

### Roles de l'indexation de pieu

Voici un bref récapitulatif des rôles dans le programme de l'indexation de pieu et de la manière dont ils œuvrent ensemble.

#### Présidence de pieu

La présidence de pieu supervise l'histoire familiale et l'œuvre du temple dans le pieu. Elle :

- Préside l'œuvre de salut dans le pieu, qui comprend l'œuvre du temple et l'histoire familiale.
- Désigne un ou plusieurs membres du grand conseil pour participer à la supervision de l'histoire familiale et de l'œuvre du temple dans le pieu.
- Décide si le pieu doit participer à l'indexation FamilySearch.

#### Membre du grand conseil

Le membre du grand conseil chargé de l'œuvre du temple et de l'histoire familiale coordonne les recherches en histoire familiale dans le pieu. Il se réunit régulièrement avec la présidence de pieu pour lui faire rapport sur l'œuvre du temple et l'histoire familiale et pour recevoir des instructions. De même il :

- Informe les dirigeants de groupes de grands prêtres de leurs responsabilités vis-à-vis du temple et de l'histoire familiale.
- Coordonne les programmes spéciaux comme le programme d'indexation de pieu et recommande une personne qui sera appelée directeur de l'indexation de pieu.
- Coordonne les moyens du pieu.

#### Directeur de l'indexation de pieu

Le directeur d'indexation de pieu supervise le programme d'indexation FamilySearch. Il ou elle :

- Recrute des indexeurs.
- Sélectionne des arbitres.
- Forme des indexeurs et des arbitres pour le pieu.
- Fait rapport au membre du grand conseil affecté au pieu.
- Montre l'exemple en faisant des recherches sur son histoire familiale et en allant au temple.
- Sous la direction de la prêtrise, coordonne le calendrier d'utilisation des ordinateurs des centres d'histoire familiale pour l'indexation FamilySearch, si nécessaire.

#### Assistant du directeur de l'indexation de pieu

L'assistant du directeur de l'indexation de pieu aide le directeur de l'indexation de pieu. Si nécessaire, il ou elle :

- S'acquitte des tâches administratives qui lui sont confiées par le directeur.
- Coordonne le travail des paroisses et des branches qui ont un grand nombre d'indexeurs ou supervise un groupe d'indexeur qui font de l'indexation dans des langues étrangères.

#### Indexeurs

Bien que de nombreux indexeurs font don de leur temps en plus de leurs appels à l'Église, des membres peuvent être appelés à servir comme indexeurs. Ils sont appelés au niveau de la paroisse et dirigés au niveau du pieu.

Le temps que chaque personne consacre à l'indexation est très variable. On peut demander à des membres qui ont des appels en plus de l'indexation de n'y consacrer que quelques heures par semaine. D'autres membres souhaitent peut-être passer plusieurs heures par semaine à faire de l'indexation et ce peut être leur appel principal dans l'Église. Indexeurs

- Accomplissent des tâches d'indexation et d'arbitrage de FamilySearch.
  - Montrent l'exemple en faisant des recherches sur leur histoire familiale et en allant au temple.
- 

### La recette du succès



Quand vous apprenez les rudiments de la pâtisserie, vous apprenez qu'il y a certaines étapes de la recette à suivre. De même, il y a trois étapes de base pour créer et maintenir la réussite d'un programme d'indexation :

1. Recruter et former des indexeurs et des arbitres.
2. Se réunir régulièrement avec le membre du grand conseil de pieu.
3. Se fixer des objectifs.

Le reste de cette leçon expliquera les manières précises d'accomplir ces trois étapes.

---

### Recruter des indexeurs

En tant que directeur de l'indexation de pieu, l'une de vos responsabilités principales est de recruter d'autres personnes pour aider à l'indexation. Consultez le tableau ci-dessous pour avoir davantage de renseignements sur qui recruter et comment recruter des indexeurs.

## Formation du directeur de l'indexation de pieu

	Pourquoi ces personnes font-elles de parfaits indexeurs ?	Difficultés	Suggestions de recrutement
<b>Les membres qui voyagent</b>	Désir d'aider, l'indexation ne prend pas de beaucoup de temps	Peu de temps	Recommandations de dirigeants de paroisse
<b>Les personnes âgées</b>	Ont plus de temps, trouvent de la joie à servir	Peu de connaissances informatiques, équipement obsolète	Recommandations des dirigeants de groupe des grands prêtres, les inviter à faire de l'indexation bénévolement durant leur temps libre
<b>Les jeunes</b>	Disposent de temps, les parents adoreraient les voir participer à cette œuvre	Manque de connaissance en histoire	Prendre contact avec les dirigeants de pieu ou de paroisse, créer des compétitions
<b>Les membres qui ne peuvent pas sortir de chez eux</b>	Les membres qui ne peuvent pas sortir de chez eux	Les membres qui ne peuvent pas sortir de chez eux	Prendre contact avec les dirigeants de pieu ou de paroisse, leur rendre visite
<b>Les membres de la collectivité</b>	Intérêt pour la recherche de leurs racines familiales, intérêt pour les projets locaux	Peuvent avoir d'autres priorités	Poser des affiches dans les endroits publics (comme les bibliothèques), parler à des assemblées d'autres religions
<b>Les sociétés généalogiques</b>	Intérêt pour la généalogie, sont toujours à la recherche de nouveaux documents généalogiques, intérêt pour les projets locaux	Peuvent avoir d'autres priorités	Prendre contact avec le directeur d'une société généalogique qui pourrait être intéressé, prendre contact avec le représentant de la communication de pieu pour qu'il participe

En plus de ces suggestions qui s'adressent à des publics précis, voici quelques idées de recrutement générales, que vous pouvez voir dans cette séquence vidéo ::

- Commencer à parler aux gens de l'indexation
- Soyez créatif
- Dispenser des cours de formation
- Envoyer des courriels de bienvenue
- Demander à l'évêque de vous donner des occasions d'instuire
- Inviter les groupes de jeunes
- Utiliser les organisations locales, les bulletins et d'autres ressources
- Donner la liste des coordonnées dans les bulletins hebdomadaires
- Rechercher les personnes qui trouvent un intérêt à commencer des recherches sur leur histoire familiale

## Sélectionner des arbitres

Tout le monde ne peut pas ou n'a pas besoin d'être arbitre. Voici quelques conseils pour vous aider à savoir comment sélectionner des arbitres pour votre pieu.

Pour un arbitre, vous devez sélectionner des indexeurs qui :

- Ont indexé au moins 2 000 documents (selon les statistiques de paroisse)
- Ont petit nombre de lots à refaire (moins de 1% du nombre total de documents indexés)
- Ont le souci du détail (vérifient leur travail, prennent le temps de faire les choses correctement)
- Suivent les instructions en ligne (suis les aides pour les champs, connaissent l'onglet Renseignements sur le projet)

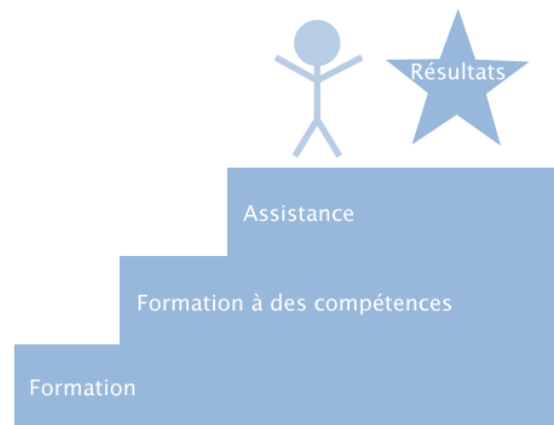
---

## Suggestions de formation

Dans votre travail avec les indexeurs et les arbitres de pieu, veillez à ce qu'ils aient reçu une formation, une formation sur les compétences et l'aide dont ils ont besoin pour réussir. Voici quelques exemples.

La formation pourrait comprendre :

- Un bref aperçu du processus d'indexation ou d'arbitrage.
- Une explication du besoin d'exactitude.
- Une démonstration sur la manière d'accéder à des leçons de formations pour l'indexation FamilySearch ou l'arbitrage.
- Une explication de la manière de trouver des instructions générales et des instructions spécifiques à un projet.



La formation sur les compétences pourrait enseigner :

- Comment utiliser des logiciels.
- Comment lire des documents historiques précis.
- Comment lire et indexer les documents historiques.

L'assistance pourrait comprendre :

- Des expressions d'appréciation et des encouragements.
- Identifier les fautes et leur expliquer comment les corriger ou les éviter.
- Faire rapport des progrès de l'indexation et de l'arbitrage
- Répondre aux questions et échanger des idées.
- Donner aux indexeurs l'occasion de faire part les uns aux autres des bénédictions ils reçoivent en accomplissant ce travail.

Par conséquent :

- Les bénévoles gagnent en confiance en leur capacités.

- Ils apprennent de nouvelles compétences et se sentent appréciés.
  - Ils ressentent un sentiment de coopération, d'unité et d'enthousiasme pour l'œuvre d'histoire familiale.
  - Ils produisent des index de qualité supérieure.
- 

### Travaillez avec le membre du grand conseil de pieu

Dans les pieux où il y a une forte participation des dirigeants à l'histoire familiale, dont une forte participation de la part des membres du grand conseil, les envois de noms au temple font le double de la moyenne des pieux où les dirigeants ne participent pas beaucoup. Demandez des réunions régulières avec le membre du grand conseil. Commencez par lui demander si vous pouvez enseigner comment indexer. Au fil du temps, revoyez les exemples précis sur la manière dont l'indexation est une bénédiction pour les personnes qui y participent. Voici d'autres moyens d'aider les dirigeants à participer :

- Échanger des rapports de progression de l'indexation dans le pieu.
  - Fixer des objectifs significatifs pour votre pieu.
  - Penser à demander aux dirigeants locaux de vous aider à encourager et à motiver les indexeurs.
  - Faites une liste de choses à faire pour assurer un suivi suivi lors de votre prochaine réunion.
- 

### Inscription de l'administrateur

Il est de votre devoir d'appeler FamilySearch pour l'informer de votre rôle de directeur de l'indexation de pieu. Pour vous enregistrer en tant qu'administrateur, suivez ces trois étapes :

4. Inscrivez-vous en ligne en tant que bénévole sur [indexing.familysearch.org](https://indexing.familysearch.org) ou ouvrez une session à l'aide de votre compte SDJ.
5. Installez le logiciel d'indexation (<https://indexing.familysearch.org/newuser/nugetstarted.jsf#>)
6. Appelez FamilySearch pour vous inscrire comme administrateur. (États-Unis et Canada : 1-866-406-1830) (En dehors des États-Unis, recherchez le numéro de téléphone sur <https://contact.familysearch.org/en.htm>.)

## Objectifs de l'indexation de pieu

Pour qu'un programme d'indexation de pieu réussisse, il doit s'aligner avec les objectifs du pieu. Notez les objectifs du pieu et réfléchissez à des moyens où vous pourriez utiliser l'indexation pour vous aider à atteindre ces objectifs. Sélectionnez les idées sur lesquelles vous pensez que vous aimeriez vous concentrer et notez-les en bas. Vous pourriez également vous reporter à vos objectifs précédents pour vous aider à revoir ce qui a fonctionné dans le passé.

Mois/Année :

Objectifs du pieu	Objectifs d'indexation

### Trois Objectifs d'indexation définitifs

1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

-----  
 Approuvés par le membre du grand conseil de pieu le (date)

## Ouvrir une session

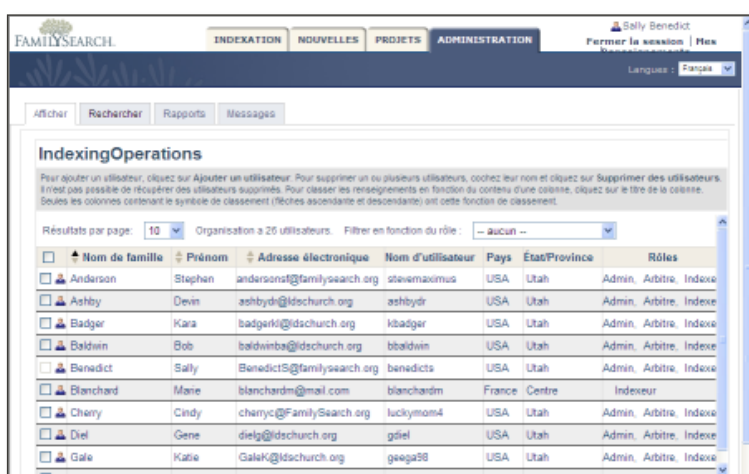
1. Allez sur le site : [www.indexing.familysearch.org](http://www.indexing.familysearch.org)
2. Si nécessaire, cliquez sur la liste déroulante **Languages** et sélectionnez la langue.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, cliquez sur **Ouvrir une session**.
4. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur **Ouvrir**.



## Afficher les renseignements sur les utilisateurs

Sous l'onglet Afficher, vous avez la liste de tous les utilisateurs actuels de votre groupe.

- Pour classer la liste des utilisateurs, cliquez en haut sur le titre de la colonne concernée. Par exemple, pour classer les noms par ordre alphabétique, cliquez sur **Nom de famille**.
- Pour n'afficher que les utilisateurs ayant un rôle particulier, par exemple les arbitres, en haut, cliquez sur la liste déroulante **Filter en fonction du rôle** et sélectionnez un rôle.
- Pour afficher ou modifier les renseignements sur un utilisateur, cliquez sur le nom de la personne.



## Rechercher un utilisateur

1. Cliquez sur l'onglet **Rechercher**.
2. Saisissez le nom de la personne, son nom d'utilisateur ou son adresse électronique. Vous pouvez saisir un nom avec un astérisque (\*), l'astérisque remplaçant la partie manquante du nom (au début, au milieu ou à la fin).
3. Cliquez sur **Rechercher**.
4. Pour afficher ou modifier les renseignements sur un utilisateur, dans les résultats de la recherche, cliquez sur le nom de la personne.



## Modifier les renseignements sur les utilisateurs

Vous pouvez modifier les renseignements concernant le pieu et la paroisse ou attribuer à un indexeur le rôle d'arbitre ou d'administrateur de groupe. Vous ne pouvez pas modifier les autres renseignements sur l'utilisateur.

L'utilisateur peut les modifier quand il ouvre une session sur le site Internet.

1. Sous l'onglet **Afficher**, cliquez sur le nom de la personne.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Dans le champ Sous-groupe ou Paroisse, saisissez les modifications.
4. Pour attribuer un rôle, cochez la case près de **Arbitre** ou de **Administrateur de groupe**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Nom d'utilisateur: candytest  
Prénom: Candy  
Nom de famille: Steinhorst  
Nom affiché: Candy Steinhorst  
Adresse électronique: Candydg@gmail.com  
Choisissez un nom de pieu dans la liste qui s'affiche lors de la saisie.  
\* Groupe ou pieu: General Accounts  
Sous-groupe ou paroisse: Tinview 1st Ward  
Rue:  
Ville:  
État/province/canton/département:  
Pays:  
Code postal:  
Numéro de téléphone:  
Rôles:  Administrateur de groupe  Arbitre  
Enregistrer Annuler

## Afficher ou imprimer des rapports

1. Cliquez sur l'onglet **Rapports**.
2. Sélectionnez le type de rapport.
3. Sélectionnez la période du rapport, par exemple trimestriel.
4. Sélectionnez les dates précises.
5. Sélectionnez le format.
  - **HTML** : Utilisez ce format pour afficher le rapport en ligne.
  - **PDF** : Utilisez ce format pour transmettre le rapport par courriel ou pour l'imprimer.
  - **CSV** : Utilisez ce format tableur pour importer les statistiques dans OpenOffice Calc, pour faire des graphiques ou des tableaux.
  - **XLS** : Utilisez ce format tableur pour importer les statistiques dans Excel de Microsoft, pour faire des graphiques ou des tableaux.
6. Cliquez sur **Établir le rapport**.

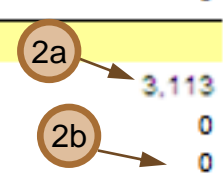
FAMILYSEARCH  
AFFICHAGE NOUVELLES PROJETS ADMINISTRATION  
Sally Set  
Fermer la session  
Langue  
Afficher Rechercher Rapports Messages  
Rapports pour IndexingOperati  
Pour afficher un rapport, choisissez-le dans la liste suivante.  
Rapport: Organisation Statistiques  
Période: Trimestriel  
Date: De janv. 2010 à mars 2010  
Description du rapport:  
Nombre de noms transmis par le Organisation et ce que chaque Sous-groupe a transmis.  
Format: PDF  
Organisation Statistiques  
Établir un rapport



## Sélectionner des arbitres

1. Pour voir quels bénévoles sont déjà arbitres, créez un rapport d'annuaire de pieu.
2. Pour trouver de nouveaux arbitres, créez un rapport de statistiques de paroisse. Recherchez les indexeurs qui :
  - a. Ont indexé au moins 2 000 documents.
  - b. Ont un petit nombre de lots à refaire (moins de 0,1 % du nombre total de documents indexés).
3. Prenez contact avec ces personnes et demandez-leur :
  - a. Avez-vous le souci du détail ? Vérifiez-vous l'exactitude de votre travail ?
  - b. Suivez-vous les instructions de l'Aide pour les champs ?
  - c. Lisez-vous les détails de l'onglet Renseignements sur le projet et en suivez-vous les instructions ?
4. Si c'est le cas, proposez-leur d'être arbitre. Demandez-leur de suivre la leçon de formation de l'arbitre disponible en ligne.
5. Modifiez les renseignements sur les utilisateurs et attribuez-leur le rôle d'arbitre.

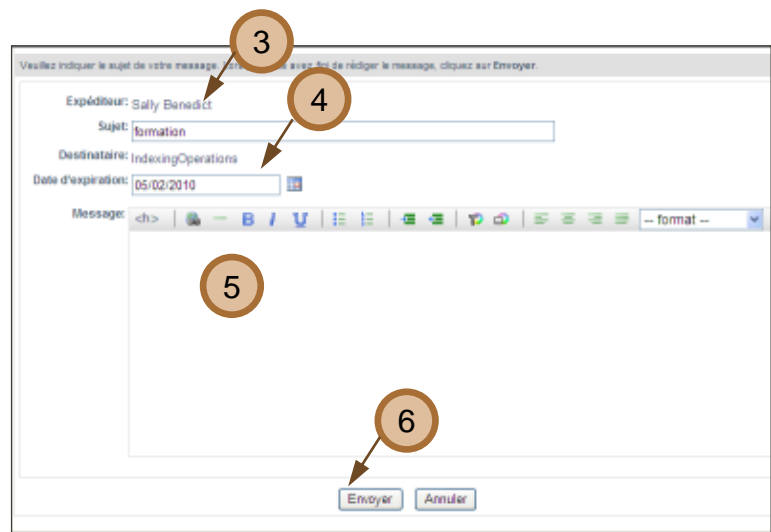
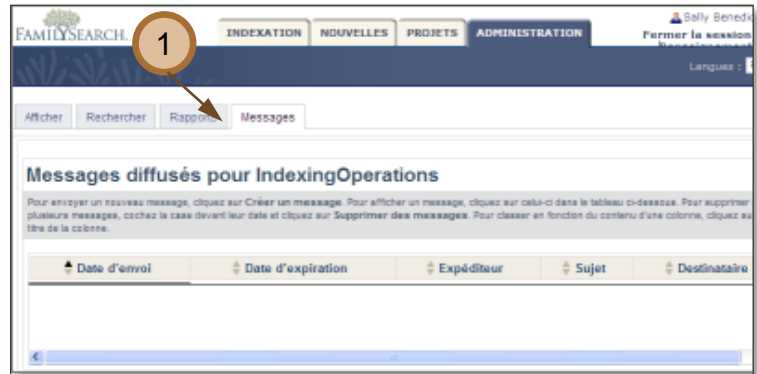
Statistiques individuelles	
Fair Oaks	
Indexés	300
Arbitrés	1 289
Lots à refaire	0
Rosemarie Pierson	
Indexés	3,113
Arbitrés	0
Lots à refaire	0



## Envoyer un message

Vous pouvez envoyer des messages aux indexeurs et aux arbitres de votre groupe. Si vous le souhaitez, vous pouvez prévenir les utilisateurs de votre prochain cours de formation, communiquer des statistiques ou des buts, ou traiter d'autres problèmes.

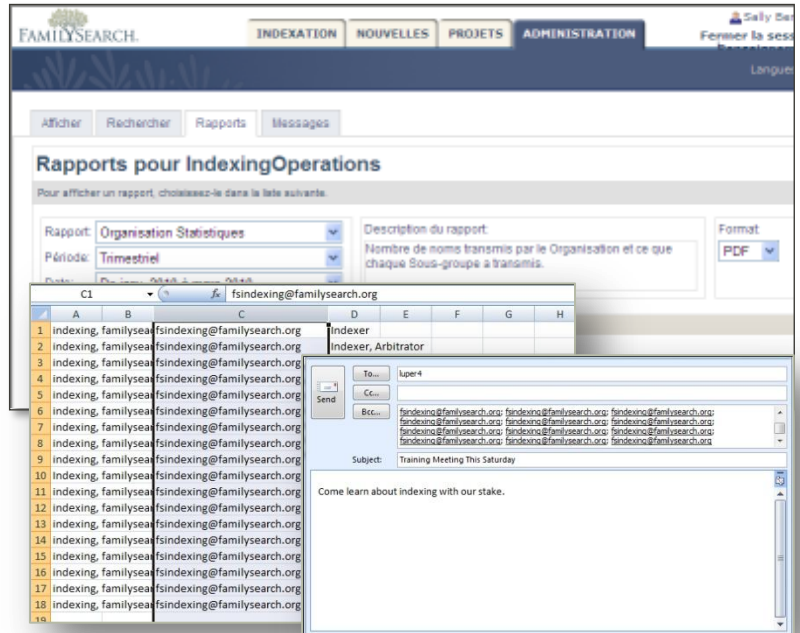
1. Cliquez sur l'onglet **Messages**.
2. Cliquez sur **Rédiger un message**.
3. Saisissez le sujet de votre message.
4. Cliquez sur le calendrier pour modifier la date d'expiration, si nécessaire. La date d'expiration indique quand le message sera automatiquement supprimé par le logiciel. Par défaut, il restera trente jours.
5. Saisissez le texte du message.  
**Remarque** : Vous pouvez saisir jusqu'à 2000 caractères. Ne faites pas de copier/coller depuis Word.
6. Cliquez sur **Envoyer**. Le message sera envoyé à tous les utilisateurs de votre groupe.
7. Pour afficher un message envoyé, cliquez sur le message dans la liste.
8. Pour supprimer un message, cochez la case du message et cliquez sur **Supprimer des messages**. Le message est supprimé pour tous les utilisateurs.



## Envoyer un courriel

L'avantage d'un message est qu'il apparaît sous l'onglet Messages. Chacun peut afficher le message qu'il ait une adresse électronique ou non. Cependant, vous pouvez envoyer un message pour sélectionner les personnes qui utilisent leur adresse électronique.

1. Établir un rapport d'annuaire par pieu sous le format CSV.
2. Copier les adresses électroniques à partir de la feuille de calcul (document Excel) dans le champ « Copie cachée » d'un courriel.
3. Rédigez votre message et envoyez-le comme d'habitude.

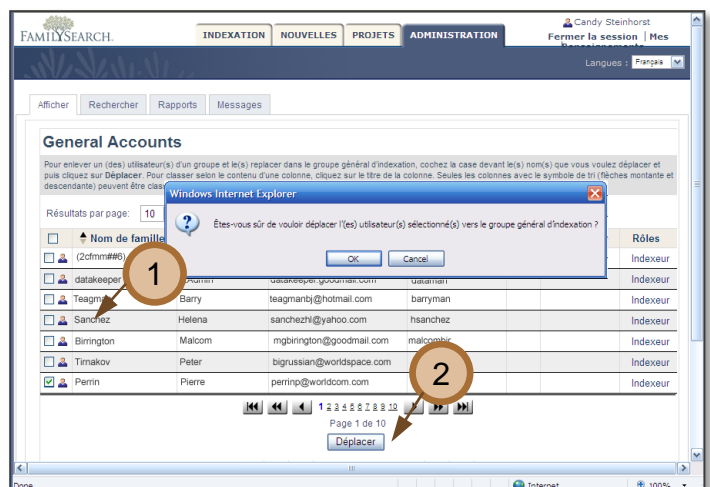


## Enlever un utilisateur

Faites comme suit pour déterminer à quel moment enlever des utilisateurs.

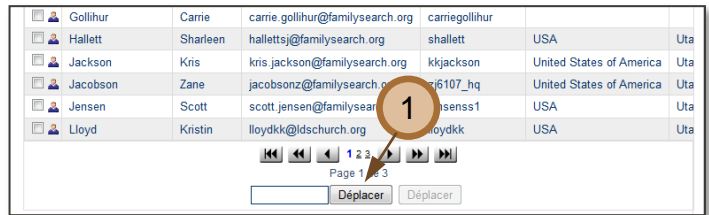
- Si un utilisateur va s'absenter pendant un certain temps mais prévoit de refaire de l'indexation, laissez son nom dans le progiciel.
- Si un membre de l'Église SDJ déménage, montrez-lui comment mettre à jour la page Mes renseignements pour sélectionner son nouveau pieu.
- Si un utilisateur ne veut plus faire d'indexation, enlevez son nom de votre groupe.

1. Sous l'onglet Afficher, cochez la **case** située près du nom de l'utilisateur que vous devez enlever.
2. Cliquez sur **Déménagement**.
3. Au message Êtes-vous sûr... cliquez sur **OK**.



## Ajouter un utilisateur

La plupart des utilisateurs, lorsqu'ils s'inscrivent à l'indexation, sélectionnent un groupe ou un pieu SDJ auquel appartenir. Cependant, dans la fonction d'administration, vous pouvez ajouter un utilisateur à votre groupe, si nécessaire. Vous aurez besoin du nom d'utilisateur de la personne pour l'ajouter à votre groupe.



	Golihur	Carie	carie.golihur@familysearch.org	carriegolihur		
	Hallett	Sharleen	hallettsj@familysearch.org	shallett	USA	Uta
	Jackson	Kris	kris.jackson@familysearch.org	kkjackson	United States of America	Uta
	Jacobson	Zane	jacobsonz@familysearch.org	zj6107_hq	United States of America	Uta
	Jensen	Scott	scott.jensen@familysearch.org	jsenss1	USA	Uta
	Lloyd	Kristin	lloydkk@idschurch.org	lloydkk	USA	Uta

Page 1 of 3

Déplacer  Déplacer

1. Au bas de l'onglet Afficher, dans la case à côté de Déplacer, saisissez le nom d'utilisateur de la personne puis cliquez sur **Déplacer**.

**Remarque** : Si vous avez mal saisi le nom d'utilisateur, un message d'erreur apparaîtra en rouge dans le coin inférieur gauche de la page indiquant qu'aucun utilisateur n'existe avec ce nom d'utilisateur. Vous devrez ressaisir le nom et cliquez sur **Déplacer** de nouveau.

La personne sera ajoutée à votre pieu ou groupe.