

# Treinamento para o Diretor de Indexação da Estaca



## Resumo do Treinamento

---

### Chamados da Indexação da Estaca

Segue um breve resumo dos chamados do programa de indexação da estaca e como eles trabalham em conjunto.

#### Presidência da Estaca

A presidência da estaca supervisiona o trabalho do templo e da história da família na estaca. Eles:

- Presidem sobre o trabalho de salvação na estaca, o que inclui o trabalho no templo e a história da família.
- Indicam um ou mais sumo conselheiros para auxiliar na supervisão do trabalho do templo e da história da família.
- Determinam se a estaca deve participar da indexação do FamilySearch.

#### Sumo Conselheiro

O sumo conselheiro designado para o trabalho do templo e da história da família coordena o trabalho de história da família na estaca. Reúne-se regularmente com a presidência da estaca para relatar o progresso no trabalho do templo e de história da família e para receber aconselhamento. Ele também:

- Instrui os líderes de grupo dos sumos sacerdotes sobre suas responsabilidades com respeito ao templo e a história da família.
- Coordena programas especiais, como o programa de indexação da estaca, e indica uma pessoa para ser chamada como diretor de indexação da estaca.
- Coordena os recursos da estaca.

#### Diretor de Indexação da Estaca

O diretor de indexação da estaca supervisiona o programa de indexação do FamilySearch. Ele/ela:

- Recruta indexadores.
- Escolhe conferentes.
- Treina os indexadores e conferentes da estaca.
- Reporta-se ao sumo conselheiro designado.
- Serve de exemplo ao fazer o próprio trabalho de história da família.
- Sob a direção do sacerdócio, coordena o calendário de uso dos computadores do centro de história da família para serem usados na indexação do FamilySearch, se necessário.

#### Assistente do Diretor de Indexação da Estaca

O assistente do diretor de indexação da estaca ajuda o diretor de indexação da estaca. Se necessário, ele/ela:

- Cumpre os deveres administrativos indicados pelo diretor.
- Coordena o trabalho nas alas e ramos que possuem um grande número de indexadores ou supervisiona o grupo de indexadores que faz indexação em línguas estrangeiras.

### Indexadores

Embora haja muitos indexadores que servem como voluntários além de servirem em cargos na Igreja, os membros podem ser chamados como indexadores. Eles são chamados em nível de ala, mas são liderados em nível de estaca.

O tempo despendido pela pessoa na indexação pode variar muito. Aos membros que têm outros chamados, pede-se que dediquem apenas algumas horas por semana. Outros membros podem dedicar muitas horas por semana à indexação e esse pode ser seu principal chamado na Igreja. Indexadores:

- Cumprem tarefas de indexação e conferência do FamilySearch.
- Servem de exemplo ao fazerem o próprio trabalho do templo e história da família.

---

### Fórmula do Sucesso

Quando você aprende culinária básica, sabe que há certos passos que deve seguir na receita. Da mesma forma, há três passos básicos para se criar e manter um programa de indexação bem sucedido:

1. Recrutar e treinar indexadores e conferentes.
2. Reunir-se regularmente com o sumo conselheiro da estaca.
3. Traçar metas.

O restante do curso irá discutir maneiras específicas de realizar esses três passos.



---

### Recrutar Indexadores

Como diretor de indexação da estaca, uma de suas maiores responsabilidades é recrutar outras pessoas para trabalhar na indexação. Consulte o quadro abaixo para saber mais a respeito de quem recrutar e como recrutar.

## Treinamento para o Diretor de Indexação da Estaca

	Por que são indexadores perfeitos?	Dificuldades	Sugestões para Recrutamento
<b>Membros que Viajam</b>	Desejam contribuir, a indexação não toma muito tempo	Pouco tempo	Indicações da liderança da ala
<b>Pessoas idosas</b>	Têm mais tempo, sentem-se felizes em servir	Pouca experiência com computadores, equipamento obsoleto	Indicações dos líderes de grupo dos sumos sacerdotes, convidá-los para ser voluntários como indexadores em seu tempo livre.
<b>Jovens</b>	Têm tempo livre, os pais adorariam vê-los envolvidos nesse trabalho	Falta de conhecimento de história	Entre em contato com a liderança dos jovens da estaca/ala, competições
<b>Pessoas confinadas ao lar</b>	Tempo livre, oportunidade de servir	Podem ter outras prioridades	Entre em contato com a liderança da estaca/ala, visite essas pessoas
<b>Membros da Comunidade</b>	Interesse em encontrar suas origens, interesse em projetos locais	Podem ter outras prioridades	Pequenos cartazes em locais públicos (como uma biblioteca), conversar com congregações de outras denominações religiosas
<b>Sociedades Genealógicas</b>	Interesse em genealogia, sempre procurando mais recursos, interesse em projetos locais	Podem ter outras prioridades	Entre em contato com o diretor da sociedade para verificar se eles têm interesse, entre em contato com o representante de assuntos públicos da estaca para colaboração

Além dessas sugestões para um público específico, seguem algumas ideias gerais para recrutamento, como discutido no vídeo:

- Comece a falar com as pessoas sobre a indexação
- Seja criativo
- Organize classes de treinamento
- Envie e-mails de boas-vindas
- Peça ao bispo que lhe dê oportunidades de ensinar
- Inclua grupos de jovens
- Use organizações locais, boletins informativos e outros recursos
- Faça uma lista com informações de contato em boletins semanais
- Procure aqueles que estão interessados em começar a fazer a história da família

## Escolher Conferentes

Nem todos podem ou precisam ser conferentes. Seguem-se algumas dicas para ajudar a saber como selecionar conferentes para a sua estaca.

Para atuar como conferente, você deve selecionar indexadores que:

- Tenham indexado pelo menos 2.000 registros (de acordo com as Estatísticas da Ala)
- Tenham um número baixo de lotes refeitos ( $< .01\%$  do número de registros indexados)
- Dê atenção aos detalhes (revise seu trabalho, gaste tempo indexando corretamente)
- Sigam instruções on-line (sigam a ajuda do campo, conheçam a aba Informações do Projeto)

---

## Sugestões de Treinamento

Ao trabalhar com indexadores e conferentes da estaca, verifique se eles receberam orientação, treinamento de técnicas e o apoio de que precisam para serem bem sucedidos. Veja os exemplos abaixo.

A orientação pode incluir:

- Uma breve visão geral do processo de indexação ou conferência.
- Uma explicação sobre a necessidade de exatidão.
- Uma demonstração de como acessar os tutoriais da indexação ou conferência do FamilySearch.
- Uma explicação sobre como encontrar instruções gerais e específicas do projeto.

O treinamento de técnicas pode incluir:

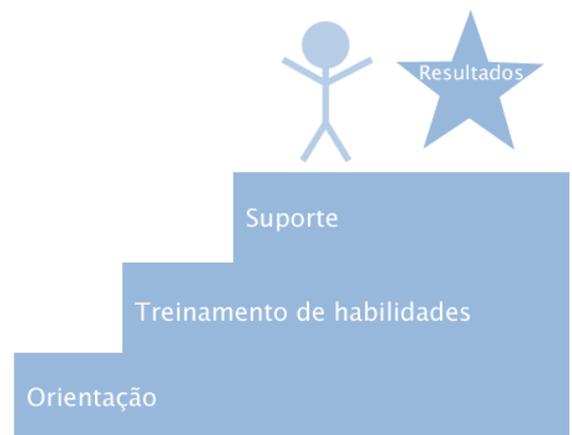
- Como usar os programas de computador.
- Como ler documentos históricos específicos.
- Como ler e indexar documentos históricos específicos.

O suporte pode incluir:

- Externar gratidão e dar incentivo.
- Identificar áreas onde há erros e explicar como corrigi-los ou evitá-los.
- Mostrar relatórios sobre o progresso do trabalho de indexação e conferência da estaca.
- Responder perguntas e trocar ideias.
- Dar aos indexadores oportunidades de compartilhar uns com os outros as bênçãos que receberam ao realizar seu trabalho.

Como resultado:

- Os voluntários ganham confiança em sua própria capacidade.
- Aprendem novas técnicas e sentem que seu trabalho é importante.



- Os voluntários sentem um espírito de cooperação, unidade e entusiasmo pelo trabalho de história da família.
  - Produzem índices de alta qualidade.
- 

### Trabalhar com o Sumo Conselheiro

Nas estacas onde existe uma grande participação de líderes na história da família, inclusive um grande envolvimento por parte dos sumo conselheiros, o envio de nomes ao templo é em média o dobro do que nas estacas onde não há muita participação da liderança. Solicite reuniões regulares com o sumo conselheiro. Comece perguntando se você pode ensiná-lo a indexar. Com o passar do tempo, examine exemplos específicos sobre como indexar abençoa a vida daqueles que participam desse trabalho. Veja abaixo outras formas de ajudar os líderes a participarem:

- Mostre os relatórios de progresso na indexação da estaca.
  - Trace metas que sejam significativas para sua estaca.
  - Pense na possibilidade de pedir aos líderes locais que incentivem e motivem os indexadores.
  - Faça uma lista de ações que devem ser tomadas como um roteiro para sua próxima reunião.
- 

### Tornar-se Administrador

É sua função telefonar ao FamilySearch para que eles lhe deem acesso ao programa como diretor de indexação da estaca. Para receber a função de administrador, siga estes três passos:

4. Cadastre-se como voluntário on-line no site [indexing.familysearch.org](http://indexing.familysearch.org) ou entre no sistema usando sua conta SUD.
5. Instale o Software da Indexação (<https://indexing.familysearch.org/newuser/nugetstarted.jsf#>)
6. Telefone para o FamilySearch para cadastrar-se como administrador. (EUA e Canadá: 1-866-406-1830) (Fora dos EUA, procure o número no endereço <https://contact.familysearch.org/en.htm>.)

## Metas de Indexação da Estaca

Para que o programa de indexação da estaca seja bem sucedido, ele deve estar alinhado com as metas da estaca. Registre as metas da estaca e converse sobre algumas maneiras de usar a indexação para ajudar a cumprir essas metas. Escolha as ideias nas quais você gostaria de se concentrar e escreva-as na parte inferior. Seria bom consultar também as metas de indexação anteriores para examinar o que já foi feito.

Mês/Ano:

Traçar Metas	Metas de indexação

Três Metas Finais de Indexação:

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

\_\_\_\_\_  
Aprovado pelo Sumo Conselheiro da Estaca (data)

## Entrar no Sistema

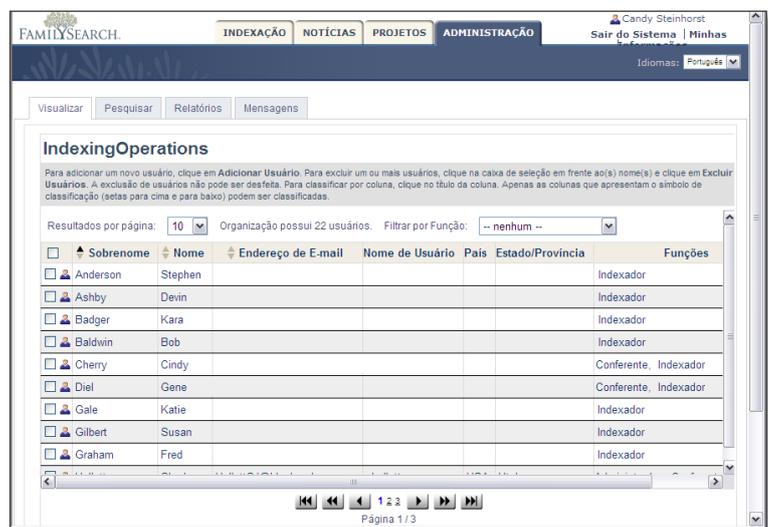
1. Acesse: [www.indexing.familysearch.org](http://www.indexing.familysearch.org)
2. Se necessário, clique em **Idioma** na lista suspensa e selecione o idioma.
3. No canto superior direito da página, clique em **Entrar no Sistema**.
4. Digite seu nome de usuário e sua senha e clique em **Entrar**.



## Visualizar Informações sobre o Usuário

A aba Visualizar mostra uma lista com todos os usuários atuais de seu grupo.

- Para organizar a lista de usuários, clique no cabeçalho no alto de uma coluna. Por exemplo, para listar os nomes em ordem alfabética, clique em **Sobrenome**.
- Para visualizar apenas os usuários com uma determinada função, como por exemplo, conferentes, clique na lista suspensa **Filtrar por Função** e selecione a função.
- Para visualizar ou alterar as informações sobre um usuário, clique no nome da pessoa.



## Procurar um Usuário

1. Clique na aba **Pesquisar**.
2. Digite o nome, nome de usuário ou endereço de e-mail da pessoa. Pode-se digitar uma parte do nome acompanhada de um asterisco (\*). O asterisco pode ser colocado na frente, no meio ou depois da palavra.
3. Clique em **Pesquisar**.
4. Para visualizar ou alterar as informações sobre um usuário, nos resultados da pesquisa, clique no nome da pessoa.



## Alterar as Informações do Usuário

Você pode alterar as informações sobre a estaca e a ala ou designar um indexador para a função de conferente ou administrador de grupo. Não é possível atualizar outras informações sobre o usuário. O usuário pode atualizar essas informações quando entrar no site.

1. Na aba **Visualizar**, clique no nome da pessoa.
2. Clique em **Alterar**.
3. No campo Subgrupo ou Ala, digite quaisquer modificações.
4. Para atribuir uma função, clique no quadradinho ao lado de **Conferente** ou **Administrador de Grupo**.
5. Clique em **Gravar**.

**Candy Steinhorst (candys)**  
Você pode mudar as informações do usuário que aparecem nas caixas. Para gravar as alterações, clique em Gravar. Para cancelar, clique em Cancelar.

Nome de Usuário: candys  
Nome: Candy  
Sobrenome: Steinhorst  
Exibir o Nome: Candy Steinhorst  
Endereço de E-mail: steinhorstc@worldmail.com  
Grupo ou Estaca: General Accounts  
Subgrupo ou Ala:  
Endereço Residencial:  
Cidade:  
Estado ou Província:  
País:  
Código Postal:  
Número do Telefone:  
Funções:  
 Administrador do Grupo  
 Conferente

Gravar Cancelar

## Ver ou Imprimir Relatórios

1. Clique na aba **Relatórios**.
2. Selecione o tipo de relatório.
3. Selecione o período, como, por exemplo, trimestral.
4. Selecione as datas específicas.
5. Selecione o formato.
  - **HTML**: Use essa opção para ver o relatório on-line.
  - **PDF**: Use essa opção para imprimir o relatório ou enviá-lo por e-mail.
  - **CSV**: Use esse formato de planilha para importar as estatísticas para o OpenOffice Calc para criar gráficos e diagramas.
  - **XLS**: Use esse formato de planilha para importar as estatísticas para o Microsoft Excel para criar gráficos e diagramas.
6. Clique em Gerar Relatório.

FAMILYSEARCH

Relatórios de IndexingOperat

Para visualizar um relatório, selecione-o a partir da lista a seguir.

Relatório: Organização Estatísticas  
Intervalo: Trimestralmente  
Data: Jan 2009 a Mar 2009

Descrição do Relatório: Número de nomes enviados pelo Organização e o que cada Subgrupo contribuiu.

Formato: PDF

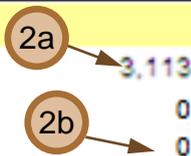
Organização Estatísticas

Gerar Relatório

## Escolher Conferentes

1. Para ver quais voluntários já são conferentes, gere um Diretório da Estaca.
2. Para encontrar novos conferentes, gere um relatório de Estatísticas da Ala. Procure indexadores que:
  - a. Tenham indexado pelo menos 2.000 registros.
  - b. Tenham um número baixo de lotes refeitos (<.01% do número de registros indexados).
3. Entre em contato com as pessoas e pergunte:
  - a. Você é detalhista? Você revisa seu trabalho?
  - b. Você segue as instruções da Ajuda com o Campo?
  - c. Você lê a aba Informações sobre o Projeto e segue as instruções?
4. Em caso afirmativo, convide-as para serem conferentes. Peça-lhes que façam o treinamento para conferentes, disponível on-line.
5. Altere as informações de usuário deles e os designe para a função de Conferente.

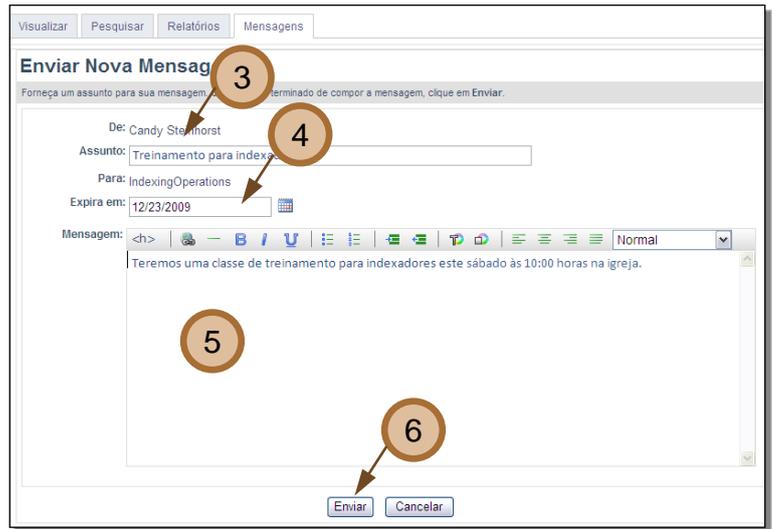
Estatísticas Individuais	
Hiram Ashby	
Indexados	335
Conferidos	428
Refazer os Lotes	0
Katie Tibbitts	
Indexados	3,113
Conferidos	0
Refazer os Lotes	0



## Enviar uma Mensagem

Você pode enviar mensagens aos indexadores e conferentes de seu grupo. Talvez você queira avisar aos usuários quando houver um treinamento, comunicar estatísticas ou metas ou falar de outras preocupações.

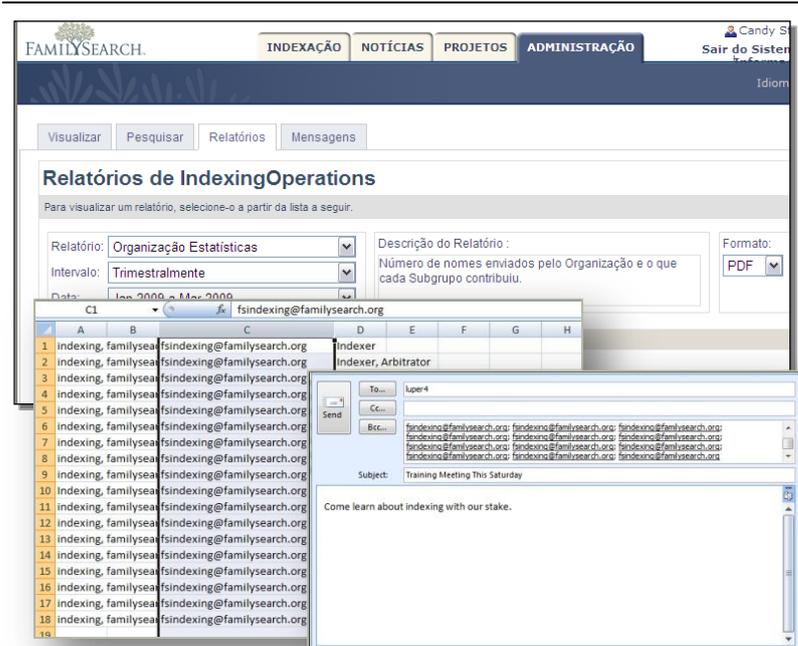
1. Clique na aba **Mensagens**.
2. Clique em **Criar Nova Mensagem**.
3. Digite o assunto da mensagem.
4. Clique no calendário para ajustar a data em que a mensagem expira, se necessário. A data de validade indica quando a mensagem será automaticamente excluída pelo sistema. O padrão é 30 dias.
5. Digite texto da mensagem.  
**Observação:** Podem ser digitados até 2.000 caracteres. Não copie e cole o texto do Word.
6. Clique em **Enviar**. A mensagem será enviada a todos os usuários de seu grupo.
7. Para ver a mensagem enviada, clique na mensagem na lista.
8. Para excluir uma mensagem, clique no quadradinho referente à mensagem, depois em **Excluir Mensagens**. A mensagem será excluída para todos os usuários.



## Enviar um E-mail

A vantagem de usar a mensagem é que ela aparece na aba Mensagens. Todos podem ver a mensagem, mesmo que não possuam endereço de e-mail. Entretanto, você pode enviar uma mensagem para selecionar as pessoas usando o endereço de e-mail delas.

1. Gerar um Relatório do Diretório da Estaca em formato CSV.
2. Copie os endereços de e-mail da planilha no campo "BCC" do e-mail.
3. Digite sua mensagem e envie-a como de costume.



## Remover um Usuário

Siga estas diretrizes para determinar quando remover usuários.

- Se um usuário se ausentar por algum tempo, mas planeja retornar e continuar o trabalho de indexação, deixe-o na lista do sistema.
- Se um membro da Igreja for mudar-se, mostre-lhe como atualizar a página Minhas Informações e selecionar uma nova estaca.
- Se um usuário não deseja mais participar do trabalho de indexação, remova-o de seu grupo.

1. Na aba Visualizar, clique no **quadrado** ao lado do nome do usuário que precisa ser removido.
2. Clique em **Remover**.
3. Quando a mensagem "Tem certeza..." aparecer, clique em **OK**.



## Acrescentar Usuário

A maioria dos usuários seleciona um grupo ou uma estaca do qual queiram participar quando entram no programa de indexação. No entanto, em administração, você pode acrescentar um usuário a seu grupo, se desejar. Para isso, você precisará do nome de usuário da pessoa.

1. Na parte inferior da aba Visualizar, na caixa ao lado de **Mover Usuário**, digite o nome de usuário da pessoa e clique em **Mover Usuário**.

**Observação:** Se você digitar errado o nome de usuário, aparecerá uma mensagem de erro em vermelho no canto inferior esquerdo indicando que não existe nenhum usuário com esse nome. Você precisará redigitar o nome e clicar em **Mover Usuário** novamente.

A pessoa será incluída em sua estaca ou grupo.

