



FamilySearch Indexering: Granskning

Ladda ner en granskningsbunt

1. Klicka på rullgardinslistan **Roll** och välj **Granskare**. **Obs:** Din utdragschef eller gruppadministratör måste tilldela dig granskningsrollen innan du kan se granskningsbuntar.
2. Klicka på **Ladda ner bunt**.
3. Klicka på namnet på projektet du vill arbeta med.
4. Klicka på **OK**.
5. Läs meddelandet som anger att buntan har indexerats och klicka sedan på **Nästa**.
6. Läs meddelandet om projektinstruktionerna och klicka sedan på **Stäng**.

Sortera fält

1. Gå till fliken Matcha uppteckningar för att justera fälten. Högerklicka i kolumnrubriken för **A-nyckeln** **uppteckningar** eller **B-nyckeln** **uppteckningar** och välj **Matchande fält**.
2. Om du vill flytta ett fält i listan **Valda fält** klickar du på fältnamnet och sedan på **uppåtpilen** eller **nedåtpilen** för att flytta det. Klicka till exempel på **Efternamn** och flytta det längst upp i listan.
3. Flytta andra fält efter behov.
4. Klicka på **OK**.

Obs: Alla ändringar du gör, även när du döljer fält, gäller endast området Matcha

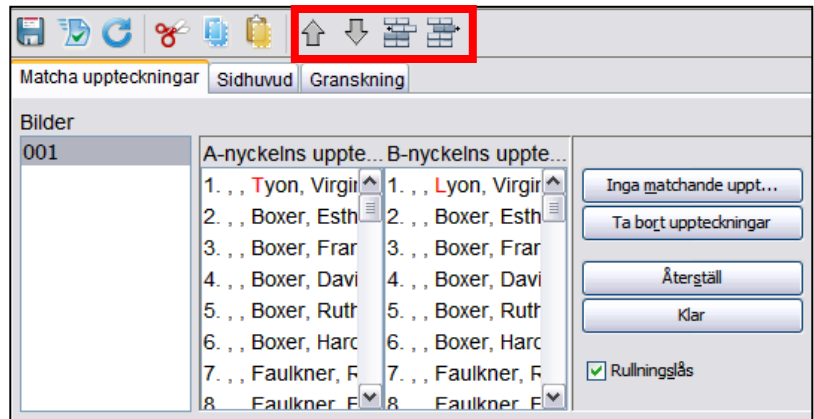
uppteckningar, inte området Granskning.

Matcha uppteckningar

Om buntan har flera uppteckningar per bild måste du först kontrollera att uppteckningarna från A-indexeraren och B-indexeraren möter upp. Den ena eller andra indexeraren kan av misstag ha hoppat över en rad eller skrivit in den två gånger så att namnen inte matchar. Om du börjar granska och upptäcker att du måste gå tillbaka till Matcha uppteckningar för att justera raderna förlorar du allt arbete du utfört under granskningen.

1. På fliken **Matcha uppteckningar** jämför du namnen i de båda kolumnerna. **Obs:** Alla bokstäver som inte matchar är rödmarkerade. Det är normalt att det finns en del rödmarkeringar eftersom det kan finnas skillnader i värdena som indexerarna angivit. Om många värden skiljer sig åt kan det tyda på att raderna inte möter upp.
2. Lägg till, ta bort eller ändra ordningen på raderna efter behov för att få dem att möta upp.
3. Om du gör ett misstag och behöver ångra ändringarna klickar du på **Återställ**.
4. Klicka på **Klar** för att spara ändringarna.

Obs: Om A- eller B-indexet är ofullständigt eller har stora kvalitetsproblem klickar du på  (**Returnera bunt för omindexering**). Klicka på buntan som ska omindexeras. Klicka på anledningen till varför buntan ska omindexeras och klicka på **OK**.
Obs: När en bunt returneras för omindexering raderas alla värden och buntan skickas till nästa tillgängliga indexerare.



- Om en av kolumnerna har ett namn som inte finns i den andra kolumnen klickar du på namnet och sedan på **Inga matchande uppteckningar**. Då läggs en ny rad till i den andra kolumnen.
- Om en av kolumnerna listar samma namn två gånger klickar du på dubbeltnamnet och sedan på **Ta bort uppteckningar**.
- Om en kolumn listar rätt namn men i en annan ordning än i den andra kolumnen klickar du på namnet för att markera det och sedan på  **uppåtpilen** eller  **nedåtpilen** upptill för att flytta uppteckningen uppåt eller nedåt för att matcha den rätta kolumnen. **Obs:** Om du vill flytta flera rader samtidigt klickar du på första uppteckningen, trycker och håller ner **Shift-tangenten** och klickar på sista uppteckningen. Raderna markeras då tillsammans. Om du vill infoga en rad i båda kolumnerna så du kan mata in ett namn som både A- och B-indexeraren missade, klickar du på raden som bör ligga under den nya raden och sedan på  (**Infoga en ny rad ovanför vald uppteckning**).
- Om du vill radera en tom rad i båda kolumnerna klickar du på raden för att markera den och sedan på  (**Radera valda rader från båda kolumnerna**).

Gå igenom projektinstruktionerna

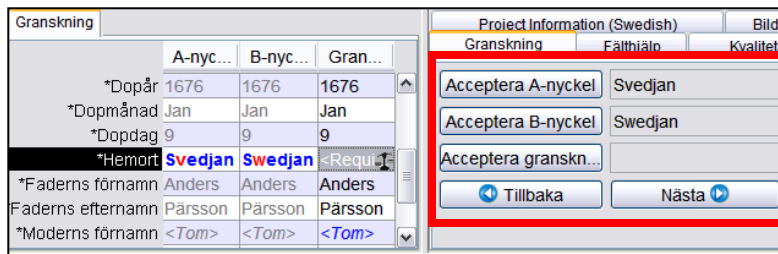
Klicka på fliken **Projektinstruktioner** till höger om inmatningsområdet. Läs de projektspecifika instruktionerna.



Granska uppteckningar

1. Klicka på fliken **Granskning**. **Obs:** Systemet visar automatiskt första fältet där A-nyckeln och B-nyckeln inte stämmer överens. Det som inte stämmer överens är rödmarkerat.
2. Jämför värdena med dokumentets bild och ange vilket värde som är rätt.

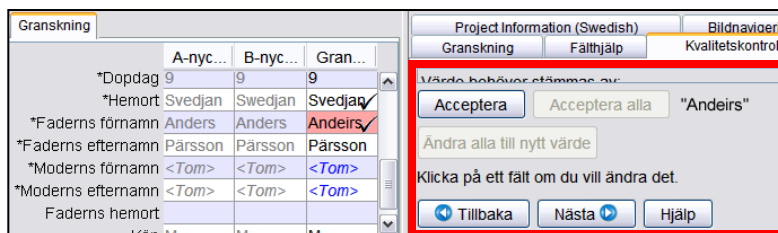
Obs: Systemet går automatiskt vidare till nästa fält som behöver granskas. Om det inte gör det klickar du på **Nästa** för att gå vidare.



- Om A-värdet stämmer klickar du på **Acceptera A-nyckel**.
- Om B-värdet stämmer klickar du på **Acceptera B-nyckel**.
- Om inget av värdena stämmer anger du ett nytt värde i kolumnen Granskare och klickar sedan på **Acceptera granskning**.
- Om du vill öppna slå upp-listan klickar du i det **tomma fältet** bredvid Acceptera granskning. Klicka på **pilen** som visas för rullgardinslistan och sedan på **Slå upp**.

Kvalitetskontroll

1. När du har granskat klart frågar systemet dig om du vill köra kvalitetskontrollen. Klicka på **Ja**.
2. Kontrollera noga uppgifterna du angivit mot uppgifterna på bilden.
3. När du klickar på knappen **Acceptera** eller **Ändra alla till nytt värde** går kvalitetskontrollen automatiskt vidare till nästa markerade fält. Om den inte gör det klickar du på **Nästa** för att gå vidare.



- Om du vill behålla det du angav klickar du på **Acceptera**.
- Om du vill behålla det du angav för samma fält i alla uppteckningar klickar du på **Acceptera alla**.
- Om du vill ändra det du angav skriver du in ett nytt värde i fältet.

Skicka en bunt

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

Om den inte skickas klickar du på  (Skicka).

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

