

Руководство пользователя по программе FamilySearch Indexing (май 2014 г.)



Издано

Церковью Иисуса Христа Святых последних дней
Солт-Лейк-Сити, штат Юта, США

© 2009, 2014 by Intellectual Reserve, Inc.
Все права защищены
Printed in the United States of America.
Английский текст утвержден: 2/2014.
PD10048371

Этот документ можно копировать и загружать для разового, некоммерческого использования в Церкви или для личного пользования.

Руководство пользователя по программе FamilySearch Indexing (май 2014 г.)

Содержание

Глава 1: Индексирование	9
Мои партии	9
Просмотр сообщений	10
Постановка целей	11
Просмотр истории	12
Что представляют собой очки?	12
Просмотр результатов арбитража	13
Ссылки индексирования	16
Этапы индексирования	16
Начало индексирования	16
Загрузка партии	18
Просмотр инструкций к проектам	20
Как задать количество записей	20
Ввод данных	23
Проверка качество выполнения работы	27
Предоставление партии	29
Сохранение проделанной вами работы	30
Возврат на Главную страницу	30
Открытие ранее загруженной партии	30
Возврат партии	31
Работа в автономном режиме	31
Глава 2: Участие через FamilySearch Indexing	33
Что такое индексирование?	33
Кто принимает решение о том, какие данные будут индексированы на снимке?	34
Просмотр проиндексированных данных	34
Что такое проект индексирования?	35

Просмотр информации о проекте	35
Могли бы вы рассказать о будущих или готовящихся проектах индексирования?	35
Возможно ли оформление заявки на индексирование записей из определенного региона?	35
Начало работы.	36
Кто может индексировать?	36
Пробное индексирование до прохождения регистрации.	36
Что такое партия?	36
Как начать индексировать в первый раз.	37
Регистрация для получения и использования учетной записи FamilySearch Account:	41
Регистрация для получения учетной записи.	41
Возможно ли создание нескольких учетных записей?	43
Восстановление забытого имени пользователя.	43
Восстановление забытого пароля.	45
Редактирование личных данных.	46
Группы индексирования.	48
Изменение пароля.	49
Настройка установок	51
Пригласить друга.	52
Глава 3: Что предоставляют собой основные принципы индексирования?	55
Введите сведения, которые вы видите.	55
Внесение данных строчными буквами.	55
Добавление надстрочных знаков и других символов.	55
Очистить поле или запись.	56
Копирование с предыдущего поля и записи (Отметки Ditto).	56
Исправление неправильных данных.	58
Введение исправленных или зачеркнутых данных.	59
Индексирование неразборчиво заполненных полей и записей.	59
Как расшифровать неразборчивый почерк.	60
Отметить поля и записи как пустые.	60
Что означают красные волнистые линии и цветные фоны?	62
Использование справочного списка.	62
Пользование автозаполнения.	63
Как отключить автозаполнение.	63
Настройка истории полей.	64
Стандартные функции редактирования.	64
сочетания клавиш и кнопок.	65
Индексирование имен.	66

Индексирование полного имени	67
Сокращения.	67
Девичьи фамилии.	67
Титулы, звания и определения.	68
Варианты имен.	68
Имена с префиксами.	69
Нет отчества (второго имени).	69
Отсутствует фамилия.	69
Знаки пунктуации.	70
Кавычки и скобки.	70
Женщины, указанные под именем и фамилией мужа.	70
Имена католических монахинь и отцов.	71
Имена людей из других культур.	71
Два имени указаны в одной и той же строке.	71
Два супруга или родители.	72
Индексирование дат.	72
Даты, которых нет.	73
Даты представленные в цифрах.	73
Двойные даты.	73
Диапазон из двух дат.	73
Недавние даты.	74
Индексирование данных о возрасте.	74
Единственное поле для указания возраста с параметрами дня, месяца и года.	74
Отдельные поля возраста из расчета количества дней, месяцев и лет.	74
Поле для указания года.	75
Индексирование топонимов.	75
Топонимы.	75
Индексирование нестандартных снимков.	76
Пустые снимки.	76
Двойные снимки.	77
Нечитаемые снимки.	77
Снимки с наложением страниц.	77
Часть снимка отсутствует.	78
Снимки с индексами.	79
Снимки с другими данными.	79
Глава 4: Настройки экрана индексирования.	81
Настройка яркости и контрастности снимка.	81
Изменение масштаба изображения.	81

Настройка размера изображения с использованием меню Масштаб.	82
Настройка размера текста	82
Изменение опций формата отображения.	83
Изменение языка.	84
Изменение красной волнистой линии или цветного фона.	85
Инвертирование изображения.	86
Зеркальное отображение снимка.	87
Перемещение по снимку.	87
Упорядочивание полей.	87
Увеличить резкость изображения.	88
Отобразить предыдущий или следующий снимок	89
Поворот снимка.	90
Использование выделения цветом.	90
Переместить выделение.	91
Настроить область выделения.	91
Отмена настроек выделения.	92
Изменить цвет и прозрачность выделения	92
Пользование линейкой.	93
Настройка высоты линейки.	94
Глава 5: Получение справки.	95
Просмотр Совета дня.	95
Просмотр инструкций к проектам.	95
Просмотр поля справки.	96
Посмотреть справку по системе.	96
Просмотр справочных материалов по расшифровке почерка	97
Просмотреть часто задаваемые вопросы.	97
Найдите ответы на вопросы	97
Просмотр руководства	98
Просмотр наглядного руководства быстрого запуска.	98
Просмотр учебных курсов.	98
Просмотр новостей.	98
Обращение в службу поддержки.	99
Как узнать установленную на моем компьютере версию программы индексирования.	99
Разрешить дистанционное управление.	99
Совместный просмотр партии.	100
Глава 6: Получение обучения.	103
Обучение для индексаторов и арбитров	103

Обучение для администраторов группы	103
Обучение директоров программы индексирования в кольях.	103
Глава 7: Арбитраж.	105
Кто может быть арбитром?	105
Этапы арбитража.	105
Загрузка партии для арбитража.	105
Сопоставление записей	107
Арбитраж записей	110
Проверьте качество выполнения работы.	112
Предоставление партии	114
Как открыть предварительно загруженную партию материала для арбитража.	114

Индексирование

Во время индексирования вы загружаете партию для последующей работы. Партия может состоять из одного снимка с несколькими именами. Например, страница из переписи населения. Или в партии может быть несколько снимков с одним или несколькими именами в каждом из снимков.

При работе над партией вы можете в любой момент остановиться и вернуться к партии позже, чтобы завершить ее. Вы также можете загрузить партию и работать в автономном режиме или разъединить связь с Интернетом. Закончив индексирование записей, вы можете снова подключиться к Интернету и отправить готовую партию.

Мои партии

Раздел Мои партии на Главной странице отображает загруженные вами партии до их предоставления или возвращения.

Одна из главных целей программы индексирования FamilySearch заключается в продвижении работы индексирования без каких-либо задержек. Вам дается семь дней для завершения работы над партией. Срок предоставления партии указан в разделе Мои партии. Система предупредит вас о приближении срока сдачи партии, окрасив в красный цвет сведения о партии. Если вам не удастся завершить обработку партии в назначенный срок, она автоматически вернется в систему и будет поручена другому индексатору данного проекта. В большинстве случаев вам дается семь дней для завершения обработки партии. Иногда встречаются проекты с меньшими сроками сдачи партии.

Индексирование FamilySearch не может продлевать сроки обработки партии. Для укладывания в сроки публикации проекта, в интересах конечных потребителей проекты должны выполняться в соответствии с установленным расписанием. Задержка партий серьезным образом сказывалась бы на сроках публикаций проиндексированных данных.

При возвращении партии в систему полностью сохраняются введенные вами даты, при условии того, что вы находились в сети или специально вошли в сеть для сохранения партии. Каждый раз при выходе из программы, при работе в сети, система автоматически сохраняет ваши данные.

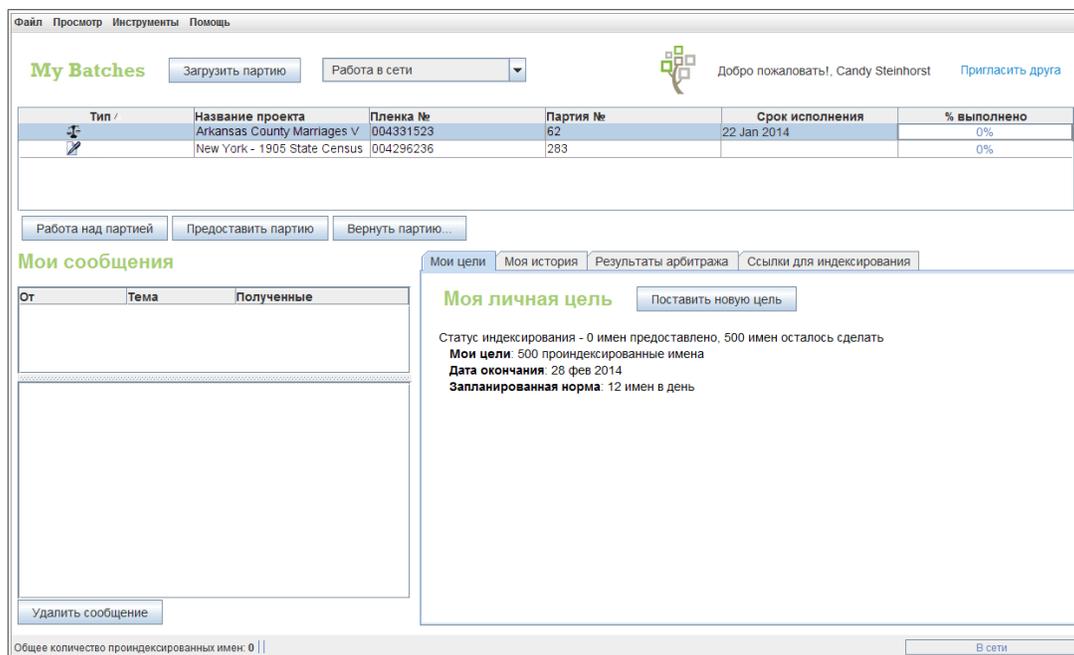


Иллюстрация 1: Главная страница программы индексирования FamilySearch

Просмотр сообщений

Вы можете просматривать важные сообщения из Управления FamilySearch, от администратора вашей местной группы или директора справочно-генеалогической службы кола.

Важные сообщения могут появляться в отдельном окне. Их необходимо прочитать и закрыть после входа в систему. Указанные сообщения будут продолжать появляться в отдельном окне при входе в систему, пока вы не удалите их из списка.

1. Находясь на домашней странице программы FamilySearch Indexing, в разделе Мои сообщения, щелкните по сообщению в списке, чтобы прочесть его.

Там же отображается дата написания сообщения.

Литература: Если вы дважды щелкните по сообщению в списке, оно откроется в новом окне.

2. Чтобы напечатать или сохранить данное сообщение выполните следующие шаги:

- a. Один раз щелкните по телу сообщения.
- b. Нажмите **Ctrl+A** чтобы выделить цветом и выбрать текст сообщения.
- c. Нажмите клавишу **Ctrl+C** для копирования текста.
- d. Откройте программу редактора текста, типа Word.
- e. Щелкните один раз в теле нового документа.
- f. Нажмите клавиши **Ctrl+V** для переноса скопированного текста.
- g. Затем вы можете напечатать или сохранить сообщение.

3. Чтобы удалить сообщение из списка, выделите его, щелкнув по нему, а затем нажмите **Удалить сообщение**.

Большинство сообщений автоматически удаляются спустя тридцать дней.

Постановка целей

Вы можете установить личные цели. Система подсчитает количество записей, индексированных вами, сравнит его с поставленными вами целями и сообщит о вашем продвижении в работе.

1. На домашней странице FamilySearch Indexing под вкладкой Мои цели щелкните **Поставить новую цель**.

2. Щелкните по **стрелке, направленной вниз** справа от надписи **Дата начала работы** и выберите начальную дату из выпадающего меню-календаря.
3. Щелкните по **стрелке, направленной вниз** справа от надписи **Дата завершения работы** и выберите срок окончания работы из выпадающего меню-календаря.
4. В поле **Количество записей для индексирования** введите свою цель: сколько записей или имен вы хотите проиндексировать в указанный вами срок.

Литература: Щелчок по **стрелке вверх** или **вниз** увеличивает или уменьшает цель на десять пунктов.

5. Если вы арбитр, в поле **Количество записей для арбитража** введите свою цель: арбитраж скольких записей или имен вы хотите провести в указанный вами срок.

Литература: Щелчок по **стрелке вверх** или **вниз** увеличивает или уменьшает цель на десять пунктов.

6. Щелкните **ОК**.

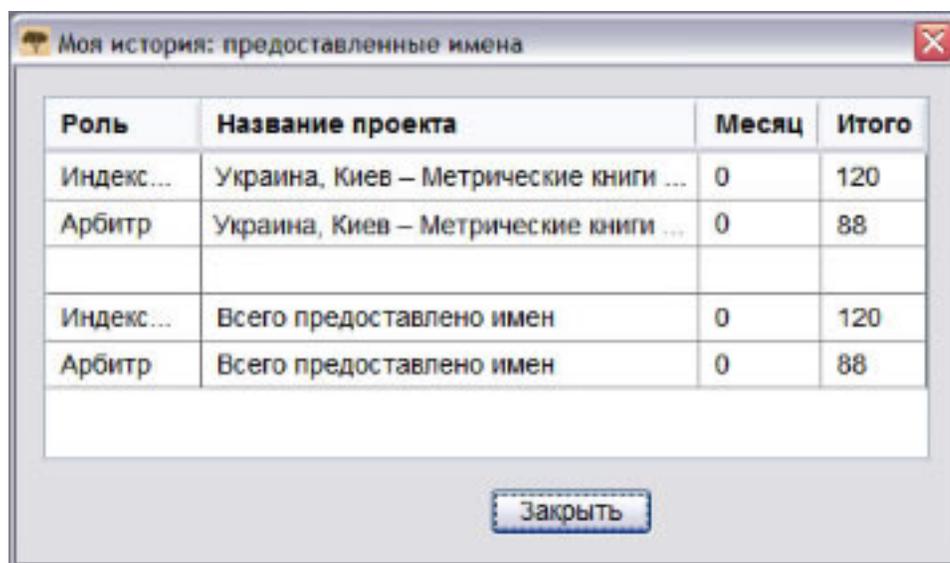
Ваша цель указывается в разделе Мои личные цели. По мере того, как вы предоставляете партии, будет изменяться ваша запланированная норма. Она отображает количество записей, которые необходимо обработать для достижения поставленной цели.

Просмотр истории

Вы можете просматривать историю проектов, в которых вы участвовали по индексированию и арбитражу, а также узнать количество предоставленных вами имен и количестве заработанных вами очков.

Количество предоставленных вами имен обновляется каждый раз при предоставлении партии. Сведения об общем количестве имен обновляются в конце последнего дня месяца.

1. На домашней странице FamilySearch Indexing щелкните по вкладке **Моя история**. Будут показаны набранные вами очки.
2. Чтобы просмотреть количество предоставленных имен, щелкните **Предоставленные имена**. Вы увидите список из количеств имен, предоставленных вами по каждому проекту. Общее количество предоставленных вами имен отображается внизу списка. Если вы арбитр, то имена, в арбитраже которых вы участвовали, отображаются аналогичным образом.



Роль	Название проекта	Месяц	Итого
Индекс...	Украина, Киев – Метрические книги ...	0	120
Арбитр	Украина, Киев – Метрические книги ...	0	88
Индекс...	Всего предоставлено имен	0	120
Арбитр	Всего предоставлено имен	0	88

3. Завершив просмотр истории предоставленных имен, нажмите **Закреть**.

В левом углу домашней страницы вы можете просматривать общее количество индексированных записей или записей, по которым вы вынесли решение через функцию арбитража (под разделом Мои сообщения).

Общее количество проиндексированных имен: 120 | Общее количество имен, прошедших арбитражную проверку: 88

Что представляют собой очки?

Очки начисляются за каждое индексируемое вами имя. За каждое имя начисляется по крайней мере одно очко. За некоторые имена начисляют от двух до десяти очков, в зависимости от сложности проекта индексирования.

Говоря о количестве индексированных имен, мы в действительности имеем в виду количество индексированных записей. Например, одна строка из документа переписи населения считается как одна запись и содержит одно имя. Документ о бракосочетании двух лиц рассматривается

как одна запись, хотя может содержать два имени или больше (в том случае, если в нем указаны родители). Количество предоставленных имен и начисленных очков основывается на количестве записей, а не на количестве реальных имен.

Экран загрузки партии указывает количество очков, которые можно получить за индексирование каждой записи в проекте. Уровень сложности каждого из проектов определяется несколькими факторами. В сложных партиях представлено меньше имен, однако требуется больше времени на их индексирование. Поэтому, система начисления очков позволяет индексаторам затрачивать приблизительно одинаковое количество времени для индексирования партий любого уровня (начальный, средний и сложный) и получать одинаковое количество очков, независимо от сложности проекта. Это дает возможность индексаторам работать с теми проектами, которые более всего им подходят. Им не нужно браться за сложные проекты исключительно ради того, чтобы получить большее количество очков.

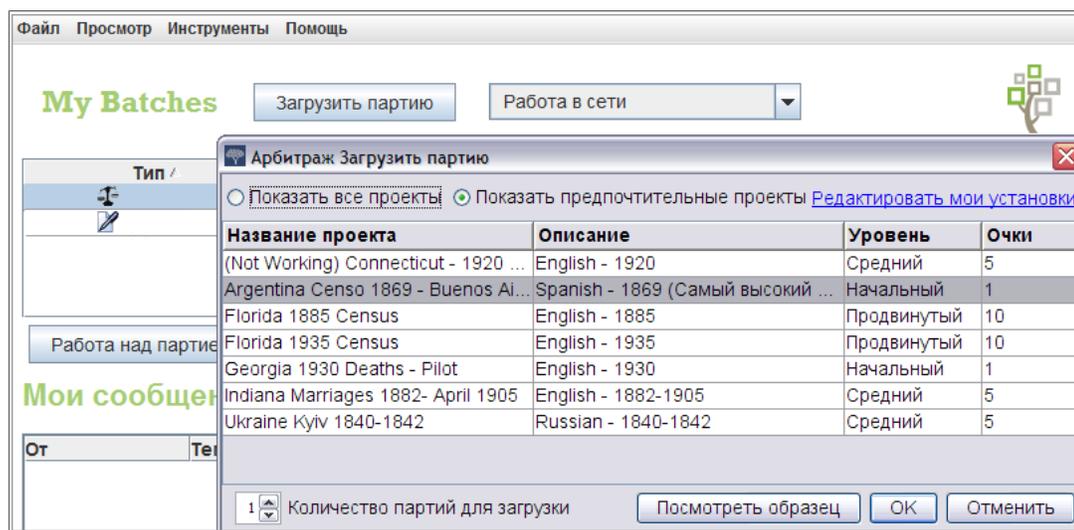


Иллюстрация 2: Загрузка партии с очками

Если вы индексируете 50 записей в партии начального уровня (1 начисляемое очко), вы получите 50 очков (50 записей X 1 очко = 50 очков). Если вы индексируете 10 записей среднего уровня сложности (5 начисляемых очков), вы получите 50 очков (10 записей X 5 очков = 50 очков).

Очки начисляются в конце каждого дня. Очки помогут вам вести учет вашего личного вклада в работу.

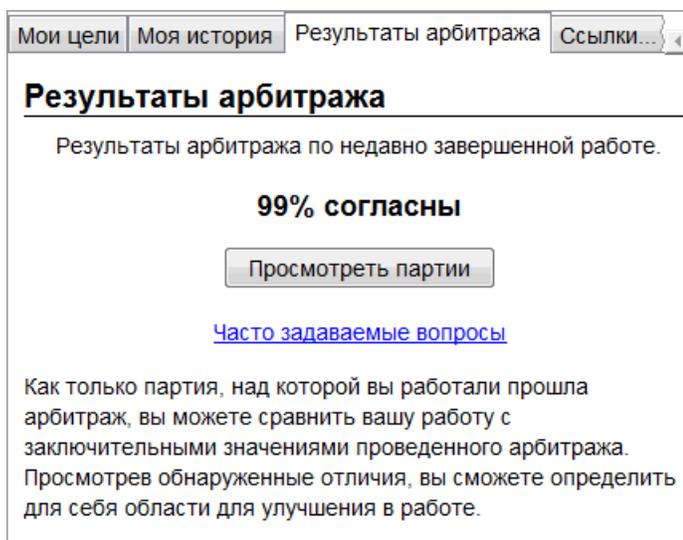
Просмотр результатов арбитража

Вы можете просматривать поданные вами партии обработанных записей, чтобы узнать, насколько часто ваше мнение совпадает с мнением арбитра.

После того, как партии прошли арбитраж они становятся доступными для вашего просмотра. Вы сможете просматривать данные в одной из ваших партий, которая была изменена арбитром. Просмотрев обнаруженные отличия, вы сможете определить для себя области для улучшения в работе.

Партии, которые вы индексировали, доступны для просмотра в течение 90 дней. По истечению данного срока они удаляются из списка.

1. На домашней странице FamilySearch Indexing щелкните по вкладке **Результаты арбитража**.
Отображается результат арбитража всех индексированных партий за последние 90 дней.



2. Щелкните **Просмотреть партии**.
Должно открыться новое окно браузера.
3. В окне для входа в систему, введите ваше имя пользователя и пароль. Затем щелкните **Войти в систему**.
Отображается список всех индексированных партий, которые прошли арбитраж за последние 90 дней.

Литература: Для просмотра данного списка необходимо иметь подключение к интернету.

4. Щелкните по партии для ее просмотра.
Вы можете щелкнуть по заголовку столбца для сортировки списка. Например, чтобы просмотреть партии по степени правильности ввода, щелкните по заголовку столбца **Результаты арбитража**.

Литература: Результат отмеченный (?) указывает на то, что партия была помечена «Нет данных для индексирования» или «Пустой снимок» или она была возвращена арбитром для повторного индексирования. Арбитр, возможно, вернул данную партию по следующим причинам:

- Было пропущено значительное количество записей или полей.
- Значения большого количества полей противоречат справке по полю или указаниям по проекту.
- Введенные значения не соответствуют значениям, представленным на снимке.
- Арбитр случайно возвратил неправильную партию для повторного индексирования.

При возвращении партии первоначальная работа удаляется. Именно по этой причине отсутствуют сведения для просмотра. Партия, помеченная (?), не влияет на значение в результатах арбитража.

— Изменение масштаба + ⏪ Вращать ⏩ Инвертировать 🗑 Сбросить значения 📏 Полный размер

Form No. 1
DEPARTMENT OF COMMERCE BUREAU OF THE CENSUS
FIFTEENTH CENSUS OF THE UNITED STATES: 1900
POPULATION SCHEDULE

Transcribed by me: *01-01-02* (1900) *18-01-01-02*

Список записей

Запись на снимке
01 - 01*
01 - 02*

Список поля

Наименование пол	Мое значение	Значение проведе	Обратная
*County	Q	C	Обратная
Enumeration Dist..			
*Family Number	1	7	Обратная
Image Type			
Year of Immigration			
*Line Number	2	8	Обратная
PID			

Поле Проект Сводка

Справочное поле

County

The county of the census was recorded in upper left corner of the image

If the county has been misspelled, spell it correctly. If it has been abbreviated, and you can determine what the abbreviation stands for, type the complete name instead of the abbreviation. Use the lookup list for assistance. If there is any question about what the abbreviation stands for, index what was written

Иллюстрация 3: Обзор партии

5. Просмотрите введенные вами данные, а также данные, которые были внесены арбитром. Сделайте вывод о том, почему были внесены изменения. Вы можете обращаться к разделам «Справка по полю» и «Указания по проекту».

- Чтобы просмотреть следующую вашу запись, исправленную арбитром, щелкните **Далее**.
- Чтобы вернуться к предыдущему исправлению, щелкните **Предыдущее**.
- Для просмотра сводки щелкните по вкладке **Сводка**.
- Для изменения масштаба снимка используйте кнопку **Увеличить масштаб в** или **Уменьшить масштаб** . Вы можете также щелкнуть **Сброс** (по ширине экрана) или по кнопке **Во весь экран** .
- Чтобы поворачивать изображение, используйте кнопки **Повернуть влево** или **Повернуть вправо** .
- Чтобы переместить изображение, щелкните по нему и перетащите мышью.

Существует множество причин почему арбитр мог внести изменения в введенные вами данные.

- Возможно, там были орфографические ошибки или возникли разные версии прочтения рукописного почерка.
- Вы не следовали инструкциям в поле справки или в указаниях по проекту.
- Случайно были внесены неправильные сведения.
- Поле или запись были случайно пропущены.
- Данные имеющие статус «пустое поле» возможно, не были правильно помечены как таковые.
- Нечитаемые сведения не были правильно помечены.
- Возможно, не соблюдались определенные правила.

6. Если по вашему мнению арбитр совершил ошибку и введенное вами значение было правильно, щелкните **Предоставить комментарий**.
 - В окне для предоставления комментария щелкните по опции **Заявка на экспертизу**.
 - Нажмите **ОК**.
7. После просмотра партии щелкните в верхней части страницы **Вернуться к списку партии** или закройте окно браузера.

Если у вас есть вопросы, в разделе меню «Результаты арбитража» щелкните **Часто задаваемые вопросы** для просмотра вопросов и ответов.

Ссылки индексирования

Можно легко получить доступ к другой полезной информации в области индексирования при помощи вкладки Ссылки индексирования.

Вкладка Ссылки индексирования позволяет легко просматривать следующее:

Материалы по индексированию:

- **Учебные материалы:** Страница Учебные материалы содержит ссылки к инструкциям и специализированному справочному материалу по почерку и языкам для индексаторов, арбитров и администраторов.
- **Обучающие семинары по индексированию:** Страница Обучение содержит обучающие семинары, чтобы помочь индексаторам, арбитрам и администраторам начать программу индексирования.
- **Задать вопрос:** На странице Задать вопрос вы можете осуществлять поиск в большой базе знаний, чтобы найти ответы на часто задаваемые вопросы.
- **Проекты индексирования FamilySearch:** Страница Проекты FamilySearch перечисляет индексируемые в настоящее время проекты.

Если у вас возникли проблемы с данными ссылкам, перейдите по ссылке <https://familysearch.org/indexing> и выберите опцию.

Сайты FamilySearch

- **FamilySearch.org:** Сайт FamilySearch (www.familysearch.org) предоставляет материалы и информацию для оказания помощи пользователям в области семейно-исторических исследований. Щелкните **Поиск** для поиска предка и просмотра проиндексированных вами оригиналов записей.
- **Индексирование FamilySearch.** Узнайте больше о данной программе и зарегистрируйтесь для начала индексирования.
- **Исследования FamilySearch Wiki:** Исследования Wiki предоставляют сведения о записях и материалах для проведения семейно-исторических исследований.

Этапы индексирования

Индексирование проходит в несколько несложных этапов.

Часть 1. Начало индексирования

Вы должны входить в систему каждый раз, когда хотите начать процесс индексирования.

1. На рабочем столе щелкните по пиктограмме **FamilySearch indexing**.



2. В ответ на предупредительное сообщение щелкните **Запуск**.
Появится новое окно.
3. Введите ваше имя пользователя и пароль и щелкните **ОК**.

Каждый раз, когда вы входите в систему, происходит проверка и загрузка всех обновлений программы FamilySearch Indexing.

4. Если появляется экран Данные профиля, внесите необходимую информацию.

Опция

Описание

Для учетной записи LDS Account:

1. В поле Кол внесите город, штат или страну, где вы живете или наименование кола, если оно вам известно и выберите из списка. Большинство колеьев используют город или другое географическое место в качестве названия кола. Если вам не удается найти нужный вам кол, обратитесь в Службу поддержки FamilySearch по адресу support@familysearch.org.
2. В поле Приход введите наименование прихода.
3. В поле для телефона введите ваш телефонный номер.
4. Щелкните **Готово**.

Для учетной записи FamilySearch:

Опция	Описание
	<ol style="list-style-type: none">1. Выберите одну из следующих групп:<ul style="list-style-type: none">• Если вы щелкните Ваша страна, выберите страну из ниспадающего списка. Если вы живете в Соединенных Штатах Америки, Канаде и Великобритании, укажите штат или провинцию. В другом случае введите штат, провинцию или округ.• Если вы щелкните Кол СПД в вашем местном регионе, введите город, штат или страну, в которой вы живете или название кола, если оно вам известно и выберите его из списка. Большинство колев используют город или другое географическое место в качестве названия кола. Затем введите ваш телефонный номер. Если вы не знаете название кола, щелкните Какое?• Если вы щелкните Другая группа, выберите группу из ниспадающего списка. Затем введите ваш телефонный номер.2. Если это необходимо, вы можете выбрать Я не хочу выбирать группу в настоящее время. Вы можете выбрать или изменить вашу группу во время редактирования данных вашего профиля.3. Щелкните ОК.

5. Если появляется важное сообщение, прочтите его и затем щелкните **Заккрыть**.

6. Прочитайте рекомендации в окне «Совет дня» и нажмите **Заккрыть**.

Появится домашняя страница программы FamilySearch Indexing. Теперь вы можете загрузить партию.

Литература: Если у вас возникли какие-либо проблемы, обратитесь в службу поддержки FamilySearch по электронной почте: support@familysearch.org

Часть 2. Загрузка партии

Партией называется группа, состоящая из одного или нескольких снимков, на индексирование которых в среднем уходит от тридцати минут до часа.

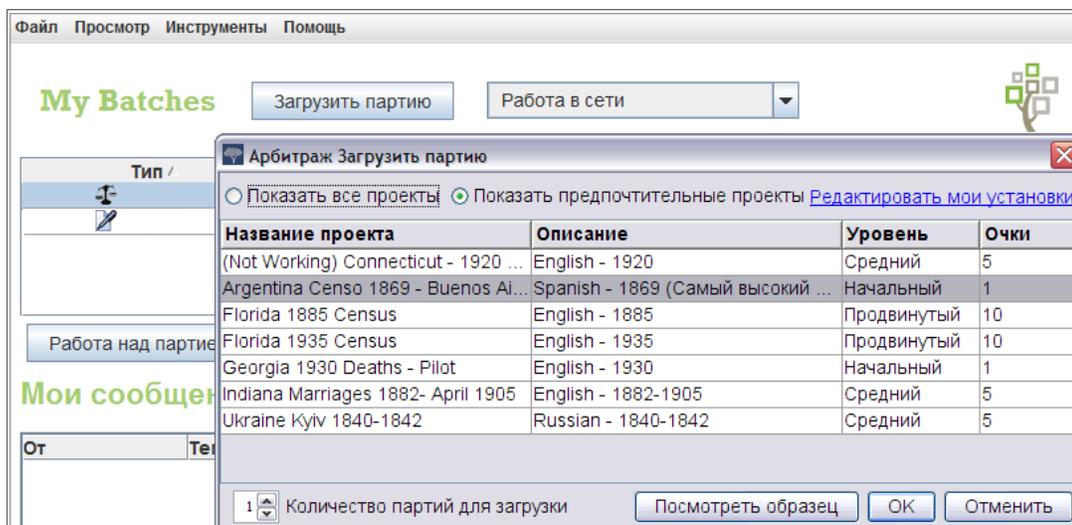


Иллюстрация 4: Загрузка партии

1. Щелкните **Загрузить партию**.

Появится список проектов.

- Наиболее приоритетный проект выделен красным цветом.
- Проекты перечислены в алфавитном порядке по названию проекта. Чтобы отсортировать список по языку или уровню сложности, щелкните по заголовку столбца **Описание** или **Уровень** или **Очки**.
- Для просмотра всех проектов, щелкните сверху **Показать все проекты**.
- Для просмотра исключительно проектов соответствующих вашим установкам, щелкните **Показать предпочтительные проекты**.

Литература: Если ни один из проектов не соответствует вашим установкам, список будет пустым.

- Чтобы изменить настройки, щелкните **Редактировать мои установки**. Войдите на сайт FamilySearch indexing для редактирования установок.

Литература: Если вы будете редактировать установки, список закроется и вам необходимо будет снова щелкнуть **Загрузить партию**, чтобы просмотреть обновленный список.

- Чтобы посмотреть, как выглядят снимки в проекте, щелкните по проекту, и затем щелкните **Посмотреть образец**.

2. Щелкните по названию проекта, над которым вы хотите работать.

3. Выберите количество партий, над которыми вы хотите работать. Одновременно может быть загружено до десяти партий.

4. Щелкните **ОК**.

Литература: Вы можете также дважды щелкнуть по названию проекта и загрузить партию из этого проекта.

5. Если над загруженной вами партией трудился кто-либо до вас, но вернул ее до завершения индексирования, появится сообщение о том, что индексирование данной партии уже проводилось. Щелкните **ОК**.

Литература: Индексаторы могут возвращать партии по разнообразным причинам. Возможно им не удалось закончить работу над партией к определенному сроку и поэтому система

автоматически возвратила партию. Обязательно ознакомьтесь с работой, выполненной предыдущим индексатором. Затем завершите работу над партией в обычном режиме.

6. Прочитайте сообщение с инструкциями к проекту, а затем щелкните **Закрыть**.

Снимок или снимки документа временно копируются на ваш компьютер.

Если вы не можете найти интересный вам проект для индексирования, щелкните **Отобразить все проекты**. Таким образом вы сможете выбрать нужный вам проект, в котором вы раньше не участвовали. Помните о необходимости ознакомления с инструкциями к проекту и справкой поля во время ввода данных, а также о существующей возможности обращения к другим лицам для получения необходимой помощи. Вполне возможно индексирование станет для вас интересным по мере обретения навыков в индексировании записей разных типов.

Литература: Поскольку проект приближается к завершению, партии недоступны для загрузки. Если партии будут возвращаться, проект может снова появиться, как и снова исчезнуть, как только будет завершена работа над существующими партиями.

Часть 3. Просмотр инструкций к проектам

Перед тем как проводить индексирование или арбитраж проекта, ознакомьтесь с конкретными инструкциями. Эти инструкции содержат факты истории, руководства и примеры, которые необходимо учитывать для каждого проекта.

Щелкните по вкладке **Инструкции к проекту** в правой части области для ввода данных.

Для некоторых проектов инструкции могут приводиться на этой вкладке. Прочитайте их. В нижней части экрана могут приводиться дополнительные ссылки.

Литература: Если вы прокрутите экран вниз до конца представленных инструкций, вы найдете ссылку **Обновления к проекту**. В них представлены ответы на возникающие вопросы по проекту после того, как данный проект становится доступным для индексирования. Вы можете повторно проверить наличие обновлений к проекту, а также самые последние сведения, относящиеся к нему.

Вы также можете найти обновления к проекту посредством опции **Задать вопрос**.

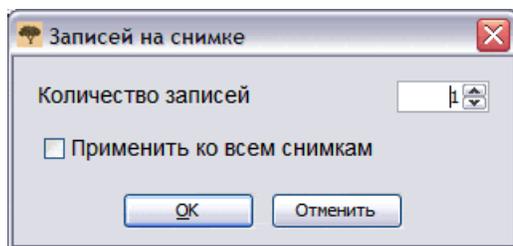
Осуществляя поиск ответа, внесите наименование проекта и затем внесите **обновления**, типа **Обновления к записям о крещении в городе Тренто, Италия**.

Часть 4. Как задать количество записей

Для каждого имени человека на снимке документа создается своя запись. В некоторых партиях количество записей на снимке фиксировано, и ему соответствует свое количество строк для ввода данных. В других случаях вам понадобится определить количество записей, чтобы добавить требуемые строки в область ввода данных.

Инструкции к проекту содержат сведения о количестве записей на снимке. Изучите инструкции к проекту. Посмотрите на снимок документа, чтобы определить, сколько записей включено в него. Затем при необходимости измените количество записей. При этом в области ввода данных появится необходимое количество строк для ввода данных.

1. Подсчитайте количество записей в снимке. Не подсчитывайте любые пустые линии, если только об этом напрямую указано в инструкциях к проекту.
2. В строке меню нажмите **Сервис**, а затем **Записей на снимке**.



3. Введите количество записей или установите число записей при помощи стрелки **вверх** или **вниз**.
4. Если в вашей партии несколько снимков и каждый из них имеет одинаковое количество записей, щелкните **Применить ко всем снимкам**.
5. Щелкните **ОК**.

Количество строк ввода данных изменится на установленное вами. Возможно, вам придется по-новому настраивать количество записей для каждого снимка. При необходимости вы можете добавлять, вставлять либо удалять записи в процессе индексирования.

Литература: Если количество строк для ввода данных остается неизменным, это указывает, что данная партия содержит минимально возможное число записей. Прежде чем предоставлять данные, все неиспользованные строки необходимо отметить как пустые.

Свидетельства и сертификаты

Некоторые документы, как, например, свидетельства, обычно содержат информацию, касающуюся одного человека. Каждое свидетельство становится отдельной записью.

На каждом снимке может быть размещено несколько свидетельств. Иногда эти свидетельства располагаются ниже того, которое вы изначально видите на экране, или рядом с ним. В конкретных инструкциях к проекту может быть сказано, что на снимке приведено более чем одно свидетельство. Перед началом индексирования проверьте, сколько записей находится на снимке, используя полосы прокрутки, передвигая изображение с нажатой на нем кнопкой мыши или передвигая с нажатой кнопкой выделенный серым цветом фрагмент во вкладке Навигация изображения.

Метрические книги и реестры

В метрических книгах, реестрах, надгробиях и документах типа ценза или переписи населения данные о нескольких людях содержатся на одном снимке. Вся информация распределяется по рядам и столбцам. Обычно каждый ряд представляет одного человека либо одну запись.

Партия может включать более чем один снимок, в каждом из которых несколько рядов или записей. Снимок может также состоять более чем из одной страницы. Проверьте, скольких людей касаются данные, приведенные в снимке, или сколько записей содержит снимок, используя полосы прокрутки, передвигая изображение с нажатой на нем кнопкой мыши или передвигая с нажатой кнопкой выделенный серым цветом фрагмент во вкладке Навигация изображения.

Номер снимка и записи

Цифры в левой стороне области ввода данных связывают каждую запись с ее снимком.

Каждая строка партии, содержащей по одному свидетельству (сертификату) на снимке, обозначается двумя цифрами. Цифра слева обозначает номер снимка, а цифра справа – номер записи из него, например: 01-01, 02-01, 03-01 и так далее.

Литература: Щелкните по номеру снимка, чтобы перейти к конкретному снимку в партии.

01 - 01
02 - 01
03 - 01
04 - 01
05 - 01
06 - 01

Партии, один снимок которых содержит более чем одно свидетельство или несколько записей, также обозначаются двумя цифрами. Цифра слева указывает на номер снимка, цифра справа – номер записи на снимке, например: 01-01, 01-02, 01-03 и так далее. Эти цифры не всегда соответствуют номеру строки снимка документа.

01 - 01
02
03
04
02 - 01
02
03

Цифры в самом низу экрана показывают, какой снимок или какую запись вы просматриваете в настоящее время.

Снимок 1 из 2 | Запись 1 из 2

Добавление записи

Если при индексировании оказывается, что на снимке есть еще одна строка данных, вы можете при необходимости добавить запись в область ввода данных.

Чтобы поставить запись в конец списка, нажмите кнопку **Добавить запись** . Запись будет добавлена в конец списка. Теперь можно ввести данные, касающиеся этого человека.

Вставление записи

Если во время индексирования вы заметите, что пропустили строку с данными человека на снимке, вы сможете при необходимости вставить ее в область ввода данных.

1. Щелкните по записи ниже той, куда вы хотите вставить пропущенные данные.
2. Нажмите кнопку **Вставить запись** . Выше выбранного вами ряда будет вставлен еще один. Настройка номеров записей произойдет автоматически.

Удаление записи

Если вы индексировали все данные на снимке, и при этом осталась дополнительная строка записи, вы можете удалить ее в области ввода данных.

1. Щелкните по записи, которую вы хотите удалить.

Чтобы удалить множественные строки записи необходимо щелкнуть по первой записи, которую вы планируете удалить. Удерживайте **Shift** клавишу и щелкните по последней записи, которую необходимо удалить. Данное действие выделит цветом несколько строк записи.

2. Нажмите кнопку **Удалить запись** .
Строка записи будет удалена.

Литература: Если после удаления строки количество записей окажется меньше минимально предусмотренного для данного проекта, в конец документа будет добавлена новая строка. Перед отправкой партии необходимо ввести данные в эту незадействованную строку или отметить ее как пустую.

Часть 5. Ввод данных

Введите запрашиваемую информацию в область ввода данных.

Как только партия загружена, ее первый снимок появляется в верхней половине экрана индексирования. Нижнюю его часть занимает область ввода данных.

Каждая единица вводимых данных обозначается термином «поле». В пространстве поля, которое необходимо заполнить, указано <Обязательное>. Все обязательные поля должны быть заполнены либо отмечены как пустые. По мере возможности поля области ввода данных маркированы, чтобы соответствовать меткам, которые используются в самом документе.

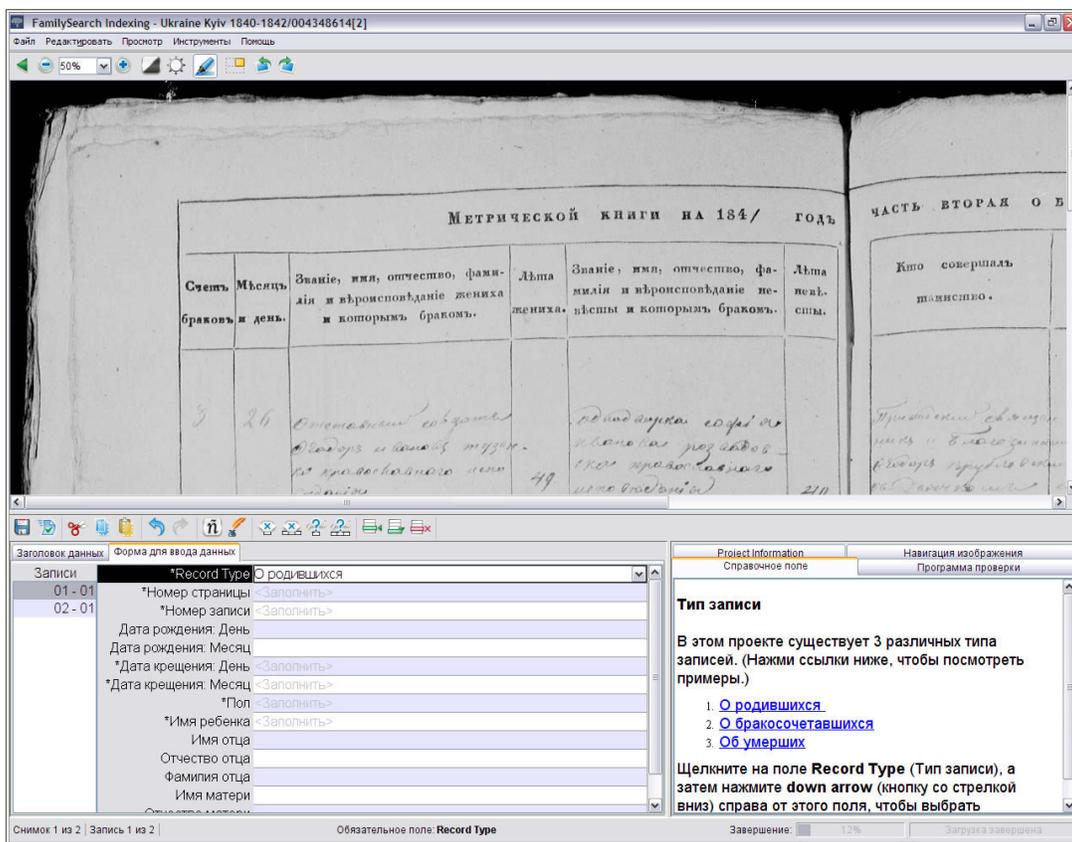


Иллюстрация 5: Экран индексирования: обратите внимание на поля, обязательные для заполнения

1. Щелкните по первому полю, чтобы начать ввод информации со снимка документа.
2. Для перехода на следующее поле нажмите клавишу **Tab** или **Enter**

Когда вы окажетесь на поле записи и перейдете к следующему полю, произойдет автоматическое сохранение данных и курсор перейдет на первое поле следующей записи.

Совет: Вам предлагается несколько справочных статей, связанных со вводом данных. В разделе Справка ищите информацию по следующим вопросам:

- Как добавить надстрочные знаки и другие символы.
- Как копировать данные из предыдущего поля или записи.
- Как использовать справочный список.
- Как отмечать пустые поля и записи.
- Как индексировать неразборчиво заполненные поля и записи.

Вы можете также провести настройку экрана индексирования, чтобы вам было удобнее просматривать снимок или область ввода данных. В разделе Справка ищите информацию по следующим вопросам:

- Как настроить яркость и контрастность изображения.
- Как настроить размер текста.
- Как настроить размер изображения.
- Как отобразить следующий или предыдущий снимок.
- Как пользоваться выделением цветом или линейкой.

Проверьте, что вы полностью прокрутили экран вправо, а также вниз чтобы убедиться в том, что вы индексировали все представленные на странице имена. Некоторые снимки

могут быть большого размера и включать в себя по две страницы документа. В разделе Справка ищите информацию по следующим вопросам:

- Перемещение по снимку
- Настройка масштаба изображения

3. Как только вы дойдете до конца документа, появится сообщение с предложением провести проверку качества. Щелкните **Да**.

По мере ввода данных вся информация, не совпадающая с вариантами из справочного списка, подчеркивается красной волнистой линией либо все поле окрашивается в определенный цвет. Это вовсе не означает, что вы ошиблись. Справочные списки имеют свои ограничения и могут не включать все возможные варианты написания, особенно имен и фамилий. Списки нужны, чтобы помочь вам расшифровывать данные. При проверке качества вам нужно повторно просмотреть данные, отмеченные красной волнистой линией либо выделенные цветным фоном. Вы можете изменить эти данные либо указать, что они верны. Чтобы еще до проверки качества указать, что введенное вами значение верно, щелкните по полю и нажмите **Ctrl+T**.

Заглавные данные

Вкладка Заглавные данные содержит поля, касающиеся всех записей данного снимка. Например, в партиях, связанных с переписью населения США, во вкладке Заглавные данные есть поля для указания типа документа, округа, номера страницы и кодовой буквы страницы. Они заполняются однократно. Остальные поля для индексирования появляются во вкладках Ввод данных в форме таблицы или Форма для ввода данных.

Поля вкладки Заглавные данные могут варьироваться, в зависимости от проекта. Например, документы переписи населения могут включать описание типа снимка, название графства, номер страницы и соответствующую литеру. Если снимок документа не содержит полей для заглавных данных, эта вкладка не появится.

Снимки	Форма для ввода данных
001	*Тип снимка Обычный
002	*Номер страницы 20
003	
004	

Если в партии представлено несколько снимков, необходимо сначала ввести данные для всех снимков из вкладки Заглавные данные. Чтобы перейти к следующему снимку, с левой стороны щелкните по номеру следующего снимка. Например, 01, 02 и т.д. Таким образом вы сможете просмотреть и проверить каждый снимок партии до начала индексирования. Затем можно будет начать вносить данные посредством опции ввода данной в виде таблицы или формы для ввода данных.

Литература: Если в системе остались снимки, для которых не были внесены данные посредством вкладки Заглавные данные, то программа автоматически не перейдет к опции ввода, данных в виде таблицы.

Поле Тип снимка

Поле Тип снимка – это поле, необходимое для заполнения. Оно появляется на вкладке Заглавные данные либо в качестве первого поля записи. Щелкните по полю и затем щелкните по

выпадающей стрелке, чтобы выбрать соответствующее наименование в списке которое описывает данный снимок.

Вам необходимо выбрать тип снимка для каждого снимка в партии прежде, чем вы приступите к индексированию снимков. Если в партии несколько снимков, то для перехода к следующему снимку необходимо щелкнуть по следующему номеру снимка (с левой стороны). Например, 01, 02 и т.д.

Снимки	
001	*Тип снимка Обычный
002	*Номер страницы 20
003	
004	

- Если проект содержит более одного снимка в каждой партии, это поле вероятнее всего появится во вкладке Ввод данных в форме таблицы или Форма для ввода данных.
- Если проект содержит всего один снимок в каждой партии, это поле обычно появляется во вкладке Заглавные данные.

Тип документа	Когда использовать параметр Тип снимка
Обычный	Снимок содержит все данные, необходимые для индексирования.
Пустой снимок	Документ на снимке пуст либо поля на нем не заполнены. (Например, шапка документа содержит данные, но в самом документе нет записей для индексирования). В ответ на предупредительное сообщение щелкните Да . Все поля будут помечены словом «<пустой>». Если нет ничего другого для индексирования, необходимо предоставить партию. (Не возвращайте партию.)
Дубликат снимка	Снимок точно повторяет предыдущий снимок данной партии, чаще всего следующий непосредственно перед дубликатом. (Снимок документа был сделан дважды). Индексируйте снимок, наиболее удобный для прочтения, а второй отметьте как дубликат. В ответ на предупредительное сообщение щелкните Да . Закончите индексирование других снимков и затем предоставьте партию. (Не возвращайте партию). Литература: Если данный снимок является дубликатом предшествующей страницы из другой партии, необходимо индексировать снимок из вашей партии. Не помечайте его как дубликат. Если отсутствует фамилия и вам не удастся просмотреть его, например как в документе из переписи населения, то необходимо отметить фамилию как «пустое».
Нечитаемый снимок	Бывает так, что снимок может оказаться слишком светлым, темным или сильно поврежденным. В связи с этим не представляется возможным индексировать какие-либо данные. Если это так, то необходимо выбрать следующую опцию. В ответ на предупредительное сообщение щелкните Да . Бывает так, что снимок частично просматривается, как например, в снимке порванной страницы. В таком случае,

Тип документа	Когда использовать параметр Тип снимка
	необходимо указать тип снимка как Обычный . Затем необходимо индексировать все читаемые данные и отметить все обязательные для заполнения поля как пустые.
На снимке нет данных для извлечения	Снимок содержит дополнительную информацию, добавленную фотографом, такие как титульные страницы документов, маркеры либо другие данные, соответствующие документам, например, оглавление. На снимке нет записей для индексирования. Это может быть страница индекса с именами и номерами страниц или несколько страниц с ненужными сведениями. После выбора данной опции щелкните Да в сообщении с предупреждением. Бывает, что индекс содержит важные генеалогические данные, такие как имена, даты, названия мест. В этом случае необходимо отметить тип снимка как Обычный . Затем необходимо индексировать все читаемые данные и отметить все обязательные для заполнения поля как пустые. Закончите индексирование других снимков и затем предоставьте партию. (Не возвращайте партию.)

Литература: Для некоторых проектов тип снимка задан заранее и не может быть изменен.

Литература: Если вы обозначили документ как пустой, дубликат, нечитаемый или не содержащий данных для извлечения, это обозначение категории будет распространяться на все записи снимка. Если позже вы измените свое решение, нажмите кнопку **Отменить** , чтобы восстановить все ранее измененные данные, и выберите в поле Тип снимка другую категорию.

Ввод данных в форме таблицы

Во вкладке Ввод данных в форме таблицы поля для индексирования перечислены по горизонтали в виде столбцов в верхней части области ввода данных. Каждый ряд представляет отдельную запись. Если полей для индексирования больше, чем может поместиться на экране, появляется прокрутка таблицы вправо.

Форма для ввода данных

При вводе данных в режиме формы поля для индексирования располагаются вертикально, друг под другом. Все поля относятся к одной записи. Когда вы переходите к следующей записи, появляется незаполненная форма.

Любой проект, позволяющий вводить данные в режиме таблицы, допускает и режим формы. Чтобы изменить режим ввода данных, щелкните по соответствующей вкладке в области ввода данных. Проекты, содержащие одновременно несколько типов записей, например, документы о крещении и бракосочетании, работают только в режиме формы.

Часть 6. Проверка качество выполнения работы

Перед предоставлением партии вы должны выполнить проверку качества введенных вами данных.

По мере ввода данных вся информация, не совпадающая с вариантами из справочного списка, подчеркивается красной волнистой линией либо все поле окрашивается в определенный цвет.

Это вовсе не означает, что вы ошиблись. Справочные списки имеют свои ограничения и могут не включать все возможные варианты написания, особенно имен и фамилий. Они служат в качестве справочного материала, чтобы помочь вам расшифровать сложные для прочтения данные. При проверке качества система подсказывает вам повторно просмотреть все данные, отмеченные красной волнистой линией либо выделенные другим фоном. Вы можете изменить эти данные либо указать, что они верны.

Когда вы закончите индексирование, окно Проверка качества заменит собой окно Справки с правой стороны поля для ввода данных. Появится первое отмеченное поле с объяснением того, почему данные должны быть повторно проверены. Должно появиться сообщение с поздравлением. После прочтения сообщения, щелкните **Заккрыть** чтобы начать проверку качества. Если Проверка качества не появляется, щелкните по вкладке **Проверка качества**. Данная функция останавливается на каждом поле, отмеченном красной волнистой линией либо выделенной другим фоном, а также на всех полях, необходимых для заполнения, которые остались пустыми.

Литература: Чтобы проверить отмеченные имена и названия, можно щелкнуть в любой момент по вкладке Проверка качества. Необязательно ждать завершения работы.

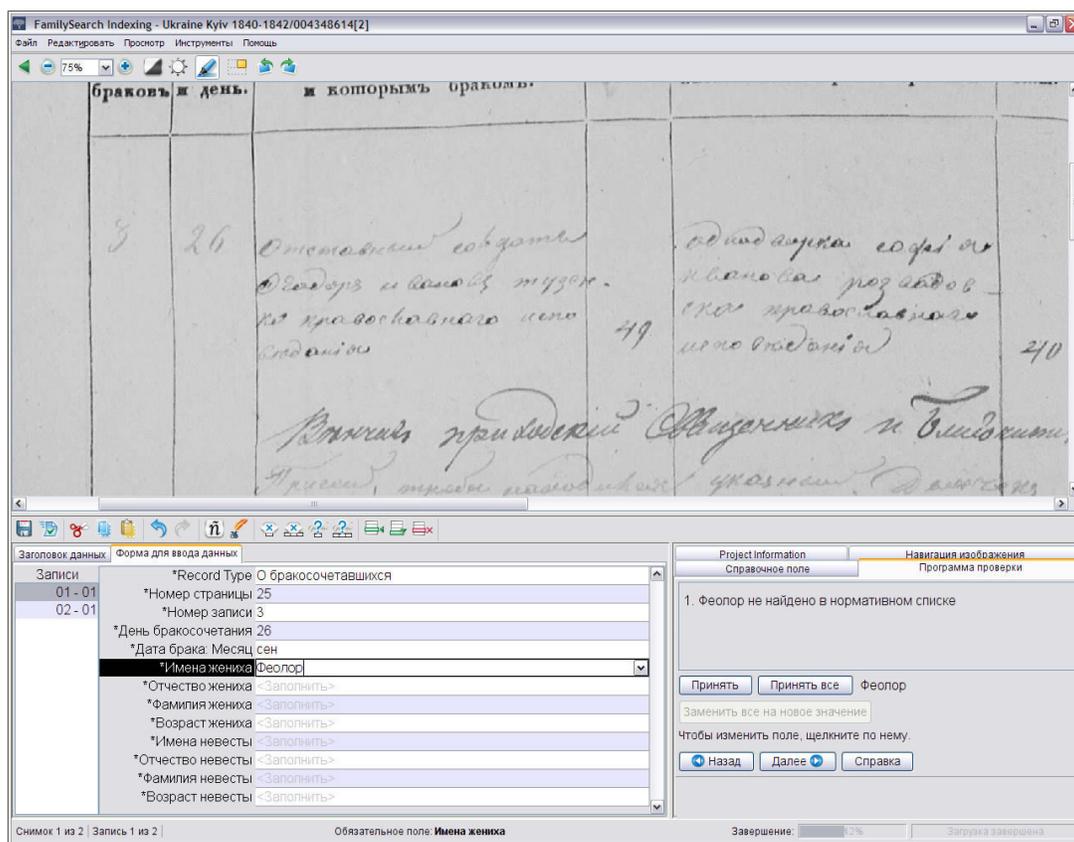


Иллюстрация 6: Проверка качества

1. 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.

Литература: Если вводимый вами эквивалент не находится в справочном списке, проверка качества может повторно представить данное поле. Вы можете тогда щелкнуть **Принять** чтобы сохранить то, что вы ввели.

- Чтобы изменить значение в аналогичных полях всех записей, введите новые данные в поле значений и щелкните **Изменить все на новое значение** . В окне с сообщением подтвердить команду щелкните **Да** .
2. При нажатии на кнопку **Принять** или **Изменить** программа проверки качества автоматически переходит на следующее поле с красной волнистой линией или цветным фоном.
Литература: Вы можете также щелкнуть **Далее**, чтобы перейти на следующее отмеченное поле.
 3. Чтобы вернуться к предыдущему пункту, нажмите **Назад**.
 4. Как только все подчеркнутые поля будут утверждены или изменены, Проверка качества обратится к пустым полям обязательным для заполнения. Если необходимое для заполнения поле осталось пустым, выполните одно из следующих действий.
 - Если снимок не содержит необходимой информации, нажмите **Принять**. В поле появится надпись <Пустое>.
 - Если перечислены данные на снимке, введите данные в поле и щелкните **Далее**.
 5. При завершении проверки качества нажмите **Да** в ответ на предложение предоставить партию.

Часть 7. Предоставление партии

Завершив индексирование партии снимков, вы должны передать ее на сервер. При предоставлении партии данные сохраняются на сервере, и система удаляет снимки и данные с вашего компьютера.

1. После завершения проверки качества появляется сообщение с предложением предоставить партию. Щелкните **Да**.

Если вы не провели проверку качества, система автоматически запустит ее перед тем, как предоставить данные. Если полей, требующих проверки, нет, партия предоставляется на сервер.

Литература: Вы можете также нажать на кнопку **Предоставить данные**  либо вызвать меню **Файл** и щелкнуть **Предоставить данные**. На домашней странице FamilySearch Indexing в разделе Моя работа вы можете также щелкнуть по партии, а затем нажать кнопку **Предоставить партию**.

2. В ответ на сообщение об успешно предоставленной партии, нажмите **ОК**.

Как только партия была предоставлена, она считается завершенной. Ее невозможно получить обратно для исправления ошибок. Тем не менее, каждая партия индексируется дважды (индексатором А и индексатором Б). Поэтому если обнаружатся отличные друг от друга данные, то партия будет отправлена для ее просмотра арбитру, который сможет исправить существующие ошибки. Как только арбитр представит партию, она будет считаться завершенной.

Сохранение проделанной вами работы

Вы можете сохранить свою работу и вернуться позднее для завершения обработки партии. Партия появится на Главной странице программы индексирования при повторном входе в программу.

При сохранении партии данные сохраняются на компьютере и сервере. При сохранении партии на сервере всегда можно получить доступ к данным посредством другого компьютера.

Литература: Если вы работаете над одной партией с разных компьютеров, вам потребуется получить сохраненные с сервера данные для просмотра введенных с другого компьютера данных.

Если вы работаете в сети, при нажатии **Tab** или **Enter** в последнем поле записи произойдет автоматическое сохранение записи. Если вы работаете в сети, информация автоматически сохраняется при закрытии программы индексирования или в процессе возвращения на Главную страницу программы индексирования. Поэтому, если наступает срок сдачи партии и она отзывается системой, данные не будут потеряны. Однако работа может оказаться потерянной, если вы работали вне сети и не сохранили вовремя данные на сервере до наступления срока сдачи партии.

1. Если вы работаете вне сети и желаете сохранить данные на сервере, подключитесь снова к Интернету. Вернитесь на Главную страницу программы индексирования и щелкните по **выпадающему списку**, после чего нажмите **Работа в сети**.
2. Повторно откройте партию и нажмите кнопку **Сохранить** .

Литература: Вы также можете щелкнуть в строке меню **Файл** и нажать **Сохранить**.

Возврат на Главную страницу

На странице индексирования можно вернуться на Главную страницу программы индексирования FamilySearch.

В верхней левой части страницы щелкните **Закрыть и вернуться на Главную страницу**. Появляется Главная страница с разделом Мои партии.

Открытие ранее загруженной партии

Если вы сохранили свою работу, вы можете вернуться к работе над ней для ее окончательной обработки.

У вас есть семь дней на обработку данной партии. Дата срока сдачи указана в разделе Мои партии. Система предупредит вас о наступлении срока сдачи партии. Если вам не удастся в течение семи дней обработать партию, она автоматически будет отозвана системой, и будет поручена другому индексатору, запрашивающему партию из данного проекта.

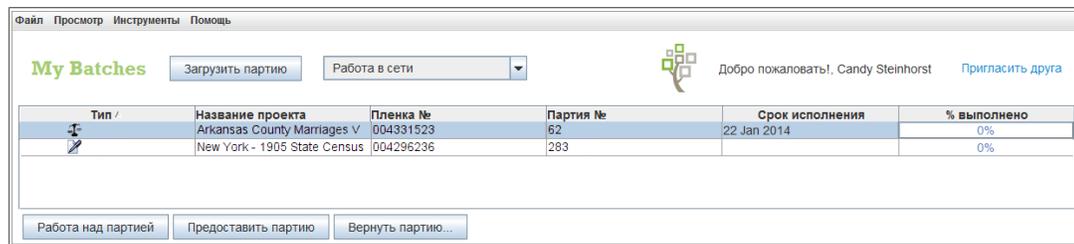


Иллюстрация 7: Раздел Мои партии

1. В разделе Моя работа на домашней странице FamilySearch Indexing дважды щелкните партию, которую вы хотите индексировать.

Литература: Можно также щелкнуть по партии, а затем нажать кнопку **Работа над партией**.

2. Если вы работаете на другом компьютере и не видите данных, введенных вами ранее, в строке меню нажмите **Файл** и щелкните **Загрузить с сервера**.
Данные, введенные вами с другого компьютера и сохраненные на сервере, могут не отображаться до тех пор, пока вы не загрузите их с сервера. Данные, введенные вами на том же компьютере, отобразятся сразу.

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 для индексирования другому человеку.

Бывают ситуации, когда сложно определить необходимость возврата партии.

- Если часть страницы оторвана, ничего уже не поделаешь. Индексируйте все что можете. Отмечайте требуемые для заполнения поля пустыми.
- Если часть страницы отсутствует по какой-либо другой причине (не из-за порванной страницы), верните партию и выберите **Проверка качества фотоснимка**.

1. Щелкните в строке меню **Файл** и затем **Вернуть партию**.

Литература: На Главной странице программы индексирования FamilySearch, в разделе Мои партии, также можно щелкнуть по партии и выбрать **Вернуть партию**.

2. В окне Вернуть партию щелкните по одной из следующих опций:
 - Для возврата партии, чтобы она могла быть проиндексирована другим индексатором, щелкните **Отправить другим индексаторам**. Любая завершенная вами работа не будет утеряна. Партия станет доступной другому индексатору для загрузки.
 - Для обозначения того, что фотоснимок имеет изъян, и должен быть просмотрен администратором, щелкните **Оценить качество снимка**. Данная партия будет изъята из оборота. Администратор просмотрит указанный снимок.

Работа в автономном режиме

Когда вы загружаете партию, снимок сохраняется на вашем компьютере. При необходимости вы можете отключиться от сети Интернет и работать над партией в автономном режиме.

Завершив работу, вы можете снова подключиться к Интернету, чтобы предоставить партию данных.

Переход из сетевого режима в автономный не отключает вас от сети Интернет.

Литература: Кнопки Загрузить из..., Предоставить партию или Вернуть партию недоступны в автономном режиме.

1. Загрузив партию, щелкните по **выпадающему списку** и выберите **Работать автономно**.

Литература: Если вы загрузили несколько партий, сначала откройте каждую партию в отдельности, а затем подождите появления сообщения «Загрузка завершена» (в нижнем правом углу экрана) до нажатия кнопки **Работать автономно**. Затем, в случае необходимости, можно будет просмотреть предшествующую страницу.

2. Отключитесь от Интернета.
3. Работа над партией.
4. Завершив индексирование партии, снова подключитесь к сети Интернет.
5. Вернитесь на страницу индексирования и щелкните по **выпадающему списку** и выберите **Работать в автономном режиме**.
6. Если вам нужно прервать работу над партией, чтобы вернуться к ней позже, нажмите кнопку

Сохранить  .

Литература: Если вы подключены к сети Интернет и работаете в режиме онлайн, при сохранении ваши данные остаются на сервере.

Теперь, когда вы снова подключились к сети Интернет, можно отправлять партию.

Участие через FamilySearch Indexing

Более 100 000 добровольцев индексируют около миллиона имен в день с использованием программы FamilySearch Indexing. Для обеспечения высокого качества каждый документ просматривается три раза. Сначала, он индексируется двумя разными лицами, индексатором А и индексатором Б. Система сравнивает эти две версии и в случае обнаружения отличий отправляет их для просмотра третьему лицу, которого называют арбитром.

Программа FamilySearch Indexing имеет несколько преимуществ.

- Индексированные данные предоставляются бесплатно на сайте www.familysearch.org.
- Все снимки документов, которые не имеют ограничений, также бесплатны для всех пользователей.
- Компетентные добровольцы на договорной основе смогут иметь бесплатный доступ к некоторым сопутствующим снимкам, а не только к коллекциям, которые они индексируют.
- 15 скоростных сканеров переводят в цифровой формат 2,4 миллионов пленок микрофильмов из существующей коллекции. Более 200 команд операторов с цифровыми камерами ежедневно осуществляют съёмку новых записей. Именно поэтому для добровольцев существует такое разнообразие проектов для участия.
- Программа FamilySearch Indexing доступна на нескольких языках. Это делает проект международным. Он нацелен на создание каталогов индексированных записей.
- FamilySearch International продолжает свое сотрудничество с генеалогическими и историческими обществами во всем мире, в совместных усилиях по составлению качественных каталогов индексированных записей большого числа.

Что такое индексирование?

С помощью программы FamilySearch Indexing добровольцы извлекают данные по семейной истории из цифровых снимков документов.

Процесс индексации прост.

1. Генеалогические записи со всего мира переводятся в цифровой формат и хранятся в системе FamilySearch.
2. Каждый такой документ делится на небольшие части (партии), включающие от двадцати до пятидесяти имен.
3. Индексатор загружает снимки на свой компьютер и расшифровывает все необходимые данные.
4. Каждую партию записей индексируют два разных человека, что обеспечивает точность информации. Их обозначают как индексаторы А и Б.
5. Если информация индексатора А не соответствует информации, полученной от индексатора Б, назначается арбитр, который должен проверить данные, полученные из обоих источников, сравнить их с исходной записью и внести необходимые изменения.
6. Каждый человек получает свободный доступ к каталогам по адресу: www.familysearch.org.

Кто принимает решение о том, какие данные будут индексированы на снимке?

Менеджер проекта принимает решение о том, какие конкретно данные будут индексированы.

Его решение основывается на следующих факторах:

- Существующие договорные обязательства перед хранителем записи.
- Существующие планы по индексированию.

Если бы добровольцы осуществляли индексирование всех данных на снимке, то на завершение проектов уходило бы много времени. Поэтому индексируются наиболее важные данные – имена, даты и географические места. Поскольку представленный индекс должен помогать людям в поиске их предков, в случае необходимости, любое лицо может самостоятельно просматривать другие данные представленные на снимке.

Просмотр проиндексированных данных

По завершению проекта индексирования, он становится доступным на сайте FamilySearch.

1. Перейдите по ссылке **familysearch.org**
2. В верхней части щелкните **Поиск**.
3. Введите информацию о вашем предке и щелкните **Поиск**.
- 4.

The screenshot shows the FamilySearch search page. At the top, there are navigation links: Семейное древо, Фотографии, and Поиск. Below this is a secondary navigation bar with links: Документы, Родословные, Каталог, Книги на английском языке, and ПоискWiki. The main heading is "Откройте для себя свою семейную историю" (Discover your family history). Below the heading is a descriptive paragraph about the records available. The search form includes fields for "Имя и отчество" (Name and patronymic) and "Фамилии" (Surnames). There are sections for "Ограничить записи по:" (Limit records by:) with options for location, type, party number, and microfilm number. There are also fields for "Страна" (Country) and "Край или область" (Region or province). A section for "Поиск по событию в жизни:" (Search by life event:) includes options for birth, marriage, residence, death, and any. There are fields for "Место рождения" (Place of birth) and "Год рождения (диапазон)" (Birth year range) with "С" (From) and "По" (To) boxes. A section for "Поиск по родственной связи:" (Search by relationship:) includes options for spouse, parents, and other people. At the bottom, there is a checkbox for "Точно по всем критериям" (Exactly by all criteria) and two buttons: "Поиск" (Search) and "Обновить" (Refresh).

Для поиска определенного фонда записей или проекта, а также для просмотра всех доступных фондов записей, нажмите **Поиск всех опубликованных фондов** . Затем выберите регион и соответствующий фонд записи для поиска.

Что такое проект индексирования?

Проект индексирования представляет собой запись или коллекцию записей, связанных с определенным географическим местом или диапазоном времени. Например, «Перепись населения США за 1910 год» или «Свидетельства о смерти штата Огайо».

Существуют два типа проектов:

- Проекты FamilySearch, в которых может участвовать любой доброволец.
- Проекты партнеров, которые используют услуги системы FamilySearch Indexing, но которые осуществляют другие генеалогические или исторические общества. Система FamilySearch Indexing взаимодействует с другими обществами для осуществления проектов представляющих интерес для обеих сторон. Некоторые из этих групп используют добровольцев для индексирования записей. Некоторые группы, однако, желают осуществлять индексирование исключительно членами своей группы или в границах определенного региона, чтобы достигнуть нужного исторического и языкового качества.

Просмотр информации о проекте

Вы можете просмотреть на сайте индексирования FamilySearch информацию о текущих проектах индексирования.

1. Перейдите по ссылке: **familysearch.org/indexing**
2. Щелкните **Поиск проекта**.

Или в программе индексирования FamilySearch на странице Моя работа щелкните по вкладке **Ссылки для индексирования**, а затем **Проекты FamilySearch**.

Должен отобразиться текущий список индексируемых проектов.

3. Щелкните по названию проекта, которым вы интересуетесь.

Могли бы вы рассказать о будущих или готовящихся проектах индексирования?

Информация о готовящихся коллекциях не публикуется до момента их размещения для индексирования. Это происходит по разным причинам. Например, по причине подписания договоров с генеалогическими обществами или архивами или необходимостью окончательно подготовить материал к публикации и зарезервировать свободное место на серверах.

Вы можете выбрать заинтересовавший вас проект, который соответствует вашим навыкам, языку или определенному типу представленных записей. Вы не сможете выбрать определенное географическое место в рамках указанного проекта. Например, определенное графство в переписи населения Нью-Йорка за 1910 год.

Возможно ли оформление заявки на индексирование записей из определенного региона?

В настоящее время система FamilySearch Indexing не принимает заявки на индексирование определенных записей или записей из определенных регионов.

Начало работы

Начать работу с программой FamilySearch Indexing очень просто.

Для начала работы с программой FamilySearch Indexing вам необходимо сделать следующее:

- Загрузить программу индексирования.
- Зарегистрировать учетную запись.
- Войти в программу индексирования и загрузить партию.

Кто может индексировать?

Индексировать документы могут все, кто хотел бы в этом участвовать. Вам не нужно быть для этого членом Церкви Иисуса Христа Святых последних дней.

Возраст для индексирования: от 13 лет. Если индексаторам от 13 до 18 лет, их родитель или опекун должен дать свое согласие на их участие.

Пробное индексирование до прохождения регистрации

Вы можете посмотреть, как выглядит индексирование, прежде чем зарегистрироваться в программе индексирования FamilySearch.

1. Перейдите по ссылке **familysearch.org/indexing**
2. Чтобы ознакомиться с тем, как выглядит индексирование, щелкните **Демоверсия**.
3. Введите требуемую информацию в предлагаемые поля.
Отображается справочное поле. После ввода информации в поле, система предоставляет немедленный комментарий относительно правильности вводимых данных.

Литература: Функция немедленного комментария представлена исключительно в демоверсии. Она не доступна во время реального индексирования.

Что такое партия?

Каждый проект или коллекция записей состоит из партий, в которые входят один или несколько снимков содержащие приблизительно 20-50 имен.

Во время индексирования вы загружаете партию для дальнейшей работы. Партия может состоять из одного снимка с несколькими именами. Например, страница переписи населения. Или в партии может быть несколько снимков с одним или несколькими именами в каждом из снимков.

Партии или снимки записи имеют различную степень сложности индексирования. В начале вашей работы в качестве индексатора вам будет предложен «начальный» проект. В нем содержится партия, которую легко индексировать. После предоставления первоначальной партии, вы сможете выбрать один или несколько проектов для индексирования начального уровня сложности.

По мере того, как вам становится привычен процесс индексирования и чтения записей, вы можете выбирать «средний» или «продвинутый» уровень сложности проектов для индексирования. Вы можете выбрать соответствующий уровень сложности проекта и его языка в ваших установках.

Как начать индексировать в первый раз

Для начала индексирования вам необходимо загрузить программу индексирования, зарегистрироваться и войти в систему.

Все пользователи должны зарегистрироваться, чтобы завести учетную запись FamilySearch или LDS Account. С этой новой учетной записью вы можете заходить на целый ряд сайтов FamilySearch, используя одно и то же имя пользователя и пароль. Для членов Церкви Иисуса Христа Святых последних дней учетная запись LDS Account предоставляет доступ не только к сайтам FamilySearch, но и к другим церковным сайтам.

1. На сайте индексирования FamilySearch familysearch.org/indexing щелкните **Начать**.
2. Щелкните **Загрузить**.

Литература: Сайт автоматически определит операционную систему, установленную на вашем компьютере, и загрузит для нее соответствующую версию программы для вашей операционной системы.

3. Шаги загрузки программы будут отличаться друг от друга, в зависимости от типа вашего браузера.

Браузер

Шаги

Internet Explorer

1. В сообщении «Хотите ли вы запустить или сохранить этот файл» щелкните **Запуск**. Должен появиться индикатор процесса загрузки.
2. В ответ на предупредительное сообщение щелкните **Запуск**. Должен появиться индикатор процесса загрузки.

Mozilla Firefox

1. В сообщении о сохранении файла щелкните **Сохранить файл**. Должен появиться индикатор процесса загрузки.
2. В окне «Загрузка» щелкните **Открыть**.
3. В окне с сообщением об открытии исполняемого файла нажмите **ОК**. Появится индикатор процесса установки.

Google Chrome

1. Внизу экрана в ответ на сообщение «Вы уверены...» щелкните **Сохранить**.
2. Внизу экрана щелкните по программе индексирования.
3. В ответ на предупредительное сообщение щелкните **Запуск**. Должен появиться индикатор процесса загрузки.

Macintosh Safari

1. В окне индексирования, дважды щелкните по пиктограмме **Установщик программы индексирования FamilySearch**.
2. В ответ на сообщение «Вы уверены...» щелкните **Открыть**.

4. В ответ на сообщение «Добро пожаловать в мастер установки FamilySearch Indexing» щелкните **Далее**.

Литература: Во время установки программы на компьютере должен появиться индикатор процесса установки.

5. Выберите языковые файлы для включения
Сюда же относится и язык файлов «Справки».

6. По завершению работы мастера установки FamilySearch Indexing, щелкните **Завершить**.

Литература: To sign in to indexing in the future, double-click this icon. Программа индексирования размещает пиктограмму программы FamilySearch Indexing на рабочей панели вашего компьютера. В будущем, для входа в систему и начала индексирования, дважды щелкните по этой пиктограмме.



7. Возможно, у вас уже есть учетная запись FamilySearch или LDS Account, если вы зарегистрировались в другой программе, которая использует такие учетные записи. Пользователям, которые уже имеют учетную запись FamilySearch или LDS Account нет необходимости снова регистрироваться. Если вы еще не зарегистрировались для получения новой учетной записи, в окне для входа в систему щелкните **Зарегистрироваться**.

8. После регистрации войдите в систему и введите ваше имя пользователя и пароль, и затем щелкните **ОК**.
Каждый раз, когда вы входите в систему, происходит проверка и загрузка всех обновлений программы FamilySearch Indexing.
9. При входе в систему первый раз появится лицензионное соглашение. Прочтите его и щелкните по кнопке-флажке, напротив **Я согласен**, а затем щелкните **ОК**.
10. На экране Данные профиля добавьте необходимую информацию.

Опция	Шаги
-------	------

Для учетной записи LDS Account:

1. В поле Кол внесите город, штат или страну, где вы живете или наименование кола, если оно вам известно и выберите из списка. Большинство колеv используют город или другое географическое место в качестве названия кола. Если вам не удастся найти нужный вам кол, обратитесь в Службу поддержки FamilySearch по адресу support@familysearch.org.
2. В поле Приход введите наименование прихода.
3. В поле для телефона введите ваш телефонный номер.
4. Установите ваши установки для сообщений по электронной почте, выбирая и отменяя разные опции.
 - Общие обновления включают в себя уведомления о новых записях доступных для индексирования, завершенные записи доступные для поиска и другие основные новости.
 - Сообщения из учетной записи включают в себя уведомления о достижении определенных показателей в работе. Это может быть сообщение о завершении индексирования 200 партий.

Опция

Шаги

5. Щелкните **Готово**.

Для учетной записи FamilySearch:

Информация в профиле

Выберите одно из следующего для вашего профиля. [Почему?](#)

Ваша страна

Кол СПД в вашей местности [Каким образом?](#)

Другая группа [Что такое группа?](#)

Страна

Край или область

Я не хочу выбирать группу в настоящий момент.

Установки электронной почты

Разрешить получение сообщений об этом продукте

Разрешить сообщения, относящиеся к моей учетной записи

1. Выберите одну из следующих групп.

- Если вы щелкните **Ваша страна**, выберите страну из ниспадающего списка. Если вы живете в Соединенных Штатах Америки, Канаде и Великобритании, укажите штат или провинцию. В другом случае введите штат, провинцию или округ.
- Если вы щелкните **Кол СПД в вашем местном регионе**, введите город, штат или страну, в которой вы живете или название кола, если оно вам известно и выберите его из списка. Большинство коле используют город или другое географическое место в качестве названия кола. Затем введите ваш телефонный номер. Если вы не знаете название кола, щелкните **Какой?**
- Если вы щелкните **Другая группа**, выберите группу из выпадающего списка. Затем введите свой телефонный номер.

2. Если это необходимо, вы можете выбрать **Я не хочу выбирать группу в настоящее время**. Вы можете выбрать или изменить вашу группу во время редактирования данных вашего профиля.

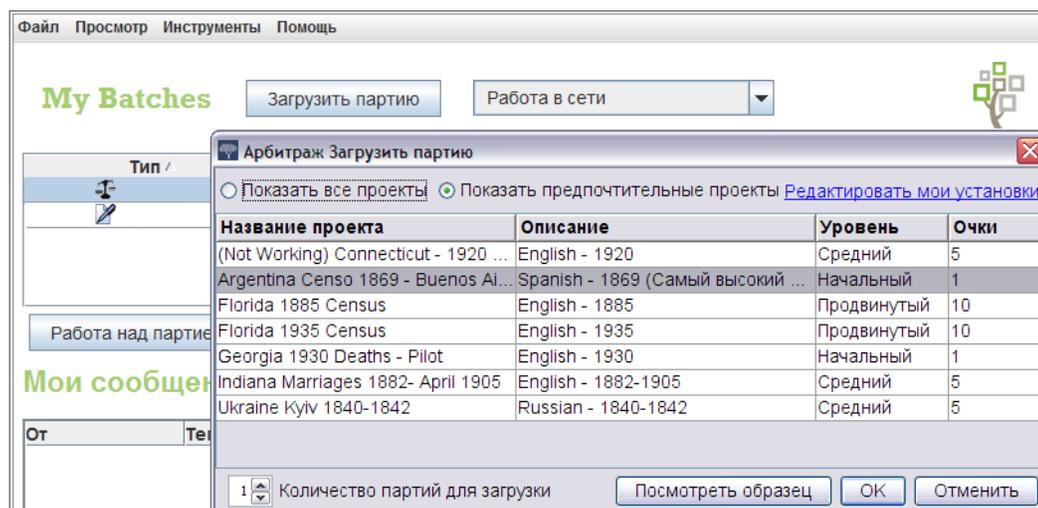
3. Установите ваши установки для сообщений по электронной почте, выбирая и отменяя разные опции.

- Общие обновления включают в себя уведомления о новых записях доступных для индексирования, завершенные записи доступные для поиска и другие основные новости.
- Сообщения из учетной записи включают в себя уведомления о достижении определенных показателей в работе. Это может быть сообщение о завершении индексирования 200 партий.

4. Щелкните **ОК**.

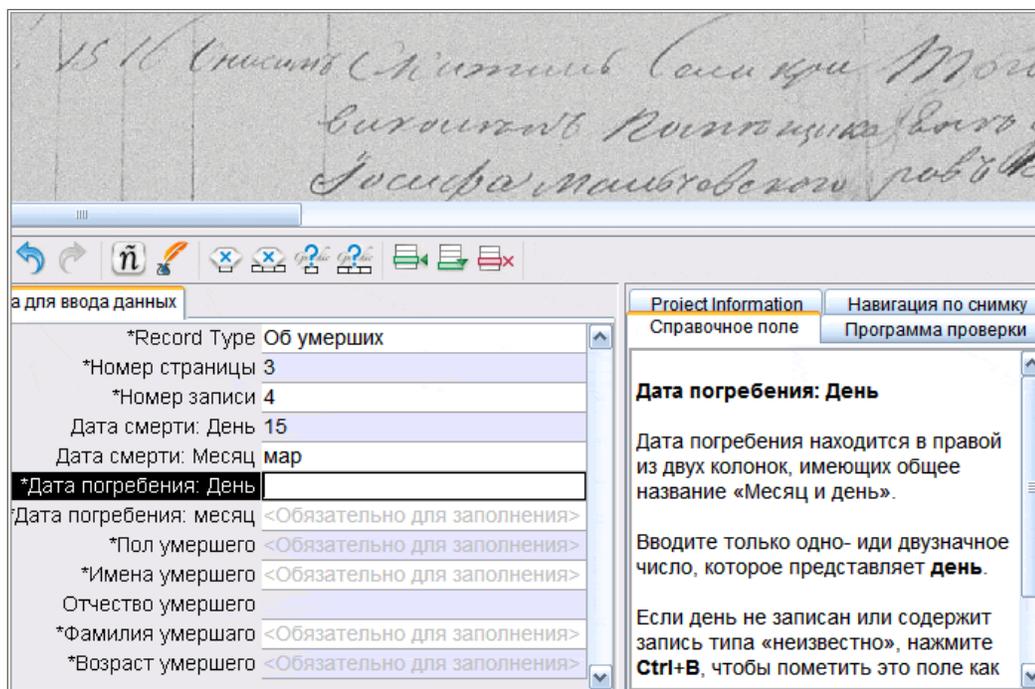
11. Если появляется важное сообщение, прочтите его, и затем щелкните **Заккрыть**.

12. Вы можете просмотреть наглядное руководство по быстрому началу процесса индексирования. Щелкните **Просмотреть видео** . По окончании просмотра видео щелкните **X** красного цвета для возврата в программу FamilySearch Indexing. Появляется Главная страница программы индексирования FamilySearch.
13. Прочитайте рекомендации в окне «Совет дня» и нажмите **Заккрыть**.
14. Щелкните **Загрузить партию**.



В первый раз должен появиться проект «начального» уровня. Если проекты не перечислены, значит на вашем языке сейчас нет проектов «начального» уровня. Щелкните **Отобразить все проекты** .

15. Щелкните по названию проекта, чтобы выделить его цветом, и затем щелкните **ОК**. Должна загрузиться партия с одним снимком.
16. Прочитайте сообщение с инструкциями к проекту, а затем щелкните **Заккрыть** .
17. Для прочтения инструкций к проекту, щелкните по вкладке **Инструкции к проекту** в правой части области ввода данных.
18. Введите необходимую информацию со снимка.
Если у вас появились вопросы о вводимых вами данных, щелкните по вкладке **Справочное поле** и прочтите инструкции о том, что необходимо вводить в данное поле.



19. После окончания работы над партией должно появиться сообщение о начале проверки качества. Она будет проверять соответствие введенных данных Спискам поиска. Нажмите **ОК**.
20. После завершения проверки качества появляется сообщение с предложением предоставить партию. Щелкните **Да**.
В следующий раз при загрузке партии вам будут представлены проекты уровня сложности «Начальный».

Как новый индекатор, вы сможете проходить обучение через электронную почту, а также получать необходимую помощь и поддержку во время индексирования.

Регистрация для получения и использования учетной записи FamilySearch Account:

Пользователь может зарегистрироваться и создать свою учетную запись с именем пользователя и паролем.

Регистрация для получения учетной записи

Регистрация для получения учетной записи FamilySearch происходит бесплатно. Она полностью безопасна. Ваша информация не подлежит разглашению или продаже.

FamilySearch использует имя пользователя и пароль, полностью идентичные следующим сайтам. (Если вы уже зарегистрировались на одном из следующих сайтов, вы можете войти в систему с помощью используемых там имени пользователя и пароля. Дополнительная регистрация не требуется).

- Сайт Церкви СПД (lds.org)
- Сайты колев и приходов Церкви (secure.lds.org/units)

- FamilySearch (familysearch.org)
- Ресурс FamilySearch Research Wiki (wiki.familysearch.org)

Несмотря на то, что тем, кому уже исполнилось 13 лет, разрешается создавать учетную запись, мы рекомендуем всем людям младшего возраста получить согласие родителей до начала ее создания. Детям в возрасте 8–12 лет разрешается создание учетной записи при условии получения согласия их родителей в процессе регистрации.

Для регистрации необходимо выполнить следующее:

1. На странице для входа в систему FamilySearch Indexing щелкните **Создать учетную запись**.
2. Внесите основные сведения о себе:
 - a. Введите ваше имя.
 - b. Введите вашу фамилию.
 - c. Выберите имя пользователя.

Имя пользователя должно соответствовать следующим требованиям:

 - Оно должно включать от 4 до 64 знаков.
 - В нем не должно быть пробелов или точек.

Имя пользователя нечувствительно к регистру. То есть, не имеет значения, какими буквами вы его печатаете: заглавными или строчными.

Несмотря на то, что пароли могут включать в себя японские, китайские или корейские иероглифы, мы настоятельно рекомендуем использовать латиницу.
 - d. Выберите пароль.

Пароль должен содержать, по крайней мере, 8 знаков. Как минимум, один знак должен быть буквой и один знак должен быть цифрой.
 - e. (Необязательно) Загрузите свою фотографию.
3. Введите действующий адрес вашей электронной почты и номер вашего мобильного телефона.

Данная информация используется для подтверждения вашей учетной записи.
4. Создайте контактное имя.

Система использует ваше контактное имя при указании вас в качестве депонента сведений в Семейное древо, а также в других местах на сайте.

Ваше контактное имя может состоять из знаков любого языка.

Ваше контактное имя может быть вашим реальным именем или мнемоническим именем.
5. Внесите дополнительные сведения.
6. Если вы член Церкви Иисуса Христа Святых последних дней, внесите сведения из вашей учетной карточки:
 - a. На вопрос являетесь вы СПД, щелкните **Да**.
 - b. Введите номер вашей учетной карточки (НУК), если он у вас есть. В противном случае щелкните **Не знаю свой НУК? Напомнить мне позже**.

Вы можете узнать его у секретаря вашего прихода или небольшого прихода.
7. Выразите согласие с условиями использования.
8. Щелкните **Создать учетную запись**.

Дальнейшее зависит от того, ввели ли вы адрес электронной почты или номер мобильного телефона:

- Если вы ввели адрес электронной почты, то на него будет отправлено соответствующее сообщение. В нем будет дана ссылка, которую необходимо использовать для подтверждения вашей учетной записи.
- Если вы ввели номер мобильного телефона, вы получите текстовое сообщение с кодом подтверждения. На экране появится окно для ввода данного кода.

9. Подтвердите вашу учетную запись:

- Если вы использовали электронную почту в качестве метода для подтверждения создания учетной записи, перейдите в свою папку для входящих сообщений, откройте данное сообщение и щелкните по соответствующей ссылке.
- Если вы использовали текстовое сообщение для подтверждения создания учетной записи, необходимо открыть текстовое сообщение, которое придет на ваш мобильный телефон. Введите в строку для подтверждения кода соответствующий код, который был выслан вам в текстовом сообщении.

Ваша учетная запись создана. Вы можете войти в систему с помощью введенного вами имени пользователя и пароля.

Возможно ли создание нескольких учетных записей?

Если вам необходимо просматривать разные проекты, например, во время работы с проектами партнеров, вы можете создать несколько учетных записей FamilySearch.

Члены Церкви СПД могут иметь исключительно одну учетную запись LDS Account. Однако вы можете создавать нужное вам количество учетных записей FamilySearch для индексирования разнообразных проектов. Создавая новую учетную запись, вам необходимо изменить одно из следующих наименований:

- Имя
- Фамилия
- Адрес электронной почты

Например, вы можете добавить или удалить инициал или одну из частей вашего имени.

Восстановление забытого имени пользователя

Шаги для восстановления забытого имени пользователя отличаются друг от друга в зависимости от того, есть ли у вас учетная запись FamilySearch или LDS Account.

Восстановление забытого имени пользователя в учетной записи **FamilySearch**

Забытое имя пользователя может выслано по электронной почте.

1. В окне для входа в систему, щелкните **Забыл имя пользователя**.
2. Когда система спросит, какого типа учетная запись у вас есть, нажмите **Учетная запись FamilySearch**.
3. Введите адрес вашей электронной почты.
4. Напечатайте символы, которые значатся на изображении. Печатайте их в нижнем регистре без пробелов.
5. Нажмите **Восстановить**.
Сообщение указывает, что ваше имя пользователя отправлено вам по электронной почте.
6. Откройте электронную почту и найдите соответствующее электронное сообщение, позволяющее вам восстановить ваше имя пользователя.

Ваше имя пользователя указано в электронном сообщении.

7. Нажмите кнопку, чтобы вернуться к программе, в которой вы пытались зарегистрироваться.

Восстановление забытого имени пользователя в учетной записи LDS Account

Забытое имя пользователя может выслано по электронной почте.

1. В окне для входа в систему, щелкните **Забыл имя пользователя**.
2. Когда система спросит, какого типа учетная запись у вас есть, щелкните **Учетная запись LDS FamilySearch Account**.
3. Нажмите **Продолжить**.
4. Введите адрес электронной почты для вашей учетной записи.
Если он отсутствует или если вам не удастся его вспомнить, выполните следующие действия:
 - a. Щелкните **У меня нет/я не помню свой адрес электронной почты**.
 - b. Щелкните **Да** чтобы обозначить что вы являетесь членом Церкви. Должны появиться поля, где вы сможете внести ваш номер учетной карточки и дату вашего рождения.
 - c. Введите номер вашей учетной карточки.
Если вам не известен номер вашей учетной карточки, обратитесь к секретарю вашего прихода.
 - d. Введите дату своего рождения.
 - e. Напечатайте символы, которые значатся на изображении. Печатайте их в нижнем регистре без пробелов.
 - f. Как только система отобразит ваше имя и дату рождения, щелкните **Да** для вашей идентификации.
Система отображает адрес электронной почты соответствующий вашей учетной записи LDS FamilySearch Account.
 - g. Если у вас все еще имеется учетная запись для данного адреса электронной почты, щелкните **Сохранить адрес электронной почты**. Система вернет вас на экран для ввода вашего адреса электронной почты. Введите ваш адрес электронной почты для продолжения процесса восстановления вашего имени пользователя.
 - h. Если у вас отсутствует адрес электронной почты для учетной записи, щелкните **Изменить адреса электронной почты** и введите ваш новый адрес. По указанному вами адресу отправлено электронное сообщение. Чтобы активировать свою учетную запись, в течение 48 часов пройдите по содержащейся в этом электронном сообщении ссылке. Если вы не сделаете этого в течение 48 часов, то вам придется повторить процесс регистрации. Откройте электронную почту и найдите там соответствующее электронное сообщение, позволяющее завершить регистрацию. Пройдите по ссылке **Завершить регистрацию**, содержащейся в этом электронном сообщении. После подтверждения адреса электронной почты начните повторно процесс восстановления вашего имени пользователя.
5. Напечатайте символы, которые значатся на изображении. Печатайте их в нижнем регистре без пробелов.
6. Нажмите **Восстановить мое имя пользователя**.
Сообщение указывает, что ваше имя пользователя отправлено вам по электронной почте.
7. Откройте вашу электронную почту и найдите соответствующее электронное сообщение для восстановления вашего имени пользователя.
Ваше имя пользователя указано в электронном сообщении.
8. Нажмите кнопку, чтобы вернуться к программе, в которой вы пытались зарегистрироваться.

Восстановление забытого пароля

Шаги для восстановления забытого пароля отличаются друг от друга в зависимости от того, есть ли у вас учетная запись FamilySearch или LDS Account.

*Восстановление забытого пароля в учетной записи **FamilySearch***

Если вы забыли свой пароль, вы можете установить новый пароль.

1. В окне для входа в систему, щелкните **Забыл пароль**.
2. Когда система спросит, какого типа учетная запись у вас есть, нажмите **Учетная запись FamilySearch (для всех остальных)**.
3. Введите ваше имя пользователя.
4. Напечатайте символы, которые значатся на изображении. Печатайте их в нижнем регистре без пробелов.
5. Щелкните **Восстановить пароль**.
Сообщение указывает, что отправлено электронное сообщение, содержащее инструкции для переустановки вашего пароля.
6. Откройте вашу электронную почту и найдите тот адрес электронной почты, который позволяет вам восстановить ваш пароль.
Электронное сообщение содержит ссылку, по которой вы можете пройти, чтобы переустановить свой пароль.
7. Пройдите по ссылке, содержащейся в электронном сообщении.
Вы видите экран, в который вы можете ввести новый пароль.
8. Введите новый пароль.
Пароль должен содержать минимум восемь символов, включающих, по крайней мере, одну букву и одну цифру.
9. Введите повторно ваш пароль.
10. Щелкните **Сохранить пароль**.
Сообщение указывает, что ваш пароль изменен.
11. Нажмите кнопку, чтобы вернуться к программе, в которой вы пытались зарегистрироваться.

*Восстановление забытого пароля в учетной записи **LDS Account***

Если вы забыли свой пароль, вы можете установить новый пароль.

1. В окне для входа в систему щелкните **Забыли пароль?**
2. При запросе системы о существующем типе учетной записи щелкните **LDS FamilySearch Account (LDS Account для членов Церкви Иисуса Христа Святых последних дней)**.
3. Щелкните **Продолжить**.
4. Введите ваше имя пользователя и щелкните **Продолжить**.
5. Введите ответы на контрольные вопросы. Затем щелкните **Предоставить ответы**.
6. Если вы одновременно указали второй адрес электронной почты и номер мобильного телефона, то укажите, нужно ли восстановить ваш пароль с помощью электронной почты или мобильного телефона. Затем щелкните **Продолжить**.
Вы получите сообщение на электронную почту или текстовое сообщение на мобильный телефон.
7. Выполните следующие действия:

Опция	Описание
Вы восстанавливаете пароль с помощью электронной почты.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Откройте программу электронной почты и найдите сообщение для вашей учетной записи. 2. Щелкните по ссылке в электронном сообщении, чтобы переустановить пароль.
Вы восстанавливаете пароль с помощью мобильного телефона.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Откройте текстовые сообщения на вашем мобильном телефоне и найдите сообщение для вашей учетной записи. 2. На своем компьютере введите номер подтверждения, указанный в текстовом сообщении, и затем щелкните Подтвердить.

8. Введите новый пароль.
Пароль должен содержать минимум восемь символов, включающих, по крайней мере, одну букву и одну цифру.
9. Введите повторно ваш пароль.
10. Щелкните **Обновить**.
Сообщение указывает, что ваш пароль изменен.
11. Нажмите кнопку, чтобы вернуться к программе, в которой вы пытались зарегистрироваться.

Редактирование личных данных

Вы можете обновлять вашу личную информацию, включая адрес электронной почты. Вы можете также добавить в список своих групп местный кол СПД или другую группу для получения поддержки на местном уровне.

Информация разделена на две категории:

- **Данные учетной записи FamilySearch.** Сюда входят: ваше имя, имя пользователя, отображаемое имя и адрес электронной почты. Эти данные едины для всех программ FamilySearch.
- **Дополнительные сведения для индексирования.** Сюда входят: информация о вашей группе, ваш адрес, ваши роли и история вашей деятельности. Эта информация используется исключительно в программе FamilySearch indexing.

Шаги для изменения информации в учетной записи FamilySearch отличаются от шагов для изменения учетной записи LDS Account.

1. Вызовите меню **Сервис** и нажмите **Настройки**.
2. Щелкните по вкладке **Личная информация**, а затем щелкните **Изменить личную информацию**.
3. Введите ваше имя пользователя и пароль, а затем щелкните **Войти в систему**.
На экране отобразятся ваши данные.

▶ Мои данные

▶ Моя история

▶ Мои установки

имя фамилия

Информация для учетной записи FamilySearch

Имя пользователя: **имя фамилия** [Изменить пароль](#)

Имя: **имя**

Фамилия: **фамилия**

Отображаемое имя: **имя фамилия**

Адрес электронной почты: **фамилия@mail.com**

[Редактировать приведенные выше сведения](#)

Дополнительная информация для индексирования

Группа: **Layton Utah Valley View Stake**

Приход:

Домашний адрес:

Город:

Край или область:

Почтовый индекс:

Страна:

Телефон:

Роли: Индексатор

Учетная запись создана: **11.08.2010**
LDS

[Правка](#)

4. Если у вас есть учетная запись LDS Account и вам необходимо изменить ваши данные в учетной записи, щелкните **Редактировать приведенные выше сведения**.
 - a. Введите ваше имя пользователя и пароль, а затем щелкните **Войти в систему**.
 - b. Щелкните **Редактировать**.
 - c. Чтобы изменить часть информации, удалите сведения, находящиеся в данный момент в соответствующем поле. Затем введите новую информацию.
 - d. Нажмите **Обновить**.

Если вы изменяете основной или альтернативный адрес своей электронной почты, то система отправляет электронное сообщение по новому адресу. Этот дополнительный шаг помогает убедиться в том, что вы правильно ввели адрес электронной почты, и что это ваш адрес. У вас есть 48 часов, чтобы открыть данное сообщение и пройти по ссылке для подтверждения адреса электронной почты.

За один раз можно изменить только один адрес электронной почты. После того, как вы подтвердите первый адрес электронной почты, вы можете изменить второй.

- e. Щелкните **Выход** в правом верхнем углу, чтобы закрыть учетную запись LDS Account.
- f. Щелкните по **обратной стрелке** в верхнем левом углу, чтобы вернуться на страницу Мои данные.

5. Для внесения любых других изменений, щелкните **Правка**.
6. Введите любые изменения ваших данных.

Если вы меняете свой адрес электронной почты, то система отправляет электронное сообщение по новому адресу. Этот дополнительный шаг помогает убедиться в том, что вы правильно ввели адрес электронной почты и что этот адрес действительно ваш. У вас будет 48 часов на то, чтобы открыть данное сообщение и пройти по ссылке для подтверждения адреса электронной почты.
7. Тем, кто пользуется учетной записью LDS Account, в случае, если они переезжают или вынуждены сменить кол или приход, нужно сделать следующее:
 - a. В поле «Кол СПД» введите название кола, либо введите название города или штата и выберите название кола из списка.

Если вам не удастся найти нужный вам кол, обратитесь в Службу поддержки FamilySearch по адресу support@familysearch.org.
 - b. В поле Приход введите наименование прихода.
8. Тем, кто пользуется учетной записью FamilySearch, если они хотят выбрать или сменить свою группу, в опции «Поддержка на местном уровне» нужно выбрать одно из наименований в представленном списке:
 - Если вы щелкните **Страна**, выберите страну из раскрывающегося списка. Если вы живете в Соединенных Штатах Америки, Канаде и Великобритании, укажите штат или провинцию. В другом случае введите штат, провинцию или округ.
 - Если вы щелкните **Кол СПД**, введите название кола или название города или штата и выберите его из списка. Если вы не уверены, какой из колеv ближайший к вам, спросите у местного члена Церкви СПД его название или свяжитесь с местным центром семейно-исторической работы. Вы можете определить местонахождение центров семейно-исторических центров на сайте www.familysearch.org.
 - Если вы щелкните **Группа**, выберите группу из раскрывающегося списка.

9. Щелкните **Сохранить**.

Если вы добавили в список своих групп Кол СПД, директор кола по вопросам индексирования или администратор группы будет добавлен в список ваших контактов в качестве местного администратора службы поддержки. В программе индексирования откройте меню **Справка** и щелкните **Связаться со службой поддержки** для просмотра контактных данных администратора. Вы можете связаться с администратором при возникновении вопросов или если вам нужна помощь. Другие группы могут иметь или не иметь администратора группы.

Группы индексирования

Группы индексирования позволяют стать частью сообщества индексаторов, проживающих в вашем регионе, либо объединенных одним общим интересом. Принадлежность к группе предоставляет возможность получать дополнительную помощь и поддержку, а также другие возможности. Например, возможность иметь доступ к проектам, связанным с определенным географическим местом. Вы можете присоединиться только к одной группе через одну учетную запись индексатора.

Существует три типа групп индексирования:

- Страна: Индексаторы, объединенные в группу по принадлежности к определенной стране, имеют право индексировать проекты, связанные с определенным географическим местом. Однако у большинства таких групп отсутствует администратор группы для предоставления дополнительной помощи или поддержки.

- Кол СПД: Данная опция добавит вас к существующей группе индексаторов, проживающих на одной с вами территории, обозначенной как «кол». В кольях СПД есть директор кола по вопросам индексирования или администратор группы, которые могут предоставлять обучение и поддержку на местном уровне. Индексаторы в кольях также имеют право участвовать в индексировании проектов, связанных с определенным географическим местом. Вам необязательно быть членом Церкви Иисуса Христа Святых последних дней, чтобы принадлежать к группе «кол СПД». Выбор данной опции также не повлечет за собой активной миссионерской деятельности Церкви в отношении вас.
- Группа или сообщество: Данная опция добавляет вас к группе индексаторов, которых объединяет общий интерес: язык, семейная группа или что-то другое. У группы может быть администратор, способный отвечать на вопросы или предоставлять дополнительную поддержку. Чтобы попасть в другую группу индексаторов необходимо обратиться в Службу поддержки FamilySearch по адресу support@familysearch.org.

Если у группы есть администратор, он будет добавлен в список ваших контактов в качестве лица, которое оказывает вам поддержку на местном уровне. В программе индексирования откройте меню **Справка** и щелкните **Связаться со службой поддержки** для просмотра контактных данных администратора. Вы можете связаться с администратором при возникновении вопросов или если вам нужна помощь.

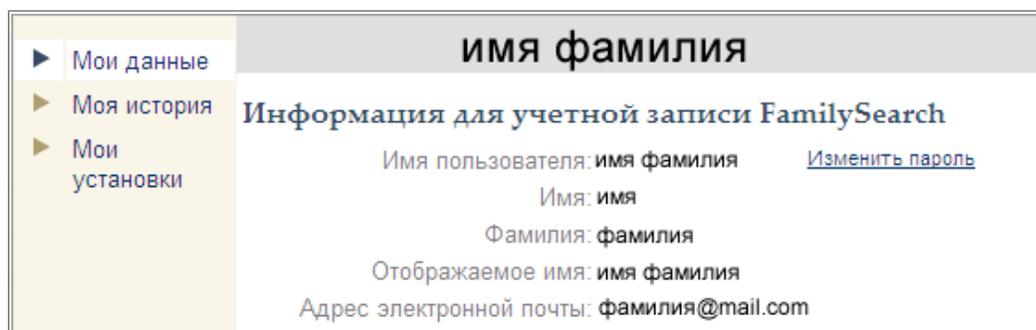
Изменение пароля

Шаги для изменения пароля отличаются в зависимости от того, есть ли у вас учетная запись FamilySearch или LDS Account.

Изменение пароля в учетной записи **FamilySearch**

Вы можете изменить ваш пароль.

1. На странице Моя информация, щелкните **Изменить пароль**.



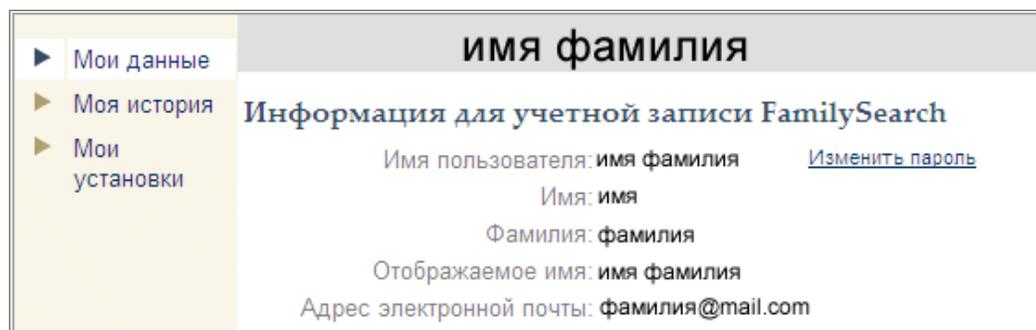
2. Когда система спросит, какого типа учетная запись у вас есть, нажмите **Учетная запись FamilySearch (для всех остальных)**.
3. Введите ваше имя пользователя.
4. Напечатайте символы, которые значатся на изображении. Печатайте их в нижнем регистре без пробелов.
5. Щелкните **Восстановить пароль**.
Сообщение указывает, что отправлено электронное сообщение, содержащее инструкции для переустановки вашего пароля.

6. Откройте вашу электронную почту и найдите тот адрес электронной почты, который позволяет вам восстановить ваш пароль.
Электронное сообщение содержит ссылку, по которой вы можете пройти, чтобы переустановить свой пароль.
7. Пройдите по ссылке, содержащейся в электронном сообщении.
Вы видите экран, в который вы можете ввести новый пароль.
8. Введите новый пароль.
Пароль должен содержать минимум восемь символов, включающих, по крайней мере, одну букву и одну цифру.
9. Введите повторно ваш пароль.
10. Щелкните **Сохранить пароль**.
Сообщение указывает, что ваш пароль изменен.
11. Щелкните **Закреть браузер**.

Изменение пароля в учетной записи LDS Account

Вы можете изменить ваш пароль.

1. На странице Моя информация, щелкните **Изменить пароль**.



2. При запросе системы о существующем типе учетной записи щелкните **LDS FamilySearch Account (LDS Account для членов Церкви Иисуса Христа Святых последних дней)**.
3. Щелкните **Продолжить**.
4. Введите ваше имя пользователя.
5. Напечатайте символы, которые значатся на изображении. Печатайте их в нижнем регистре без пробелов.
6. Щелкните **Переустановить мой пароль**.
7. Введите новый пароль.
Пароль должен содержать минимум восемь символов, включающих, по крайней мере, одну букву и одну цифру.
8. Введите повторно ваш пароль.
9. Щелкните **Обновить**.
Сообщение указывает, что ваш пароль изменен.
10. Щелкните **Закреть браузер**.

Настройка установок

Проекты предлагаются на разных языках и разных уровнях сложности. Для получения партии из проектов для комфортного индексирования, вы можете настроить установки на определенный тип проектов, с которыми вы хотели бы работать.

1. На Главной странице программы индексирования FamilySearch, в разделе Мои партии щелкните **Загрузить партию**.
2. Щелкните **Редактировать установки**.

Литература: Вы также можете щелкнуть по строке меню **Инструменты**, а затем **Опции**. После этого на вкладке Установки проекта щелкните **Редактировать мои установки**.

3. Напечатайте ваше имя пользователя и пароль, и затем нажмите **Войти в систему**. Появляется страница Мои установки. В противном случае щелкните **Мои установки**.
4. Щелкните **Редактировать**.



5. Установите персональные установки для сообщений по электронной почте, выбирая и отменяя разные опции.
 - Общие обновления включают в себя уведомления о новых записях доступных для индексирования, завершенные записи доступные для поиска и другие основные новости.
 - Сообщения из учетной записи включают в себя уведомления о достижении определенных показателей в работе. Это может быть сообщение о завершении индексирования 100 партий.
6. Задайте персональные настройки сложности проектов, выбрав одну из опций.
Установка по умолчанию – «Все уровни сложности»

Уровень	Описание
Начальный	<p>Проекты, рекомендованные новым добровольцам, которые только знакомятся с процессом индексирования и системой. Типичные особенности таких проектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Один тип документов в партии • Заранее напечатанные формы с чистыми заголовками столбцов • Возможность выделения цветом • Небольшое количество полей для индексирования • Легкость обработки

Уровень	Описание
Средний	<p>Проекты, рекомендованные добровольцам, которые знакомы с процессом индексирования и уверенно пользуются различными системными функциями. Типичные особенности таких проектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Большое количество форм в партии • Заранее напечатанные формы, но некоторые снимки могут содержать нечитаемые данные либо исправления. • Несмотря на наличие или отсутствие выделения цветом, работать с проектом несложно
Продвинутый	<p>Проекты, рекомендованные опытным добровольцам, которые владеют процессом индексирования, системными функциями и знакомы с разнообразными стилями старинных рукописных стилей. Типичные особенности таких проектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Большое количество типов форм в партии • Документы самых разных форм, в том числе документы, не относящиеся к записям гражданского состояния (например, налоговые платежи, земельные документы, завещания и так далее) • Имена могут быть представлены на нескольких снимках • Некоторые снимки имеют плохое качество (поблекшие, повреждения от воды и так далее) • Трудноразборчивый почерк или написано на древнем языке • Много полей для индексирования

7. Установите языковые настройки проектов, выбрав одну или несколько языковых опций. Настройка по умолчанию – «Все языки».
8. Щелкните **Сохранить**.
Теперь вы можете по желанию просматривать только те проекты, которые подходят под ваши настройки, нажав кнопку **Загрузить партию**.

Пригласить друга

Вы можете отправить электронное письмо другу с приглашением к участию в индексировании записей.

Компания FamilySearch оцифровывает тысячи записей. Чтобы сделать эти оцифрованные снимки более доступными, добровольцы индексируют (регистрируют) имена, даты и места, содержащихся на этих снимках. Благодаря этому каждый человек сможет исследовать эти записи и свободно просматривать проиндексированную информацию. Чем больше людей будет помогать в индексировании, тем быстрее станут доступны для людей многие записи.

1. На исходной странице программы индексации FamilySearch, вверху страницы, щелкните по панели **Пригласить друга**.
Появляется окно с формой электронного письма.
2. Введите адрес электронной почты вашего друга.
Вы можете ввести более одного адреса. Разделяйте адреса запятой или точкой с запятой.
3. Щелкните по панели **Отправить**.
Письмо будет отправлено.

4. Получив письмо с поздравлением, вы можете выбрать опцию **Вернуться на сайт FamilySearch Indexing** или закрыть окно браузера.

Что предоставляют собой 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.

Введите сведения, которые вы видите

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

Помните, что вы формируете индекс, чтобы оказать помощь другим лицам в поиске их предков. Данное лицо может просмотреть сведения о своем предке по снимку соответствующей записи и сформировать свое собственное истолкование и выводы о нем. Если у вас возникают вопросы во время индексирования:

- Обратитесь к полю справки и инструкциям по проекту.
- Обратитесь к основным принципам индексирования.
- Максимально используйте ваш здравый смысл.
- По необходимости, свяжитесь с вашим местным администратором или службой поддержки FamilySearch.

Внесение данных строчными буквами.

Внесите данные используя заглавные и строчные буквы. Не используйте исключительно заглавные буквы.

Партии, чьи данные были введены заглавными буквами трудно читать. Проверьте что у вас отключена клавиша «Caps Lock». Программа индексирования автоматически капитализирует первое букву каждого слова в большинстве существующих полей.

Добавление надстрочных знаков и других символов

Если в имени и фамилии либо в названии местности используются буквы или символы, которых нет в английском алфавите, обратитесь к функции Международные символы, чтобы добавить

символ. Например, в случае с именем Josй откройте окно Международные символы для добавления акцентированного е (й).

Каждый международный символ указан дважды: в случае прописной (например, Ь) и строчной буквы (ь). Убедитесь, что выбрали именно тот символ, который вам нужен.

1. Поместите курсор на то место, куда вам нужно добавить международный символ.

Литература: Для арбитра, внесите изменения в колонку арбитра.

2. На панели инструментов в центре экрана нажмите **Международные символы**  в виде отдельной кнопки.

Литература: Если хотите, нажмите в строке меню кнопку **Правка** и выберите из ниспадающего меню **Международные символы**.

Появится список международных символов.

3. Щелкните по символу, который вам нужно добавить.
Символ появится в тексте.

Очистить поле или запись

Введенные вами значения легко можно удалить либо исправить.

1. Чтобы очистить поле, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите **Очистить поле**.

Литература: Вы можете также вызвать меню **Правка** и щелкнуть **Очистить поле**. Можно также нажать клавишу **Delete**.

2. Чтобы очистить запись, щелкните по ней правой кнопкой мыши и выберите **Очистить запись**.

Литература: Вы можете также вызвать меню **Правка** и щелкнуть **Очистить запись**. Можно также нажать **Ctrl+Delete**.

Литература: Если на каждом снимке содержится по одной записи, возможно, вместо этого вам потребуется изменить параметр Тип документа. Если очистить запись не удастся, измените Тип документа на «Обычный».

Копирование с предыдущего поля и записи (Отметки Ditto)

Если поле содержит те же данные, что и в приведенной выше записи (например, то же место рождения человека, что и в предыдущей записи), эту информацию можно копировать. Иногда в записи появляются отметки о дублировании информации или значки ее повторения (например, «то же», «там же»). Копируйте данные, которые дублируются; не вводите саму отметку о повторении.

Ashton Thomas	1	5	35
Ditto	1	5	35
Ditto	1	5	36
Mims John	1	7	24
Altman William	1	8	6
Augustine George	1	8	24
9°	1	13	4

Например, при индексировании данной записи во втором и третьем случае нужно ввести Thomas Ashton.

Вы можете обнаружить следующие отметки о повторении одних и тех же данных.

- Слово «то же».
- Буквенные обозначение «там же».
- Две точки и маленькие кавычки обозначают знак повтора.
- Прямая строка. Вы можете найти длинную прямую линию используемую в качестве знака повтора для фамилий детей в документе переписи населения. Однако, прямая линия в топониме может, а может и нет включать в себя знак повтора. Просмотрите снимок на предмет использования прямой строки и обратитесь к справке поля и соответствующим инструкциям к проекту.
- Первая буква фамилии с точкой, типа Мария Р. Данный прием часто используется в документах переписи населений в Мексике для фамилий матери и детей.
- Пустое поле между записями о семье в регистрационном документе. Например, в документе из переписи населения. Иногда регистратор переписи населения не повторял фамилии или место рождения для каждого члена семьи. Вы можете интерпретировать пустое поле как знак повтора только в том случае, если снимок документа четко определяет данные лица как членов одной семьи (что имеет обыкновение в документах переписи населения).

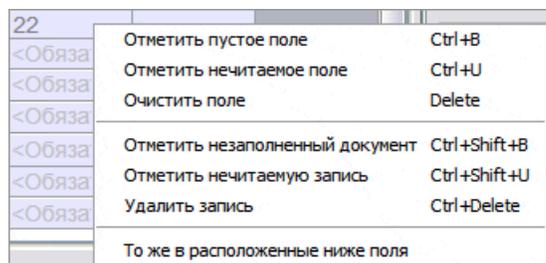
1. Чтобы скопировать данные аналогичного поля предыдущей записи, щелкните по полю, куда вы хотите копировать, и нажмите **Ctrl+D** или **F5**.

Литература: Можно также вызвать меню **Правка** и щелкнуть **Дублировать поле**.

2. Чтобы скопировать данные в аналогичное поле нескольких записей, щелкните по полю, находящемуся ниже поля с необходимыми данными и затем щелкните по последнему полю, при этом удерживая **Shift** клавишу, а затем нажмите **Ctrl+D**.
3. Чтобы скопировать данные во все поля находящиеся ниже, щелкните правой кнопкой мыши по полю, содержащему нужную вам данные, и выберите **Копировать во все поля ниже**.

Литература: Можно также вызвать меню **Правка** и выбрать **Копировать во все поля ниже**.

Если в настройки поля входит автоматическое наращение значений, например, номера строки, при использовании данной команды значения будут автоматически возрастать. В партии с многочисленными снимками опция Копировать во все поля ниже не работает.



*Номер записи
22
22
22
22
22
22
22
22
22

4. Чтобы скопировать всю запись, щелкните по первому пустому полю новой записи и нажмите **Ctrl+Shift+D**.

Литература: Можно также вызвать меню **Правка** и щелкнуть **Дублировать запись**.

Исправление неправильных данных

Как правило необходимо индексировать все представленные данные, даже если они представляются неправильными. Однако существуют исключения из правил. Как правило они указаны в справочном поле.

Иногда вы можете обнаружить ошибки, которые были совершены составителем данного документа или клерком.

- Например. В свидетельстве о смерти составителем документа была ошибочно указана дата 30 февраля. Вполне очевидно, что в феврале не бывает тридцатое число.
- В топониме присутствуют орфографические ошибки.
- Пол данного лица не соответствует его имени и родственной связи.

Проверьте поле справки для ознакомления с существующими правилами для внесения исправлений (если они имеются в наличии). В большинстве случаев вы сможете исправить орфографические ошибки в топонимах.

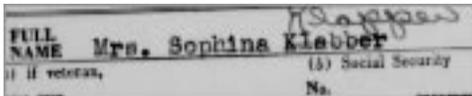
В тех проектах, где помимо имя данного лица, также представлена его родственная связь (в том случае, если пол данного лица не соответствует его имени и родственной связи) необходимо исправить пол на основании других сведений. Например, если данное имя - Ребекка и родственная связь - жена, но пол указан – Муж. (мужской), необходимо внести в поле для указания пола букву **Ж** (женский).

В разных проектах правила могут быть разными. Именно поэтому так важно ориентироваться на рекомендации представленные в справке поля и проекта. Ведь существующие исключения для одного проекта бывают неприемлемы для другого. Важно всегда помнить, что существующий индекс должен соотноситься с электронным снимком данного документа. Любое лицо сможет сравнить индексированные данные с оригиналом снимка данного документа и сделать выводы относительно внесения необходимых исправлений.

Введение исправленных или зачеркнутых данных

В некоторых записях клерк мог исправить, зачеркнуть или заменить представленные сведения.

- Если сведения оказались вычеркнутыми и клерк внес другие сведения, необходимо индексировать последние.
- Если сведения оказались вычеркнутыми, но не были заменены на другие и продолжают оставаться доступными для прочтения, необходимо индексировать именно их.
- Если сведения оказались вычеркнутыми, но не были заменены на другие и их невозможно прочитать, необходимо обозначить данное поле как «нечитаемое», щелкнув по **Ctrl+U**.



Если имя человека указано как «София Клаббер», но затем фамилия зачеркнута и заменена на «Клаппер», введите следующие данные:

Имя: **София**

Фамилия: **Клаппер**

Индексирование неразборчиво заполненных полей и записей

При необходимости вы можете отметить часть слова, все поле или всю запись как нечитаемую.

1. Введите все цифры и буквы, которые вы можете прочитать, приложив некоторое усилие.
2. Данные, которые не читаются, отметьте следующим образом:

- Если вы не можете прочитать одну цифру или букву, замените ее вопросительным знаком (?).

Например: , Пов?ров

- Если вы не можете разобрать несколько цифр или букв, используйте на их месте звездочку (*).

Например: , Сид*в

- Если вы не можете прочитать ни одну из цифр или букв в отдельном поле, щелкните по нему и нажмите кнопку **Отметить поле как нечитаемое** .

Литература: Можно также щелкнуть по полю и нажать **Ctrl+U**, чтобы отметить его как нечитаемое. Вы также можете щелкнуть по полю правой кнопкой мыши и выбрать **Отметить поле как нечитаемое**.

- Если вы не можете прочитать ни одну из цифр или букв записи, включая имя, дату и любой другой важный генеалогический параметр, щелкните по полю записи и нажмите кнопку **Отметить запись как нечитаемую** .

Литература: Можно также щелкнуть по полю и нажать **Ctrl+Shift+U**, чтобы отметить всю запись как нечитаемую. Вы можете щелкнуть по полю правой кнопкой мыши и выбрать **Отметить запись как нечитаемую**.

- Если несколько записей нечитаемые, необходимо выполнить следующие шаги.

1. Нажмите на первую из таких записей.
2. Удерживая **Shift** клавишу, прокрутите экран вниз. Затем щелкните по последней нечитаемой записи. Все части столбца станут выделены другим цветом.
3. Нажмите кнопку **Отметить запись как нечитаемую** .

Если вы отметите поле или запись как нечитаемые, система поместит слово <Нечитаемое > в данное поле или запись.

Как расшифровать неразборчивый почерк

Прежде, чем начать индексирование проекта, постарайтесь ознакомиться с рукописным стилем секретаря. Это поможет вам точнее расшифровывать имена, даты и названия местностей.

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 человека, чьи данные вы индексируете, с именем и фамилией отца, матери, супруга, супруги или другими именами в документе.
- Если к документу прилагается тематический указатель, выясните, сможет ли он помочь расшифровать слово. Можно сравнить написание имени с данными в дополнительной документации, например, в удостоверении исправлений.
- Используйте справочный список, чтобы проверить, есть ли там подобное имя. Справочные списки могут помочь расшифровать имена и названия местностей. 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.

Отметить поля и записи как пустые

При необходимости вы можете отметить обязательное поле или запись как пустое.

В пространстве поля, которое необходимо заполнить, указано <Обязательное>. Если обязательное поле не заполнено, вы должны отметить его как пустое. Если необязательное поле окажется «пустым», **переключитесь** с него, оставив его пустым, и двигайтесь дальше. Его не нужно отмечать как пустое.

Литература: Определение «неизвестно» обычно приравнивается к пустому полю.

Бывает, что небольшая часть страницы оказывается оторванной или утерянной. В данном случае необходимо индексировать все возможные данные и пометить все отсутствующие поля и записи как пустые.

Бывает, что на снимке представлено меньшее количество записей (с несколькими пустыми строками), чем обычно. Следуйте приведенным ниже указаниям:

- Если в проекте вы видите пустую строку с напечатанными или написанными от руки цифрами, необходимо пометить всю запись, как пустую. Не индексируйте цифру в пустой строке. Если в проекте представлены многочисленные пустые строки, необходимо пометить все записи как пустые.

Что означают красные волнистые линии и цветные фоны?

По мере ввода данных вся информация, не совпадающая с вариантами из справочного списка, подчеркивается красной волнистой линией либо все поле окрашивается в определенный цвет. Это не означает, что введенные вами данные неправильны. Маркировка обозначает что введенные вами данные не соответствуют предожиданию системы.

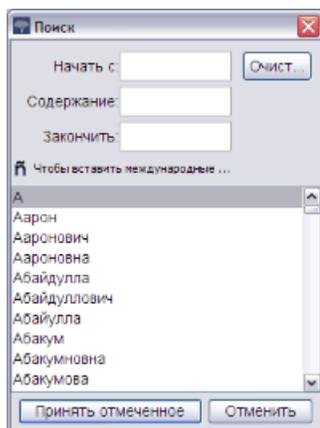
Справочные списки имеют свои ограничения и могут не включать все возможные варианты написания, особенно имен и фамилий. Они служат в качестве справочного материала, чтобы помочь вам расшифровать сложные для прочтения данные.

Во время проверки качества, вы можете повторно проверить правильность введенных вами данных. Существующая маркировка исчезнет после завершения проверки качества.

Использование справочного списка

Справочный список – это перечень общепринятых имен, мест, национальностей или других типов данных, которые могут помочь вам в расшифровке поля. Справочные списки автоматически загружаются вместе с партией и доступны при индексировании. Если у вас возникнут трудности при расшифровке данных в одном из полей, вы можете обратиться к справочному списку, чтобы проверить, есть ли там имя или название местности. Однако данные справочных перечней имеют свои ограничения и не включают все варианты написания слов, особенно имен и фамилий.

Если поле предусматривает справочный список, то, щелкнув по **направленной вниз стрелке** в его правой части, вы увидите надпись **Поиск** в конце выпадающего списка.



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**.

Литература: Вы можете также щелкнуть по полю и нажать **Ctrl+F** чтобы перейти к справочному списку. Для компьютера Macintosh нажмите **Control+Option**. Или в строке меню **Редактировать** щелкните **Справочный список**.

3. Введите буквы, которые вы можете расшифровать, в соответствующие поля.
 - Если вы можете прочитать первые буквы в слове, введите их в поле **Начинается с....**

- Если вы можете прочитать несколько букв в средней части слова, введите их в поле **Содержит**.
- Если вы можете прочитать конец слова, введите буквы в поле **Заканчивается на....**

Литература: Вы можете вводить буквы в несколько полей.

По мере набора будет отображаться список слов, соответствующих вводимым буквам.

4. Выберите слово, совпадающее с данными в документе.
 - Если вы найдете соответствие, щелкните по нему и нажмите **Принять выбранное**.
 - Если вы не найдете соответствия, нажмите **Отменить** и введите то, что вы видите в записи.

Пользование автозаполнения

При индексировании партии вам часто понадобится вводить в поле одинаковые данные (например, фамилию или место рождения). Если вы уже ввели имя или место в другую запись в пределах партии, функция автозаполнения сама будет подставлять слова в поля по мере набора. Эта функция способствует повышению точности и производительности.

Например, вы индексируете данные одной семьи и вводите фамилию первого из ее членов. Как только вы введете первую букву следующего члена семьи, функция автозаполнения подставит в поле всю фамилию целиком. Если вам нужна именно эта фамилия, вы можете прекратить набор и нажать клавишу **Enter**. Вы экономите свое время, при этом сохраняя единообразие написания фамилии.

По умолчанию функция автозаполнения включена, если вы ее не отключили. Функция автозаполнения работает исключительно в данной партии. Она не работает между партиями.

Чтобы воспользоваться функцией автозаполнения, выполните следующее:

1. Начните печатать данные в поле.
2. Если функция автозаполнения подставляет в поле нужные данные, перестаньте вносить данные и нажмите **Enter**

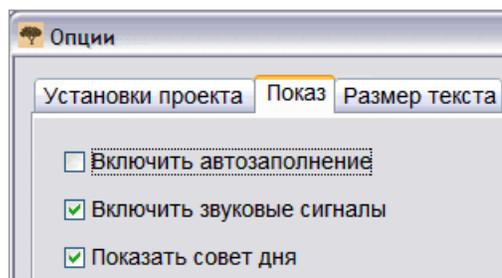
Осторожно! Не нажимайте клавишу **Enter**, пока не появятся правильные данные. Функция автозаполнения подставляет в поле последнее из набранных вами соответствующих слов. Например, вы хотите ввести «Москва», но последнее из набранных вами слов было «Магадан». Когда вы наберете «М», функция автозаполнения высветит «Магадан». Набрав вторую букву, «о», вы увидите, как «Магадан» заменится словом «Москва». Как только вы увидите нужную вам информацию, можно прекратить набор и нажать клавишу **Enter**. Будьте аккуратны с именами, у которых может быть инициал, например, «Sarah» и «Sarah H».

Как отключить автозаполнение

При начале индексирования автоматически включается функция автозаполнения. Если вы не хотите использовать ее, то можете отключить.

1. В строке меню нажмите **Сервис**.
2. Щелкните **Настройки**.
3. Щелкните по вкладке **Дисплей**.
4. Щелкните по параметру **Включить автозаполнение**.

При этом отметка будет снята.



5. Щелкните **ОК**.

Настройка истории полей

Пока вы работаете с определенной партией, все варианты введенных вами данных сохраняются (например, список мест рождения всех отцов). Это называется историей поля. История полей применяется функцией автозаполнения. В редких случаях вам, возможно, понадобится удалить данные (например, некорректно введенное название местности) из истории поля.

1. Щелкните по **направленной вниз стрелке** в конце поля.
2. В выпадающем списке выберите **Настроить историю**.
3. Щелкните по данным (имя, место, родственные связи и т. д.), которые вы хотите удалить из истории поля.
4. Нажмите **Удалить**.

Если перед закрытием окна Настроить историю вы решите, что не хотите удалять данные, нажмите **Отменить**.

Стандартные функции редактирования

Вы можете использовать стандартные функции редактирования: вырезать, копировать, вставить, отменить и восстановить изменения.

1. Чтобы вырезать значение или удалить его из поля, щелкните по тексту, выделив его, и нажмите **Ctrl+X** или кнопку **Вырезать** .
2. Чтобы скопировать значение, щелкните по тексту, выделив его, и нажмите **Ctrl+C** либо кнопку **Копировать** .
3. Чтобы вставить значение, щелкните по полю и нажмите **Ctrl+V** или кнопку **Вставить** .
4. Чтобы отменить изменение, нажмите **Ctrl+Z** или кнопку **Отменить действие** .
5. Чтобы восстановить изменения, нажмите **Ctrl+Y** или кнопку **Восстановить изменения** .

СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ И КНОПОК

Вместо многих пунктов меню FamilySearch Indexing можно использовать сочетания клавиш. В список включены и кнопки для выполнения мелких операций.

Сочетания клавиш и кнопок на клавиатуре

Описание	Сочетания клавиш	Кнопка
Принять значение, введенное в поле (при проверке качества)	Ctrl+T	
Принять вариант А (используется арбитрами)	Ctrl+J	
Принять вариант Б (используется арбитрами)	Ctrl+K	
Добавить строку (используется арбитрами при сопоставлении записей)		
Настроить область выделения	Ctrl+Alt+ Стрелка	
Присоединить запись (добавить в конец)	Ctrl+Shift+Insert	
Очистить поле	Delete	
Очистить запись	Ctrl+Delete	
Закрыть партию	Ctrl+F4	
Копировать	Ctrl+C	
Вырезать	Ctrl+X	
Удалить строку (используется арбитрами при сопоставлении записей)		
Удалить запись		
Дублировать поле (копировать предыдущее поле)	Ctrl+D или F5	
Дублировать запись (копировать предыдущую запись)	Ctrl+Shift+D	
Редактировать поле	F2	
Справка по расшифровке почерка	Ctrl+Alt+H	
Справка	F1	
Вставить запись в начало	Ctrl+Insert	
Международные символы	Ctrl+L	
Инвертировать (снимок)	Ctrl+I	
Справочный список	Ctrl+F	
Отметить поле как пустое	Ctrl+B	

Описание	Сочетания клавиш	Кнопка
Отметить поле как нечитаемое	Ctrl+U	
Отметить запись как пустую	Ctrl+Shift+B	
Отметить запись как нечитаемую	Ctrl+Shift+U	
Переместить запись (используется арбитрами при сопоставлении записей)		
Перейти к следующему полю	Tab или Enter	
Перейти к следующей записи	F10	
Перейти к предшествующей записи	Shift+Tab или Shift+Enter	
Вставить	Ctrl+V	
Быстрая загрузка (загружает партию из проекта с высшим приоритетом)	F4	
Восстановить	Ctrl+Y	
Изменить размеры изображения		
Вернуть партию для повторного индексирования (используется арбитрами)		
Вернуться на домашнюю страницу (Моя работа)	Ctrl+F4	
Вращение снимка		
Сохранить	Ctrl+S	
Отобразить предыдущий или следующий снимок		
Предоставить		
Отменить	Ctrl+Z	
Просмотреть выделения цветом		
Просмотреть наглядное руководство быстрого запуска	Ctrl+Alt+Q	

Индексирование имен

Существуют несколько руководств по индексированию имен. При индексировании вводите фактические имена в поля Имя и Фамилия.

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.

Индексирование полного имени

Иногда имя данного лица может встречаться несколько раз. Если это так, внесите наиболее полную версию имени.

Например, в свидетельстве о браке имя жениха может появиться в двух или трех разных местах. В одном месте оно может быть записано как Ч. Г. Джонсон. В другом месте, это может быть Чарз. Г. Джонсон. А в третьем месте может появиться запись Чарльз Генри Джонсон. Внесите наиболее полную версию имени данного лица. Это расширит возможности исследователя, занимающегося поиском имени предка в индексе.

Сокращения

Иногда имена приводятся в сокращении либо отдельные буквы пишутся выше остальных (например Wm или Tho^s). Вносите сокращения также как они отображены на снимке (например, Wm или Tho^s Не используйте надстрочную «s» в Tho^s. Не ставьте точку после сокращенного имени. Не пытайтесь отгадать, что стоит за сокращением, если это не предписано в инструкциях к конкретному проекту или полю.

Например, если имя человека указано как «Ma. Teresa Gomez Reyes, введите следующие данные:

Имя: **Ma Teresa**

Фамилия: **Gomez Reyes**

Девичьи фамилии

Девичьи фамилии представляют собой фамилии женщин до замужества.

Следуйте приведенным ниже рекомендациям в отношении девичьих фамилий:

- Если в записи представлена девичья фамилия вместе с ее фамилией по мужу, включая другие фамилии из предшествующих бракосочетаний, необходимо индексировать все фамилии в поле Фамилия.
- Девичьи фамилии вносятся в систему до внесения фамилии по мужу в поле Фамилия. Например, если имя женщины указано как «Лура (Бек) Бранон», а имя отца значитса как «Георг Бек», введите следующие данные:

Имя: **Лура**

Фамилия: **Бек Бранон**

- Если поле Фамилия или поле Девичья фамилия требуют внесения девичьей фамилии, а в действительности в записи представлена только фамилия по мужу, необходимо индексировать фамилию по мужу в поле Фамилия или в поле Девичья фамилия.
- Если вы не можете определить, где имя, а где фамилия, введите все имя целиком в поле Имя.

Титулы, звания и определения

Не вводите титулы, звания или определения в поле Имя или Фамилия. Для этого в записи есть поле Титулы и определения.

Примеры титулов, званий и определений, которые не нужно указывать в поле Имя или Фамилия

Титулы и звания: младший, старший, Госпожа, Сеньор, Сеньора, Дон, Дона, Капитан, Доктор и так далее.

Определения: безымянный, мертворожденный, сын, близнец, младенец и так далее.

Литература: В большинстве проектов надпись «неизвестно» отмечается как незаполненное поле.

- Пожалуйста, не индексируйте род занятий в поле Титулы и звания и определения, если только они не используются в качестве предисловия к фамилии, типа «Доктор Браун».
- Если в вашей партии нет поля Титулы, звания и определения, нет необходимости их включать.
- Вводите в систему только то, что вы видите, включая дефисы и апострофы, но не пунктуацию (например, точку).
- Если Госпожа используется перед мужским именем, типа “Госпожа Джейсон Джоунс, необходимо индексировать следующим образом:

Титулы, звания и определения: **Госпожа**

Имя: **Джейсон**

Фамилия: **Джоунс**

- Если ребенок обозначен как «Мертворожденный», необходимо внести в систему **Мертворожденный** в поле Титулы, звания и определения.
- Если есть два титула, звания и определения, типа «Г. Мл. Джоунс», необходимо вести титулы, звания и определения без применения знаков пунктуации и пробелов. Например:

Титулы, звания и определения: **Г. мл.**

Фамилия: **Джоунс**

Варианты имен

Вариант имени, или прозвище, – общепринятое или дополнительное имя. Аббревиатура АКА (от английского «also known as») означает «также известный как» или отсылает к другому имени, под которым человек был известен.

Варианты

Если вам видны оба варианта имен в записи, введите в систему обе версии написания, разделяя их словом «или». Например,

- **Фредерико или Фрэнсис**
- **Элисабет или Элизабет**
- **Миллетт или Миллет**

Прозвища, или АКА

При индексировании имени человека, у которого было одно или несколько прозвищ, либо в случае использования аббревиатуры АКА вводите союз **или** между словами.

Например, если имя человека указано в виде «Феодор Кобзев, он же Федор Кобызев, он же Феодор Кобозев», введите данные в следующем виде:

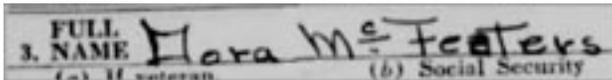
Имя: **Федор или Феодор**

Фамилия: **Кобзев или Кобызев или Кобозев**

Имена с префиксами

Иногда трудно определить способ написания фамилии с префиксами в исходном документе: есть ли пробел между префиксом и фамилией. Любой вариант написания будет правильным. Система игнорирует пробелы. Вводите в систему только ту информацию, которую вы видите.

Пример



В случае с указанной выше записью можно ввести следующие данные:

Фамилия: **ДеТолли**

Нет отчества (второго имени)

Если в документе не указаны второе имя, отчество или инициал, напечатайте в соответствующих полях имя и фамилию. Не включайте определения, которые в записи указывают на отсутствие отчества (второго имени).

Примеры определений или символов, указывающих на отсутствие отчества (второго имени) у данного лица

(нет)

(н)

НИ (нет инициалов)

НО (нет отчества)

Незаполненное поле отчества (второго имени)

Отсутствует фамилия

Иногда фамилия не указывается непосредственно за именем данного лица, несмотря на то, что она в дальнейшем указывается вместе с именем другого члена семьи.

В зависимости от сложившейся ситуации необходимо определить отсутствующую фамилию, насколько это представляется возможным.

- Если вы индексируете запись, в которой представлена семья в контексте группы лиц (например, в документе переписи населения), в которой жена и дети указаны без фамилии, то достаточно просто сделать вывод о том, что у всех них одинаковая фамилия. В ней могут быть, а могут и не быть апострофы под фамилией Глава домовладения.
- Если запись перечисляет мужа и жену как «Джон и Мэри Смит», вы можете сделать вывод о том, что фамилия мужа и жены – «Смит».
- Если запись перечисляет мужа и жену как «Джон Смит и Мэри», не делайте вывод о фамилии Мэри. В данном случае необходимо пометить фамилию супруги как «пустое».

- Если запись перечисляет ребенка, как «Сара, дочь Джона Смита» не делайте вывод о фамилии Сары. В данном случае отметьте фамилию ребенка как «пустое».

Литература: Однако, если запись перечисляет ребенка как «Сара, дочь Джона Смита» и отсутствует место для индексирования имен родителей, вы можете указывать фамилию родителей в качестве фамилии ребенка.

- Если запись о крещении обозначает, что указанная фамилия принадлежит обоим родителям, индексируйте данную фамилию для обоих родителей.

После завершения проекта индексирования данные обрабатываются для дальнейшей публикации. Они становятся доступными для поиска через поисковик данных. Там где это представляется возможным (в рамках существующих договоренностей) фамилия одного члена может использоваться в качестве фамилии другого члена семьи.

Знаки пунктуации

Иногда знаки пунктуации ставить необходимо, а иногда нет. Если знак пунктуации, например, дефис (-) или апостроф ('), является составной частью имени (фамилии), его нужно ввести. В других случаях не включайте его. Не ставьте точку после инициала либо сокращения имени или фамилии. Не ставьте запятые, круглые скобки или точки с запятой после инициалов или сокращений.

Например, если имя человека указано в виде «Уильям Х. О'Рурк», введите следующие данные:

Имя: **Уильям Х**

Фамилия: **О'Рурк**

(Не ставьте точку после сокращения второго имени, но введите апостроф (') как составную часть фамилии.)

Вам необходимо использовать:

Дефисы, когда они используются в имени, типа «Wilson-Gaston».

Апострофы, когда они используются в имени, типа «O'Farrell».

Знаки равенства, когда они используются в имени, типа «wey=ah=doh».

Кавычки и скобки

Если имя или фамилия заключены в кавычки или круглые скобки, вводите только имя или фамилию. Не печатайте кавычки или скобки. Если вам кажется, что с помощью кавычек или скобок секретарь обозначал прозвище или другое имя, поставьте между именами союз «или».

Например, если имя человека указано в виде «Николай «Кузька» Степанов», введите следующие данные:

Имя: **Николай или Кузька**

Фамилия: **Степанов**

Женщины, указанные под именем и фамилией мужа

Иногда вы обнаружите, что данная женщина указана в системе под фамилией мужа. Например - «госпожа Джон Уайт».

Если вам не удастся найти ее полное имя в другой системе, необходимо индексировать ее имя следующим образом:

Имя: **Джон**

Фамилия: **Уайт**

Титулы, звания и определения: **Госпожа**

Имена католических монахинь и отцов

Необходимо индексировать исключительно в поля для имени и фамилии. Термины «Сестра» и «Отец» должны указываться в поле для титулов, званий и определений.

Часто имена монахинь записывались в следующем порядке. Сначала имя данное католическим орденом, а затем светское имя. Индексируйте имена, данные католическим орденом, в поле Имя, затем введите «или» и напечатайте светское имя. Если вы не уверены где имя, а где фамилия, внесите все существующие данные в поле для имени данного лица. Например, свидетельства о смерти, в которых указано имя «Сестра Мэри Госберта (Клара Крефелд)» должно быть индексировано следующим образом:

Имя: **Мэри Госберта или Клара**

Фамилия: **Крефилд.**

Титулы, звания и определения: **Сестра**

Католические священники часто перечисляются либо по имени, либо по фамилии. Если вы не уверены где имя данного лица, а где его фамилия, необходимо внести все представленные данные в поле для имени. Например, запись из документа переписи населения, в которой указано «Отец Мартин» необходимо индексировать следующим образом:

Имя: **Мартин**

Фамилия: **<пустое>**

Титулы, звания и определения: **Отец**

Имена людей из других культур.

Вы можете обнаружить записи, в которых представлено исключительно одно имя и совсем непонятно где указано имя, а где фамилия. Это в большей степени относится к именам из других культур, с которыми вы мало знакомы. Например китайские, японские, индийские и эскимосские имена в записях на английском языке.

Если вы не уверены, которое из двух имен имя, а которое фамилия, внесите полное имя в поле Имя. Сохраняйте тот же порядок написания имени, какой был представлен на данной странице. Если имя содержит дефисы, знаки равенства или другие отметки, необходимо их также внести в систему.

Девичью фамилию нужно печатать в поле Фамилия перед фамилией мужа.

Два имени указаны в одной и той же строке.

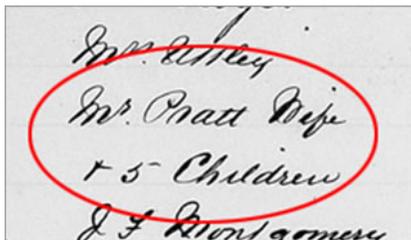
Если имена двух или более лиц появляются в одной и той же строке, необходимо индексировать каждое из них в отдельности.

Вот несколько примеров.

- Иногда в документе переписи населения можно обнаружить несколько лиц в одной строке. Это могут быть близнецы, а также данные с несколькими датами рождения. В таком случае необходимо индексировать каждое из представленных имен в отдельности. Вставьте новую запись в область для ввода данных для второго имени. Вносите имена в том же самом порядке, как они отображаются в представленном документе. Используйте то же самое количество строк для обоих имен. Например, если перепись населения имела 50 записей, но в одной строке указано два имени, то общее количество записей увеличится до 51 при внесении записи для второго имени. Однако номер строки отображает цифру 50, в силу того, что вам необходимо указывать то же самое количество строк для обоих имен в данной строке.
- Если в документе представлены «Джеймс Браун и Мэри», необходимо индексировать две записи. Первую для Джеймса Брауна, а вторую для Мэри.
- Если в документе представлены «Г. и Госпожа Смит», необходимо индексировать две записи. Первую для Г. Смита, а вторую для Госпожи Смит.

Однако если дополнительно упомянут другой член семьи без имени, нет необходимости его индексировать. Например, если в документе указан «Джеймс Браун и его мать» или «Джеймс Браун и его братья», или «Джеймс Браун и его 3 детей» необходимо индексировать запись Джеймса Брауна. Не думайте что мать, братья или дети все одной и той же фамилии. Не создавайте никаких дополнительных записей для матери, братьев или детей.

В приведенном ниже примере указано: «Г. Прат, жена и 5 детей». Не предполагайте, что у жены и детей имеется фамилия Г. Прата. Необходимо индексировать только одну запись, а именно запись Г. Прата.



Два супруга или родители

Когда указаны несколько супругов или родителей, необходимо индексировать только текущую супругу или родителей.

Помните о следующих правилах индексирования многочисленных супруг(ов) или родителей в записи:

- Если в записи указаны многочисленные супруги, необходимо индексировать только текущую на тот момент супругу(а). Не добавляйте запись для индексирования предшествующей супруги(а).
- Если существуют многочисленные родители, например биологические родители и приемные родители, необходимо индексировать исключительно последних. Не добавляйте запись для индексирования двух типов родителей.

Индексирование дат

Существуют несколько руководств по индексированию существующих дат.

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.

Даты обычно «привязаны» к определенным событиям. Это могут быть даты рождения, бракосочетания или смерти. Обычно даты разбиваются на три поля: одно поле для указания дня, другое для указания месяца и последнее для указания года. В поле для указания дня и года вносятся исключительно цифры. Поле месяца обычно включает в себя список разнообразных опций.

Даты, которых нет

Если дата отсутствует, попробуйте определить по крайней мере год. Записи в документы часто вносились в хронологическом порядке, по годам, поэтому вы можете определить год, просмотрев предыдущие и последующие записи.

Даты представленные в цифрах

Если дата указана в виде цифр, типа 3-4-1828, и вам представляется сложным определить что к чему относится, постарайтесь самостоятельно определить точную дату.

- Проверьте другие существующие даты в данной записи и постарайтесь сделать выводы относительно возможных соответствий (какая цифра может представлять день, а какая месяц). Поищите другие даты с цифрой больше числа 12. Сразу можно будет сделать вывод что данное число соотносится с днем, а не с месяцем.
- Примите к сведению данные о стране, в который был создан указанный документ. Следуйте установленному формату для данной страны.

Двойные даты

В некоторых странах в определенные промежутки времени параллельно использовались разные календари. Поэтому вы можете обнаружить двойные даты, когда страна находилась в переходном периоде, переходя на использование нового календаря.

Например, в свое время ряд европейских стран переходили с Юлианского календаря на Григорианский (с 1582 г. по 1752 г). Именно поэтому некоторые даты (с января по март месяц) могли указываться с разными годами, а иногда и днями и месяцами.

Обратитесь к инструкциям по данному проекту, а также к полю справки. Там вы сможете получить нужные инструкции по индексированию двойных дат. Если в системе отсутствуют инструкции к проекту, необходимо ввести обе даты через разделитель «или». Например **1843 или 1848**.

Диапазон из двух дат

Если дата события указана в определенном диапазоне, необходимо индексировать первую представленную дату.

Например, если в системе указаны две даты «между 2 февраля и 9 марта 1937», необходимо индексировать первую из них, а именно «2 фев 1937».

Недавние даты

Иногда, вы можете обнаружить более позднюю дату или такую, которая не соответствует обычному диапазону дат.

Например, вы можете обнаружить запись о рождении в 1989 году, вместе со старыми документами. Продолжайте индексировать все недавние документы. Система FamilySearch всегда проверяет даты и отображает записи, которые соответствуют требованиям конфиденциальности.

Индексирование данных о возрасте

Существуют несколько руководств по индексированию данных о возрасте.

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.

В некоторых проектах представлено единственное поле для указания возраста данного лица. В других проектах их может быть несколько (поля для указания возраста в днях, месяцах и годах).

Единственное поле для указания возраста с параметрами дня, месяца и года.

Инструкции для данного поля рассказывают о правилах индексирования возраста.

Обычно, вы будете вносить в систему возраст вслед за буквенным знаком: «л» для указания количества лет, «м» для указания количества месяцев и «д» для указания количества дней. Например, 4 года, 3 месяца и 5 дней необходимо индексировать как **4г3м5д**. Если запись указывает количество недель, вы можете включить «н» для указания количества недель.

- Если возраст указан дробью «3/12», вам необходимо конвертировать его в месяцы. Например **3м**.
- Если ребенок был указан как мертворожденный, отметьте данное поле как «пустое». **0**
- Если «0» или пробел указан в любом поле для указания возраста, укажите существующий возраст. Не включайте ноль "0". Например, если возраст данного лица - 6 лет, 0 месяцев, и 5 дней, необходимо индексировать данное значение как **6л5д**.
- Если поле возраста пустое или указано слово "младенец" или "неизвестно", отметьте поле возраста как пустое.
- Если возраст указан как «более», например, если возраст мужчины указан как «более 21» или возраст женщины как «более 18», отметьте поле возраста как пустое.
- Если вы индексируете неанглийскую партию, используете соответствующие аббревиатуры для обозначения года, месяца и дня в данном языке. См. поле справки для получения дополнительных сведений.

Отдельные поля возраста из расчета количества дней, месяцев и лет

Большинство новых проектов включает отдельные поля для указания количества дней, месяцев и лет при индексировании возраста данного лица. В некоторых случаях также индексируется количество недель.

- Если была использована дробь для указания возраста данного лица (например «3/12»), то вам необходимо изменить значения дроби на количество месяцев (цифра 3 в поле Месяцы).

Если это – нестандартная дробь, типа «1/48», вам необходимо пометить данный возраст как «нечитаемый».

- Внесите исключительно цифры. Не включайте «г» для указания количества лет или «м» для указания количества месяцев.
- Если ребенок был указан как мертворожденный, отметьте данное поле как «пустое». **0**
- Если указанный возраст меньше того, который требуется в данном проекте, вам необходимо его округлить. Например, если в соответствии с документом, ребенок жил всего несколько часов, индексуйте данное значение как 1 день.
- Если запись обозначает недели и отсутствует поле для обозначения недель, необходимо конвертировать недели в дни (1 неделя = 7 дней) и ввести соответствующее число в поле Дни.
- Если поле для возраста пустое или в нем указано слово "младенец" или "неизвестно", отметьте его как пустое.
- Если возраст указан как «более», например, если возраст мужчины указан как «более 21» или возраст женщины как «более 18», отметьте поле возраста как пустое.

Поле для указания года

В новых проектах часто представлено поле для указания возраста.

- Вносите в систему возраст данного лица в формате полных лет.
- Внесите исключительно цифры. Не включайте литеры «л» после указания цифры.
- Не включайте слова, типа «приблизительно», «около» или «полных лет».
- Если возраст данного лица включает дни, недели или месяцы или какие-либо дроби (типа "3/12"), то необходимо их округлить до ближайшего года. Например, если возраст ребенка указан «5 лет и 8/12 месяцев» необходимо округлить его до цифры «5».
- Если ребенку меньше 1 года или если он указан как мертворожденный, округлите данное значение до «0» (нуля).
- Если запись указывает «возраст данного лица в следующий день рождения», необходимо индексировать представленное значение.
- Если поле возраста пустое или отмечено определением «младенец» или «неизвестно», укажите поле возраста как пустое.
- Если возраст мужчины указан как «старше 21», а женщины как «старше 18», отметьте поле как пустое.

Индексирование топонимов

Существует руководство для индексирования топонимов.

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.

Топонимы

В каждом проекте предусмотрены специальные инструкции по вводу топонимов. В основном вводится только имя собственное, называющее место (например, **Лондон**, а не «город Лондон»).

- Не включайте таких определений, как «уезд», «волость», «житель», «село», «родом из» и так далее.

- Ни в одном из полей не используйте точек, запятых, круглых скобок или точки с запятой между обозначениями местностей разных масштабов.
- В большинстве проектов, вам представляется возможность расшифровывать аббревиатуры и исправлять орфографические ошибки в топонимах. Используйте справочный список для поиска правильного правописания названий. Если вы не можете определить правильное правописание, вам необходимо внести в систему представленное в документе название.
- Если инструкции к проекту или справка по полю не дает расшифровку аббревиатуры, а также, если наименование месторасположения обозначено первыми буквами слов, типа «U.S.» для Соединенных Штатов или «NY» для Нью-Йорка, индексируйте буквы без пробелов, типа **США** или **Нью-Йорк**.
- Не вносите в систему данных, которых нет в документе. Некоторые поля могут потребовать конкретный тип топонима и исключать все остальные (скажем, указание определенного штата). Например, если графство было указано и вы можете определить соответствующий штат, вы не должны его индексировать, за исключением тех случаев, когда он указан в самом документе.
- Провинция может быть индексирована в поле штата, а штат или провинция могут быть индексированы в поле Территория в любом существующем проекте.
- Если данный топоним не является частью проекта, необходимо его индексировать. Например, если вы индексируете записи о рождении детей из церковного прихода Манчестера, но там отсутствуют данные о рождении детей из соседнего прихода, необходимо указать правильный приход, который указывается в записи.
- Если вам не удастся определить административную единицу месторасположения, например, если указанное месторасположение относится к городу, стране или штату, внесите в систему название наименьшей единицы административного деления.

Индексирование нестандартных снимков

В некоторых случаях вы не будете знать как индексировать определенный снимок.

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.

Пустые снимки

Незаполненный бланк формуляра без каких-либо данных считается «пустым». Возможно там найдется заголовок, однако все остальные данные полностью отсутствуют (имена, даты, топонимы и т.д.).

До того как вы обозначите данный снимок как «пустой», необходимо сначала уменьшить масштаб его изображения до 10% от исходного. Таким образом он станет полностью виден для просмотра. Случается, что на некоторых снимках размещаются по две страницы. А иногда, пустая страница предшествует странице, в которой представлены определенные данные. Поэтому необходимо менять размер снимка чтобы полностью убедиться в том, что в нем отсутствуют какие-либо данные для индексирования.

Если снимок оказался «пустым», выполните следующие шаги:

1. В поле Тип снимка выберите **Пустой**.
2. В ответ на предупредительное сообщение щелкните **Да**. Программа внесет термин «<пустой>» во все поля.
3. Завершите индексирование других оставшихся снимков (если они представлены в партии).
4. Предоставьте партию.

Двойные снимки

Двойной снимок представляет собой страницу документа полностью идентичную предшествующей странице или последующей.

Внимательно просмотрите оба снимка и убедитесь, что указанные снимки действительно одинаковы. Сравните данные в заголовках, а также имена и т.д. Убедитесь в том, что отсутствуют накладка одной страницы (меньшего размера) на другую (большего размера).

Ознакомьтесь с инструкциями к проекту. Возможно там упомянуты двойные снимки.

Если снимок является дубликатом, выполните следующие шаги:

1. Индексируйте снимок, который легче всего читается.
2. Для другого снимка в поле Тип снимка выберите опцию **Дубликат**.
3. В ответ на предупредительное сообщение щелкните **Да**.
4. Завершите индексирование других снимков в партии.
5. Представьте партию.

Если дубликатом является снимок из другой партии, выполните следующие шаги:

1. Проиндексируйте снимок из вашей партии.
2. Если не хватает данных, которые были представлены в предшествующем снимке, необходимо пометить данное поле как «пустое». Например, если вы индексируете документы переписи населения и вам пришлось искать отсутствующую фамилию на предшествующем снимке, необходимо пометить поле Фамилии как «пустое».
3. Представьте партию.

Нечитаемые снимки

Снимок слишком светлый, слишком темный или сильно поврежденный, что мешает чтению и индексированию необходимых данных.

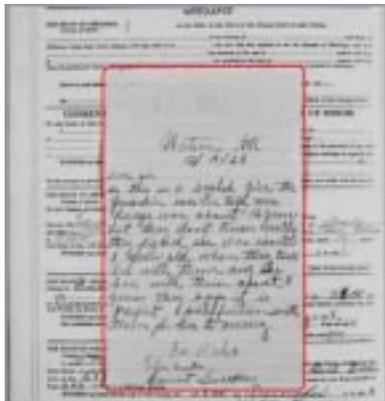
Если изображение слишком светлое или слишком темное, необходимо настроить яркость и контрастность изображения, чтобы попробовать сделать снимок достаточно читаемым. Попробуйте инвертировать снимок. Возможно его станет легче читать. Если чтение данного документа невозможно, необходимо пометить его как нечитаемый.

Для этого выполните следующие шаги:

1. В поле Тип снимка выберите **Нечитаемый снимок**.
2. В ответ на предупредительное сообщение щелкните **Да**.
3. В строке меню нажмите **Файл**, а затем **Возвратить партию**.
4. На экране возвращения партии щелкните **Проверить качество снимка**. Администратор просмотрит данную партию на предмет возможно улучшения качества изображения.

Снимки с наложением страниц

«Наложение страниц» представляет собой ситуацию, когда одна страница оказалась поверх другой. Обычно в системе представлены два снимка. Один с «накладкой» и один без нее.



Чтобы определить каким образом индексировать такую страницу, необходимо ознакомиться с инструкциями к проекту. Там представлены соответствующие рекомендации. Они могут различаться в зависимости от проекта. Если в них ничего не упоминается об этом, необходимо выполнить следующие шаги.

1. Индексируйте данные, которые можно индексировать.
 - Определите, есть ли данные на таких страницах, которые соответствуют полям для индексирования. Если это так, необходимо начать индексировать все представленные там данные.
 - Если данные находятся под страницей с «наложением страниц» и они нигде больше не представлены (уникальны в своем роде), необходимо индексировать любые возможные данные для индексирования.
 - Если данные под «наложением страниц» продублированы в каком-то другом месте, вам необходимо их просто пропустить (проигнорировать).
2. Если вы пришли к выводу об отсутствии необходимости индексировать указанный снимок, выполните следующие шаги:
 - В поле Тип снимка выберите **На снимке нет данных**.
 - В ответ на предупредительное сообщение щелкните **Да**.
3. Завершите индексирование снимков в данной партии (если они есть).
4. Представьте партию.

Часть снимка отсутствует

Часть снимка может отсутствовать, если была оторвана часть страницы или если во время оцифровки снимки возникли определенные сложности. В силу данных обстоятельств вам не удастся просмотреть данный снимок.

Если часть страницы отсутствует по причине того что другая страница перекрывает обзор, см. [“Снимки с наложением страниц”](#).

Если часть страницы была оторвана, ничего нельзя поделать. В таком случае необходимо индексировать все доступные данные и отмечать все другие необходимые для заполнения поля как «пустое».

Если часть страницы была оторвана в результате микрофильмирования или оцифровки снимка, необходимо выполнить следующие шаги.

1. В строке меню нажмите **Файл**, а затем **Возвратить партию**.
2. На экране возврата партии щелкните **Проверить качества снимка**. В дальнейшем администратор группы просмотрит качество снимков в данной партии.

Снимки с индексами

В снимке могут быть представлены другие сведения. Например, другой индекс.

Определите наличие важных данных для индексирования (из актов гражданского состояния).

- Если индекс включает только имена и номера страниц, их обычно не индексируют, по причине того, что эти же сведения представлены в других материалах данного проекта.
- Если индекс включает имена, даты и топонимы, то данные подлежат индексированию. Индексы данных о бракосочетании включают в себя имена жениха и невесты, а также дату бракосочетания.
- Если в снимке представлены списки имен, а также если вы не вполне уверены, что такие же данные могут быть представлены где-то еще, то их необходимо индексировать. Любые пропущенные поля, обязательные для заполнения, должны быть промаркированы как «пустое».

Ознакомьтесь с инструкциями к проекту. В них можно найти необходимые инструкции по индексированию снимков с другими сведениями. Данные инструкции содержат рекомендации по определению типов снимков, а также указывают на существующую необходимость по их индексированию.

Если вы приняли решение о том, что данный снимок не содержит сведений для индексирования, необходимо выполнить следующие шаги:

1. В поле Тип снимка выберите **На снимке нет данных**.
2. В ответ на предупредительное сообщение щелкните **Да**.
3. Закончите индексирование других снимков (если они есть).
4. Представьте партию.

Снимки с другими данными

Снимок может включать другие данные. Например оглавления, или титульные страницы документов или маркеры, которые были сделаны фотографом.

Определите наличие важных данных для индексирования (из актов гражданского состояния).

Если в снимке представлены списки имен, а также если вы не вполне уверены, что такие же данные могут быть представлены где-то еще, то их необходимо индексировать. Любые пропущенные поля, обязательные для заполнения, должны быть промаркированы как «пустое».

Ознакомьтесь с инструкциями к проекту. В них вы возможно найдете необходимые инструкции по индексированию снимков, в которых представлены другие сведения. Данные инструкции содержат рекомендации по определению типов снимков, а также указывают на существующую необходимость по их индексированию.

Если вы приняли решение о том, что данный снимок не содержит сведений для индексирования, необходимо выполнить следующие шаги:

1. В поле Тип снимка выберите опцию **На снимке нет данных**.
2. В ответ на предупредительное сообщение щелкните **Да**.
3. Закончите индексирование других снимков (если они есть).
4. Представьте партию.

Настройки экрана индексирования

Существуют несколько настроек параметров отображения снимка и экрана индексирования.

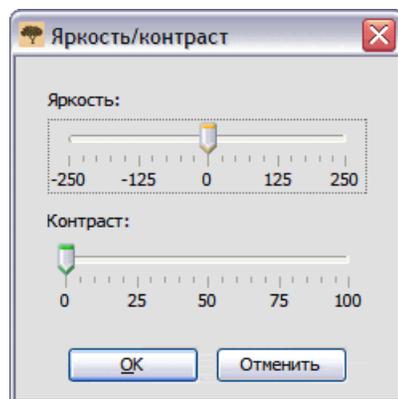
Настройка яркости и контрастности снимка

Если снимок выглядит слишком светлым или слишком темным, вы можете отрегулировать его яркость и контрастность.

1. Нажмите кнопку **Яркость или контрастность** .

Литература: Можно также нажать **Вид** в строке меню, а затем **Яркость/контрастность**.

2. Чтобы изменить яркость, передвиньте **бегунок**, щелкнув по нему.
 - Чтобы сделать снимок темнее, передвиньте **бегунок** левее нуля.
 - Чтобы сделать снимок светлее, передвиньте **бегунок** правее нуля.



Изменения сразу отображаются на снимке.

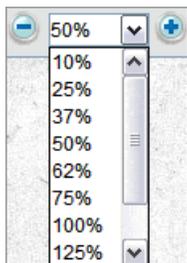
3. Чтобы изменить контрастность, передвиньте **бегунок**, щелкнув по нему. Изменения сразу отображаются на снимке.
4. Завершив настройку, нажмите **ОК**.

Изменение масштаба изображения.

Предустановленный масштаб открываемого снимка – 50%. Вы можете сами настроить масштаб изображения.

Чтобы быстро настроить масштаб, выполните одно из следующих действий.

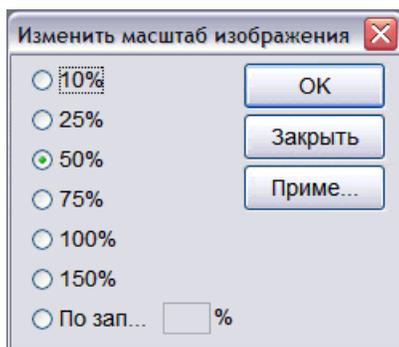
- Чтобы увеличить масштаб изображения, нажмите кнопку **Увеличить** .
- Чтобы уменьшить масштаб изображения, нажмите кнопку **Уменьшить** .
- Щелкните по выпадающему списку **Масштаб** и выберите процентный показатель масштаба. Вы можете также внести нужный вам размер.



Настройка размера изображения с использованием меню Масштаб

Вы можете сами установить размер изображения при помощи опции масштаба.

1. В строке меню щелкните **Вид**, а затем **Масштаб**.

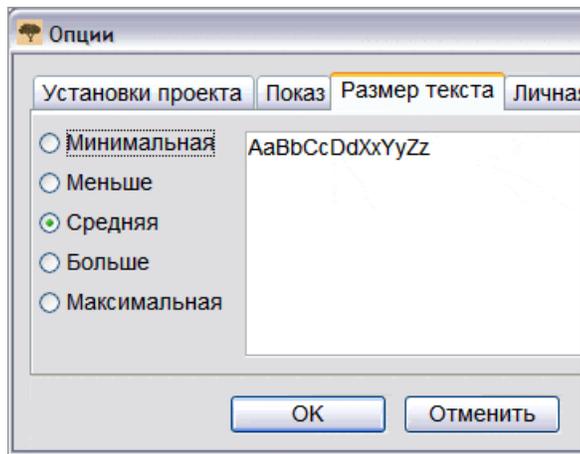


2. Щелкните по процентной величине и выберите **Применить**.
Размер снимка изменится. Возможно, вы решите оставить данный размер либо выбрать другой.
3. Чтобы установить свой масштаб, нажмите **Свой показатель** и введите процентную ставку.
Нажмите **Применить**.
4. Завершив просмотр, нажмите **Закреть**.

Настройка размера текста

Находясь на экране индексирования, можно изменить размер текста в области ввода данных и поле справки. При этом изменится и размер текста сообщений на домашней странице программы индексирования.

1. Вызовите меню **Сервис** и нажмите **Настройки**.
2. Щелкните по вкладке **Размер текста**.



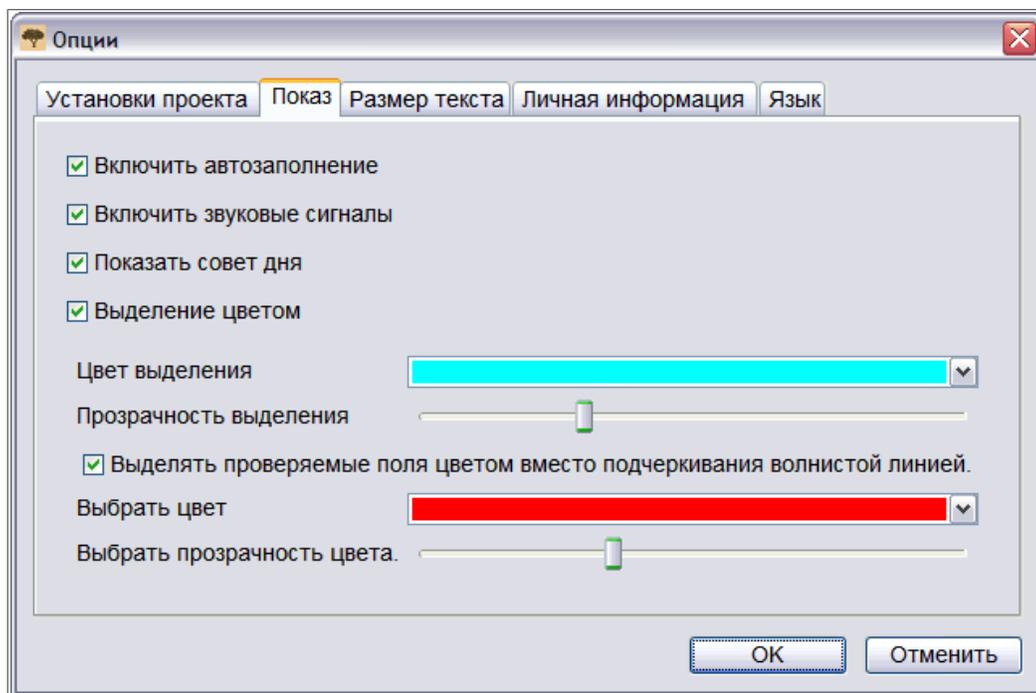
3. Выберите размер, от самого мелкого до самого крупного.
4. Щелкните **ОК**.

Литература: Если вы находитесь на экране индексирования, необходимо закрыть его и снова открыть, чтобы увидеть изменение размеров текста. В верхней левой части страницы щелкните **Закрыть и вернуться на Главную страницу**. Затем в разделе **Моя работа** дважды щелкните по партии, которую вы хотите открыть.

Изменение опций формата отображения

Вы можете изменить опцию формата отображения.

1. В строке меню нажмите **Сервис**, а затем **Настройки**.
2. Щелкните по вкладке **Отображение**.



3. Внесите ваши изменения.

- Функция автоматического заполнения автоматически заполняет поле, по мере внесения ранее введенных данных. Флажок в кнопке-флажке включает данную функцию. Удаление флажка выключает ее.
- В звуковых уведомлениях сигнал включается если неправильные буквы вносятся в поле. Например, это могут быть буквы вместо цифр в поле для указания даты и года. Флажок в кнопке-флажке включает данную функцию. Удаление флажка выключает ее.
- Совет дня появляется каждый раз при запуске программы. Флажок в кнопке флажке включает данную функцию. Удаление флажка выключает ее.
- Вы можете выбрать нужную вам опцию выделения цветом полностью или по контуру. Флажок в кнопке-флажке означает сплошное выделение цветом. Удаление флажка включает выделение цветом по контуру.
- Вы можете выбрать цвет опции выделения цветом и прозрачности.
- При внесении неизвестных данных в программу, поле изменяет свой фоновый цвет и появляется волнистая строка красного цвета. Данная маркировка останется в поле для просмотра данных, до момента завершения работы опции проверки качества. Флажок в кнопке-флажке **Отображать фоновый цвет в поле для просмотра данных, вместо волнистой линии подчеркивания** включает данную функции. Удаление флажка включает исключительно опцию красной волнистой линии подчеркивания в поле для просмотра данных.
- Вы можете изменить цвет и прозрачность цветного фона в поле для просмотра данных.

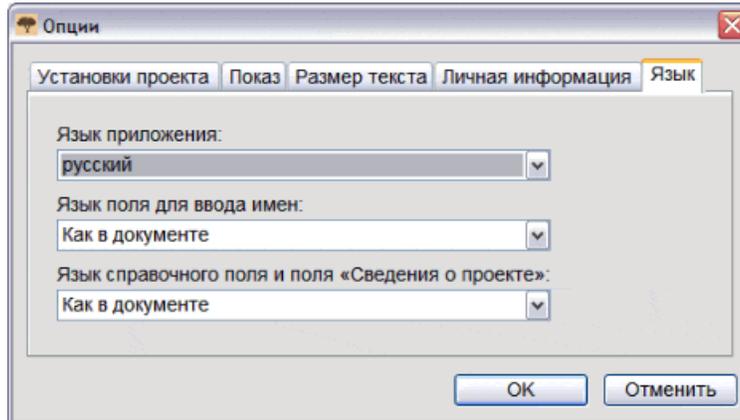
4. Щелкните **ОК**.

Изменение языка

Вы можете изменить язык интерфейса программы, названий полей и поля справки.

1. Вызовите меню **Сервис** и нажмите **Настройки**.

- Щелкните по вкладке **Язык**.

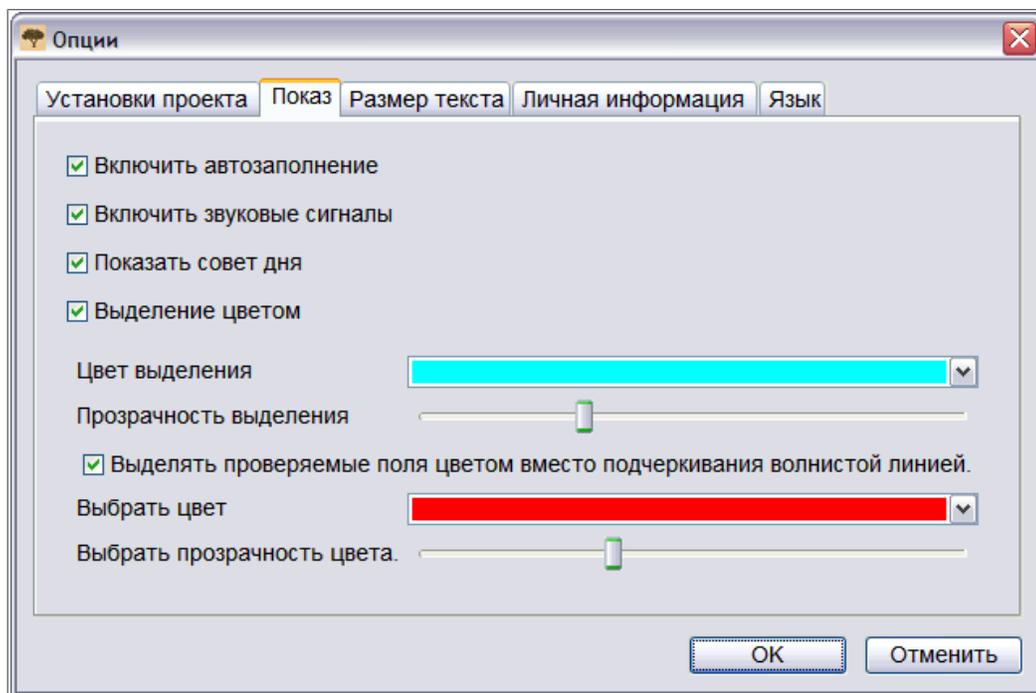


- Чтобы изменить язык текста программы, щелкните по ниспадающему списку **Язык приложения** и выберите язык.
- Чтобы изменить язык названий полей, щелкните по ниспадающему списку **Язык названий полей** и выберите **Английский** или **Как в документе**.
- Чтобы изменить язык поля справки, щелкните по ниспадающему списку **Язык поля справки** и выберите **Английский** или **Как в документе**.
- Щелкните **ОК**.
 - При изменении языка программы появится сообщение о перезапуске приложения. Нажмите **ОК**. Программа индексирования закроется. Когда вы перезапустите программу FamilySearch Indexing, интерфейс программы отобразится на выбранном языке.
 - При замене языка названия полей или поля справки нажмите **Вернуться на домашнюю страницу** в виде стрелки  в верхней части экрана, чтобы перейти на стартовую страницу программы индексирования. Затем в разделе Моя работа дважды щелкните по партии, которую вы хотите открыть. Названия полей или поле справки отобразится на выбранном вами языке.

Изменение красной волнистой линии или цветного фона

В случае, когда введенное вами значение не совпадает со значениями из справочного перечня, появляется красная волнистая линия или все поле становится цветным. Это не означает, что введенные вами данные неправильны. Маркировка указывает на то, что указанные данные не соответствуют предожиданиям программы. Во время проведения проверки качества вы сможете проверить правильность введенных вами данных. Указанные метки исчезнут после проведения проверки качества. Вы можете сами настроить способ пометки полей для повторного просмотра.

- Вызовите меню **Сервис** и нажмите **Настройки**.
- Щелкните по вкладке **Дисплей**.



3. Чтобы отображалось только окрашенное поле, без красной волнистой линии, нажмите **При ошибке окрашивать поле вместо волнистого подчеркивания**.
4. Чтобы настроить окрашивание поля, вызовите выпадающее меню **Цвет обозначения ошибки** и выберите цвет.
5. Чтобы настроить прозрачность окраски поля, в окне Прозрачность обозначения ошибки цветом передвиньте **бегунок**, щелкнув по нему.
 - Чтобы сделать окрашивание менее заметным, сдвиньте **бегунок** влево.
 - Чтобы сделать окрашивание более заметным, сдвиньте **бегунок** вправо.
6. Если вы хотите, чтобы вместо окрашивания отображалась красная волнистая линия, снимите флажок рядом с параметром **При ошибке окрашивать поле вместо волнистого подчеркивания**, щелкнув по нему.
7. Щелкните **ОК**.

Инвертирование изображения

Если вам сложно разобрать данные, приведенные на снимке, можно инвертировать снимок, чтобы получить белый текст на черном фоне. Возможно, так читать будет проще.

1. Чтобы инвертировать снимок, нажмите кнопку **Инвертировать** .

Литература: Можно также вызвать меню **Вид** и нажать **Инвертировать**.
2. Чтобы восстановить первоначальный вид снимка снова нажмите кнопку **Инвертировать**.

Зеркальное отображение снимка

Если изображение на снимке читается «задом наперед», вы можете зеркально отобразить снимок, чтобы развернуть его.

1. Чтобы зеркально отобразить снимок, в строке меню нажмите **Вид**, а затем **Отобразить зеркально**.
2. Чтобы вернуть снимку первоначальный вид, вызовите меню **Вид** и снова нажмите **Отобразить зеркально**.

Перемещение по снимку

При необходимости, для просмотра данных вы можете перемещаться по снимку.

Некоторые снимки содержат несколько страниц документа. Проверьте весь снимок чтобы убедиться в том, что вам удалось индексировать все представленные данные. Вторая страница могла располагаться справа или снизу видимой вами страницы (первой). Чтобы проверить вторую страницу, вы можете изменить ее размер (например, до 25 % или еще меньше).

Используйте один из следующих способов быстрого перемещения по снимку.

- Наведите указатель мыши на снимок, щелкните по нему и переместите снимок.
- Используйте полосы прокрутки справа и по центру, чтобы сдвигать изображение вверх, вниз, влево или вправо.
- Щелкните по вкладке **Навигация изображения**, и, удерживая левую кнопку мыши, передвиньте поле, **выделенное серым цветом**, на тот фрагмент снимка, который вы хотите просмотреть.



Литература: При этом перемещение осуществляется только по данному снимку партии, и не по предыдущему или следующему.

Щелкните по вкладке **Поле справки**, чтобы закрыть вкладку **Навигация изображения**. Она должна быть закрыта чтобы функция ввода данных могла правильно работать.

Упорядочивание полей

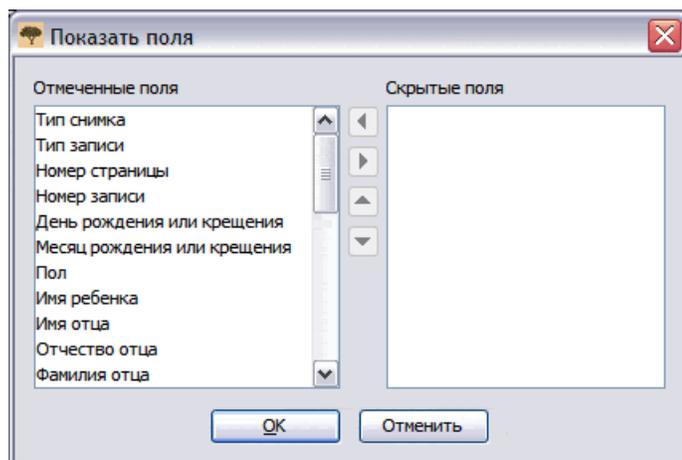
Поля индексирования обычно уже настроены так, чтобы ваше перемещение по индексированному документу было плавным. Однако при необходимости вы можете изменить порядок полей или скрыть те, которые вам не нужны.

Литература: Упорядочивать поля возможно только в режиме формы.

1. Щелкните по вкладке **Вид** и нажмите **Упорядочить поля**.

Литература: Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши по заголовку столбца и выбрать **Упорядочить поля**.

Появится окно, в котором поля показаны в вертикальном порядке.



2. Чтобы переместить поле щелкните по его названию в списке Выбранные поля и с помощью **стрелок** курсора **вверх** или **вниз** переместите поле по списку.
3. Чтобы скрыть поле, щелкните по его названию в списке Выбранные поля и нажмите стрелку курсора **вправо**, чтобы переместить поле в список Скрытые поля.

Литература: Скрытие поля не влияет на обязательность его заполнения. Если обязательные поля окажутся скрытыми, проверка качества сделает их видимыми, и до предоставления партии понадобится присвоить каждому такому полю значение или отметить его как пустое.

4. Чтобы сделать поле видимым, щелкните по его названию в списке Скрытые поля и нажмите стрелку курсора **влево**, чтобы переместить его в список Выбранные поля.

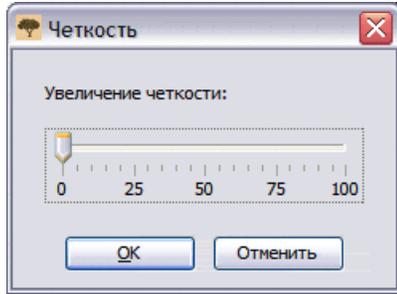
Литература: Когда вы перемещаете поле из списка Скрытые поля, оно добавляется в конец списка Выбранные поля. При необходимости переместите его вверх до того уровня, где оно должно стоять в списке.

5. Щелкните **ОК**.

Увеличить резкость изображения

Если снимок кажется немного расплывчатым, вы можете провести фокусировку изображения.

1. В строке меню щелкните **Вид**, а затем щелкните **Увеличить резкость**.



2. Перетащите бегунок, удерживая кнопку мыши, чтобы выбрать коэффициент резкости.
3. Щелкните **ОК**.

Отобразить предыдущий или следующий снимок

Иногда данные для индексирования располагаются на двух страницах или снимках. Возможно, вам понадобится просмотр предшествующего либо следующего списка в партии, чтобы найти все данные, касающиеся данного человека.

Например, если вы индексируете данные переписи населения, фамилия может быть только записана для отца. Фамилия каждого из детей может быть помечена отметкой «то же самое». Если ваша страница начинается с ребенка, для того чтобы просмотреть его фамилию, необходимо обратиться к предшествующему снимку, который перечисляет его отца.

1. Нажмите кнопку **Отобразить предыдущий или следующий снимок** .

Литература: Можно также вызвать меню **Вид** и нажать **Отобразить предыдущий/следующий снимок**.

Предыдущий или следующий снимок появится на экране рядом с тем снимком, который вы просматривали.

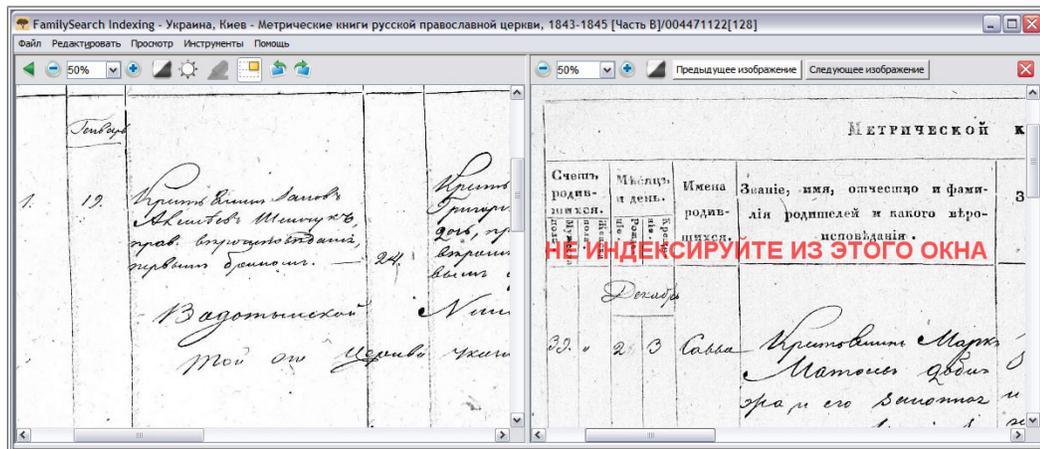


Иллюстрация 8: Показать предыдущий или следующий снимок

Литература: Если предшествующий или следующий снимок не доступен, вы получите сообщение, что данного снимка нет в системе. Это может произойти если партия находилась в начале или в конце катушки с микрофильмом.

2. Введите необходимые данные снимка.

Литература: Вводите только те данные, которые касаются человека на снимке в вашей партии. Не индексируйте дополнительные записи с предыдущего или следующего снимка.

3. Завершив работу, снова нажмите кнопку **Отобразить предыдущий/следующий снимок** , чтобы вернуться к просмотру снимка вашей партии.

Литература: Можно также нажать кнопку **Закреть**  рядом со следующим или предыдущим снимком.

Поворот снимка

Вы можете повернуть снимок на девяносто градусов влево или вправо.

Чтобы повернуть снимок на сто восемьдесят градусов, дважды нажмите на кнопку **Повернуть**.

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

Литература: Можно также вызвать меню **Вид** и нажать **Повернуть влево**.

2. Чтобы развернуть снимок на девяносто градусов по часовой стрелке, нажмите кнопку **Повернуть вправо** .

Литература: Можно также вызвать меню **Вид** и нажать **Повернуть вправо**.

Использование выделения цветом

Благодаря выделению цветом индексировать становится проще, поскольку при перемещении по снимку каждое из заполняемых вами полей окрашивается.

При выделении поле закрашивается прозрачным цветом, покрывающим область немногим больше, чем размер строк снимка, с которым вы работаете. Вы можете настроить цвет, прозрачность и расположение выделения.

Литература: Выделение цветом доступно не во всех проектах. Некоторые проекты используют функцию линейки. Если она недоступна, вам не удастся вызвать связанные с ним опции.

1. Чтобы включить выделение цветом, нажмите на кнопку **Фломастер**  в верхней части экрана.

Литература: Выбор функции выделения цветом автоматически отключает функцию линейки. Выбор линейки автоматически выключает функцию выделения цветом. Только одна из представленных опций может быть доступна в определенный момент.

2. Чтобы отключить выделение цветом, снова нажмите на кнопку **Фломастер** .

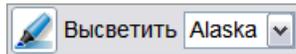
Переместить выделение

При необходимости вы можете быстро перемещать выделенные цветом фрагменты влево, вправо, вверх или вниз, чтобы совместить их с данными на снимке.

1. На клавиатуре нажмите **Ctrl+Alt+** клавишу стрелки. Перемещайте область выделения цветом влево, вправо, вверх или вниз.

Литература: Можно также вызвать меню **Вид**, указать на **Переместить выделение**, а затем щелкнуть **Влево**, **Вверх**, **Вправо** или **Вниз**, по желанию.

2. Чтобы переместить выделение при помощи параметров проекта, вызовите ниспадающий список **Выделение** и выберите параметр.



Литература: Параметры могут варьироваться в зависимости от проекта. Например, ниже приведены опции документов типа ценза или переписи.

- Вниз на одну строку: Перемещает выделение на строку ниже.
- Вверх на одну строку: Перемещает выделение на строку выше.
- По центру: Возвращает выделение в первоначальное положение.

Настроить область выделения

В случае значительных отклонений в положении документа на экране вам потребуется настроить выделение цветом, чтобы оно совпадало с положением данных на снимке.

1. В строке меню нажмите **Вид**, затем **Настроить выделение цветом**.
2. Водите указателем мыши по снимку, пока не появится сетка из желтых областей с тонкой красной границей. Затем осуществите одно или несколько из указанных действий:

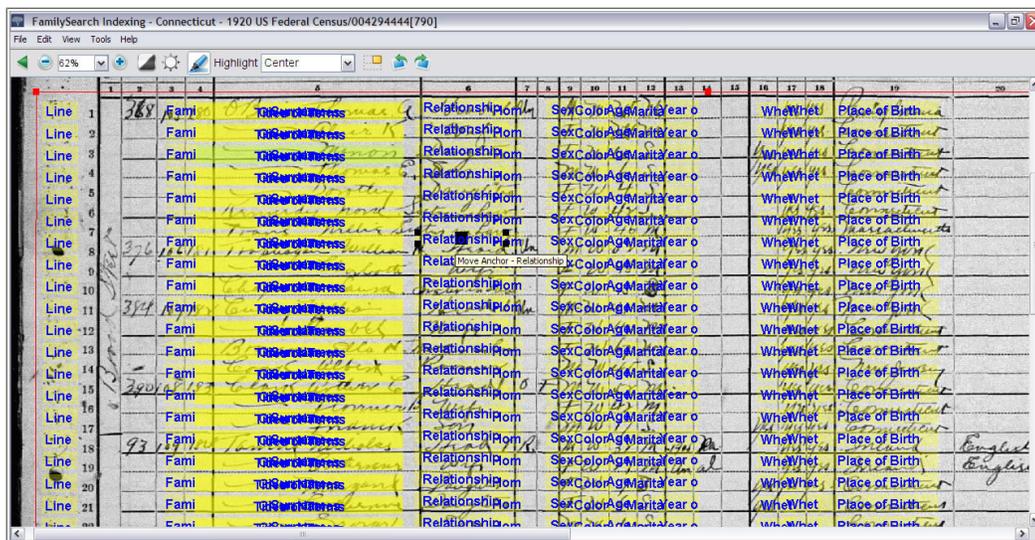


Иллюстрация 9: Настроить область выделения

- Переместите всю область выделения цветом, передвигая курсор по желтому окну до тех пор, пока не появится четырехнаправленная стрелка, а затем щелкните мышью и передвиньте сетку в нужную позицию.
 - Для лучшего совмещения рядов и столбцов щелкните по **красным квадратикам**, которые находятся по углам сетки, и перемещайте их по одному, выровнивая выделение цветом со строками и столбцами документа. Возможно, вам понадобится использовать полосы прокрутки, чтобы добраться до всех углов сетки.
 - 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 **Вид**, а затем **Настроить выделение цветом**.

Отмена настроек выделения

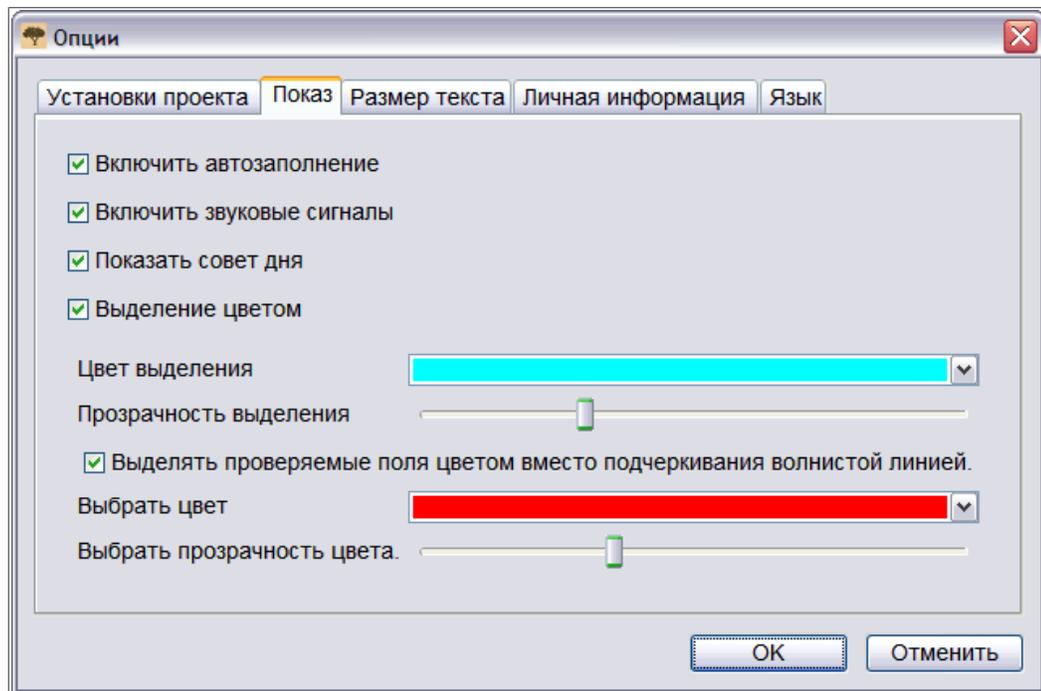
Вы можете восстановить заданные по умолчанию параметры выделения цветом.

1. Щелкните по вкладке **Вид** и нажмите **Отмена настроек выделения**. Произойдет восстановление первоначальных настроек выделения цветом.

Изменить цвет и прозрачность выделения

Вы можете изменить цвет и прозрачность выделения цветом и линейки.

1. В строке меню нажмите **Сервис**, а затем **Настройки**.
2. Щелкните по вкладке **Дисплей**.



3. Чтобы произошло выделение всего поля, нажмите **Однородное выделение**.
4. Чтобы выделение проходило по контуру поля, снимите флажок с опции **Однородное выделение**, щелкнув по клетке рядом с ней.
5. В выпадающем списке щелкните по опции **Цвет выделения** и выберите желаемый цвет.
6. В окне **Прозрачность выделения** передвиньте **бегунок**, щелкнув по нему.
 - Чтобы сделать выделение менее заметным, сдвиньте **бегунок** влево.
 - Чтобы сделать выделение более заметным, сдвиньте **бегунок** вправо.
7. Щелкните **ОК**.

Пользование линейкой

В случае с документами типа метрики или ценза, например, переписи населения, где каждая строка представляет собой одну запись, возможно, вам понадобится линейка, чтобы следить за записями на странице.

Самое большое различие между использованием линейки и выделения цветом состоит в том, что линейка не прикреплена к снимку и не движется автоматически по мере вашего перемещения между полями ввода данных. Линейка остается в одном положении, пока вы либо не передвинете ее, либо не переместите документ под ней.

Для изменение цвета линейки или прозрачности см. [“Изменить цвет и прозрачность выделения”](#).

1. В строке меню нажмите **Вид** и выберите **Отображать линейку**.

Литература: Выбор линейки автоматически выключает опцию выделения цветом, при условии что она доступна. Выбор опции выделения цветом автоматически отключает опцию линейки. Только одна из представленных опций может быть доступна в определенный момент.

2. Чтобы поместить линейку на соответствующей строке снимка, выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы передвинуть ее, щелкните по **линейке** и сместите ее в нужное вам положение.
 - Чтобы переместить документ, щелкните по нему и, удерживая кнопку, передвиньте его так, чтобы нужная строка снимка оказалась в линейке.
3. Чтобы отключить функцию отображения линейки, вызовите меню **Вид** и снова нажмите **Отображать линейку**.

Настройка высоты линейки

Вы можете настроить высоту линейки.

1. Переместите указатель мыши на верхний или нижний край линейки.
2. Когда курсор мыши превратится в двунаправленную стрелку, щелкните по краю линейки и передвиньте его, чтобы сделать линейку шире или уже.

Получение справки

Вы можете получить справку относительно использования экранов индексирования, процесса индексирования или решения спорных вопросов, заполнения конкретных полей и так далее. Если вы не можете найти ответ на вопрос или справиться с проблемой, свяжитесь с группой поддержки.

Просмотр Совета дня

Чтобы больше узнать о функциях программы индексирования, вы можете просматривать сообщения с полезным советом дня.

Когда вы входите в систему, чтобы начать индексирование, появляется Совет дня. Имеется более шестидесяти советов по индексированию, которые вы можете просмотреть. Каждый раз, когда вы входите в программу, вы видите новый совет.

1. Прочитайте сообщение с советом. Чтобы просмотреть следующий совет, нажмите **Следующий совет**.
2. Чтобы остановить автоматический показ советов дня, нажмите **Отображать советы при запуске**, чтобы отменить данную функцию.
3. Щелкните **Заккрыть**.
4. Чтобы возобновить показ советов после его прекращения, выполните следующие действия.
 - a. Вызовите меню **Сервис** и нажмите **Настройки**.
 - b. Щелкните по вкладке **Дисплей**.
 - c. Щелкните **Показать совет дня**.
 - d. Щелкните **ОК**.

В следующий раз при входе в программу FamilySearch Indexing советы отобразятся вновь.

Просмотр инструкций к проектам

Перед тем как проводить индексирование или арбитраж проекта, ознакомьтесь с конкретными инструкциями. Эти инструкции содержат факты истории, руководства и примеры, которые необходимо учитывать для каждого проекта.

Щелкните по вкладке **Инструкции к проекту** в правой части области для ввода данных.

Для некоторых проектов инструкции могут приводиться на этой вкладке. Прочитайте их. В нижней части экрана могут приводиться дополнительные ссылки.

Литература: Если вы прокрутите экран вниз до конца представленных инструкций, вы найдете ссылку **Обновления к проекту**. В них представлены ответы на возникающие вопросы по проекту после того, как данный проект становится доступным для индексирования. Вы можете повторно проверить наличие обновлений к проекту, а также самые последние сведения, относящиеся к нему.

Вы также можете найти обновления к проекту посредством опции **Задать вопрос**. Осуществляя поиск ответа, внесите наименование проекта и затем внесите **обновления**, типа **Обновления к записям о крещении в городе Тренто, Италия**.

Просмотр поля справки

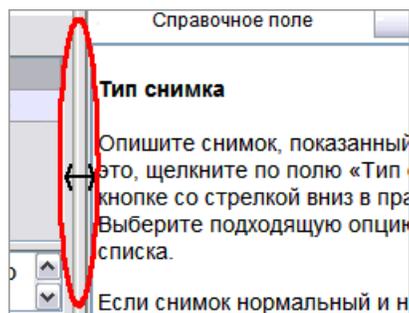
Поле справки предлагает инструкции по индексированию конкретного поля.

Каждая единица вводимых данных обозначается термином «поле». По мере возможности поля области ввода данных маркированы, чтобы соответствовать меткам, которые используются в самом документе. Справка для каждого поля расположена с правой стороны поля для ввода данных, под вкладкой **Справка поля**. По мере передвижения по полям вы видите соответствующие инструкции, поясняющие, как индексировать каждое поле.

1. Нажмите на вкладку **Поле справки**.

Прочитайте их. Некоторые справки включают в себя определенный пример, доступный для просмотра. Страница примера откроется в новом окне. Как только вы его просмотрели, щелкните **X** чтобы закрыть данное окно.

2. Чтобы изменить размеры поля справки, медленно наведите указатель мыши на разделительную полосу в левой части области Поля справки, пока не увидите маленькую двунаправленную стрелку. Затем щелкните по **разделительной полосе** и передвиньте ее, чтобы добиться желаемого размера поля.



Литература: Вы не можете передвигать разделительную полосу вправо.

Посмотреть справку по системе

Справка по системе предоставляет инструкции по пользованию экранами в программе FamilySearch Indexing.

Справку по системе можно также получить в руководстве пользователя, доступного для печати (см. [“Просмотр руководства”](#)).

1. Нажмите **F1**.

Литература: Можно также вызвать меню **Справка** и нажать **Справка**.

2. Щелкните по заглавию раздела, чтобы получить справку по нему.
3. Чтобы получить справку по конкретному вопросу, нажмите **Поиск** в виде отдельной кнопки . Затем введите определение для поиска и нажмите **Enter**.

Просмотр справочных материалов по расшифровке почерка

Вы можете просмотреть алфавитный список, отображающий различные буквы, написанные для оказания помощи в переводе рукописи.

Определенные стили рукописи древних времен подчас сложно расшифровывать. Просмотрите на снимок с идентичными буквами в знакомых словах и сравните их с тем, что написано. Большинство проектов включают в себя ссылку на справочные материалы по расшифровке рукописи.

1. Нажмите кнопку **Помощь в расшифровке почерка**  .

Литература: Вы также можете щелкнуть в строке меню **Помощь**, а затем **Помощь в расшифровке почерка**.

Появляется список в алфавитном порядке отображающий порядок написания разнообразных букв.

2. Для перемещения списка щелкните и перемещайте **панель заголовка** .
3. Для закрытия списка нажмите **X** в верхнем правом углу.

Другие справочные материалы по расшифровке почерка

Вы можете просмотреть другие справочные материалы по расшифровке почерка на сайте индексирования FamilySearch по ссылке:

familysearch.org/indexing/help. Выберите свою роль, и затем щелкните **Справочные материалы по расшифровке почерка**.

Просмотреть часто задаваемые вопросы

Вы можете просматривать ответы на часто задаваемые вопросы.

1. Щелкните в строке меню **Помощи** и затем **Часто задаваемые вопросы**.

Вы также можете получить доступ к этим вопросам по ссылке:

familysearch.org/indexing/help. Выберите свою роль, и затем щелкните **Часто задаваемые вопросы**.

2. По завершению закройте окно часто задаваемых вопросов.

Найдите ответы на вопросы

Вы можете найти ответы на вопросы в базе знаний службы поддержки FamilySearch.

1. Щелкните меню **Справка** и затем **Задать вопрос** .

Вы также можете получить доступ к ответам по ссылке:

familysearch.org/indexing/help.

2. В верхней части введите свой вопрос или несколько поисковых слов, а затем щелкните **Поиск**.

Если ваш вопрос о конкретном проекте, введите название проекта.

3. В результатах поиска щелкните по заголовку документа для его просмотра.
4. По окончании закройте окно Задать вопрос

Просмотр руководства

Руководство пользователя и другие полезные памятки доступны индексаторам, арбитрам, администраторам группы и директорам программы индексирования.

1. Щелкните по строке меню **Помощь** и затем щелкните **Руководство пользователя**.
Вы также можете получить доступ к этим материалам по ссылке:
familysearch.org/indexing/help.
2. Выберите вашу роль, и затем щелкните **Обучающие справочные материалы**.
3. Справа щелкните **Руководство пользователя программы индексирования**.
4. По окончании закройте окно руководства.

Просмотр наглядного руководства быстрого запуска

Если вы новый индексатор, то можете просмотреть краткое наглядное руководство, которое поможет вам начать индексировать.

1. В строке меню нажмите **Справка**, а затем **Быстрый запуск**.
Можно также нажать **Ctrl+Alt+Q**.
2. Нажмите на кнопку **запуска** чтобы запустить видео.
3. Завершив просмотр, закройте окно быстрого запуска.

Просмотр учебных курсов

Уроки с наглядным руководством и практическими упражнениями доступны индексаторам, арбитрам и администраторам групп, а также директорам справочно-генеалогической службы кола. Эти уроки могут помочь вам узнать о том, как индексировать записи, выносить арбитраж по записям и администрировать процесс индексирования.

1. Щелкните по строке меню **Справка** и затем **Учебные курсы**.
Вы также можете получить доступ к этим учебным курсам по ссылке
familysearch.org/indexing/help.
2. Выберите вашу роль, и затем щелкните **Учебный курс**.
3. По завершению закройте окно обучающего курса.

Просмотр новостей

Вы можете просматривать на сайте новости и объявления для программы индексирования FamilySearch.

Новости могут включать в себя информацию об индексированных записях, которые стали доступными для пользователей на сайте FamilySearch, а также информацию о ходе выполнения текущих проектов индексирования и другие новости.

1. На главной странице программы индексирования FamilySearch щелкните по вкладке **Ссылки индексирования**.
2. Щелкните **Главная страница программы индексирования FamilySearch**.

Литература: Вы также можете перейти на сайт по ссылке familysearch.org/indexing.

3. Прокрутите вниз страницу для просмотра новостных статей.
4. Щелкните по статье для ее просмотра.

Обращение в службу поддержки

Если вы не можете найти ответ на свой вопрос или решить проблему, свяжитесь со службой поддержки.

В некоторых группах существует директор справочно-генеалогической службы кола или администратор группы, который может предоставить вам обучение и поддержку. Если ваш местный администратор отсутствует, вы можете связаться со службой поддержки FamilySearch.

Литература: Для лиц принадлежащих к группе СПД, администратором группы является директор справочно-генеалогической службы кола. Добровольцы из числа местных жителей (которые не являются членами Церкви Иисуса Христа Святых последних дней) могут принадлежать к группе кола СПД. Вы можете присоединиться к группе кола СПД путем внесения соответствующих изменений в профиль пользователя. Для тех, кто работает над проектами партнеров в одном из существующих обществ, администратором группы является назначенное обществом лицо.

1. В строке меню нажмите **Справка**, а затем **Связаться со службой поддержки**.
Вам будет представлена контактная информация вашего местного администратора и службы поддержки FamilySearch. Вы можете обратиться к местному администратору для получения ответов на возникающие у вас вопросы, а также для получения дополнительной помощи во время индексирования данных или арбитража.
2. Чтобы отправить электронное сообщение, щелкните по подчеркнутому электронному адресу либо откройте почтовую программу, скопируйте адрес и вставьте его в новое сообщение.

Литература: При необходимости можно использовать опцию совместной работы над партией, чтобы позволить человеку из службы поддержки просмотреть вашу партию и понять, какие трудности вы испытываете при индексировании снимка или записи.

3. Чтобы позвонить в службу поддержки FamilySearch, щелкните по подчеркнутому телефонному номеру и найдите бесплатный номер вашего региона.

Как узнать установленную на моем компьютере версию программы индексирования

Когда вы обращаетесь в службу поддержки, вас могут попросить сообщить сведения об установленной версии программы индексирования на вашем компьютере.

1. В строке меню нажмите **Справка**, а затем **О программе FamilySearch Indexing**.
Должно появиться окно, в котором будет указан номер версии программы индексирования, а также программы Java.
2. После того как вы записали номер версии программы, щелкните **Заккрыть**.

Разрешить дистанционное управление

Когда вы звоните в Службу поддержки FamilySearch, ее представитель может попросить вас запустить дистанционное управление, чтобы ему было доступно для просмотра содержание экрана вашего компьютера, что поможет ему в решении ваших проблем.

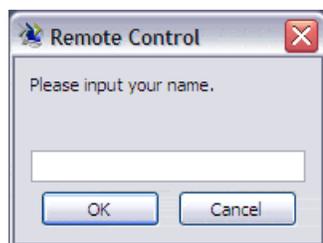
Используйте эту опцию только по запросу представителя Службы поддержки FamilySearch.

1. Нажмите на кнопку меню **Справка** и щелкните **Разрешить дистанционное управление**. Должно появиться окно представителя дистанционного управления.



Иллюстрация 10: Дистанционное управление

2. На новом окне щелкните **Представитель дистанционного управления**. Оно будет представлено буквами красного цвета.
3. В ответ на предупредительное сообщение щелкните **Запуск**.
При использовании браузера Firefox необходимо щелкнуть **Сохранить**. После этого необходимо определить местонахождение файла **RCAgent.exe** и дважды щелкнуть по нему. Данное действие запустит указанную программу.
4. В ответ на предупредительное сообщение щелкните **Запуск**.
5. В окне Дистанционное управление введите ваше имя и щелкните **ОК**.



Совместный просмотр партии

Вы можете наладить совместный просмотр партии вместе с другим индексатором, арбитром, местным руководителем или представителем службы поддержки.

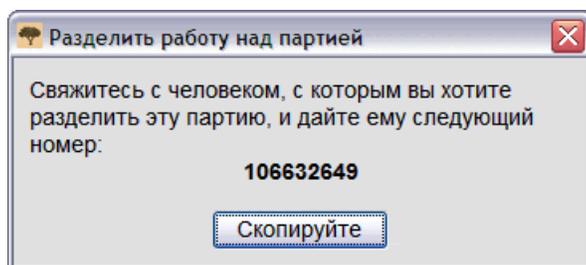
Режим совместного просмотра партии может оказаться полезным в двух случаях:

- Если вы испытываете трудности с партией, вы можете просмотреть ее совместно с вашим местным руководителем или Службой поддержки FamilySearch, чтобы они лучше разобрались в вашей проблеме и помогли устранить ее.

- При проведении занятия, во время которого учащиеся сидят перед компьютерами, можно просмотреть партию вместе с ними. В то же самое время одну и ту же партию может просматривать неограниченное число людей.

Литература: Для осуществления совместного просмотра партии все участники данного процесса должны иметь соответствующие права на просмотр партий. Например, если индексатор работает над проектом партнера, то наблюдатель должен также получить права для загрузки партии из указанного проекта.

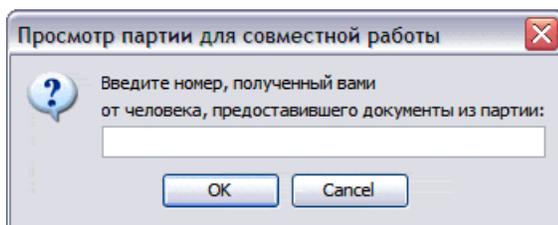
1. В строке меню нажмите **Файл** и выберите **Совместная работа над партией**.
Появляется сообщение с числом.



2. Запишите число и нажмите **Копировать**.

Литература: Это число никак не связано с номером микрофильма либо партии снимков документа.

3. Отправьте это число человеку, вместе с которым вы хотите просмотреть вашу партию. Тот человек должен выполнить следующие действия.
 - a. На домашней странице сайта индексирования щелкните по строке меню **Файлы** нажмите **Просмотр партии для совместной работы**.



- b. Введите число и щелкните **ОК**.
Теперь партия загружена, и человек может ее просмотреть. Несколько человек могут найти данную партию и отобразить ее на экране своего компьютера.
 - Лица, участвующие в совместном просмотре, могут вводить данные в поле, но не могут сохранять их, предоставлять либо выполнять какие-либо операции с партией. Партия загружается им только в режиме просмотра. Только индексатор может сохранять указанные данные в партии и представлять ее.
 - Человек, участвующий в совместном просмотре, может перейти на домашнюю страницу индексирования и вернуться к снимку партии, но как только он выходит из системы FamilySearch Indexing, то лишается доступа к просмотру партии.
 - Если человек, участвующий в просмотре, переключается в автономный режим, он все еще может видеть партию, но после его возвращения в сеть этой партии нет в списке Моя работа.

4. Чтобы поделиться дополнительными данными, которые вы внесли в систему для данной партии, нажмите кнопку **Сохранить** 
 - а. Чтобы увидеть введенные вами данные, участник совместного просмотра должен нажать в строке меню **Файл**, а затем **Загрузить с сервера**.

Получение обучения

Существуют различные обучающие ресурсы, которые могут быть использованы для обучения индексаторов, арбитров и администраторов групп.

Обучение для индексаторов и арбитров

Доступны различные обучающие материалы.

- Посетите любые обучающие сессии, проводимые вашими местными руководителями.
- Индексаторы и арбитры должны пройти обучающие программы, доступные по ссылке **familysearch.org/indexing/help**. Выберите свою роль, и затем щелкните **Учебная программа**.
- Перед индексированием или арбитражем проекта прочитайте инструкции к проекту, доступные во вкладке Инструкции к проекту, с правой стороны строки для ввода данных на странице индексирования.
- Просмотрите вкладку Справочное поле, которая расположена с правой стороны строки для ввода данных, на странице индексирования.
- Просмотрите обучающие советы, опубликованные в разделе Мои сообщения на Главной странице программы индексирования FamilySearch.
- Просмотрите на сайте другие справочные ресурсы.

Обучение для администраторов группы

Доступны различные обучающие материалы.

- Пройдите обучающие программы доступные по ссылке **familysearch.org/indexing/help**. Выберите свою роль, и затем щелкните **Обучающая программа**.
- Просмотрите обучающие советы, опубликованные в разделе Мои сообщения на главной странице программы FamilySearch.
- Просмотрите другие полезные ресурсы на сайте.

Обучение директоров программы индексирования в колях

Доступны различные обучающие материалы.

Член высшего совета, курирующий семейную историю, инструктирует директора программы индексирования в коле относительно организации и целей программы индексирования в коле. Используйте следующие ресурсы, чтобы более подробно узнать о процессе индексирования.

- Ознакомьтесь с материалами на сайте lds.org для директоров программы индексирования в коле.

1. Перейдите по ссылке **www.lds.org**, щелкните **Материалы** и выберите **Все призвания**.
 2. Щелкните **Семейная история**.
 3. Под обучением в разделе Мое призвание щелкните **Директор программы индексирования в коле**.
 4. Щелкните по наименованию для его просмотра.
- Просмотрите источники на сайте **familysearch.org/indexing/help**. Выберите свою роль, и затем щелкните по справочному материалу.
 - Просмотрите советы, опубликованные в разделе Мои сообщения на Главной странице программы индексирования FamilySearch.

Арбитраж

Для обеспечения наилучшего качества работы каждая запись индексируется двумя людьми: индексатором А и индексатором Б. После предоставления данных индексаторами А и Б система сравнивает два их варианта. При обнаружении каких-либо различий партию отправляют на арбитраж.

Арбитр сравнивает различия со снимком документа и при этом либо выбирает наиболее корректный вариант, либо вводит новые значения, более точно отображающие изображенное на снимке.

Кто может быть арбитром?

Арбитры назначаются местным администратором группы или директором справочно-генеалогической службы кола.

Местный руководитель обычно ищет:

- Опытного индексатора, уделяющего внимание деталям.
- Индексатора, готового следовать инструкциям к проекту, даже если его личное мнение по поводу индексирования записи расходится с ними.

Местный руководитель должен назначить индексатора арбитром еще до того, как он или она сможет загружать партии для арбитража.

Этапы арбитража

Арбитраж состоит из нескольких простых этапов.

Часть 1. Загрузка партии для арбитража

На арбитраж направляются партии, в которых система нашла несовпадения между значениями, введенными индексаторами А и Б.

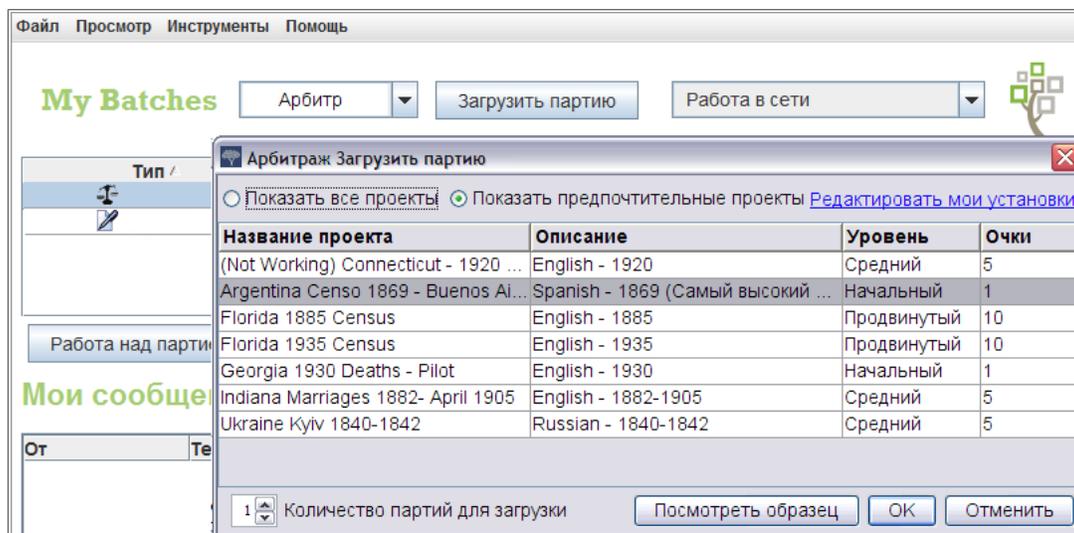


Иллюстрация 11: Загрузка партии

- Чтобы загрузить партию для арбитража, щелкните по ниспадающему списку и выберите **Арбитр**.
- Щелкните **Загрузить партию**.
Появится список проектов.
 - Наиболее приоритетный проект выделен красным цветом.
 - Проекты перечислены в алфавитном порядке по названию проекта. Чтобы отсортировать список по языку или уровню сложности, щелкните по заголовку столбца **Описание** или **Уровень** или **Очки**.
 - Для просмотра всех проектов, щелкните сверху **Показать все проекты**.
 - Для просмотра исключительно проектов соответствующих вашим установкам, щелкните **Показать предпочтительные проекты**.

Литература: Если ни один из проектов не соответствует вашим установкам, список будет пустым.

 - Чтобы изменить настройки, щелкните **Редактировать мои установки**. Войдите на сайт FamilySearch indexing для редактирования установок.

Литература: Если вы будете редактировать установки, список закроется и вам необходимо будет снова щелкнуть **Загрузить партию**, чтобы просмотреть обновленный список.

 - Чтобы посмотреть, как выглядят снимки в проекте, щелкните по проекту, и затем щелкните **Посмотреть образец**.
- Щелкните по названию проекта, над которым вы хотите работать.
- Выберите количество партий, над которыми вы хотите работать. Одновременно может быть загружено до десяти партий.
- Щелкните **ОК**.
Литература: Вы можете также дважды щелкнуть по названию проекта и загрузить партию из этого проекта.
- Если над загруженной вами партией уже работал кто-либо до вас, но вернул ее до завершения индексирования, появится сообщение о том, что индексирование данной партии уже проводилось. Щелкните **ОК**.

Литература: Обязательно ознакомьтесь с работой, выполненной предыдущим индексатором.

7. Прочитайте сообщение, в котором говорится, что данная партия уже подвергалась индексированию, а затем щелкните **Далее**.
8. Прочитайте сообщение с инструкциями к проекту, а затем щелкните **Заккрыть**.

Снимок или снимки документа временно копируются на ваш компьютер.

Часть 2. Сопоставление записей

Проверьте соответствие записей, прежде чем начать арбитраж. Если партия представляет собой документ типа метрики или реестра, с несколькими записями на одном снимке, вы должны прежде всего проверить, совпадают ли строки записей индексаторов А и Б. Возможно, один из них случайно пропустил или дублировал один ряд, поэтому имена не совпадут. Если вы начнете арбитраж и затем поймете, что вам необходимо перестроить некоторые ряды, то проделанная вами работа будет потеряна.

Литература: Вы не можете изменять или вводить никаких значений из вкладки Сопоставление записей.

1. Щелкните по вкладке **Сопоставление записей**.

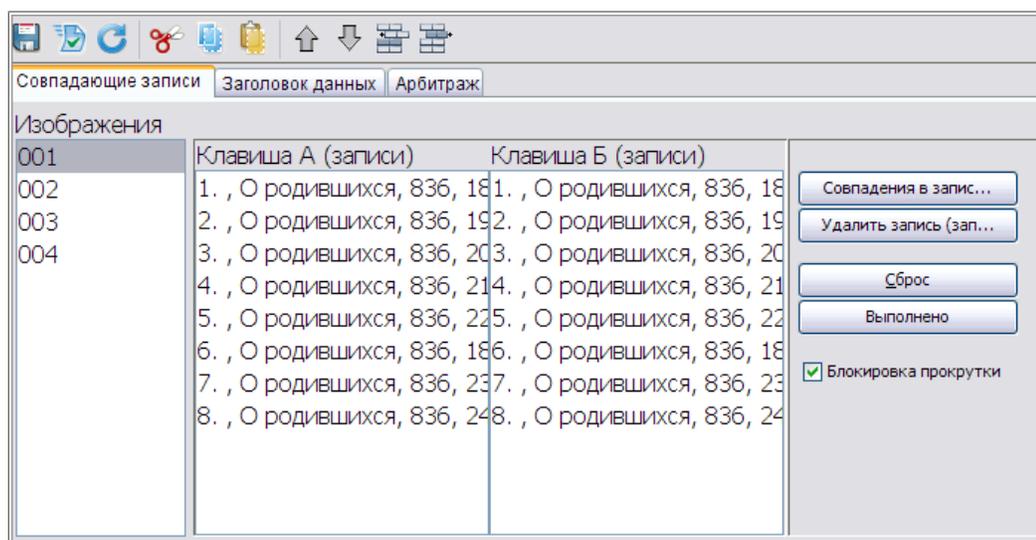
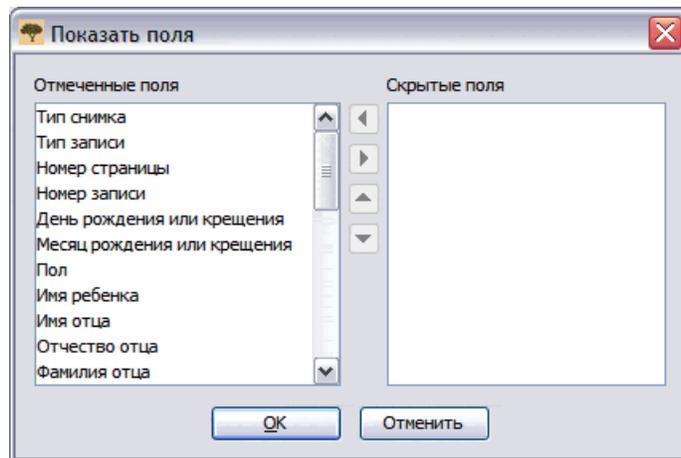


Иллюстрация 12: Сопоставление записей

Все записи, связанные с первым снимком, отображаются именно в том виде, в каком их ввели индексаторы А и Б. Они обозначены как «Вариант записей А» и «Вариант записей Б».

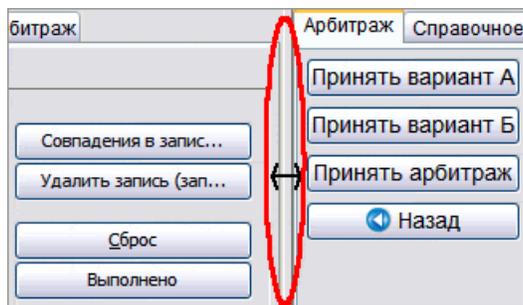
2. Сравните имена, введенные в этих двух столбцах.
 - Иногда вы видите исключительно ряд запятых. При необходимости настройте поля и порядок их отображения. Вначале вы можете изменить порядок для отображения имен для наилучшего сравнения записей.
 - Чтобы настроить поля, щелкните правой кнопкой мыши по заголовку столбца «Вариант записей А» или «Вариант записей Б» и выберите **Совпадающие поля в записи**.



- Чтобы переместить поле, щелкните по его названию в списке Выбранные поля и нажимайте стрелку **вверх** или **вниз**, чтобы переместить поле в списке.
- Чтобы скрыть поле, щелкните по его названию в списке Выбранные поля и нажмите стрелку курсора **вправо**, чтобы переместить поле в список Скрытые поля.
- Щелкните **ОК**.

Литература: Любые настройки полей, включая их скрытие, относятся только к вкладке Сопоставление записей. Они не затрагивают способ отображения полей на вкладке Арбитраж.

- Вы можете оптимизировать размер вкладки Сопоставление записей для просмотра большего количества данных. Медленно передвиньте вашу мышь над разделительной полосой с правой стороны от области Сопоставления записи, пока не появится двойная стрелка. Затем щелкните по **разделительной полосе** и передвиньте ее, чтобы добиться желаемого размера поля.



Литература: Вы не можете передвинуть полностью вправо разделительную панель.

Совет: Шрифт всех несовпадающих букв станет красным. Можно ожидать появления красного шрифта, поскольку значения могут восприниматься индексами по-разному. Если оказывается, что большинство значений этих двух вариантов различается, это может означать, что ряды не совпадают.

3. Если вам нужно добавить, удалить ряды либо изменить их порядок, чтобы они совпали, выполните одно из следующих действий.

Опция	Описание
Добавить ряд	Если имя отображается в одном столбце, а в другом его нет, щелкните по нему, а затем нажмите Нет соответствующих записей . В столбце напротив появится ряд с отметкой <Пустой>, а оставшиеся записи сместятся ниже.
Удалить ряд	Если в столбце дважды приведены данные одного и того же человека, щелкните по строке-дубликату и нажмите Удалить запись(и) . Ряд будет удален, а остальные записи сместятся вверх.
Изменить порядок полей	Если столбец содержит нужные строки данных, но в другом порядке, чем второй столбец, щелкните по записи, чтобы выделить ее, а затем нажимайте Вверх  или Вниз  (специальные стрелки) в верхней части окна, пока столбцы не совпадут. Литература: Чтобы переместить несколько рядов одновременно, щелкните по первой записи, нажмите клавишу Shift и щелкните по последней записи. Соответствующие ряды будут выделены цветом.
Вставить строку	Чтобы вставить ряд в оба столбца с целью ввести данные человека, пропущенные обоими индексами А и Б, щелкните по ряду ниже того, куда вы хотите вставить строку, и нажмите кнопку Вставить новую строку над выделенной записью  .
Удалить строку	Чтобы удалить пустой ряд из обоих столбцов, выделите его щелчком и нажмите кнопку Удалить выбранные строки из обоих столбцов  .

- Если вы сделали ошибку, отмените изменения, нажав **Сброс**. Система восстановит оба столбца до их состояния в начале вашей работы.
- Чтобы сохранить изменения, нажмите **Завершено**.

Повторное индексирование партии

Если вариант индексирования А и Б неполон или содержит существенные проблемы с качеством, партию нужно индексировать еще раз.

Правила, определяющие, когда вы должны сами устранить проблемы, а когда вернуть партию для повторного индексирования, отсутствуют. Однако вы выполняете роль арбитра, а не третьего индекса. Если вы обнаружили большое количество ошибок, то возможно лучше всего вернуть данную партию для повторного индексирования.

Отправьте партию для повторного индексирования, если вы обнаружили данные проблемы.

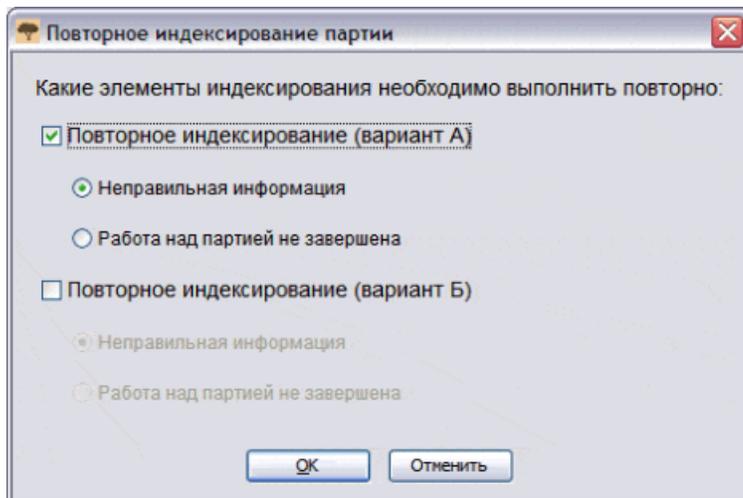
- Индексатор индексировал неправильную страницу записей и поэтому имена абсолютно не совпадают.
- Индексатор пропустил значительное количество записей.

Не отправляйте партию, если вы обнаружили следующие проблемы.

- Записи представлены в неправильном порядке. Это можно исправить через вкладку Сопоставление записей.
- Отсутствует обозначение года или в систему был введен неправильный символ. Это легко исправить.
- Индексатор пропустил всего несколько записей.
- Индексатор использовал только прописные буквы при внесении данных. Несмотря на то, что использование смешанных регистров считается самым предпочтительным вариантом,

система не дифференцирует используемый пользователем регистр. Поэтому данные, которые были внесены прописными буквами, могут рассматриваться как правильные. Но при желании вы можете изменить регистр на смешанный.

1. Щелкните **Восстановить**: Затем повторно проиндексируйте партию .



2. Щелкните по партии для проведения повторного индексирования: **Повторно индексировать Вариант А** или **Повторно индексировать Вариант Б**.
3. Выберите обоснование для повторного индексирования: **Некорректно введенные данные** или **Работа над партией не завершена**.
4. Нажать **ОК**.

Когда партия высылается обратно для повторного индексирования, происходит следующее:

- В случае «некорректно введенные данные» все значения стираются. Партия отправляется следующему свободному индексатору в качестве новой партии.
- В случае «Работа над партией не завершена» данные сохраняются. Партия отправляется другому индексатору, в качестве частично завершенной партии. Первоначальный индексатор больше не привязан к этой партии и поэтому не сможет просмотреть ее позже.

Часть 3. Арбитраж записей

Вкладка Арбитраж отображает значения, введенные индексаторами А и Б. Просмотрите каждое поле, в котором было найдено несоответствие, сравните его с данными, содержащимися в документе, и выберите один из вариантов А или Б либо введите в поле новое значение.

Экран арбитража очень похож на экран индексирования. Данные, введенные индексаторами А и Б, отображаются рядом, чтобы их было проще сравнивать. Там, где значения А и Б совпадают, информация затеняется, и значение появляется в арбитражном столбце.

Система ставит символ арбитража  в столбце записей рядом с каждой записью, содержащей несоответствие. Значения несоответствующих полей отмечаются тем же самым символом в столбце Арбитра. Система автоматически высвечивает первое поле с расхождением значений. Несовпадающая информация выделена красным цветом.

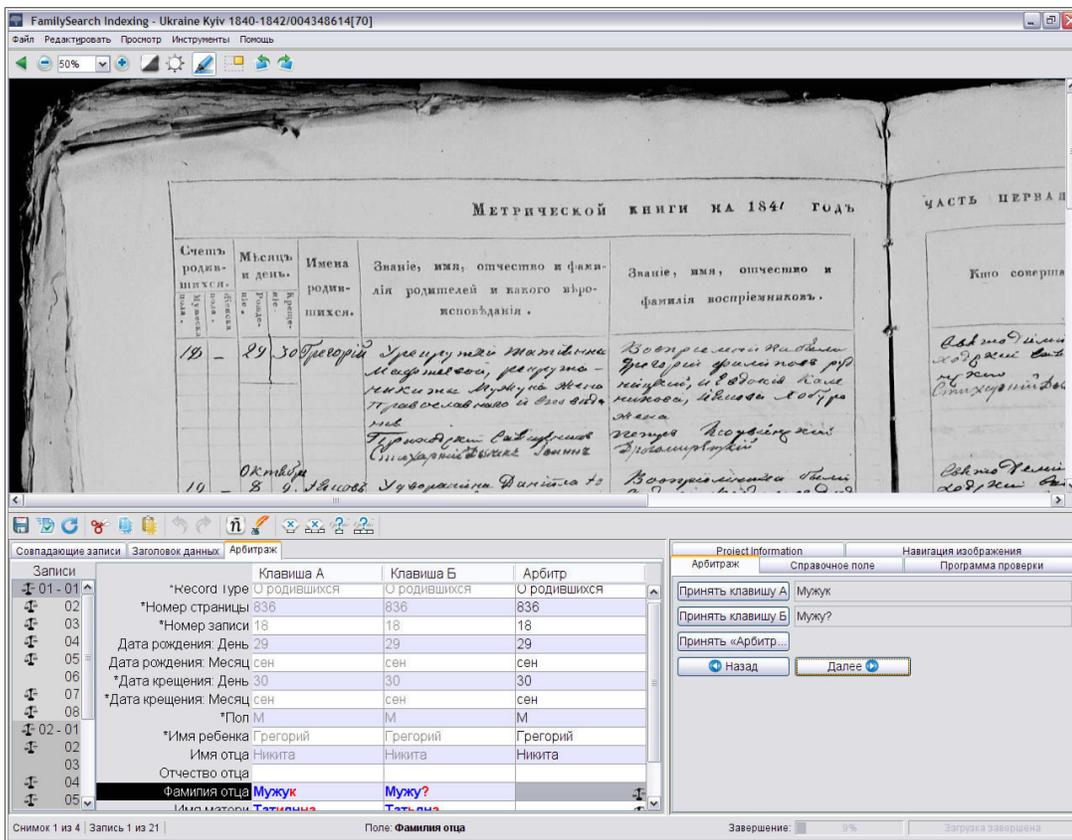


Иллюстрация 13: Арбитраж

1. По окончании сопоставления записей система автоматически отображает вкладку арбитража. Если появляется сообщение, в котором система спрашивает, если вы желаете сохранить внесенные вами изменения во время сопоставления записей, щелкните **Да**.
2. Несмотря на то, что арбитраж проверяет все поля, необходимо щелкнуть по вкладке **Заглавные данные** и проверить любые существующие отличия между Вариантом А и Вариантом Б. Если партия имеет несколько снимков, необходимо щелкнуть по номерам снимков (расположенным слева) для проверки заглавных данных в каждом из представленных снимков. Затем щелкните по вкладке **Арбитраж** чтобы продолжить арбитраж.

Сопоставление записей		Заглавные данные	Арбитраж		
Снимки					
001	Запись на снимке	Вариант А	Вариант Б	Арбитр	
002	*Тип снимка	Обычный	Обычный	Обычный	
003	*Номер страницы	588	588	588	
004					

Проведение арбитража с использованием столбцов

Арбитраж записи можно проводить, используя столбцы на вкладке Арбитраж.

1. Сравните введенные значения со снимком документа и выберите верное.

- Если правилен вариант А, щелкните по полю в столбце **Вариант А**.
- Если правилен вариант Б, щелкните по полю в столбце **Вариант Б**.
- Если ни один из вариантов не является правильным, введите новое значение в столбце **Арбитр**.

2. Нажмите **Tab** или **Enter** чтобы перейти к следующему значению, требующему арбитража.

Если вы сделали ошибку и вам необходимо исправить ее, нажмите кнопку **Отменить** . Значения А и Б становятся выделенными серым цветом, а новое значение появляется в столбце Арбитр. Система отображает следующее значение, требующее арбитража.

Проведение арбитража с использованием панели

Арбитраж записи можно проводить, используя вкладку Арбитраж в правой части окна.

1. Сравните введенные значения со снимком документа и выберите верное.

- Если правилен вариант А, щелкните **Принять вариант А**.
- Если правилен вариант Б, щелкните **Принять вариант Б**.
- Если ни один из вариантов не является правильным, введите новое значение в столбце **Арбитр**. Затем нажмите **Принять арбитраж**.

2. Система автоматически переместит вас в следующее поле, требующее арбитража.

Литература: Можно также нажать на **Tab** или **Enter** щелкнуть **Далее**, чтобы просмотреть следующее поле, требующее арбитража.

Если вы совершили ошибку и вам необходимо внести соответствующие исправления, нажмите кнопку **Отменить** .

3. Если вы хотите вернуться к предыдущему пункту арбитража, нажмите **Назад**.

После устранения всех несоответствий полей, подвергшихся арбитражу, начнется проверка качества, которая затронет только значения, заново введенные вами.

Часть 4. Проверьте качество выполнения работы

Перед предоставлением партии вы должны выполнить проверку качества введенных вами данных.

По мере ввода данных вся информация, не совпадающая с вариантами из справочного списка, подчеркивается красной волнистой линией либо все поле окрашивается в определенный цвет. Это вовсе не означает, что вы ошиблись. Справочные списки имеют свои ограничения и могут не включать все возможные варианты написания, особенно имен и фамилий. Они служат в качестве справочного материала, чтобы помочь вам расшифровать сложные для прочтения данные. При проверке качества вам нужно повторно просмотреть данные, отмеченные красной волнистой линией либо выделенные цветным фоном. Вы можете изменить эти данные либо указать, что они верны.

Когда вы закончите арбитраж, появится сообщение, приглашающее вас проверить качество. Если вы ответите да, окно Проверка качества заменит собой окно Справки с правой стороны поля для ввода данных. Появится первое отмеченное поле с объяснением того, почему данные должны быть повторно проверены. Если Проверка качества не появляется, щелкните по вкладке **Проверка качества**. Данная функция останавливается на каждом поле, отмеченном красной волнистой линией либо цветовым фоном, а также на всех полях, необходимых для заполнения, которые остались пустыми или по которым не был проведен арбитраж.

Литература: Чтобы проверить отмеченные имена и названия, можно щелкнуть в любой момент по вкладке Проверка качества. Необязательно ждать завершения работы.

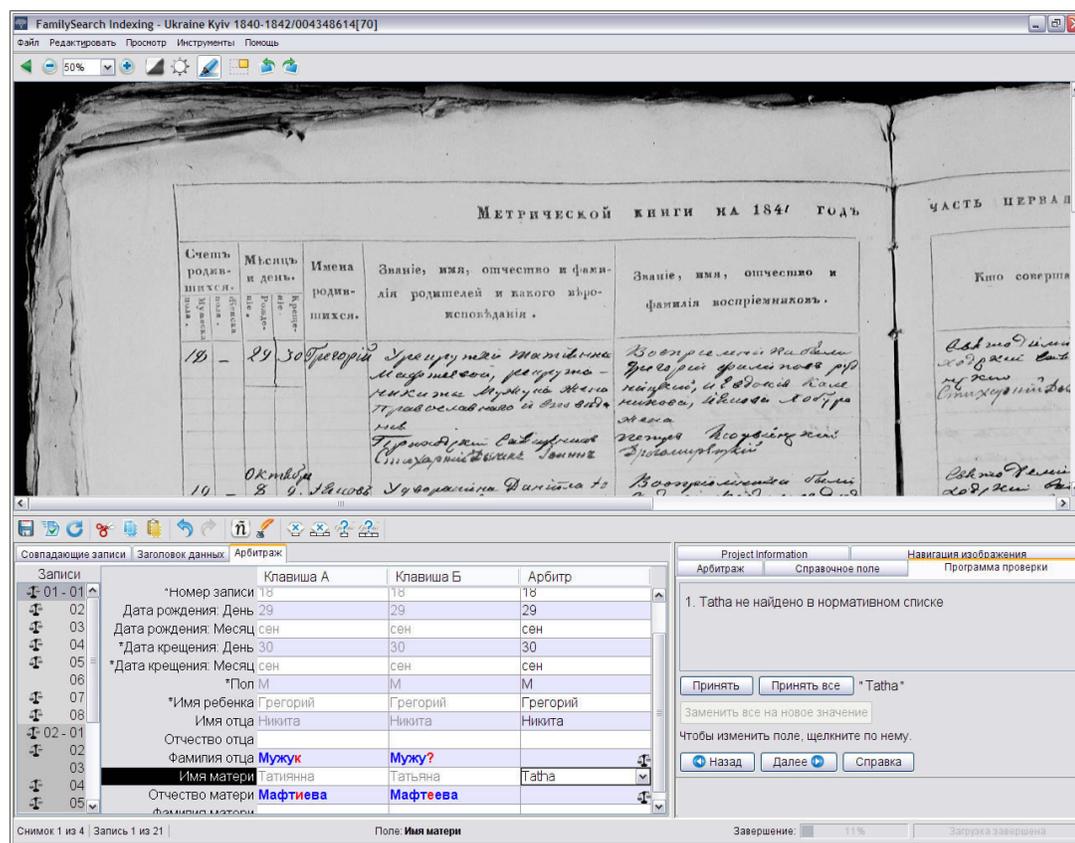


Иллюстрация 14: Проверка качества

1. 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.

Литература: Если вводимый вами эквивалент не находится в справочном списке, проверка качества может повторно представить данное поле. Вы можете тогда щелкнуть **Принять** чтобы сохранить то, что вы ввели.

- Чтобы изменить значение в аналогичных полях всех записей, введите новые данные в поле значений и щелкните **Изменить все на новое значение**. В окне с сообщением подтвердить команду щелкните **Да**.

2. При нажатии на кнопку **Принять** или **Изменить** программа проверки качества автоматически переходит на следующее поле с красной волнистой линией или цветным фоном.

Литература: Вы можете также щелкнуть **Далее**, чтобы перейти на следующее отмеченное поле.

3. Чтобы вернуться к предыдущему пункту, нажмите **Назад**.

- При завершении проверки качества нажмите **Да** в ответ на предложение предоставить партию.

Часть 5. Предоставление партии

Завершив индексирование партии снимков, вы должны передать ее на сервер. При предоставлении партии данные сохраняются на сервере, и система удаляет снимки и данные с вашего компьютера.

- После завершения проверки качества появляется сообщение с предложением предоставить партию. Щелкните **Да**.

Если вы не провели проверку качества, система автоматически запустит ее перед тем, как предоставить данные. Если полей, требующих проверки, нет, партия предоставляется на сервер.

Литература: Вы можете также нажать на кнопку **Предоставить данные**  либо вызвать меню **Файл** и щелкнуть **Предоставить данные**. На домашней странице FamilySearch Indexing в разделе Моя работа вы можете также щелкнуть по партии, а затем нажать кнопку **Предоставить партию**.

- В ответ на сообщение об успешно предоставленной партии, нажмите **ОК**.

Как только партия была предоставлена, она считается завершенной. Ее невозможно получить обратно для исправления ошибок. Тем не менее, каждая партия индексируется дважды (индексатором А и индексатором Б). Поэтому если обнаружатся отличные друг от друга данные, то партия будет отправлена для ее просмотра арбитра, который сможет исправить существующие ошибки. Как только арбитр представит партию, она будет считаться завершенной.

Как открыть предварительно загруженную партию материала для арбитража

Сохранив проделанную работу, вы сможете позже вернуться к ней, чтобы завершить партию.

На завершение партии отводится семь дней. Срок предоставления данных указан в разделе Моя работа. Система предупредит вас о приближении срока сдачи партии. Если вы не сможете завершить партию, по истечении семи дней она будет автоматически изъята у вас системой и передана следующему арбитра, который запросит партию материала данного проекта.

Литература: Партии для арбитража помечаются соответствующим символом  в столбце Тип материала в разделе Моя работа.

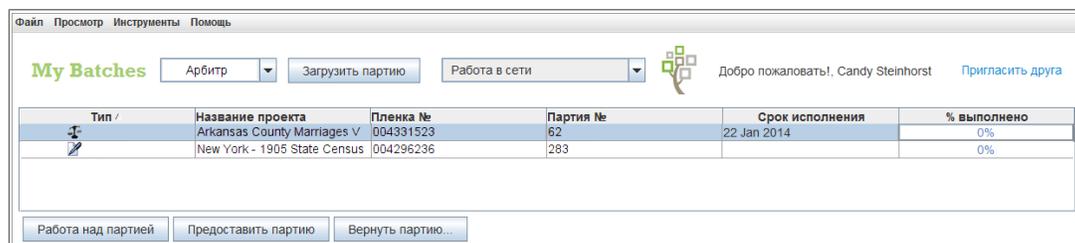


Иллюстрация 15: Раздел Моя работа

1. В разделе Моя работа на домашней странице FamilySearch Indexing дважды щелкните партию, которую вы хотите индексировать.

Литература: Можно также щелкнуть по партии, а затем нажать кнопку **Работа над партией**.

2. Если вы работаете на другом компьютере и не видите данных, введенных вами ранее, в строке меню нажмите **Файл** и щелкните **Загрузить с сервера**.
Данные, введенные вами с другого компьютера и сохраненные на сервере, могут не отображаться до тех пор, пока вы не загрузите их с сервера. Данные, введенные вами на том же компьютере, отобразятся сразу.

Указатель

L

LDS Account

- восстановление забытого имени пользователя 44
- восстановление забытого пароля 45
- изменение пароля 50
- регистрация 41

A

автозаполнение

- использование 63
- отключение 63
- отключить автозаполнение 83

автономная работа 32

административное руководство 103

администратор группы

- как местный руководитель 36, 105
- обучение для 103
- связаться для получения поддержки 99

адрес электронной почты

- вводить 41
- настройка установок 51
- обновление 46

апострофы 70

арбитраж

- партия 30, 114
- процесс 105
- результат подсчета 13
- результаты 13
- с использованием панели 112
- с использованием столбцов 111
- этапы 110

арбитры

- процесс индексирования 105
- кто может участвовать 105
- обучение для 103

Б

белый текст на черном фоне 86

В

в сети 32

- вариант А 109, 111, 112
- вариант А 109, 111, 112
- вариант Б 109, 111, 112
- Вариант Б 109, 111, 112
- варианты имен и фамилий 68

ввод данных 23, 55

вернуть партию 31

версия 99

вкладка ввода данных в форме таблицы 27

вкладка заголовка данных 25

вкладка форма для ввода данных 27

возраст

- год 75
- единственное поле 74
- основные принципы индексирования 74
- отдельные поля для указания возраста 74
- отсутствует 74
- поле для указания года 75

вопросительный знак 59

вопросы

- поиск ответов для 97
- просмотр часто задаваемых 97

вопросы, найти ответы для 16

восстановить изменения

партия 109

редактировать 64

вращение снимков 90

все коллекции 34

вставить 64

записи 22

строку 107

выбор группы 17, 37

выделения цветом

- изменить фон в виде контура или сплошного поля 92
- изменить цвет и прозрачность 92
- использование 90
- настроить расположение 91
- отменить 92
- перемещение 91

Г

город 75

группа поддержки

- дистанционное управление 100
- связь 99

группы 17, 37, 46, 48

Д

данные

- вводить 23
- дубликат 56
- зачеркнутые 59
- исправить при индексировании 58

данные (продолжение)

- нет данных для извлечения 79
- нечитаемый 59
- обновление личных данных 46
- профиль 46
- пустой 60
- данные профиля 17, 37, 46
- даты
 - два 73
 - диапазон дат 73
 - недавний 74
 - основные принципы индексирования 72
 - отсутствует 73
 - срок исполнения партии 9, 30, 114
 - указываются в цифрах 73
- два
 - даты 73
 - имена в одной строке 71
 - имена и фамилии 68
 - супруги или родители 72
- двойные даты 73
- девичьи фамилии 67
- демо-версия 36
- дефисы 70
- директор службы индексации кола
 - обучение для 103
 - связаться для получения поддержки 99
- директор справочно-генеалогической службы кола
 - как местный руководитель 36, 105
- дистанционное управление 100
- добавить
 - записи 22
 - ряд 107
- доброволец 33, 35, 36, 37
- документы
 - типа метрики или реестра 21
 - типа надгробий 21
 - типа свидетельства 21
 - типа ценза или переписи населения 21
- документы типа метрики или реестра 21
- документы типа надгробий 21
- документы типа свидетельства 21, 26
- документы типа ценза или переписи населения 21
- домашняя страница 9, 16, 30
- домашняя страница FamilySearch 16
- дополнительные имена и фамилии 68
- дубликат
 - снимок 26, 77
 - текст 56
- дублировать
 - отметки 56
 - поля ниже 56

Ж

- женщина с фамилией мужа 70

З

- забытое имя пользователя
 - восстановление из учетной записи FamilySearch 43
 - восстановление из учетной записи LDS Account 44
- забытый пароль
 - восстановление из учетной записи FamilySearch 45
 - восстановление из учетной записи LDS Account 45
- загрузить
 - программа 37
- загрузить партию 18, 105
- загрузить с сервера 30, 114
- задать вопрос 97
- записи
 - ввести данные в 23
 - вставить 22
 - добавить 22
 - копировать из предыдущей записи 56
 - на снимке 20
 - нечитаемый 59
 - отметить как пустые 60
 - очистить 56
 - просмотр индексированных данных 34
 - сопоставить 107
 - удаление 22, 107
 - удалить данные 56
 - установить количество 20
- запятые 70
- зачеркнутые данные 59
- заявка на индексирование 35
- звездочка 59
- звуковые уведомления 83
- зеркальное отображение снимка 87
- знаки препинания 70
- значение 27, 112

И

- известный как 68
- изменение
 - группы 46
 - изменить фон в виде контура или сплошного поля 83, 92
 - красная волнистая линия или цветной фон 85
 - личная информация. 46
 - пароль в LDS Account 50
 - пароль в учетной записи FamilySearch 49
 - порядок рядов 107
 - способ пометки полей для просмотра 83
 - цвет и прозрачность выделения 83, 92
 - язык 84
- изображения
 - дубликат 77
 - из индекса 79
 - индексирование 34
 - не хватает части 31, 77, 78

- изображения (*продолжение*)
 нестандартный 76
 нет данных для извлечения 79
 номер 21
 оглавление 79
 оторванная страница 31
 пустой 76
 с другими данными 79
 с накладками 77
 слишком светлый 31
 слишком темный 31
 установить количество записей 20
 цифровые 33
- Имена Американских индейцев 71
 имена и фамилии
 Американский индеец 71
 варианты и. и ф. 68
 два имени в одной строке 71
 дополнительные и. и ф. 68
 женщина с фамилией мужа 70
 из других культур: 71
 Испанский 71
 Католических монахинь и отцов 71
 Китайский 71
 наиболее полный индекс 67
 незамужняя 67
 нет отчества 69
 нет фамилии 69
 основные принципы индексирования 66
 предоставленные 12
 прозвища 68
 с кавычками и круглыми скобками 70
 с префиксами 69
 со знаками препинания 70
 сокращенные 67
 титулы, звания и определения 68
 член семьи без имени 71
 Эскимосский 71
- Имена католических монахинь и отцов 71
 имя пользователя
 вводить 17, 37
 восстановление из учетной записи FamilySearch 43
 восстановление из учетной записи LDS Account 44
 создание 41
- инвертировать снимок 86
 индекс в снимке 79
 индексаторы
 обучение для 103
 участие в процессе индексирования 33
- индексирование
 будущие проекты 35
 версия программы 99
 группа 17, 37, 46, 48
 даты 72
 домашняя страница 30
 запросы 35
 имена и фамилии 66
 кто может участвовать 36
- индексирование (*продолжение*)
 места 75
 начать 17, 36, 37
 нестандартные снимки 76
 поколения 74
 преимущества 33
 принципы 55
 пробная попытка перед регистрацией 36
 проекты 16, 35
 просмотр завершен 34
 процесс 33
 решения относительно 34
 этапы 16
- Интернет
 восстановить подключение 32
 отключиться от 32
- Испанские имена 71
 исправить сведения 58
 исправленные данные 59
 исследование wiki 16
 исторические записи 34
 история
 полей 64
 просмотр 12
- К**
- кавычки 70
 китайские имена 71
 кол 46
 кол СПД 17, 37, 46, 48
 контраст 81
 копировать
 копировать из предыдущего поля или записи 56
 текст 64
 край, область, штат 75
 красная волнистая линия 23, 27, 62, 83, 85, 112
 круглые скобки 70
 курсы в Семейно-исторической библиотеке 103
- Л**
- линейка
 использование 93
 настроить высоту 94
 лицензионное соглашение 37
 личные данные, обновление 46
- М**
- масштаб 81, 82
 международные символы 56
 меморандумы 103
 Мои сообщения 10
 Мои установки 51
 Моя история 12
 Моя личная цель 11
 Моя работа 30, 114

Н

навигация изображения на снимке 87
 наглядное руководство быстрого запуска 98
 надстрочные знаки 56
 найти ответы на вопросы 97
 настройка
 личные настройки 51
 цели 11
 настройка установок 51
 настроить выделение цветом 91
 настроить историю 64
 начать 36, 37
 начать индексирование 17, 36, 37
 недавние даты 74
 недостающие отчества 69
 неразборчивый почерк 60
 нет данных для извлечения 26, 79
 нет отчества 69
 нет соответствующих записей 107
 нет фамилии 69
 нечитаемый
 поля и записи 59
 снимок 26, 77
 новости 98
 номер
 записей 20
 снимка 21

О

область ввода данных 23
 обновление личных данных 46
 обрезать 64
 обучающие программы 16, 98, 103
 обучение
 администраторов групп 103
 директоров службы индексации колеб 103
 индексаторов и арбитров 98, 103
 обычный документ 26
 оглавление в снимке 29
 основные моменты
 изменить фон в виде контура или сплошного поля 83
 изменить цвет и прозрачность 83
 основные принципы индексирования 55
 ответы на вопросы 97
 отзыв 13
 отменить
 выделения цветом 92
 сопоставление записей 107
 отменить действие 64
 отметить запись как пустую 60
 отметить поле как пустое 60
 отобразить
 линейка 93
 предыдущий или следующий снимок 89
 советы 83, 95
 оторванная страница 31, 78

отсутствует
 возраст 74
 даты 73
 необходимые сведения 60
 часть снимка 77, 78
 отсутствует фамилия 69
 очистить поля и записи 56
 очки 12

П

панель задач 20, 95
 пароль
 вводить 17, 37
 восстановление из учетной записи FamilySearch 45
 восстановление из учетной записи LDS Account 45
 изменение в LDS Account 50
 изменение учетной записи FamilySearch 49
 создание 41
 партия
 вернуть 31
 загрузить 18, 105
 как образом создан 36
 каким образом создан 33
 начальный 36, 37
 открыть 30, 114
 повторное индексирование 109
 предоставление 29, 114
 просмотр результатов арбитража 13
 совместный просмотр партии 100
 сохранить 30
 список загруженных партий 9
 уровень сложности 36, 51
 партия начального уровня сложности 36, 37
 партнеры 33
 перемещение
 на новый почтовый адрес 46
 основные моменты 91
 по снимку 87
 пиктограмма индексирования на рабочем столе 17, 37
 повторно индексировать партию 109
 поиск записи 16
 поле справки
 изменить язык 84
 просмотр 96
 поля
 ввод данных в форме таблицы 27
 изменение красной волнистой линии или цветного фона 85
 изменить способ пометки для просмотра 83
 изменить язык 84
 история 64
 копировать из предыдущей записи 56
 нечитаемый 59
 обязательные для заполнения поля 23
 отметить как пустые 60
 очистить 56

- поля (*продолжение*)
 скрыть и отобразить 87
 справка для 96
 тип документа 26
 удалить данные 56
 упорядочить 87
 форма для ввода данных 27
 шаблон заголовка 25
- поселение 75
- почерк
 истолкование затруднено 60
 руководства 16
 справка 97
- почтовый адрес, обновление 46
- предоставить партию 29, 114
- предполагаемые места жительства 75
- предпочтительные проекты 18, 105
- предыдущий снимок 89
- префиксы в фамилиях 69
- пригласить друга 52
- принципы 55
- приход 46
- проверка качества 27, 112
- программа доступа к записям 35
- программируемые клавиши 65
- проект
 данные 20, 35, 95
 будущие или готовящиеся 35
 выбрать проект 105
 выделенное 18
 данные 20, 35, 95
 индексировать 16
 менеджер 34
 партнер 16, 35, 43
 просмотр завершен 34
 просмотр инструкций 20, 95
 список текущих проектов 35
 типы 35
 трудность 36, 51
- проекты FamilySearch 35
- проекты партнера 16, 35, 43
- прозвища 68
- прозрачность
 выделения цветом 83, 92
 полей, отмеченных для дополнительного просмотра 83, 85
- прописные буквы 55
- просмотр
 индексированные записи 34
 инструкции к проектам 20, 95
 история 12
 наглядное руководство быстрого запуска 98
 новости 98
 обучающие программы 98
 ответы на вопросы 97
 очки 12
 партию другого индексатора 100
 поиск записи 98
 поле справки 96
 советы 95
- просмотр (*продолжение*)
 сообщения 10
 справку по расшифровке почерка 97
 справку по системе 96
 учебные материалы 98
 часто задаваемые вопросы 97
- просмотр партии 13
- просмотреть цвет поля и его прозрачность 83, 85
- публикации 103
- пустой
 поля и записи 60
 снимок 26, 76
- ## Р
- работать
 автономная работа 30, 32
 в сети 32
 с партией 30, 114
- размер
 настроить изображение 81, 82
 настроить текст 82
- район 75
- регистрация 37, 41
 индексирование 17, 37
- редактировать установки 51
- родители, двое 72
- руководства 98
- руководство 103
- ## С
- сайт FamilySearch 33, 34
- свидетельство о рождении 26
- свидетельство о смерти 26
- сервер 30
- символы с надстрочными знаками 56
- система
 изменить язык 84
 справка 96
- скрытые поля 87
- следующий снимок 89
- Служба поддержки FamilySearch
 дистанционное управление 100
 связь 99
- снимки
 вращение 90
 дубликат 26
 зеркальное отображение 87
 инвертирование 86
 навигация изображения 87
 настроить размер с. 81, 82
 настроить яркость и контрастность 81
 нет данных для извлечения 26
 нечитаемый 26, 77
 обычный документ 26
 отобразить следующий или предыдущий 89
 перемещение по снимку 87
 поврежденный 26, 77
 пустой 26

снимки (*продолжение*)
 слишком светлый 26, 77, 81
 слишком темный 26, 77, 81
 тип 26
 увеличение резкости 88
 снимок с накладкой 77
 совет дня
 отключить автозаполнение 83
 просмотр 95
 совместный просмотр партии 100
 сокращения
 имен 67
 сообщения
 просмотр 10
 удаление 10
 сопоставление записей 107
 сохранить данные 30
 сочетания клавиш 65
 списки слов 16
 справка
 задать вопрос 97
 по полям 96
 по проекту 20, 95
 по расшифровке почерка 97
 по системе 96
 просмотр материалов 98
 просмотр наглядного руководства быстрого запуска 98
 просмотр обучающих программ 98
 просмотр часто задаваемых вопросов 97
 советы 95
 справочные материалы для исследования 16
 справочный список 23, 27, 62, 112
 срок исполнения 9, 30, 114
 ссылки на сайты 16
 страна 48, 75
 стрелка перехода на домашнюю страницу 30
 строчные буквы 55
 супруги, две 72

Т

текст
 добавление надстрочных знаков 56
 зеркальное отображение 87
 копировать дубликат 56
 нечитаемый 59
 пустой 60
 размер 82
 строчные буквы 55
 текущие проекты 35
 титулы, звания и определения имен 68
 топонимы 75
 точки 70
 точки с запятой 70

У

увеличение резкости 88

удаление
 данные из полей 56
 записи 22, 107
 ряд 107
 сообщения 10
 строку 107
 упорядочить поля 87
 уровень проекта 51
 уроки 98
 учебные материалы 98
 учетная запись
 восстановление забытого имени пользователя в FamilySearch 43
 восстановление забытого имени пользователя из СПД 44
 восстановление забытого пароля из FamilySearch 45
 восстановление забытого пароля из СПД 45
 несколько 43
 регистрация 41
 учетная запись FamilySearch
 восстановление забытого имени пользователя 43
 восстановление забытого пароля 45
 изменение пароля 49
 несколько 43
 регистрация 41

Ф

фломастер 90
 фокусировка 88

Х

хранитель документа 34

Ц

цвет
 выделения цветом 83, 92
 полей, отмеченных для дополнительного просмотра 83, 85
 фон поля 62
 фона поля 85
 цели, постановка 11

Ч

часто задаваемые вопросы 97
 черный текст на белом фоне 86

Э

Эскимосские имена 71

Я

язык

изменить параметры полей и поля справки 84

язык *(продолжение)*

проекта 51

яркость 81

