# FamilySearch Indexering: Indexering

## Innehållsförteckning

FAN

Indexera en bunt	
Logga in	s. 1
Ladda ner en bunt	s. 2
Gå igenom projektinstruktionerna	s. 2
Ange bildtyp	s. 2
Ange uppgifter	s. 3
Fält och uppteckningar som är dubbletter	s. 3
Slå upp-listor	s. 3
Markera som Tomt eller Oläsligt	s. 4
Infoga eller Lägg till uppteckningar	s. 4
Hitta hjälpinformation	s. 5
Kvalitetskontroll	s. 6
Skicka en bunt	s. 6
Gå tillbaka till startsidan	s. 7
Returnera en bunt	s. 7

SEARCH

Grundläggande riktlinjer för indexering	
Skriv det du ser	s. 7
Tolka svårläst handstil	s. 8
Namn, titlar och benämningar	s. 8
Rättade uppgifter	s. 8
Skiljetecken	s. 8
Förkortningar	s. 8
Platsnamn	s. 9
Arbeta med bilder	
Bildstorlek	s. 9
Markeringar	s. 10
Linjal	s. 10
Rotera	s. 11
Visa föregående eller nästa bild	s. 11
Invertera	s. 11
Skärpa	s. 11
Intensitet och kontrast	s. 12

### Logga in

- Klicka på ikonen för FamilySearch Indexering på ditt skrivbord eller gå till webbplatsen http://indexing.familysearc h.org och klicka på Börja indexera.
- 2. Ange ditt användarnamn och lösenord.
- 3. Klicka på **OK**.

### Indexera en bunt

Logga in på FamilySearch Indexering				
FamilySearch-konto Ett FamilySearch-konto gör att du kan	<b>Logga in</b> (du kan logga in med ett LDS-konto) Användarnamn			
använda samma användarnamn och lösenord för många webbplatser och program inom FamilySearch.	Har du glömt användarnamnet? Lösenord			
Har du inget konto?	Har du glömt lösenordet?			
Registrera ett nytt konto	Arbeta offline OK Avbryt Hjälp			



## Ladda ner en bunt

- 1. Klicka på Ladda ner bunt.
- 2. Klicka på namnet på projektet du vill arbeta med.
- 3. Välj antal buntar du vill arbeta på.
- 4. Klicka på **OK**.



## Gå igenom projektinstruktionerna

- 1. Klicka på fliken **Projektinstruktioner** till höger om inmatningsområdet.
- 2. Om det inte finns några instruktioner på fliken klickar du på länken Startsida för indexeringsprojekt.
- 3. Läs de projektspecifika instruktionerna.

#### Utmärkande för detta projekt

· Delvis äldre material, ibland svårlästa

Fälthjälp Kvalitetskontroll Project Information (Swedish) Bildnavigering

- · En bild per batch
- Upp till 50 poster per bild
- · Flera olika format på dokumenten • Upp till 19 fält att indexera för varje post
- · Funktionen highlights används inte

#### Beskrivning av materialet

Kyrkoböckerna för Uppsala län är handskrivna och kan ibland vara

#### svårlästa.

## Ange bildtyp

Klicka på fältet Bildtyp och välj en post i rullgardinslistan. Till exempel: normal, tom, dubblett, oläslig, inga utdragbara uppgifter, eller en projektspecifik post som födelsebevis.

Obs: Om du behöver hjälp läser du instruktionerna under Fälthjälp till höger om inmatningsområdet.

Sidhuvud Inmatnings	ormulär	Project Information Fälthjälp	n (Swedish) Bildnaviger Kvalitetskontroll	ing	
Bilder					
001 *Bildt	/p Normal	-	Dildtur		^
Sidnumm	er Normal		внатур		=
	Tom bild		Beskriv bilden so	m finns ovanför. För att	
	Dubblettbild		göra detta, klicka	i fältet Bildtyp, klicka	
	Inga utdragbara uppgifter på bild		därefter på nedå	tpilen till höger om fältet.	
På panele	n <b>s</b> Oläslig bild		Välj därefter ett a	lternativ i listan.	_
	and the constant of the second states and the second states and				~

^

## Ange uppgifter

- 1. Klicka på det första fältet för att börja skriva in uppgifterna på dokumentbilden.
- 2. Skriv in uppgifterna som de står i dokumentet.
- 3. När du är redo att gå vidare till nästa fält trycker du på **Tab** eller **Enter**.

**Obs:** Om du behöver hjälp läser du instruktionerna under Fälthjälp till höger om inmatningsområdet.

## Fält och uppteckningar som är dubbletter

- Om du vill kopiera ett fält klickar du på det tomma fältet och trycker ner **Ctrl+D**.
- Om du vill kopiera en kolumn klickar du i det första tomma fältet och drar ner längs kolumnen för att markera alla aktuella fält och trycker sedan ner **Ctrl+D**.
- Om du vill kopiera en hel uppteckning klickar du på den tomma uppteckningen och trycker ner Ctrl+Shift+D.





## Slå upp-listor

En slå upp-lista är en samling vanliga namn, platser eller annan slags information som kan hjälpa dig tyda ett fält. Listan innehåller inte alla stavningsvarianter, särskilt inte för namn.

- 1. Om du vill använda en slå upp-lista klickar du i fältet du vill indexera.
- 2. Klicka på **nedåtpilen** i slutet av fältet och sedan på **Slå upp**.
- 3. Skriv in de bokstäver du kan tyda i lämpligt fält.
- 4. Välj namnet eller uppgiften som matchar uppgiften i dokumentet.
- 5. Om du hittar något i listan som matchar dokumentet klickar du på det och sedan på **Acceptera vald**.
- 6. Om du inte hittar något i listan klickar du på **Avbryt** och skriver in det du ser i dokumentet.

**Obs:** En röd vågig understrykning eller färgad bakgrund markerar att namnet inte finns i slå upplistan. Det betyder inte att det du har skrivit in är fel.





## Markera som Tomt eller Oläsligt

- Om ett obligatoriskt fält är tomt klickar du i fältet och sedan på <sup>(Markera att fältet är tomt)</sup>.
- Om en hel uppteckning är tom klickar du i fältet och sedan på A (Markera att uppteckningen är tom).
- Om du inte kan läsa en siffra eller bokstav skriver du in ett frågetecken (?) för att ersätta siffran eller bokstaven du inte kan läsa. Till exempel: H?ndley.
- Om det finns flera siffror eller bokstäver du inte kan läsa skriver du in en asterisk (\*) för att ersätta siffrorna eller bokstäverna du inte kan läsa. Till exempel: Di\*son.
- Om du inte kan läsa något av numren eller bokstäverna som finns i ett fält klickar du i fältet

och sedan på <sup>2</sup> (Markera att fältet är oläsligt).

Om en hel uppteckning är oläslig klickar du på
 (Markera att uppteckningen är oläslig).



#### (ñ) 🖌 🗐 🍤 | 🔉 🗻 🖓 🖓 જ્ય 🧾 Sidhuvud Inmatningsformulär \*Dokumenttyp Födelse och dop Bild-uppteckning 01 - 01 Löpnummer 02 \*Barnets förnamn <Required> 03 \*Barnets efternamn <Required> \*Födelseår <Required> 04 \*Födelsemånad <Required> \*Födelsedag <Required>

## Infoga eller Lägg till uppteckningar

- Om du vill lägga till en uppteckning längst ner på listan klickar du på (Lägg till uppteckning).
- Om du vill infoga en uppteckning klickar du på uppteckningen som bör ligga under uppteckningen du

vill lägga till och sedan på ⊟⁴ (**Infoga uppteckning**).

 Om du behöver radera extra uppteckningsrader klickar du på uppteckningen som ska raderas och

sedan på (Radera uppteckning).



## Hitta hjälpinformation

- Fälthjälp: Klicka på fliken Fälthjälp för information om hur man indexerar ett visst fält.
- **Projektinstruktioner:** Klicka på fliken **Projektinstruktioner** för projektspecifika instruktioner.
- Hjälp att tolka handstil: Klicka på (Hjälp att tolka handstil) för att se exempel på hur olika bokstäver kan ha skrivits.
- Systemets hjälpfiler: Tryck ner F1 för information om hur man använder FamilySearch indexeringsprogram.

Project Information (Swedish) Bildnavigering Fälthjälp Kvalitetskontroll Dokumenttyp Dokumenten kan vara skrivna på olika sätt beroende på vem som antecknat uppgifterna och pär de antecknats. Många bilder saknar

och när de antecknats. Många bilder saknar rubrik som beskriver vad dokumentet innehåller eller vilken information som

<i>/</i> I	Ijälp	att t	olka I	nand	stil				//			1											-	.   🗆	X
Aa	Bb	Cc	Dd	Ee	Ff	Gg	Hh	li	IJ	Kk	Ц	Mm	Nn	00	Рр	Qq	Rr	Ss	Tt	Uu	٧v	Ww	Хх	Υу	Zz
Ra	B6	Co	Da	Se	Ff	99	HCh	Gi	Si	XCL	X	Mm	9în	0.	Pp	Qq	Rı	వా	$\delta\iota$	Úu	$\mathcal{O}_{2}$	$\mathcal{W}_{n}$	Xa	Yy.	35
Æ	O.	O	Ll	8	7	g	A	2	Q	X	ď	ħ	n	6	5	9	JS	I	J	μ	ν	r	X	Ŋ	×
a	为	Q.	30	e,	Ŧ	ž	74	9	1	H	L	m	N	v	Р	Q	R	x	С	W	N	W	×	'y	x
A	6	Q	0	÷	3	g	H	y	q	1	2	16	n	s	P	Q	?	8	4	n	V	24	C	7	8
a	b	e	il	4	ŧ	9	h	ì	j	k	l	m	n	C-	p	9	r	1	Z	u	n	m	-	4	3
~	5 <b>I</b> II	Ê		) e	>   (	ñ.	1	×	×	g <mark>Q</mark> lic g	?			×											_
0							5	Ч			ΓΠ			J											_



- Ställ en fråga Klicka på hjälpmenyn och sedan på Ställ en fråga för att få svar på vanliga frågor.
- Support: Klicka på hjälpmenyn och sedan på Kontakta support för att se hur du kan kontakta din lokala ledare eller FamilySearch Support.



 Dela en bunt: Klicka på arkivmenyn och klicka på Dela bunt. Skriv ner numret och klicka på OK. Ge numret till personen som hjälper dig så han eller hon kan se din bunt och hjälpa dig med ditt problem.



## Kvalitetskontroll

När du är klar med indexeringen byts fliken Fälthjälp till höger om inmatningsområdet ut mot fliken Kvalitetskontroll. Det första markerade fältet visas, tillsammans med en förklaring om varför du behöver kontrollera uppgiften.

Kontrollera noga uppgifterna du angivit mot uppgifterna på bilden.

- Om du vill behålla det du angav klickar du på **Acceptera**.
- Om du vill behålla det du angav för samma fält i alla uppteckningar klickar du på Acceptera alla.
- Om du vill ändra det du angav skriver du in ett nytt värde i fältet.
- Om du vill ändra det du angav för samma fält i alla uppteckningar skriver du in det nya värdet i fältet och klickar på Ändra alla till nytt värde.
- När du klickar på knappen Acceptera eller Ändra alla till nytt värde går kvalitetskontrollen automatiskt vidare till nästa markerade fält. Om den inte gör det klickar du på Nästa för att gå vidare.

### Skicka en bunt

1. När kvalitetskontrollen är klar frågar systemet dig om du vill skicka bunten. Klicka på **Ja**. Om

den inte skickas klickar du på 💟 (Skicka).

2. När systemet säger att bunten är skickad klickar du på **OK**.



FamilySearch Indexering — juni 201	1 ©2011 Intellectual Reserve	, Inc. Med ensamrätt.
------------------------------------	------------------------------	-----------------------





## Gå tillbaka till startsidan

Om du vill återvända till startsidan för FamilySearch

Indexering klickar du på <a>(Gå tillbaka till startsidan).</a>



### Returnera en bunt

Om du inser att du inte kan arbeta på en bunt efter att du har laddat ner den, oavsett om det är för att den är för svår att tyda eller av annan anledning, kan du returnera bunten.

- 1. Klicka på **arkivmenyn** och sedan på **Returnera bunt**.
  - Om du vill returnera bunten så att en annan indexerare kan göra den klickar du på **Ge till en annan indexerare**.
  - Om du vill ange att bilden är felande och bör granskas av en administratör klickar du på Granska bildkvalité.



## Grundläggande riktlinjer för indexering

De grundläggande riktlinjerna för indexering är en samling instruktioner som gäller alla projekt. Du kan söka i riktlinjerna efter svar på frågor som kommer upp när du indexerar. Ibland förekommer det undantag till dessa grundläggande regler och då anges de i fälthjälpen och projektinstruktionerna. Försäkra dig om att du går igenom projektinstruktionerna innan du indexerar en bunt. Fälthjälpen kan du läsa allt eftersom du indexerar.

## Skriv det du ser

Du ska för det mesta skriva av det du ser på uppteckningen. Eventuella undantag listas i fälthjälpen och projektinstruktionerna.

## Tolka svårläst handstil

Bekanta dig med handstilen som användes i uppteckningen innan du börjar indexera den. Det gör att du bättre kan tyda namn, datum och platser. Gör följande om handstilen är svår att läsa:

- Jämför hur liknande bokstäver och siffror skrevs. Om en eller två bokstäver är svåra att tyda kan du söka efter samma bokstäver i bekanta ord som är läsbara.
- Jämför huvudpersonens namn med faderns, moderns, makans eller andras namn i uppteckningen.
- Om uppteckningen har ett index kan du titta efter om det finns förtydligande uppgifter där. Annars kan du jämföra namnet med kompletterande dokument som lagts till uppteckningen, som ett intyg om ändringar.
- Använd Slå upp-listan för att se om den innehåller ett liknande namn. Slå upp-listor kan hjälpa dig tyda namn och platser. Det är viktigt att använda listorna om du behöver hjälp att tyda uppgiften, men listan får inte ersätta det som faktiskt står i uppteckningen.
- Om du fortfarande inte kan tyda handstilen skriver du in så många bokstäver du kan för varje namn. Ersätt en saknad bokstav med ett frågetecken (?) och flera saknade bokstäver med en asterisk (\*).

### Namn, titlar och benämningar

Namn är en viktig del av ett register. När du indexerar skriver du bara in namn i fälten Förnamn och Efternamn. Skriv inte in:

- **Titlar**, som den yngre, den äldre, fru, fröken, änka, kapten, doktor och så vidare.
- **Benämningar**, som ej namngiven, okänd, dödfött, tvilling, spädbarn och så vidare.

Gå igenom projektinstruktionerna. En del projekt har fält för titlar och benämningar. Andra projekt kan specificera att titlar och benämningar inte tas med i indexeringen.

## Rättade uppgifter

På en del uppteckningar kan en kanslist ha rättat, strukit över eller ersatt uppgifter. Ange de senaste uppgifterna. Om uppgifterna är överstrukna och inte ersatta anger du de överstrukna uppgifterna.

## Skiljetecken

En del skiljetecken ska skrivas in, andra ska inte det. Om skiljetecken, som ett bindestreck (-) eller en apostrof (<sup>c</sup>), normalt är en del av namnet ska du skriva in dem. Om inte ska de inte tas med. Om ett namn omges av citattecken eller parentes ska du bara indexera namnet. Ta inte med citattecknen eller parentesen. Till exempel: **William H O'Rourke** eller **Rose Chase-Hall** 



Sophir

Mrs.



## Förkortningar

Ibland har namn förkortats eller så har en del av bokstäverna skrivits ovanför resten av namnet så att de ser ut som en dito-anteckning. Skriv förkortningen som den står i dokumentet. Skriv inte en punkt eller dito-anteckning efter förkortningen. Gissa inte vad förkortningen står för. Till exempel: Benj I Conkle

## Platsnamn

Varje projekt har specifika instruktioner om hur man ska skriva platsnamn. Vanligtvis ska du bara skriva namnet på platsen (till exempel Stockholm, inte Stockholms stad). Ta inte med begrepp som "ägor", "från", "bosatt i", "å", "vid" och så vidare. Skriv inte punkter, kommatecken, parenteser eller semikolon mellan geografiska nivåer.

## Arbeta med bilder

## **Bildstorlek**

- Om du vill öka bildstorleken klickar du på • (Zooma in).
- Om du vill minska bildstorleken klickar du på (Zooma ut).
- Klicka på rullgardinslistan Zoom och välj en ٠ procentsats.

|--|

Arkiv R <u>e</u>	digera	<u>V</u> isa	Verk <u>t</u> yg
۹ 😑	25%	~	٠ [
Magenterst	10%	^	Series and
0	25%		1 and
一件有一	37%		1 Parts
all in	50%	≡	17
1 Section	62%		1
eriyo	75%		12 year
Le	100%		
Jana	125%	<b>~</b>	

		BUHEAU	OF THE C	ENSUS	
1 PL	ACE	FEAT	HT	P.	T
C	ounty	Ser	000	on	ly

a. (First)

Benj

b. (Middle)

1

c. (Last)

Conkle

Sida	9	av	12
------	---	----	----

## Markeringar

Om du vill använda markeringar klickar du på *Markeringspenna*). **Obs:** Alla projekt har inte markeringar.

Om du vill justera markeringarna klickar du på rullgardinslistan **Markering** och väljer ett av alternativen. För att vidare justera markeringarna:

- 1. Klicka på **visa-menyn** och sedan på **Justera markeringar**.
- 2. Flytta musen över dokumentets bild tills du ser ett gult rutmönster med en tunn röd ram.
  - Flytta alla markeringar samtidigt genom att flytta pekaren över en gul ruta tills pekaren ser ut som korsade pilar. Klicka och dra då **rutmönstret** tills de stämmer överens med fälten du ska indexera.
  - Klicka och dra i de **röda fyrkanterna** i hörnen och sidorna en i taget tills markeringarna stämmer överens med raderna och kolumnerna.
  - Om du vill flytta en enda gul ruta eller spalt av gula rutor klickar du och dra den **svarta fyrkanten** som finns i mitten av varje gul ruta.
- 3. Om du vill gå tillbaka till inmatningsläget klickar du på **visa-menyn** och sedan på **Justera markeringar**.

Om du vill ändra markeringsfärg eller transparens klickar du på **verktygsmenyn**, på **Alternativ** och sedan på fliken **Visa**.

## Linjal

- 1. Klicka på visa-menyn och klicka på Visa linjal.
- 2. Om du vill flytta **linjalen** klickar du på den och drar den dit du vill ha den.
- 3. Om du vill flytta **bilden** klickar du och drar den tills önskad rad på bilden ligger under linjalen.
- 4. Om du vill ändra linjalens bredd klickar du och drar i **kanten** på linjalen.









💎 Alternativ		×
Projektinställningar	Visa Textstorlek Personlig info Språk	
Aktivera autom	itisk komplettering i fält	
✓ Aktivera variiii ✓ Visa Dagens tip ✓ Visa fyllda mark	sijuu s eringar	
Markeringens fär Markeringens tra	nsparens	
Visa bakgrun	sfärg i fält som markerats för genomgång ist	ället för vågig understrykning.
Markeringens fär	9	~
Transparens för	narkeringens färg	
		OK Avbryt

### Rotera

1. Om du vill rotera bilden 90 grader moturs klickar du

på 💟 (**Rotera vänster**).

 Om du vill rotera bilden 90 grader medurs klickar du på (Rotera höger).

## Visa föregående eller nästa bild

Du kan behöva se bilden före eller efter din buntbild för att kunna indexera alla uppgifter om en person.

- 1. Klicka på (Visa föregående eller nästa bild).
- 2. Skriv bara in uppgifterna du behöver. Indexera inte de andra uppgifterna.
- När du är klar klickar du på
   (Visa föregående eller nästa bild) igen för att stänga bilden som inte hör till din bunt.

## Invertera

Om du vill invertera en bild (så att vit skrift syns på en

svart bakgrund) klickar du på 🎑 (**Invertera**).

### Skärpa

- 1. Klicka på visa-menyn och klicka på Skärpa.
- 2. Klicka och dra **skjutreglaget** för att välja den grad av skärpa du vill använda.
- 3. Klicka på OK.









## **Intensitet och kontrast**

- Klicka på (Intensitet och kontrast).
   Om du vill göra bilden mörkare flyttar du skjutreglaget för intensiteten till vänster om nollan.
- 3. Om du vill göra bilden ljusare flyttar du skjutreglaget för intensiteten till höger om nollan.
- 4. Om du vill ändra kontrasten klickar du och drar skjutreglaget.
- 5. När du är klar klickar du på **OK**.

4	🌣 🖉 🔚 🎓 🖄
-	🕐 Intensitet och kontrast 🛛 🛛 🔀
to an	Intensitet:
ě,	-250 -125 0 125 250
f	Kontrast:
n h	0 25 50 75 100
5	
111	OK Avbryt