень	Очки	Т
	R1 Florida 1935 Census	Regression 1: Florida 1935 Cen	Начальный	1	
Мои сообц	R1 Florida 1935 Census	Regression 1: Florida 1935 Cen	Начальный	1	
0 -	R2 Florida 1935 Census	Regression 2: Florida 1935 Cen	Начальный	1	-
OT	R2 Florida 1935 Census	Regression 2: Florida 1935 Cen	Начальный	1	-
Headquarters	S1 Florida 1935 Census	Static 1: Florida 1935 Census	Начальный	1	
Headquarters	S1 Florida 1935 Census	Static 1: Florida 1935 Census	Начальный	1	
	S2 Florida 1935 Census	Static 2: Florida 1935 Census	Начальный	1	-
	S2 Florida 1935 Census	Static 2: Florida 1935 Census	Начальный	1	
This is another i	Ukraine Kyiv 1840-1842	Russian - 1840-1842	Продвинутый	5	
	1 Количество партий дл	я загрузки Посмотреть об	іразец ОК	Отмен	a

Дополнительная информация.

рамма проверки

Просмотр инструкций к проектам

- 1. Щелкните по вкладке **Информация о** проекте в правой части области ввода данных.
- 2. Если на вкладке нет инструкций, пройдите по ссылке Домашняя страница индексируемого проекта.
- 3. Прочитайте инструкции к проекту.

Ввод типа снимка

Щелкните по полю **Тип снимка** и выберите соответствующую опцию из выпадающего списка. Например: стандартный, пустой, дубликат, нечитаемый, без данных или относящийся к конкретному проекту, подобно свидетельству о рождении.

Примечание. Для получения справки прочитайте инструкции, относящиеся к полю справки с правой стороны от поля для ввода данных.

Заглавные д	данные форма	для ввода данных	-	Project Information Навигация по снимку Справочное поле Программа проверки
Снимки 001	*Тип имиджа		7	Тип имиджа
002		Обычный Пустой Дубликат На снимке нет данных для извлечения Нечитаемый		Тип имиджа описывает имидж на экране. Нажмите на стрелку на правой стороне поля, чтобы увидеть перечень возможных типов имиджей. Выбирите один, который лучше
	Строка загол	овка данных предусматривает место для ввода		"Стандартный" если не подходит ни один.

FamilySearch Indexing Homepage

Информация о проекте

• Домашняя страница проекта: Для этого конкретного проекта.

• Общие инструкции по индексированию: Для всех проектов.

<u>Подсказки к полям</u>: Список подсказок ко всем полям.
 <u>Обновления проекта</u>: Текущая информация, вопросы и ответы о

проекте: обновляются по мере необходимости.

Навигация по снимку

Ввод данных

- 1. Щелкните по первому полю, чтобы начать ввод информации со снимка документа.
- Введите информацию в том виде, в каком она представлена в документе.
- 3. Для перехода на следующее поле нажмите клавишу **Таb** или **Enter**.

Примечание.: Для получения справки прочитайте инструкции, относящиеся к полю справки с правой стороны от поля для ввода данных.

Дубликаты полей и записей

- Чтобы скопировать поле, щелкните по пустому полю и нажмите Ctrl+D.
- Чтобы скопировать столбец, щелкните по первому пустому полю и потяните вниз по колонке, чтобы выделить все необходимые поля, а потом нажмитеCtrl+D.
- Чтобы скопировать всю запись, щелкните по пустому полю и нажмите Ctrl+Shift+D.

Справочные списки

Справочный список – это перечень общепринятых имен, мест событий, национальностей или других типов данных, которые могут помочь вам в расшифровке поля. Список не включает все варианты написания слов, в частности имен.

- 1. Чтобы воспользоваться справочным списком, щелкните по полю, которое вы хотите индексировать.
- 2. Щелкните по направленной вниз стрелке в правой части поля и нажмите Поиск.
- 3. Введите буквы, которые вы можете расшифровать, в соответствующие поля.
- 4. Выберите слово, совпадающее с данными в документе.
- 5. Если вы найдете соответствие, щелкните по нему и нажмите **Принять выбранное**







6. Если вы не найдете соотвествия, щелкните **Отменить** и введите то, что вы видите в записи.

Примечание. Волнистая линия красного цвета, подчеркивающая слово, или выделенный цветом фон указывают на то, что слово находится в справочном списке. Это не означает, что вы напечатали его неправильно.

Как отметить незаполненные и нечитаемые поля и записи

- Если соответствующее поле оказалось пустым щелкните по нему и нажмите на кнопку
- (Отметить поле как пустое).
 Если не заполнена целая запись, щелкните в одном из ее полей и нажмите на кнопку

одном из ее полеи и нажмите на кнопку с (Отметить запись как пустую .)

- Если вы не можете прочитать одну цифру или букву, замените ее вопросительным знаком (?). Например: H?ndley.
- Если вы не можете разобрать несколько цифр или букв, используйте на их месте звездочку (*). Например: Di*son.
- Если вы не можете прочитать ни одну из цифр или букв в отдельном поле, щелкните по нему

и нажмите кнопку 2^{-1} (Отметить поле как неразборчиво заполненное).

 Если не удается прочитать всю запись, нажмите на кнопку (Отметить запись как неразборчиво заполненную).

espanomochino danoeb oua gla dy moreg -	
Manufu yumper mantata	
🎚 🗯 🦘 🦿 🗓 🖌 🏵 🏧 😤 🖶	

Как вставлять и добавлять записи

- Чтобы поставить запись в конец списка, нажмите на кнопку
 (Добавить запись).
- Чтобы вставить запись, щелкните по записи снизу от того места куда вы хотите вставить недостающее лицо и нажмите на

кнопку (Вставьте запись).

 Чтобы удалить лишние строки в записи, щелкните по записи, которую нужно удалить и

нажмите на кнопку \Longrightarrow (Удалить запись).

Обращение за справкой

- Справочное поле: Щелкните по вкладке Поле справки для получения инструкций об индексировании определенного поля.
- Инструкции к проектам: Щелкните по вкладке Информация о проекте, чтобы получить инструкции к проекту. Если инструкции не перечисленны, щелкните по ссылке Домашняя страница индексируемого проекта.
- Справка по расшифровке почерка: Нажмите на кнопку
 (Справка по расшифровке почерка) для получения примеров написания разных букв.

	"	Haran		14		-
	Bell	auro R.O.	6	1.	1	
		· Lula				
		, Robers	tan	4		
	and the second	all an and the second	0			14
<	contraction of the second					
6 🕑 😽	🕛 📫	$ \uparrow (\tilde{n})$	8	****		≣×
Header Data Ta	ible Entry	Form Entry				
	*Surr	name	*Given N	Name and Initials	Titles	
46	VValter	s	May B			
47	Walter	s	Caroline			
48	Barney	1	John			
49	Barney	1	Mary			-
50	Barnes	,	Nathanial			-



													lp	ng He	vritir	andv	/ H
Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy	Qq Rr	p Qq	Do Pp	Nn	Mm	U	Kk	Ц	li	Hh	Gg	Ff	Ee	Dd	Cc	Bb	Aa
Re Do St Un Or On Fra y.	Qg Re	e Cq	Jo Sp	Th	Mm	L	XL	33	Si	Kh	99	öf	Öe.	Da	Co	586	(la
RJJUNN 2 4	9 72	PQ	6 P	n	m	d	X	0	9	A	g	7	8	le	O	O	R
R & to UL W W 2 CH	D R	P Q	vP	N	m	2	15	1	0	74	è	FI	f.	to	P.	3	a
~ 8 L 11 2/ 26 2. 7	0 ~	PØ	o P	12.	11	P	6	ł	M	The	ě	1	-	0	0	1-	1
2 A TH MM 4	4 2	0 4	a 12		10	0	6	i		l	4	1	~	0	2	2	π
1 SANDAC	9 2	1 4	0 p	n. u	Mom	2	1	i	9	10	NAR.	J.	2	0	Q R	1 p	A a

• Справка о системе: Нажмите клавишу F1 для получения инструкций по использованию экранов в программе FamilySearch Indexing.



- Задайте вопрос: щелкните по меню Справка, и затем щелкните Задать вопрос, чтобы найти ответы на общие вопросы.
- Поддержка: щелкните по меню Справка и затем щелкните Обратиться в службу поддержки, чтобы найти контактные сведения о вашем местном руководителе или службе поддержки FamilySearch.



 Совместная работа над партией: В строке меню нажмите Файл и выберите Совместная работа над партией. Запишите число и нажмите ОК. Сообщите это число сотруднику службы поддержки, чтобы он или она могли просмотреть вашу партию и помочь вам в решении вашей проблемы.

Фаил Просмотр Инструмен	ты Помощь	
Работа в автономном режим	ie	
Загрузить партию		
Быстрая загрузка	F12	
Разделить работу над парт	🐡 Информация	
Просмотреть партию для с	тиформации	
Выход	Эта партия уже частично	проиндексирована. Проверьте данные
	предыдущего индексато	ра и завершите индексирование партии.
Тип		OK

Проверка качества

Когда вы закончите индексирование, окно Проверка качества заменит собой окно Справка с правой стороны поля для ввода данных. Появится первое отмеченное поле с объяснением того, почему данные должны быть повторно проверены.

Сверьте введенные вами данные с тем, что вы видите на снимке.

- Чтобы сохранить введенные данные, щелкните **Принять**.
- Чтобы сохранить введенные данные в аналогичных полях всех записей, щелкните **Принять все**.
- Чтобы изменить то, что вы внесли, введите новые данные в поле.
- Чтобы изменить значение в аналогичных полях всех записей, введите новые данные в поле значений и щелкните Изменить все на новое значение.
- Когда вы нажимаете на кнопку Принять или Изменить все на новое значение, функция проверки качества автоматически переходит в следующее отмеченное поле. Если этого не происходит, щелкните Далее.

Предоставление партии

 После завершения проверки качества появляется сообщение с предложением предоставить партию. Щелкните Да. Если этого не происходит, нажмите на

кнопку **(Предоставить данные**). 2. По получении сообщения об отправке

гартии щелкните**ОК**.

аданных			Project Information	Навигация по снимку
рещения: День	1		Справочное поле	Программа проверки
ещения: Месяц	ОКТ			
*Пол	ж		1. Волик не найдено в	нормативном списке
*Имя ребенка	Иустина			
Имя отца	Василий		принять приня	в все волик
Отчество отца	Иванов		Заменить все на новое	е значение
Фамилия отца	Волик			
Имя матери	Фомина		чтооы изменить поле, т	целкните по нему.
гчество матери	Иванова		🔇 Назад 🛛 Далее	О Справка
		-		



Возвращение на домашнюю страницу.

Чтобы вернуться на домашнюю страницу программы FamilySearch indexing,

щелкните по стрелке **(Вернуться на домашнюю страницу**).



Возврат партии

Если после просмотра партии вы поймете, что не сможете ее индексировать из-за трудночитаемого текста или по любой другой причине, вы можете вернуть партию.

- 1. В строке меню нажмите **Фай**л, а затем **Вернуть партию**.
 - Чтобы вернуть партию для индексирования другим индексатором, щелкните Передать другим индексаторам.
 - Для сложного снимка, который должен быть просмотрен администратором, щелкните Проверить качество снимка.



Основные принципы индексирования

Основные принципы индексирования представляют собой инструкции, которые применимы ко всем проектам. Вы можете использовать данные принципы, чтобы получить ответы на вопросы, которые возникают у вас во время индексирования. Иногда встречаются исключения из основных правил, которые отмечаются в поле справки и в инструкциях к проекту. Убедитесь, что вы просмотрели инструкции к проекту до начала индексирования новой партии. Вы можете обращаться к полю справки во время индексирования.

Ввод сведений, которые вы видите

В большинстве случаев вы будете вводить данные, которые вы видите в записи. Если возникнет какое-либо исключение, оно будет обозначено в поле справки и в инструкциях к проекту.

Как расшифровать неразборчивый почерк

Прежде, чем начать индексирование проекта, постарайтесь ознакомиться с рукописным стилем секретаря. Это поможет вам точнее расшифровывать имена, даты и места событий. Чтобы понять неразборчивый почерк, следует:

- Сравнить написание похожих букв и цифр. Если вам трудно прочитать одну или две буквы, найдите аналогичные буквы в знакомых словах, которые можно прочитать.
- Сравните имя и фамилию лица, чьи данные вы индексируете, с именем и фамилией его отца, матери, супруга, супруги или другими именами в записи.
- Если к документу прилагается тематический указатель, выясните, сможет ли он помочь расфишровать слово. Можно сравнить написание имени с данными в дополнительной документации, например, в удостоверении исправлений.
- Используйте справочный список, чтобы проверить, есть ли там подобное имя и фамилия. Справочные списки могут помочь расшифровать имена и топонимы. Использовать эти списки при прочтении записей очень полезно, однако слова из списка не должны заменять то, что на самом деле содержится в записи.
- Если вы все еще не можете разобрать почерк, введите для каждого имени все буквы, которые вы разберете. Используйте вопросительный знак (?) для обозначения пропуска одной буквы и звездочку (*) для обозначения нескольких пропущенных букв.

Титулы, звания и определения

Имена составляют важную часть индекса. При индексировании вводите фактические имена в поля «Имя» и «Фамилия». Не вводите:

- Титулы, такие как -младший, -старший, госпожа, сеньор, сеньора, дон, донна, доктор и так далее.
- Определения, такие как безымянный, неизвестный, мертворожденный, близнец, младенец, и так далее.

Изучите инструкции к проекту. В некоторых проектах предусмотрены поля «Титулы, звания и определения» для ввода подобной информации. В других проектах предписано не включать эти сведения.

Исправленная информация

В некоторых записях секретарь мог исправить, зачеркнуть или заменить информацию. Вводите обновленные данные. В случае, если информация была вычеркнута и не заменена на новую, печатайте вычеркнутые данные.

inmuchine ununa Bank

are Sabadoban specont line

Пунктуация

В некоторых случаях знаки пунктуации ставить необходимо, а в некоторых – нет. Если знаки пунктуации, например, дефис (-) или апостроф ('), являются составной частью фамилии, их нужно напечатать. В других случаях не включайте его. Если имя или фамилия заключены в кавычки или круглые скобки, вводите только имя или фамилию. Не печатайте кавычки или скобки.

Сокращения

Иногда имена приводятся в сокращении или отдельные буквы пишутся выше остальных, напоминая знак повтора. Печатайте сокращения так, как они написаны в документе. Не ставьте точку после сокращенного имени. Не пытайтесь отгадать, что стоит за сокращением.



Mar Concho to I Man Cy Maryin'to Kill & Lyste unto Colomna Ka Ma ola Som pryin Roder Sta

Работа со снимками

Масштаб изображения

- Чтобы увеличивать размер снимка, нажмите на кнопку
 (Увеличить).
- Чтобы уменьшить размер снимка, нажмите на кнопку
 (Уменьшить).
- Щелкните по выпадающему списку Масштаб и выберите процентный показатель размера.



Настройки выделения

Чтобы включить выделение цветом, нажмите на кнопку *(Маркер)*. **Примечание.** Выделение цветом доступно не во всех проектах.

Чтобы настроить выделение цветом, щелкните Выделение цветом в выпадающем списке и выберите соответствующую опцию. Для настройки параметров выделения цветом сделайте следующее:

- 1. В строке меню нажмите Вид, затем Настроить выделение цветом.
- Водите указателем мыши по снимку, пока не появится сетка из желтых областей с тонкой красной границей.
 - Переместите всю область выделения цветом, передвигая курсор по желтому окну до тех пор, пока не появится четырехнаправленная стрелка. Затем щелкните мышью и передвиньтесетку в нужную позицию, чтобы область выделения цветом стала выровнена по отношению к полям для индексации.
 - Для лучшего совмещения рядов и столбцов щелкните по красным квадратикам, которые находятся по углам сетки, и перемещайте их по одному, выравнивая выделение цветом со строками и столбцами документа.
 - Чтобы переместить одинарное желтое поле или столбец желтых полей, щелкните мышью и потяните за **черный квадрат** в центре каждого желтого поля.
- 3. Чтобы вернуться в режим ввода данных, щелкните в строке меню **Ви**д, а затем **Настроить выделение цветом**.

Чтобы изменить цвет или прозрачность выделения, нажмите кнопку меню Сервиси затем щелкните по вкладке Опции и нажмите вкладку Дисплей.



Высветить Alaska

Установки проекта Показ Размер текста Личная информация Язык
Включить автозаполнение
✓ Включить звуковые сигналы
🔽 Показать совет дня
🗹 Показать инструкции для контролера качества
🗵 Выделение цветом
Цвет выделения
Прозрачность выделения
☑ Выделять проверяемые поля цветом вместо подчеркивания волнистой линией.
Выбрать цвет
Выбрать прозрачность цвета.
ОК Отменить

Линейка

- 1. В строке меню нажмите **Ви**д и выберите **Отображать** линейку.
- 2. Чтобы передвинуть ее, щелкните по линейке и переместите ее в нужное вам положение.
- 3. Чтобы переместить снимок, щелкните по нему и, удерживая кнопку, передвиньте его так, чтобы нужная строка снимка оказалась в линейке.
- 4. Чтобы изменить ширину линейки, щелкните по линейке и передвиньте **границу** линейки.



Вращение

1. Чтобы повернуть снимок на девяносто градусов против часовой стрелки, нажмите кнопку

(Повернуть влево).

2. Чтобы развернуть снимок на девяносто градусов

по часовой стрелке, нажмите кнопку (Повернуть вправо).

Отобразить предыдущий или следующий снимок

Возможно, вам понадобится просмотр предшествующего либо следующего списка в партии, чтобы найти все данные, касающиеся данного человека.

- Нажмите на кнопку
 (Отобразить предыдущий или следующий снимок).
- Вводите только нужную вам информацию. Не индексируйте другую информацию.
- 3. Завершив работу, снова нажмите кнопку

(Отобразить предыдущий или следующий снимок), чтобы вернуться к просмотру снимка вашей партии.





Инвертирование

Чтобы инвертировать снимок (к белому письму на

черном фоне), нажмите на кнопку (Инвертировать).



Четкость

- 1. В строке меню щелкните **Ви**д, а затем щелкните Увеличить резкость.
- 2. Перетащите **бегунок**, удерживая кнопку мыши, чтобы выбрать коэффициент резкости.
- 3. Щелкните ОК.



Яркость и контраст

- 1. Нажмите кнопку (Яркость и контраст).
- 2. Чтобы сделать снимок темнее, передвиньте **бегунок** левее нуля.
- 3. Чтобы сделать снимок светлее, передвиньте **бегунок** правее нуля.
- 4. Чтобы изменить контрастность, передвиньте **бегунок**, щелкнув по нему.
- 5. Завершив настройку, нажмите ОК.

