

Driftsvejledning for slægtshistoriske centre: Europa (april 2014)





»I er kaldet til at repræsentere Frelseren. Jeres stemme i forbindelse med vidnesbyrd bliver den samme som hans stemme, jeres hænder, der opløfter, bliver som hans hænder. Hans værk er at velsigne sin Faders åndelige børn med mulighed for at vælge evigt liv. Altså, jeres kaldelse er at velsigne andre ...

Jeres kald har evige konsekvenser for andre og for jer selv. I den kommende verden kan tusinder kalde jer velsignede, endog flere end de mennesker, I tjener her. Det vil være forfædrene og efterkommerne af dem, som vælger evigt liv på grund af noget, I har sagt eller gjort eller endog den, I var ...

Herren vil vejlede jer ved åbenbaring, ligesom han kaldte jer. I skal bede i tro om åbenbaring for at vide, hvad I skal gøre« (Henry B. Eyring, »Lev op til din kaldelse«, *Liahona*, nov. 2002, s. 76)

Udgivet af

Jesu Kristi Kirke af Sidste Dages Hellige

Salt Lake City, Utah

© 2014 Intellectual Reserve, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

Engelsk original godkendt: 4/14 PD10051106

Dette dokument kan kopieres eller downloades til lejlighedsvis, ikke-kommercielt brug i kirke og hjem.

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS



Indhold

Leder for slægtshistorisk center	3
Hjælp medlemmer og besøgende fra lokalområdet	3
Hjælp familier med at finde deres forfædre.....	5
2: Støt op om præstedømmets mål.....	7
Sæt mål for centret.....	7
Støt op om præstedømmets indsats.....	7
Arbejd sammen med missionærerne.....	8
3: Personale og undervisning.....	9
Centrets personale	9
Kirkens og FamilySearchs logo	9
Oplæring af personale.....	9
4: Kommunikation	11
Brug LDSMail	11
Udfyld den månedlige rapport	11
Hold oplysninger om centrets leder ajour	12
Hold centrets oplysninger ajour i CDOL.....	12
Registrer for at få nyhedsbrev	13
Hav en wiki-side om centret	13
Reklamér for centret.....	13
5: Bygning og ressourcer	15
Standardmøbler og -udstyr.....	15
Vedligeholdelse og erstatning af møbler og udstyr	15
Reparation af computere og printere	15
Reparation af mikrofilm-læseapparater.....	15
Bestilling af mere udstyr	16
Oprettelse, flytning eller lukning af et center	16
Internetforbindelse	16
Sikkerhed	16
Forskningsmaterialer.....	17
6: Computerprogrammer og CD'er.....	19

Påkrævede og foretrukne programmer.....	19
Brugerkonti.....	19
Gendannelse af adgangskode.....	19
Family History Centre Services Portal (kun engelsk).....	20
7: Økonomi	23
Centrets midler	23
Donationer	23
8: Bestilling af mikrofilm	25
Bestilling af film online.....	25
Definitioner af status.....	26
Centrets opgaver med Online Film Ordering	27
Returnering af mikrofilm	27
Problemer med bestilling af mikrofilm.....	31
9: Centrets ressourcer	33
FamilySearch-support	33
Hjemmesider	33
Distribution Services.....	35
Formularer	37

1: Formålet med slægtshistoriske centre

Formålet med slægtshistoriske centre er at hjælpe kirkemedlemmer til at udføre deres gudgivne ansvar for at finde deres forfædre og indsende deres navne, så man kan udføre tempelordinancer for dem. Centrene er et samlingssted for medlemmer og besøgende fra lokalområdet for at berige deres oplevelser med slægtsforskning gennem –

- individuel hjælp.
- klasser og aktiviteter.
- ressourcer.

Effektive centre finder en måde at tiltrække dem, der oprindeligt ikke er interesseret i slægtsforskning. Højrådsmedlemmet med ansvar for tempeltjeneste og slægtshistorie fører under stavspræsidentskabets ledelse tilsyn med alle slægtshistoriske centre i staven. Et udpeget højrådsmedlem fører tilsyn med multistavsbiblioteker eller slægtshistoriske biblioteker. Centret kan også være en ressource for præstedømmelederens arbejde med frelse, som omfatter missionering, fastholdelse af nyomvendte, aktivering af mindre aktive medlemmer, tempeltjeneste og slægtshistorie samt undervisning i evangeliet.

Leder for slægtshistorisk center

Lederen for slægtshistorisk center gør følgende sammen med andre pligter afhængigt af området.



Hjælper medlemmer og besøgende fra lokalsamfundet, koordinerer aktiviteter og brugen af centret.



Støtter op om præstedømmets mål.



Arbejder sammen med højrådsmedlemmet, stavens tekniske specialist og ejendomsforvalteren om at vedligeholde bygningen og ressourcerne.

Hjælp medlemmer og besøgende fra lokalområdet



Alle besøgende har brug for at føle sig velkomne, inviteret, undervist og inspireret.

Ældste Clayton inviterede en ansat fra slægtshistorisk afdeling til at hjælpe sig på sit kontor og beskrev sin oplevelse:

»Han sad bare ved siden af mig ved min computer, og vi åbnede programmet FamilySearch. Han spurgte mig, hvad jeg ønskede at gøre. Jeg svarede, at vi kunne begynde med at finde min egen familie – Kathy, mig og vore børn – og så viste han mig, hvordan man gør det. Det var nemt.

Så kiggede vi på mine forældres familie og Kathys familie og forældre. Inden for en time var vi kommet flere generationer tilbage og havde endda fundet flere navne, som Kathy og jeg kunne tage med i templet. Han viste nogle få grundlæggende funktioner, og vi prøvede dem. Når jeg spurgte ham om,

1: Formålet med slægtshistoriske centre

hvordan et eller andet virkede, svarede han: »Lad os prøve det og så finde ud af det.« Somme tider introducerede han noget, vi endnu ikke havde prøvet, men som han følte, at jeg ville være interesseret i at se og eksperimentere med.

Han kom tilbage til mit kontor en eller to gange om ugen, hver gang i en times tid. Han huskede altid, hvilke navne vi sidst havde arbejdet med, og hvor jeg sad »fast«. Han hjalp mig tålmodigt med at huske de tidligere lektioner, og anvendte en stil, som jeg kom til at beundre meget, *han lod mine spørgsmål og behov styre vore møder.*

Han sagde aldrig, at vi burde kigge på hans families optegnelser. Han havde ikke behov for at fortælle mig om alt det arbejde, han havde udført eller vise mig sin omfattende kundskab. Han gjorde aldrig opmærksom på det faktum, at jeg var en absolut nybegynder, og han var en ekspert. I stedet fokuserede han på mig og mine behov. Han tog mig lige fra, hvor jeg var som begynder og hjalp mig til at lære i overensstemmelse med mine evner, interesser og behov. Han sagde eller gjorde aldrig noget, der gjorde mig flov eller fik mig til at føle mig utilstrækkelig. Det følte jeg allerede. Hans milde og naturlige væremåde fremmede min selvtillid og mit ønske om at fortsætte.

Jeg tror, at det, han gjorde med mig, er ligesom det, missionærerne undervises i i *Forkynd mit evangelium*. Han forstod, at han ikke underviste i *lektioner*; han underviste *mig*« (L. Whitney Clayton, tale til foredrag for slægtshistoriske konsulenter, s. 3-4).

Hjælp de besøgende til at få en positiv oplevelse

- Tilskynd til tidlig succes for at opbygge deres selvtillid. Læs om deres familietræ og hvad de gerne vil opnå, så du kan anbefale de bedste trin for at hjælpe til at få tidlig succes.
- Vær en ven. Lyt til de historier, de fortæller, og del deres begejstring. Hold deres oplysninger om slægten fortrolig for at bevare tilliden for dem, du hjælper.

Undervis mennesker, ikke lektioner.

- Tilpas til deres behov. I stedet for at følge en specifik plan, så hjælp dem med deres behov og interesser. Spørg: »Hvad vil du gerne lave?«
- Vær forberedt. Kend centrets ressourcer. Vis de besøgende, hvordan centrets ressourcer kan besvare deres spørgsmål.
- Fokuser på deres beretninger.

Hjælp de besøgende til at handle i tro

- Opbyg tro. Medlemmer har ret til at bede og modtage åbenbaring.
- Giv dem mulighed for at handle. Undervis dem i nyttige færdigheder, som kan hjælpe dem til selv at udføre arbejdet.
- Lad dem gå på opdagelse. »Lad os prøve det og så finde ud af det.«

Hjælp de besøgende til at gøre fremskridt

- Følg op. En forskningslog kan hjælpe dig og de besøgende til at huske, hvilke ressourcer de brugte, hvilke oplysninger de fandt og hvilke trin de skal anvende ved deres næste besøg.
- Vær tålmodig. At nå målet med at finde oplysninger om en familie kan tage flere trin eller besøg.
- Fokuser på det positive. Påpeg, hvad medlemmerne har opnået.

1: Formålet med slægtshistoriske centre

Hjælp de besøgende til at få en åndelig oplevelse

- Søg inspiration. Bed Herren om at hjælpe dig til at fornemme hver besøgendes villighed til at modtage det, som du kan tilbyde.
- Fokuser på beretninger, ikke på teknologi. Når du gør det, hjælper du med at vende deres hjerte mod deres fædre og få en åndelig oplevelse.
- Bær vidnesbyrd om og undervis i velsignelserne. Mind dem om det større mål, nemlig at udføre tempelordinancerne og opbygge evige familier.

Hjælp familier med at finde deres forfædre

Centret er et sted, hvor medlemmer og besøgende fra lokalområdet føler sig draget til at komme og finde deres forfædre. Overvej, hvordan du kan skabe et opdagelsesmiljø med aktiviteter i dit center. Når det er muligt, planlæg da aktiviteter for hele familien. Her er nogle ideer:



- Planlæg opdagelsesaktiviteter for primarybørn, ungdomsgrupper og familier.
- Hjælp en familie med at få forbindelse til deres forfædre gennem billeder, beretninger og dokumenter.
- Udskriv skemaer og led efter manglende oplysninger.
- Planlæg klasser og workshops. Du kan anvende ressourcer på LDS.org eller FamilySearch såsom Learning Centre.
- Planlæg begivenheder og åbenthusarrangementer, hvor missionærer og medlemmer kan tage undersøgere, mindre aktive medlemmer og nydøbte med til at finde deres forfædre og lære, hvordan man begynder sin slægtshistorie.
- Tilføj billeder og udstillinger.
- Sørg for, at centret er rent, opryddet og pænt. Få lokalet til at give et godt førstehånds indtryk.

2: Støt op om præstedømmets mål

Præstedømmeledere har nøglerne til at udføre tempeltjeneste og slægtshistorie i arbejdet med frelse. Højrådsmedlemmet med ansvar for tempeltjeneste og slægtshistorie fører under stavspræsidentskabets ledelse tilsyn med alle slægtshistoriske centre i staven. Ved slægtshistoriske centre, der omfatter flere stave, samarbejder højrådsmedlemmer fra de deltagende stave om tilsynet med centret og om at sørge for personale og midler.

Rådfør dig med dine præstedømmeledere om, hvordan centret kan hjælpe med præstedømmets indsats og mål (se [Vend hjerterne: Lederes vejledning til tempeltjeneste og slægtshistorie](#) og videoer på [LDS.org](#)).

Mød regelmæssigt med højrådsmedlemmet for at drøfte følgende:

- Stavens og menighedens mål, især i forhold til tempeltjeneste og slægtshistorie.
- Hvordan centret bedst kan støtte op om stavens og menighedens mål.
- Hvordan centret kan blive bedre forberedt til at støtte op om stavens og menighedens mål, deriblandt personale, midler, ressourcer og drift.

Sæt mål for centret

Rådfør dig med præstedømmeledere om bønssomt at fastsætte årlige mål for centret, som vil hjælpe med at nå stavens mål. Nogle spørgsmål til at fastsætte mål er:

- Hvordan kan vi bedre støtte op om præstedømmets indsats?
- Hvordan kan vi forbedre centrets udseende og anvendelighed? Hvordan kan vi skabe et opdagelsesmiljø, som tiltrækker medlemmerne?
- Hvordan kan vi forbedre oplevelsen i centret?
- Hvordan kan vi tiltrække og hjælpe flere medlemmer, unge og besøgende fra lokalområdet? Hvilke opdagelsesaktiviteter har vi til de forskellige grupper?

Støt op om præstedømmets indsats

Centret kan støtte op om præstedømmets indsats på forskellige måder. Disse kan omfatte at arbejde med de unge, hjælpeforeningsledere, lokalmissionærer, mindre aktive medlemmer, nydøbte, højpræsternes gruppeledere og slægtshistoriske konsulenter for at hjælpe med indeksering eller for at organisere oplæringsklasser, workshops eller åbenthussarrangementer. Her er nogle ideer:

- Inviter præstedømmeledere og deres familie til at deltage i en præsentation i centret. Hjælp dem til at føle Ånden, når de finder deres slægt.
- Tilskynd til indeksering ved at udstille materialer om indekseringsprogrammet og introducere medlemmer og besøgende fra lokalområdet til indeksering. Hold en indekseringsfest for at se, hvor mange navne man kan indeksere på en aften.
- Hold workshops for at tilskynde medlemmer til at optegne og indsamle levende minder, beretninger og billeder fra andre familiemedlemmer.
- Oplær slægtshistoriske konsulenter til at hjælpe medlemmer med at begynde med at finde oplysninger om deres afdøde forfædre og sørge for tempelordinancer for dem.
- Arbejd sammen med lokalmissionærer og præstedømmeledere om at hjælpe nydøbte med at finde deres afdøde forfædre, som har brug for at blive døbt.
- Stå til rådighed i nogle ekstra timer for at hjælpe medlemmer med at forberede navne til en tempeltur, hvis præstedømmeledere har bedt om det.

Arbejd sammen med:



Højrådsmedlemmet
Højpræsternes gruppeledere
Slægtshistoriske konsulenter



De unge
Organisationsledere såsom for
Hjælpeforeningen, Unge Mænd,
Unge Piger



Missionærer

Arbejd sammen med missionærerne

Folk af andre trosretninger bør føle sig fri til at stille spørgsmål om Kirken, men de bør ikke føle sig forpligtet til at gøre det. Henvi interesserede besøgende til missionærerne.

Byd missionærerne velkomne i slægtshistorisk center som gæster og hjælp dem med at få succes i deres arbejde. Det forventes, at missionærerne vil bruge de slægtshistoriske centre mere i fremtiden. Missionærerne bliver bedt om at opføre sig på en måde, der passer til aktiviteterne i det slægtshistoriske center og følge følgende retningslinjer:

- Missionærerne tilskyndes til at bruge de slægtshistoriske centres computere til at finde, undervise, kontakte, fastholde og aktivere, men centrets besøgende har fortrinsret til centrets computere til deres slægtsforskning under centrets åbningstid. Stavs- og missionspræsidenter arbejder tæt sammen for at føre tilsyn med brugen af centrets teknologi for forkyndende fuldtidsmissionærer. Missionærerne instrueres i ikke at forkynde for de besøgende i centret (medmindre de er missionærernes gæster i centret) og sikre sig, at deres aktiviteter tager hensyn til de besøgende og ikke får dem til at føle sig utrygge ved at bruge centret.
- Missionærerne må bruge centrets computere uden for den normale åbningstid. De koordinerer med centrets leder for adgang til centret uden for åbningstid. Missionærerne kan få nøgler til centret af centrets leder med tilladelse fra stavs- og missionspræsidenten.
- Missionærerne bruger forskellige hjemmesider, der er godkendt af deres missionspræsident, deriblandt forskellige sociale medier, såsom Facebook og e-mail.
- Missionærerne instrueres i ikke at installere programmer, gemme data (såsom videoer, billeder eller dokumenter) på computerne eller ændre eller omkonfigurere centrets computere.

Giv missionærerne centrets oplysninger, deriblandt adresse, telefonnummer, e-mailadresse og åbningstid, for at forbedre samarbejdet. Overvej at fastsætte et tidspunkt i løbet af ugen, hvor missionærerne kan medbringe undersøgere, så de kan lære, hvordan de begynder deres slægtshistorie.

3: Personale og undervisning

Centrets personale

Slægtshistoriske centre bliver bemandet med slægtshistorisk konsulenter og andre medlemmer eller frivillige fra lokalområdet, der har færdigheder i undervisning, slægtsforskning og i at bruge FamilySearch-teknologi. Medarbejdere omfatter:

- Leder og om nødvendigt assisterende ledere for slægtshistoriske centre. Ledere og assisterende ledere anbefales og godkendes af stavspræsidentskabet og højrådet. Stavspræsidentskabet kan bede højrådsmedlemmet med opgaven om en anbefaling.
- Slægtshistoriske konsulenter. Højrådsmedlemmet koordinerer med biskopråd og hjælpepræsternes gruppeledere for at kalde tilstrækkeligt mange slægtshistoriske konsulenter til at bemande de slægtshistoriske centre i staven. Konsulenter kaldes af biskopråd og tjener også i deres enheder.
- frivillige fra lokalsamfundet. Disse personer kan tjene i centrene med godkendelse fra højrådsmedlemmet.
- Kirketjenestemissionærer, der er kaldet til andet slægtshistorisk arbejde, såsom at hjælpe med verdensomspændende support, kan også arbejde i et slægtshistorisk center, når deres skema giver mulighed for det og med højrådsmedlemmets godkendelse.

Lederen eller en udpeget medarbejder laver en vagtliste med de forskellige vagter i centret. Personale og besøgende bør holde Kirkens standarder på Kirkens område.

I større centre, hvor der er mere personale, bør lederen tildele andre medarbejdere til at hjælpe med de administrative opgaver, såsom oplæring af personale, arrangere klasser og begivenheder, håndtere tekniske problemer eller mikrofilmcirkulation, osv.

Centrets personale kan købe og bære navneskilte ved at bruge centrets eller stavens midler. På skiltet kan der stå personens navn og titel eller navnet på centret, såsom »Marie, Slægtshistorisk konsulent«. Man må ikke bruge Kirkens eller FamilySearchs logo på navneskilte, der er fremstillet lokalt. De missionærer, der tjener i centret, kan bruge deres missionærnavneskilte.

Kirkens og FamilySearchs logo

Centre kan lave kort, hæfter og udgivelser om de tjenester og ressourcer, de tilbyder, med centrets navn og kontaktoplysninger, såsom adresse og officielle e-mailadresse. Men Jesu Kristi Kirke af Sidste Dages Helliges logo og FamilySearchs logo har ophavsretlige begrænsninger og bør ikke bruges på udgivelser og navneskilte, der er fremstillet lokalt. Der findes kort og udgivelser, der fås gennem Distribution Services, som har disse logoer, og som du kan bruge. Kirkeledere bør også kontakte slægtshistorisk afdeling for yderligere reklameartikler, der kan fås.

Oplæring af personale

Ledere og medarbejdere kan få oplæring af:

- Lokale præstedømmeledere, der sørger for at vejlede centret og sætte mål.
- Slægtshistorisk afdeling, der sørger for oplæring, nyhedsbreve og onlineresourcer til at lære om programmer og centrets drift. Du kan finde oplæring på:

- LDS.org under **Resources, All Callings, Family History Callings**, og kaldelsessiderne for **Family History Center Director** og **Family History Consultant** (på de 10 samme sprog som FamilySearch.org).
- FamilySearch.org under **Get Help**. Der er videoer, uddelingsark, og du kan søge efter svar på spørgsmål.
- Yderligere oplysninger sendes til centrets officielle e-mailadresse.

Hvis ønskes, kan du lave en tjekliste, som den nedenunder, med emner, som personalet skal lære om. Tilskynd personalet til at øve sig på at lære om FamilySearch og forskning ved at bruge deres egen slægtsforskning. Centrets leder eller en anden medarbejder kan hjælpe med at oplære personalet eller oplære andre slægtshistoriske konsulenter i staven. Vær opmærksom på alle særlige færdigheder eller kundskab, som dit personale har udover den almindelige oplæring. Tilskynd personalet til at dele deres færdigheder med de andre medarbejdere.

Overblik

- Formålet med slægtshistoriske centre
- Centrets tjenester og ressourcer
- Centrets retningslinjer og procedurer

FamilySearch

- Brug af FamilySearchs Family Tree
- Tilføjelse af billeder og beretninger i Family Tree
- Find optegnelser på FamilySearch
- Find optegnelser i kataloget
- Bestilling af mikrofilm
- Find råd om forskning i research wiki
- Indeksering af optegnelser med FamilySearch indeksering

Forskning

- Indsamling af oplysninger fra familien
- Organisering af familiens optegnelser
- Find et mål for forskning
- Grundlæggende forskning og brug af hjemmesider eller lokale arkiver
- Vurdering af oplysningerne

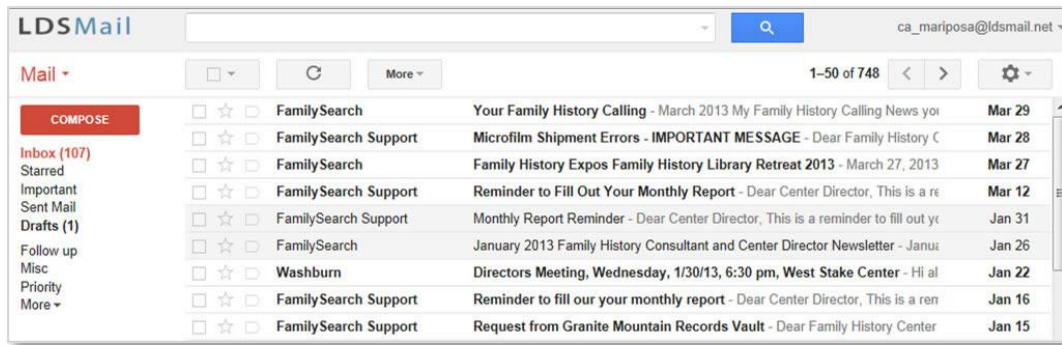
Tempelordinancer

- Nødvendige oplysninger for at kunne udføre tempelordinancer
- Retningslinje om indsendelse af navne
- Reservering af navne til tempelordinancer

4: Kommunikation

Brug LDSMail

Slægtshistorisk afdeling har oprettet en LDSMail-e-mailkonto til hvert slægtshistoriske center. Brug denne konto til at se kommunikation fra afdelingen samt for at sende e-mail om centrets drift. Dette er den officielle e-mail til centrets kommunikation. Undgå at bruge dine personlige kontaktoplysninger.



Tjek centrets LDSMail-konto (ldsmail.net) mindst en gang om ugen. Når det er passende, deles oplysningen med præstedømmeledere, personale og besøgende. Brug denne officielle e-mail til kontakt med offentligheden og missionærer.

Oplæringsvideoer og uddelingsark til LDSMail findes på LDS.org på de samme sprog som FamilySearch.org.

1. Gå til LDS.org, klik på **Resources**, og vælg **All Callings**.
2. Klik på **Family History**.
3. Klik på **Family History Center Director**.

LDSMail er tilgængelig på mere end 40 sprog. Grundlæggende instruktioner i brugen af denne Google Gmail-hjemmeside findes også på hjemmesiden help. Kontakt FamilySearch Support, hvis du har brug for hjælp til at ændre sprogingstillingerne.

Udfyld den månedlige rapport

I den første uge af hver måned gives oplysninger om centret i en rapport på reporteschf.org. Medtag antallet af timer, centret er åbent, antallet af besøg af medlemmer og andre besøgende og antallet af gange en mikrofilm er blevet brugt. Brugernavn og adgangskode bliver tildelt hvert center. Hvis du har glemmer brugernavn eller adgangskode, kontakt da FamilySearch Support.

Hold registreringslog for at indsamle og rapportere disse oplysninger til slægtshistorisk afdeling og højrådsmedlemmet.

Formålet med denne rapport er at måle centrets aktivitet. Medtag ikke slægtshistoriske konsulenters besøg hjemme hos medlemmer. Medtag ikke centrets aktiviteter i andre områder af kirkebygningen såsom klasser og workshops.

De oplysninger, du giver, hjælper slægtshistorisk afdeling til at holde sig informeret om centrets udvikling og behov for at hjælpe med at imødekomme disse behov.

Hold oplysninger om centrets leder ajour

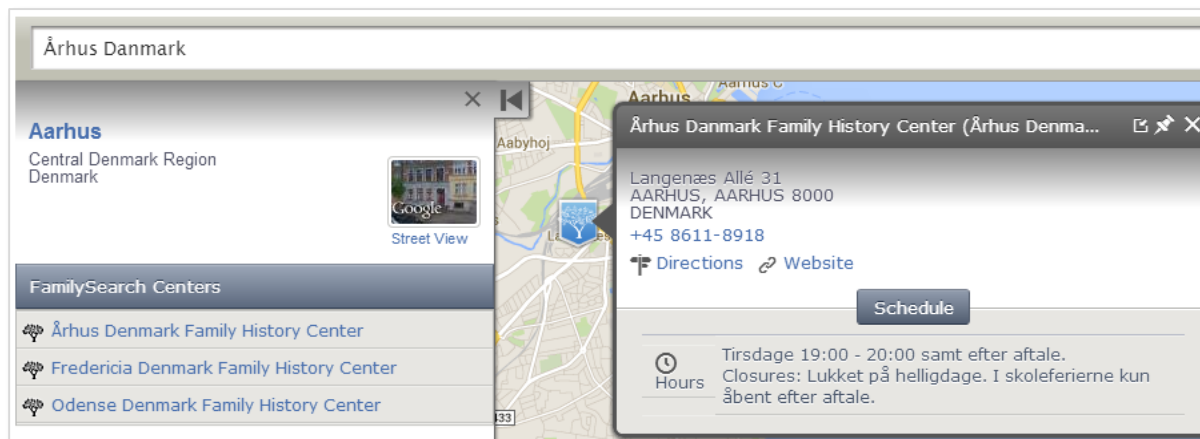
Som centrets leder skal du holde dine kontaktoplysninger ajour med FamilySearch Support. Lån af mikrofilm og materialer sendes ofte til centrets leder. Hvis din adresse, e-mailadresse eller telefonnummer ændres, kontaktes FamilySearch Support om ændringen.

Til nye ledere gøres følgende:

- Se [Quick Start Guide](#), der findes på kaldessiden for slægtshistoriske ledere på LDS.org.
- Informer FamilySearch Support om, at du er en ny leder. For at bruge bestemte programmer, såsom Kirkens register over organisationer og ledere (CDOL), har FamilySearch Support brug for dine kontaktoplysninger og dit medlemsnummer.
- Sørg for, at stavens sekretær registrerer dig som centrets leder i MLS (Medlems- og lederservice). For at se alle centrets leders ressourcer skal du identificeres som centrets leder.
- Opret en LDS Account. **Bemærk:** Du har måske allerede en LDS Account, hvis du har registreret dig på FamilySearch eller LDS.org.
 1. Gå til familysearch.org og øverst til højre klik da på **Sign in**.
 2. Klik på **Create an Account**.
 3. Følg instruktionerne på skærmen.
 4. Du får brug for dit medlemsnummer (fås fra menighedssekretæren eller findes på din tempelanbefaling). Sørg for at skrive det brugernavn og adgangskode, som du opretter, ned. Du skal bruge det brugernavn og den adgangskode for at logge ind på flere af Kirkens hjemmesider.

Hold centrets oplysninger ajour i CDOL

Oplysninger om bemyndigede centre findes for medlemmer og offentligheden på både LDS.org og FamilySearch.org. På begge disse hjemmesider kan folk se, hvor det nærmeste slægtshistoriske center er, åbningstider og alle kontaktoplysninger.



Arbejd sammen med lokale præstedømmeledere for at fastsætte dage og tidspunkter, hvor centret er åbent. Centret må være åbent søndag til en slægtshistorisk klasse, og medlemmer kan bruge centret på andre tidspunkter, der ikke forstyrrer søndagens møder. Centret bør ikke være åbent mandag aften, undtagen for en familieaktivitet, der er godkendt af lokale præstedømmeledere. Du kan oprette åbningstider kun for medlemmer. Men reklamér ikke for disse åbningstider blandt offentligheden.

4: Kommunikation

Opdater centrets åbningstid på hjemmesiden Fortegnelsen over Kirkens organisationer og ledere (CDOL) (cdol.lds.org), så den nyeste oplysning vises. Brugernavn og adgangskode er den samme som din LDS Account (samme brugernavn og adgangskode som til FamilySearch.org).

En oplæringsvideo og uddelingsark til at opdatere centrets oplysninger i CDOL findes på LDS.org på de samme sprog som FamilySearch.org.

1. Gå til LDS.org, klik på **Resources**, og vælg **All Callings**.
2. Klik på **Family History**.
3. Klik på **Family History Center Director**.

Registrer for at få nyhedsbrev

Et FamilySearch-nyhedsbrev (på samme 10 sprog som FamilySearch.org) sendes regelmæssigt med de seneste nyheder og opdateringer. Du kan se de tidligere nyhedsbreve. Du kan også findes nyttige artikler på FamilySearch.org. Klik på **Blog** nederst på siden.

Gør følgende for at tilmelde dig nyhedsbrevet.

1. Gå til LDS.org, klik på **Resources**, og vælg **All Callings**.
2. Klik på **Family History**.
3. Rul ned og klik på **Register Here**.
4. Log på med brugernavn og adgangskode fra din LDS Account.
5. På skærmen My Preferences vælges din kaldelse og boksen for at modtage e-mail afkrydses og derefter klikkes på **Save**.

Hav en wiki-side om centret

Hvis wiki er tilgængeligt på dit sprog, kan du have en wiki-side om centret på wiki.familysearch.org (vælg sprog nederst på siden) for at hjælpe til at reklamere for centret. Sørg for, at centrets adresse, kontaktoplysninger og særlige ressourcer, begivenheder og klasser står der. En side med nogle få standardoverskrifter findes til hvert center. [Et eksempel i en oplæringsvideo og på uddelingsark findes på LDS.org](#) (kun på engelsk på nuværende tidspunkt). Hvis du holder denne wiki-side opdateret, kan du bruge linket, når du reklamerer for centret.

Reklamér for centret

Reklamér for centrets åbningstider, ressourcer, tjenester og begivenheder, såsom klasser og workshops for medlemmerne. Hvis du har ressourcer til at støtte besøg fra lokalområdet og med højrådsmedlemmets godkendelse, kan du reklamere for centrets ressourcer og tjenester i lokalområdet. Arbejd sammen med stavens leder for informationstjenesten for at reklamere for centret gennem medierne (brug centrets kontaktoplysninger). Her er nogle ideer:

Til kirkemedlemmer:

- Hold taler eller giv præsentationer til grupper i Kirken.
- Bring nyheder i menighedsavisen.
- Bring nyheder på stavens og menighedens hjemmeside.
- Hæng løbesedler op i kirkebygningerne.
- Hav et åbenthusarrangement eller workshops om slægtshistorie.
- Inviter slægtshistoriske konsulenter til at lære mere om centret, så de kan henvise medlemmer dertil.
- Hold missionærer og præstedømmeledere informeret om centrets tjenester og begivenheder, så de kan invitere undersøgere og andre.

- Planlæg særlige begivenheder, hvor menigheden og fuldtidsmissionærer kan invitere undersøgere til at lære mere om slægtshistorie og Kirken.
- Arbejd sammen med menighedens og stavens ledere for at planlægge begivenheder i centret.

Til besøgende fra lokalområdet:

- Giv præsentationer på lokale biblioteker, foreninger, skoler eller plejehjem.
- Uddel løbesedler og brochurer.
- Sørg for bekendtgørelser i avisen om klasser, åbenthusarrangementer eller workshops.
- Brug e-mailfordelingslister og nyhedsbreve (ved brug af LDSMail). **Bemærk:** Loven specificerer, at e-mail skal være en tilvalgt metode.
- Sørg for boder ved lokale markeder eller seminarer.

5: Bygning og ressourcer

Standardmøbler og -udstyr

Møbler, såsom borde, stole, billeder og lys bestilles af ejendomsforvaltningen, når et slægtshistorisk center oprettes. Kontakt ejendomsforvalteren for en liste over standardmøbler. En adskilt telefon er bemyndiget til slægtshistoriske centre med godkendelse fra stavspræsidentskabet. Yderligere møbler eller udstyr, der ikke er standard for klasseværelser, kan stavspræsidentskabet også anmode om.

Bemyndigede computere, printere, scannere, udstyr med flere funktioner (udskrive, scanne og kopiere) og mikrofilm-læseapparater tildeles og leveres af slægtshistorisk afdeling. Andre ressourcer (kontorforsyninger, forskningsmaterialer, osv.) kan købes med stavens midler.

Koordiner med den ansvarshavende biskop for at få adgang til en fotokopieringsmaskine, hvis der findes en i bygningen.

Vedligeholdelse og erstatning af møbler og udstyr

Møbler, såsom borde, stole, billeder og lys bestilles og vedligeholdes af ejendomsforvaltningen som en del af bygningens møbler. Hjøradsmedlemmet har kontaktoplysninger til stavens repræsentant for ejendomsforvaltningen eller ejendomsforvalteren, hvis det er nødvendigt at reparere eller erstatte møbler.

Bemyndigede computere, printere, scannere, udstyr med flere funktioner (udskrive, scanne og kopiere) og mikrofilm-læseapparater erstattes af slægtshistorisk afdeling i henhold til følgende retningslinjer.

- Bemyndigede computere bliver som regel erstattet af slægtshistorisk afdeling hver 5. år.
- Bemyndigede printere, scannere og udstyr med flere funktioner bliver erstattet efter behov.

Reparation af computere og printere

Stavens tekniske specialist er den første lokale kontakt for hjælp med centrets computere og printere. Koordiner behov for vedligeholdelse og reparationer med stavens tekniske specialist. For computere og printere med garanti skal du som regel kontakte producenten. FamilySearch Support kan give kontaktoplysninger og yderlig hjælp.

Giv besked til FamilySearch Support, før computere eller printere smides ud, da de er registreret på en inventarliste. Stavens tekniske specialist bør sikre sig, at al data fjernes, før en gammel computer smides ud af ejendomsforvaltningen, ved hjælp af standardprocedure for computerudstyr.

Reparation af mikrofilm-læseapparater

Vedligeholdelse og reparation af mikrofilm-læseapparater bør koordineres med ejendomsforvalteren. Reparation af mikrofilm-læseapparater kræver mekaniske færdigheder og består som regel af udskiftning af en ødelagt del. Find lokal hjælp til vedligeholdelse og reparationer (stavens tekniske specialist, ejendomsforvalteren eller et andet medlem). Kontakt ejendomsforvalteren for hjælp til at bestille dele. Udgifter til vedligeholdelse og reparationer dækkes af ejendomsforvaltningens driftsmidler.

Bestilling af mere udstyr

Centre, der har brug for mere udstyr, bør først få en godkendelse af højrådsmedlemmet og stavspræsidenten. Anmodninger om mere udstyr (computere, printere eller mikrofilm-læseapparater) bør foretages med formularen [Bestillingsblanket for hardware og software til slægtshistorier](#).

Slægtshistorisk center bør imødekomme disse krav:

- Flere besøgende i centret, der ikke kan imødekommes ved at ændre eller udvide åbningstiden. Antallet af besøgende rapporteres i den månedlige rapport ([reporteschf.org](#)).
- Udvidelse eller tilbud om nye tjenester i et center. Forklar, hvorfor dette kræver mere udstyr. Den månedlige rapport, der indsendes gennem [www.reporteschf.org](#), bør bekræfte anmodningen om flere ressourcer.

Oprettelse, flytning eller lukning af et center

Hvis stavspræsidentskabet overvejer at oprette, flytte eller lukke et slægtshistorisk center, kontakter de deres slægtshistoriske områdevejledere. Staven indsender formularen Anmodning om oprettelse, flytning eller lukning af slægtshistorisk center til områdevejlederen. Områdevejlederen gennemgår anmodningen med slægtshistorisk afdeling og ejendomsforvaltningen.

Bemyndigede centre får et enhedsnummer, der er adskilt fra stavens enhedsnummer og et licensbevis, der hænges i bygningen. Hvor det er muligt, bør centret placeres i deres eget lokale, som kan bruges som klasseværelse ved kirkemøderne om søndagen. Det bør ikke placeres på biskoprådets eller på sekretærens kontor, hvor MLS-computeren står. Fordi centret er åbent for offentligheden, bør det ikke placeres der, hvor fortrolige kirkeoptegnelser opbevares.

Flytning af udstyr, computere og printere fra et center til et andet bør koordineres med områdevejledere og slægtshistorisk afdeling, da der føres optegnelse over, hvor de er.

Hvis et center lukker, kan mikrofilm flyttes til et nærtliggende center, hvor de medtages i centrets inventarliste, eller hvis de er overflødige, kan de sendes tilbage til Distribution Services. Mikrofilm bør aldrig smides ud eller gives til andre personer eller organisationer.

Internetforbindelse

Internet er bemyndiget i slægtshistoriske centre, under stavspræsidentens ledelse, til formål, der støtter op om Kirkens mission. Alle computere i et slægtshistorisk center bør forbindes til internettet gennem kirkegodkendte firewall som en del af bygningens forbindelse. Computere kan forbindes gennem netværkskabel eller en trådløs forbindelse. Hvor det er muligt, foretrækkes en fast forbindelse.

Besøgende kan tilslutte deres personlige computere, håndholdte enheder og andet udstyr til en trådløs forbindelse i Kirken.

Hvis du har problemer med internetforbindelsen, så samarbejd med stavens tekniske specialist eller ejendomsforvalteren. Ansvar for en internetforbindelse, der virker, ligger hos ejendomsforvaltningen. Problemer med internetforbindelsen håndteres som regel af Global Service Centre. Hvis computeren i centret stadig ikke kan forbinde til internettet, kontaktes FamilySearch Support.

Sikkerhed

Arbejd sammen med lokale præstedømmeledere og ejendomsforvalteren for at oprette sikkerhedsprocedurer, deriblandt hvem der bør have nøgler til kirkebygningen og centret.

5: Bygning og ressourcer

- Mindst to medarbejdere bør være til stede, når centret er åbent for offentligheden og er den eneste aktivitet i bygningen.
- Hvis der er andre aktiviteter eller møder i bygningen, er en medarbejder nok.
- Centret kan nægte adgang til besøgende, der forstyrrer andre eller misbruger udstyret eller ressourcerne. Hvis en forstyrrende besøgende udgør en trussel mod sikkerheden, kontaktes den tildelte præstedømmeleder eller de lokale myndigheder, alt afhængigt af situationen.
- Professionelle genealoger kan bruge centrets ressourcer til at forske efter oplysninger til deres kunder. Men de bør ikke opsøge arbejde, reklamere for sig selv, modtage betaling eller arrangere deres tjeneste på Kirkens ejendom.
- Hav en inventarliste over centrets udstyr, forskningsmaterialer og programlicenser i tilfælde af katastrofe, tyveri eller hærværk. Skriv udstyrets model og serienummer ned.

Forskningsmaterialer

Centret kan købe nogle få forskningsmaterialer, som bruges ofte, såsom opslagsbøger, kort, formularer eller udgivelser. Disse købes med stavens midler eller kan doneres. Nogle materialer findes på Distribution Services (se store.lds.org). Du kan måske nævne nogle særlige ressourcer på centrets wiki-side.

Hav en liste over centrets ressourcer. Hvis det er muligt, hav også en liste over ressourcer og tjenester tilgængelige på lokale biblioteker, arkiver og foreninger i byen, kommunen, regionen og landet. Gennemgå materialer en gang om året og fjern alt det, der ikke længere er nødvendigt.

- Send mikrofilm på udvidet lån tilbage, som er blevet digitaliseret og er tilgængelige online eller som ikke længere bruges.
- Smid gamle udgivelser, nyheder, memoer og instruktioner ud.
- Før du smider bøger ud, tjek da med slægtshistorisk bibliotek for at se, om de vil digitalisere dem. Ellers kan bøger, du ikke længere har brug for, doneres væk eller smides ud.

6: Computerprogrammer og CD'er

Påkrævede og foretrukne programmer

Computere kan komme med programmer, der allerede er installeret eller med installationsinstruktioner. Kun programmer, hvor Kirken har licens, er gratis (såsom freeware eller open source) eller hvis centret har licens (såsom indkøbt program til en ikkekommerciel organisation i forhold til et privat hjem), må installeres.

- Centrets computere bør have både **Sophos Antivirus** og **Tivoli** installeret. Gå til <https://familysearch.org/remote/centers.html> eller emeasupport.org/fhc/software for at downloade disse programmer.
- For foretrukne programmer med link til download gå til: emeasupport.org/fhc/software.

Bemærk: Automated Software Installer vil tilpasse og installere alle foretrukne programmer (markeret med en stjerne), når den køres fra brugerkontoen Besøgende med administrative rettigheder. Det kan efterfølgende være nødvendigt med manuelle opdateringer.

- Andre gratis og nyttige programmer, som kan installeres, omfatter:

Internetbrowsere	Browser plug-in	Tekstbehandling	Multimedie	Andet
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.net Acrobat Reader	CutePDF PDFwriter Genealogiske programmer

- Du kan installere andre programmer, som er gode til slægtsforskning. Hvis der er omkostninger til andre programmer, skal de dækkes af stavens midler.
- En CD-licens bør specificere, om det må bruges på en eller flere computere.

FamilySearch International samarbejder med andre slægtsforskningsorganisationer for at give adgang til deres hjemmeside eller bruge deres produkter på centrets computere. For at se en liste over alle produkter, der er forbundet med FamilySearch, gå da til: familysearch.org/products (kun på engelsk på nuværende tidspunkt). Centrets personale kan drøfte og vise andre produkter. Men personalet bør ikke reklamere for eller sælge kommercielle produkter. **Bemærk:** Nogle programmer findes kun på engelsk.

Brugerkonti

Der bør kun være to brugerkonti på centrets computere:

- **Besøgende:** Til almindelig anvendelse.
- **Administrator:** Til centrets leder eller stavens tekniske specialist ved behov for vedligeholdelse.

Begge brugerkonti er installeret med standardadgangskoder. Hvis det er nødvendigt, kan brugerkontoen Besøgende regelmæssigt ændre adgangskode, og rettighederne i systemet kan begrænset for at forhindre misbrug. Adgangskoden til brugerkontoen Administrator bør ikke deles med de besøgende.

Gendannelse af adgangskode

Til programmer såsom LDSMail.net eller rapporteringssystemet, som ikke har mulighed for gendannelse af adgangskode, sendes en e-mail om en ny adgangskode til support@familysearch.org.

Hvis adgangskoden til brugerkontoen Administrator er blevet væk og ikke kan gendannes, kan du være nødt til at geninstallere alle programmer på computeren.

Family History Centre Services Portal (kun engelsk)

Family History Centre Services Portal er en hjemmeside med link til ressourcer. Den kan kun bruges på centrets computere. Den giver link til ikke blot ressourcer fra FamilySearch, men også til hjemmesider, der er gratis i centret. De fleste ressourcer virker kun, når computeren er forbundet til Kirkens netværk gennem Kirkens firewall.



FamilySearch Family Tree Photos Search Sign In

Family History Center Services Portal

Genealogical Resources



- Premium Family History Websites**
Center Access Only. Free patron access to premium subscription websites.
- Online Film Ordering**
International online film order to your local center.
(Check site for availability).

Classes & Workshops



- Online Research Courses**
Learn the basic methods and key resources to start your family history.
- TechTips**
Technology tips for genealogists and family historians.
- Family History Callings**
For Center Staff: A collection of online resources to help you fulfill your calling.

One-on-One Assistance



- FamilySearch Research Wiki**
Free family history research advice for the community, by the community.
- FamilySearch Help Center**
FamilySearch Knowledge Center.

For at oprette en genvej til siden gøres følgende:

1. Åbn en browser og skriv i adresselinjen fhc.familysearch.org og tryk på **Enter**.
2. Ændr browserens størrelse, så du kan se både browser og skrivebordet.
3. Klik på og træk det lille ikon til venstre for adresselinjen ud på skrivebordet og giv slip.
4. For at bruge genvejen dobbeltklikkes på det nye ikon på skrivebordet.
5. For at gå til en ressource klikkes på linket til portalen.

På nuværende tidspunkt (april 2014) er der følgende link på portalen:

Slægtshistoriske hjemmesider	Disse hjemmesider er gratis i centret. De omfatter på nuværende tidspunkt: The 19th Century British Library Newspapers Digital Archive: 48 engelske aviser fra 1800 til 1900. Access Newspaper Archives: Avisartikler fra hele verden. Alexander Street Press: Optegnelser og billeder fra den amerikanske borgerkrig. Ancestry.com: Optegnelser fra hele verden ArkivDigital Online: Svenske kirkebogs-optegnelser. findmypast: Optegnelser fra Storbritannien.
------------------------------	---

6: Computerprogrammer

	<p>fold3: Militære optegnelser fra USA.</p> <p>Godfrey Memorial Library: Amerikanske optegnelser.</p> <p>Heritage Quest Online: Amerikanske folketællinger, bøger, PERSI og andre amerikanske optegnelser. Kun tilgængeligt i nogle centre.</p> <p>Historic Map Works: Kort fra hele verden. Kun tilgængeligt i nogle centre.</p> <p>Origins.net: Britiske og irske optegnelser. Kun tilgængeligt på Slægtshistorisk Bibliotek i Salt Lake City i Utah og FamilySearch-biblioteker.</p> <p>Paper Trail: Dokumenter fra immigrationen mod vest i USA.</p> <p>World Vital Records: Optegnelser fra hele verden.</p> <p>Bemærk: For at bruge hjemmesiderne gratis skal du have Tivoli installeret på din computer og bruge linket fra portalen. Hvis du har problemer, så følg instruktionerne længere nede på portalen.</p>
FamilySearch	Link til hjemmesiden, hvor du kan finde oplysninger om dine forfædre.
FamilySearch-indeksering	Link til en hjemmeside, hvor du kan melde dig som frivillig og begynde at indtaste.
Bestilling af FamilySearch-mikrofilm	Link til hjemmesiden, hvor du kan bestille mikrofilm hjem til lån på et center.
Online slægtsforskningskurser	Link til hjemmesiden FamilySearch, hvor du kan finde slægtsforskningskurser og lære, hvordan du leder efter dine forfædre.
Tekniske tips	Link til en hjemmeside med tips til brugen af teknologien i slægtsforskning (kun på engelsk på nuværende tidspunkt).
FamilySearch Research Wiki	Link til en ressource i lokalområdet, hvor du kan finde oplysninger.
FamilySearch Help Centre	Link til en hjemmeside, hvor du kan finde svar på spørgsmål, se videodemonstrationer og få hjælp fra FamilySearch Support.
Online Guide	Link til oplæring og ressourcer til centrets leder og personale.

7: Økonomi

Centrets midler

Midler til driften af et center findes i stavens midler. Samarbejd hvert år med højrådsmedlemmet om at indsende en anmodning til staven om et årligt budget. Anmodningen bør beregne midler til:

- Forsyninger, såsom toner, papir, frimærker, formularer, osv.
- Overspændingsbeskyttere, nødstrømsanlæg og kabler til computere og printere.
- Materialer, som udvikles af centret, til oplæring af medarbejdere.
- Opslagsværker.
- Reparationer og vedligeholdelse af ekstra eller doneret udstyr, som ikke støttes af slægtshistorisk afdeling.

Slægtshistorisk center bør ikke håndtere penge. Koordinator betalinger eller tilbagebetalinger med centrets driftsmidler med stavens finansielle sekretær.

Vedligeholdelse af møbler og udstyr håndteres af ejendomsforvaltningen. Vedligeholdelse af computere og printere håndteres af slægtshistorisk afdeling.

Donationer

Centret kan tage imod donationer i form af forskningsmaterialer, såsom bøger, CD'er med licens til brug et offentligt sted (ikke blot til en person), osv. Centret kan også tage imod nye computere, så længe de har de samme tekniske specifikationer og ligner de godkendte computere for det aktuelle år. Tjek computerkrav med FamilySearch Support. Centret må ikke acceptere penge eller brugte møbler. Alle donationer bør gives til centret uden nogen begrænsninger for, hvordan de må bruges eller disponeres. Alle donationer bliver Kirkens ejendom.



8: Bestilling af mikrofilm

Bestilling af film online

Med Online Film Ordering system (familysearch.org/films) kan medlemmer og besøgende fra lokalområdet bestille mikrofilm og mikrokort fra kataloget på FamilySearch.org. Disse mikrofilm udlånes til et bestemt slægtshistorisk center.

Medlemmer og besøgende fra lokalområdet kan bestille alle mikrofilm og mikrokort fra listen, med undtagelse af følgende:

- Mikrofilm med forbehold. Kataloget viser i noterne, hvilke emner der ikke kan cirkulere. Hvis du har spørgsmål om en mikrofilm med forbehold, kontakt da FamilySearch Support.
- Mikrofilm og mikrokort, der på nuværende tidspunkt findes i centret. Centrets leder er ansvarlig for at sørge for, at de mikrofilm, der findes i centret, er registreret rigtigt i systemet.

Følgende lånetyper findes.

60 dages lån	60 dages lån
Udvidet lån	

Udvidet lån af mikrokort: Ingen returneringsdato. Alle bestillinger af mikrokort er udvidet lån.

Kortsigtet lån af mikrofilm: 60 dages lån (60 dages låneperiode med yderligere 30 dage til forsendelse). Lånet begynder, når filmen er markeret som »afsendt«. Hvis personen ikke forlænger sit lån, returneres mikrofilmen efter 90 dage.

Udvidet lån af mikrofilm: Ingen returneringsdato.

Fornyelse af kortsigtet lån af mikrofilm: Forny et eksisterende lån med yderligere 60 dage.

Fornyelse af udvidet lån af mikrofilm: Forny et eksisterende lån med ingen returneringsdato.

Udvidet lån kan returneres, hvis følgende opstår:

- Lederen afgør, at mikrofilmen ikke længere bliver brugt.
- Mikrofilmen har fået forbehold og bør returneres.

Når nogen bestiller en mikrofilm eller mikrokort, sker følgende:

1. Bestillingen sættes i kø i 24 timer og giver personen mulighed for at annullere bestillingen, hvis det ønskes.
2. Bestillingen sendes til Distribution Services. Hvis mikrofilmen er tilgængelig, afsendes bestillingen, og personen modtager en e-mail fra systemet om, at den er afsendt. Hvis mikrofilmen ikke er tilgængelig, anmoder Distribution Services om en kopi fra Granite Mountain Records Vault i Salt Lake City i Utah, og personen modtager en e-mail fra systemet om, at den er blevet bestilt. En bestilling i restordre kan tage 90 dage, før den er klar til forsendelse.
3. Inden for 1 til 30 dage efter forsendelse modtager centret bestillingen. Lederen eller en medarbejder logger ind på Online Film Ordering Admin-systemet og markerer filmen som modtaget. Personen modtager en e-mail fra systemet om, at den er i centret.

4. Syv dage før returneringsdatoen modtager personen en e-mail fra systemet om, at mikrofilmen skal returneres. Personen kan så, hvis ønskes, gå online og forlænge lånet som et kortsigtet lån eller et udvidet lån.
5. Når lånetiden er udløbet logger lederen eller en medarbejder ind på Online Film Ordering Admin-systemet, markerer de mikrofilm, hvor afleveringsdatoen er overskredet, som returneret og returnerer dem til Distribution Services.

Bemærk følgende:

- Hav en opdateret postadresse, som kan bruges til at modtage mikrofilm og andet af centrets materiale. Hvis adressen ændres, kontaktes FamilySearch Support øjeblikkeligt.
- Fjern ikke mikrofilm eller mikrokort fra centret og flyt dem heller ikke til et andet center. Du er ansvarlig for de mikrofilm og mikrokort, der bliver sendt til dit center. De tilhører ikke personen, der bestilte dem, eller centret. De tilhører slægtshistorisk afdeling.
- Returner ikke mikrofilm før efter afleveringsdatoen. Medlemmer og besøgende fra lokalområdet kan forny en mikrofilm til og med afleveringsdatoen.
- Da mikrofilm er udlånt i en specifik periode, så lad medlemmer og besøgende fra lokalområdet vide, hvornår centret er lukket. Kontakt FamilySearch Support i tilfælde af en udvidet lukning på grund af renovering, en katastrofe eller et nødstilfælde.
- For at se prisen på en mikrofilm i et slægtshistorisk center bør medlemmet eller den besøgende fra lokalområdet først logge ind. Filmpriser er med forbehold for ændringer. Tjek hjemmesiden for den seneste pris.
- Slægtshistorisk afdeling arbejder på at digitalisere samlingen, så optegnelserne bliver tilgængelige gratis online. Men nogle mikrofilm og mikrokort vil dog fortsat blive brugt, hvis ophavsindehaverne ikke har givet tilladelse til at digitalisere og ligge billederne ud online.

Definitioner af status

Der findes to slags definitioner af status: En til bestilling og en til at følge hver film i bestillingen.

Ordrestatus

- **Afventer:** Bestillingen gik ikke igennem, fordi betalingen online ikke gik igennem. Foretag bestillingen igen.
- **Behandles:** Bestillingen blev modtaget og venter i en kø i 24 timer. På dette tidspunkt kan personen annullere sin bestilling.
- **Anmodet:** Bestillingen blev sendt til Distribution Services. Den venter på at blive sendt eller bestilt.
- **Annulleret:** Bestillingen blev annulleret. Personen modtager en besked på e-mail. Hvis betalingen gik igennem, kontaktes FamilySearch Support for en tilbagebetaling.
- **Udført:** Alle mikrofilm i bestillingen blev modtaget, fornyet og returneret.

Følgestatus (på alle mikrofilm og mikrokort)

- **Afventer:** Mikrofilmen venter på at blive behandlet.
- **Anmodet:** Bestillingen er blevet sendt til Distribution Services. Mikrofilmen venter på at blive sendt eller bestilt.
- **Restordre:** En kopi af mikrofilmen er blevet bestilt fra Granite Mountain Records Vault. Det kan tage op til 90 dage, før den er klar til forsendelse. Personen modtager en e-mail om status på bestillingen.
- **Sendt:** Mikrofilmen er sendt til slægtshistorisk center. Personen modtager en besked på e-mail.
- **Modtaget:** Mikrofilmen er markeret som modtaget. Personen modtager en besked på e-mail.

8: Bestilling af mikrofilm

- **Returneret:** Mikrofilmen er markeret som returneret. Den er sendt tilbage til Distribution Services og er ikke længere i centret. En uge før afleveringsdatoen modtager personen en e-mail om, at lånet af mikrofilmen er ved at udløbe, så vedkommende kan forny det, hvis det ønskes.
- **Annuleret:** Bestillingen af mikrofilmen blev annulleret. Personen modtager en besked på e-mail.
- **Fornyet:** Lånet på mikrofilmen blev fornyet. For en fornyelse af et kortsigtet lån bliver 60 dage tilføjet til afleveringsdatoen. For en fornyelse til et udvidet lån blev det korte lån ændret til et udvidet lån uden afleveringsdato.

Centrets opgaver med Online Film Ordering

Med Online Film Ordering (familysearch.org/films) kan centrets personale hjælpe medlemmer og besøgende fra lokalområdet med følgende:

- Oprette en konto.
- Vælge et standardslægtshistorisk center.
- Bestille mikrofilm, undtagen udføre betalingen. Personen bør selv udføre betalingen.
- Tjekke status på en bestilling.
- Forny mikrofilm.

Lederen eller en medarbejder kan logge ind på Online Film Ordering Admin Panel (familysearch.org/films/admin) og gøre følgende:

- Markere mikrofilm som modtaget.
- Markere mikrofilm som returneret.
- Tjekke status på en bestilling for besøgende.
- Tilføje mikrofilm og mikrokort til beholdningen (filmlån fra før Online Film Ordering-systemet blev tilgængeligt i centret).

Oplæringsvideoer og uddelingsark til hver opgave findes på LDS.org.

1. Gå til: LDS.org, klik på **Resources**, og vælg **All Callings**.
2. Klik på **Family History**.
3. Klik på **Family History Center Director**.

Hvis du har andre spørgsmål, så kontakt FamilySearch Support.

Returnering af mikrofilm

Bestillingen på mikrofilm sendes med UPS. Med hver forsendelse modtager du en UPS-returlabel. Lande uden for EU modtager også »Pouch for Commercial Invoices and Shipping Documentation«. Hvis bestillingen er på 4 film eller mindre, kan pakken sendes med almindelig post. Hvis du løber tør for returlabels, eller hvis du løber tør for poser (gælder for lande uden for EU), sendes en e-mail til Microfilm Ordering Centre for at bestille flere, eller så efterlad en seddel i pakken med film, der sendes tilbage, før den sidste label eller pose er brugt. Returlabelen består af 2 sider:



1. Lim begge sider af returlabelen fast på ydersiden af pakken. Hvis du kun sender et par film tilbage og pakken er for lille, er du nødt til at bruge en større pakke, så begge sider kan være der. Microfilm Ordering Centre betaler for forsendelsen af pakker, der bruger UPS-returlabel.
2. **Kun for lande uden for EU.** Udfyld og send formularen Invoice and Declaration of Value med pakken. Hvis du ikke har en elektronisk kopi af formularen, send da en e-mail til Microfilm Ordering Centre og bed om en. Udfyld alle de grønne felter og oplysninger om underskrift nederst.
 - Navn og adresse på afsenderen: Brug centrets leders navn og adresse.
 - Kontaktnavn, telefonnummer og e-mailadresse: Brug slægtshistorisk centers navn, telefonnummer og LDSMail e-mailadresse.
 - Forsendelsesnummer: Brug centrets navn og dato, såsom Zagreb, 17.2.2013.
 - Dato: Datoen for forsendelsen.
 - Identifikationsnummer: MOC
 - Antal: Antal film i pakken.
 - Underskrift: Bør underskrives af centrets leder.
 - Titel: Centerlederens navn.
 - Dato: Datoen for forsendelsen.

8: Bestilling af mikrofilm

Invoice and Declaration of Value									
Shipper		Name of the Shipper							
THE CHURCH OF JESUS CHRIST OF LATTER-DAY SAINTS		Address of the shipper (Street)				Contact Name FHC director			
		Address of the shipper (Zip Code/ City)				Contact Phone			
		Address of the shipper (Country)				Contact e-mail			
Shipment Number		Date		Identification number		Page			
		February 17, 2012				1 of 1			
Shipping Information									
Consignee		Ship via		Cost of Freight		Incoterm (named Port of destination)			
Church of Jesus Christ of Latter Day Saints		UPS				DDP Bad Homburg			
Address									
Microfilm Ordering Center									
Steinmühlstraße 16									
61352 Bad Homburg						Contact Name Jennifer Rossin			
Country						Contact Phone 496172492859			
Germany						Contact e-mail			
In care of				Carrier or tracking number					
Item Number	Quantity	Unit of Measure	Description	HTS	Country of Origin	Net weight	Gross Weight	Unit Price	Total Price
	8	EA	Mikrofilm, exposed and developed	37059010	US	0,256	2,05	5,10 €	40,80 €
Total Pieces		Weight of packaging 0,30 kg		Total Kilos		Total Invoice		40,80 €	
8				2,050 kg				EURO	
Additional Information									
Certification									
I certify that this invoice is complete and correct.									
Signature				Title				Date	
								17-Feb-12	

Udskriv og underskriv 3 eksemplarer af denne faktura. Læg alle tre eksemplarer i »Pouch for Commercial Invoices and Shipping Documentation« og anbring den uden på pakken.

- Aflever pakken til UPS ved hjælp af en af disse metoder. Alle omkostninger med forsendelsen dækkes af Microfilm Ordering Centre.
 - Når UPS afleverer en ny pakke, giver du dem pakken.
 - Aflever pakken på et UPS kundeservicecenter. Se ups.com. Når du har valgt dit land og sprog, klikker du øverst på **Lokationer** for at finde et UPS kundeservicecenter. På UPS kundeservicecenter skal du fremvise billed-id.
 - Ring til UPS kundeservice (800-33-470 Norge, 0800-55-88-33 Schweiz) og bed dem om at hente pakken.
 - Gå til ups.com, og planlæg et tidspunkt, hvor UPS kan hente pakken. Når du har valgt dit land og sprog, klikker du øverst under Forsendelse på **Planlæg en Afhentning**. Udfyld oplysningerne. Du skal have følgende oplysninger:
 - UPS kontonummer: 8VA272
 - UPS servicemuligheder: UPS Standard
 - Samlet vægt for forsendelsen: Hvis du ikke har en vægt, beregn da 200 gram pr. mikrofilm.

Schedule a Collection

Enter Collection Information

Required fields are indicated with ♦.

1 Shipping Label Questions

Do you have pre-printed [UPS Shipping Labels](#) for your shipment? ♦

Yes
 No

2 Collection Information and Location

UPS Account Information
UPS Account Number:

Collection Address:

Company or Name: <input style="width: 150px;" type="text" value="Augsburg Germany FHC"/>	Country: Germany
Contact Name: <input style="width: 150px;" type="text" value="Gertraud Herber"/>	City: <input style="width: 150px;" type="text" value="Augsburg"/>
Street Address: <input style="width: 150px;" type="text" value="Konrad-Zuse-Strasse 6a"/>	Other Address Information: <input style="width: 150px;" type="text"/>
Suite / Room: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Postal Code: <input style="width: 150px;" type="text" value="86159"/>
Floor: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Telephone: <input style="width: 150px;" type="text" value="49 821 5899068"/> Ext.: <input style="width: 100px;" type="text"/>

Residential Address

3 Service and Package Information

Select the number of packages in your collection, as well as the UPS Services indicated by your UPS Shipping Labels.

Package(s) in Your Collection: <input type="text" value="1"/>	Total Weight of Your Collection: <input type="text" value="4"/> Kg.
---	---

UPS Services in Your Collection:

<ul style="list-style-type: none"> ▼ UPS Domestic Services <input type="checkbox"/> UPS Express Plus <input type="checkbox"/> UPS Express <input type="checkbox"/> UPS Express Saver <input checked="" type="checkbox"/> UPS Standard 	<ul style="list-style-type: none"> ▼ UPS International Services <input type="checkbox"/> UPS Express Plus <input type="checkbox"/> UPS Express Saver <input type="checkbox"/> UPS Express <input type="checkbox"/> UPS Expedited <input type="checkbox"/> UPS Standard ▼ UPS EU Transborder Services
--	---

**Does your collection contain:
Items that weigh more than 32 Kg.?**

Yes
 No

4 Collection Date and Time

Collection Date:

Earliest Collection Time: ♦
 : AM PM

Latest Collection Time: ♦
 : AM PM

Additional Collection Information
Preferred Collection Location:

Collection Reference:

Enter any special instructions to the UPS Driver:

8: Bestilling af mikrofilm

Problemer med bestilling af mikrofilm

Hvis du har problemer med bestilling af mikrofilm, kontakt da FamilySearch Support.

Forkert mikrofilmnummer: Mikrofilmnummeret på pakken passer ikke med mikrofilmnummeret på filmen. Det er som regel, fordi en person er kommet til at bytte om på filmene ved et tidligere udlån.

1. Kontakt FamilySearch Support, og bed om en ny bestilling eller en tilbagebetaling.
2. Udfyld formularen [Microform Action Request \(MAR\)](#), vikl den rundt om filmen med en elastik og send formularen og mikrofilmen til Distribution Services. Tag en kopi af MAR-formularen til dine optegnelser.
3. Hvis du har bedt om en ny bestilling, vil en anden kopi af mikrofilmen blive sendt til dit center.

Forkert indhold: Indholdet på mikrofilmen passer ikke med noterne i kataloget, såsom manglende katalognumre, manglende år i en tidsrække, osv.

1. Sammenlign mikrofilmen med noterne i kataloget for at bekræfte, at det er et problem.
2. Kontakt FamilySearch Support, og bed om en tilbagebetaling.
3. Udfyld formularen [Microform Action Request \(MAR\)](#), vikl den rundt om mikrofilmen med en elastik og send formularen og mikrofilmen til Distribution Services. Tag en kopi af MAR-formularen til dine optegnelser.

Ulæselig: Mikrofilmen er ulæselig, da den er for lys eller mørk, sløret, ridset, falmet, osv. Nogle film er markeret »Best Copy Available« (Bedste tilgængelige eksemplar). Disse film kan ikke erstattes.

1. Tjek mikrofilmen for at sikre dig, at den ikke er markeret som »Best Copy Available«.
2. Hvis ikke, så kontakt FamilySearch Support. De vil bede Granite Mountain Records Vault om at lave en bedre kopi.
3. Udfyld formularen [Microform Action Request \(MAR\)](#), vikl den rundt om mikrofilmen med en elastik og send formularen og mikrofilmen til Distribution Services. Tag en kopi af MAR-formularen til dine optegnelser.
4. Når erstatningen kommer, hvis du har markeret den anden film som »returneret«, er du nødt til at tilføje den manuelt til din beholdning. Se instruktionerne på LDs.org for »Adding Microfilms to the Inventory«.
5. Hvis Vault ikke kan lave en bedre kopi, tilbagebetales pengene.

Eksempel på formularen Microform Action Request:

THE CHURCH OF JESUS CHRIST OF LATTER-DAY SAINTS		Microform Action Request	
		SALT LAKE DISTRIBUTION CENTER ATTENTION: MICROFORM RETURNS 1999 W 1700 SOUTH SALT LAKE CITY UT 84104-4233 UNITED STATES OF AMERICA	
Most problems can be resolved over the telephone. Please call the following numbers for the following reasons:			
Received duplicate copy, received broken film or reel, received film or fiche not ordered by this Family History Center™, received the wrong film, have questions on billing and shipping.			
U.S./Canada/Spanish	800-537-5971, option 3	Facsimile	801-240-3685
Salt Lake City area	240-3800, option 3		
Outside the U.S.	801-240-1126		
Caribbean	800-537-9702		
For problems that cannot be solved over the phone or that need the film returned, submit one of these forms for EACH roll of film or EACH set of microfiche on which action is needed. Return the film/fiche and this form to the above address.			
Today's date	Family History Center name and unit number	Purchase order number	
6 Dec 2013	Billingham England FHC, 391077	1217422	
Film/Fiche Requested			
Film or fiche number	Exact title	Item number on roll (if applicable)	
1041140	Parish registers for Osmaston, near Ashborne Church of England		
Film/Fiche Received			
Film or fiche number	Exact title	Item number on roll (if applicable)	
1041062	Parish registers for Greenock Church of Scotland		
Please identify the problem			
<input type="checkbox"/> Unreadable	<input checked="" type="checkbox"/> Misboxed (film in wrong box)		
<input type="checkbox"/> Too light	<input type="checkbox"/> We did not order this film		
<input type="checkbox"/> Too dark	<input type="checkbox"/> We have already reordered		
<input type="checkbox"/> Faded	<input type="checkbox"/> Correction made (no further action needed)		
<input type="checkbox"/> Scratched			
<input type="checkbox"/> Catalog error (please explain) _____			

<input type="checkbox"/> Other (please explain) _____			

Print your name		Daytime telephone number	
Carol Pink		(44 0)1642 56 3162	
<small>WHITE—Send with film/fiche CANARY—Keep for your records</small>			
<small>398. Printed in the USA. 31760</small>			

1. Udfyld datoen, centrets navn og nummer og bestillingsnummeret.
2. Skriv filmnummer og titel på den bestilte film.
3. Skriv filmnummer og titel på den film, du modtog.
4. Beskriv problemet.
5. Skriv dit navn og telefonnummer.

9: Centrets ressourcer

FamilySearch-support

E-mail: support@familysearch.org

Telefon: For specifikke problemer i centret spørg efter Family History Centre Support. Den nyeste liste med telefonnumre findes på FamilySearch.org. Klik øverst til højre på **Get Help**, og klik derefter på **Call Us**.

Albanien: [00 800 0010] + [800-371-0450]	Litauen: 8-800-304-82
Armenien: [0800-155] + [866-403-1907]	Luxemburg: 00-800-1830-1830
Østrig: 0800-292846	Malta: 80062311
Hviderusland: 882000110321	Moldova: 080061473
Belgien: 00-800-1830-1830	Holland: 00-800-1830-1830
Bulgarien: 008001181161	Norge: 00-800-1830-1830
Kroatien: 08009668	Polen: 0-800-444-3829
Tjekkiet: 800500357	Portugal: 00-800-1830-1830
Danmark: 001-800-1830-1830	Rumænien: 0800895974
Estland: 800-00-444-63	Rusland: 8-10-8002-1761044
Finland: 990-800-1830-1830	Serbien: 0800190307
Frankrig: 00-800-1830-1830	Slovakiet: [0800-087-187] + [866-442-0829]
Tyskland: 00-800-1830-1830	Slovenien: 080081292
Grækenland: 00-800-1809-202-1575	Spanien: 00-800-1830-1830
Ungarn: 06800-18362	Sverige: 00-800-1830-1830
Island: 800-8815	Schweiz: 00-800-1830-1830
Irland: 00-800-1830-1830	Tyrkiet: 0080014203758
Italien: 00-800-1830-1830	Ukraine: 0800500438
Kasakhstan: 88003334517	Storbritannien: 00-800-1830-1830
Letland: 800-040-74	

Hjemmesider

LDS.org: Kirkens hjemmeside (LDS.org) indeholder oplysninger om slægtshistoriske kaldelser og programmer. Vælg sprog øverst.

1. Gå til **LDS.org**, klik på **Resources**, og vælg **All Callings**.
2. Vælg **Family History**.
3. Vælg derefter **Family History Centre Director** eller **Family History Consultant**.

Siden Family History Centre Director har flere sider med oplysninger og link. Du kan også se konferencetaler og artikler om slægtshistorie, genealogi og tempeltjeneste på denne hjemmeside.

FamilySearch.org: Kirkens hjemmeside om slægtshistorie (FamilySearch.org). Vælg sprog øverst. På denne hjemmeside kan du gøre følgende:

- Se dit familietræ. Træet giver besøgende mulighed for at se, tilføje og rette oplysninger i deres anetavle. Medlemmer kan forberede navne til tempelordinancer.

- Søg efter forfædre. Du kan søge efter optegnelser om dine forfædre og tilføje flere oplysninger om dem og kilden til dit familietræ.
- Se og tilføj billeder. Du kan tilføje billeder og beretninger om dine forfædre.
- Få råd til slægtsforskning. FamilySearch research wiki (wiki.familysearch.org) er et online-samfund, hvor du kan se og give vejledning om slægtsforskning.
- Lær om slægtsforskning. Learning centre (familysearch.org/learningcenter) tilbyder online-kurser og -videoer om slægtsforskning. Der er også videoer om, hvordan man bruger hjemmesiden FamilySearch, og hvordan man indekserer optegnelser.
- Hjælp med at indeksere optegnelser. FamilySearch indeksering giver dig mulighed for at melde dig som frivillig og hjælpe med at indeksere optegnelser på digitale billeder, så man hurtigt og nemt kan søge på dem.
- Se hjælperessourcer. Du kan få teknisk hjælp eller hjælp til slægtsforskning.
- Se oplysninger om andre produkter. Du kan se en liste over andre produkter (familysearch.org/products), der er forbundet til FamilySearch. Du kan læse om hvert produkt og hvilke fordele det giver. Nogle af produkterne kan downloades og bruges gratis på centrets computere.

FamilySearch Labs: På denne hjemmeside (labs.familysearch.org) bliver funktioner under udvikling i FamilySearch præsenteret og testet. Du kan også se og bruge de nye funktioner og give feedback. Denne hjemmeside findes kun på engelsk.

FamilySearch TechTips: Denne hjemmeside (familysearch.org/techtips) kommer med tips til teknologien i forbindelse med slægtsforskning. Denne hjemmeside findes kun på engelsk.

Slægtsforskningssider på Facebook: Der er blevet oprettet sider på Facebook for flere lande, stater og nationaliteter, så du kan få råd om slægtsforskning og hjælp fra andre. Se denne wiki-artikel for flere oplysninger: familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook

Family History Centre Portal: Denne hjemmeside (fhc.familysearch.org) giver adgang til slægtshistoriske ressourcer, deriblandt hjemmesider, som kun kan bruges på centrets computere. Denne hjemmeside er på nuværende tidspunkt kun på engelsk.

LDSMail: Denne hjemmeside (ldsmail.net) er det slægtshistoriske centers officielle e-mailsystem. Du vil regelmæssigt modtage opdateringer og nyheder fra FamilySearch. Tjek denne e-mail mindst en gang om ugen. Oplæringsvideoer og uddelingsark til LDSMail findes på LDS.org.

Fortegnelse over Kirkens organisationer og ledere (CDOL): Dette er Kirkens database (cdol.lds.org), hvor oplysninger om centret opbevares. Opdater åbningstider og kontaktoplysninger efter behov. Det viste sprog afhænger af indstillingen på computeren eller i browseren. Oplæringsvideoer og uddelingsark til CDOL findes på LDS.org.

Slægtshistoriske centres månedlige rapport: Denne hjemmeside (reporteschf.org) er, hvor centrets leder udfylder en månedlig rapport om centret.

FamilySearch Support-værktøjer: Denne hjemmeside (<https://familysearch.org/remote/centers.html>) og (emeasupport.org/fhc/software) er, hvor du kan downloade programmer til centrets computere.

LDSTech: Denne hjemmeside (tech.lds.org) er et supportforum for centrene, der omhandler tekniske problemer og udvikling. Denne hjemmeside findes kun på engelsk.

FHC Tech Group: Denne hjemmeside (groups.yahoo.com/group/fhctech) er endnu et supportforum for centrene, der omhandler tekniske problemer. Denne hjemmeside findes kun på engelsk.

9: Centrets ressourcer

Online bestilling af mikrofilm: Denne hjemmeside (familysearch.org/films) er, hvor medlemmer og besøgende fra lokalområdet kan bestille og låne mikrofilm og mikrokort til et center. Vælg et sprog fra rullemenuen.

Online Microfilm Ordering Admin: Denne hjemmeside (familysearch.org/films/admin) er, hvor centrets leder og medarbejdere kan administrere bestillinger af mikrofilm. Oplæringsvideoer og uddelingsark til brugen af det online bestillingssystem findes på LDS.org.

Distribution Services

Der er nogle nyttige varer tilgængelige fra Distribution Services. Denne hjemmeside (store.lds.org) giver dig mulighed for at bestille varer fra Distribution Services. Følgende varer er tilgængelige.

Ressource	Beskrivelse	Sprog
Home and Family – Family History – Family and Personal History Basics		
<i>Vend hjerterne: Lederes vejledning til tempeltjeneste og slægtshistorie</i>	En vejledning og DVD, som beskriver, hvordan ledere kan organisere, lede og iværksætte tempeltjeneste og slægtshistorie i menigheder og stave. Dansk (08886110), engelsk (08886000) finsk (08886130), fransk (08886140), hollandsk (08886120), italiensk (08886160), norsk (08886170), portugisisk (08886059), russisk (08886173), spansk (08886002), svensk (08886180), tysk (08886150), ukrainsk (08886192), ungarsk (08886135).	Flere
<i>Min familie: Historier, der bringer os sammen</i>	Et hæfte til at hjælpe med at samle historier og billeder fra tidligere og nutidige generationer. Dansk (10974110), engelsk (10974000) finsk (10974130), fransk (10974140), hollandsk (10974120), italiensk (10974160), norsk (10974170), portugisisk (10974059), russisk (10974173), spansk (10974002), svensk (10974180), tysk (10974150), ukrainsk (10974192), ungarsk (10974135).	Flere
<i>A Member's Guide to Temple and Family History Work</i>	Et hæfte til medlemmer om, hvorfor vi udfører tempeltjeneste og slægtshistorie og hvordan man kommer i gang. Engelsk (36795000), fransk (36795140), italiensk (36795160), portugisisk (36795059), russisk (36795173), spansk (36795002), tysk (36795150).	Flere
Hvordan begynder jeg min slægtshistorie?	En vejledning på en side om, hvordan man begynder. Der er en tom anetavle på bagsiden. Bulgarsk (32916112), dansk (32916110), engelsk (32916000), finsk (32916130), fransk (32916140), græsk (32916133), hollandsk (32916120), islandsk (32916190), italiensk (32916160), norsk (32916170), polsk (32916166), portugisisk (32916059), rumænsk (32916171), russisk (32916173), slovakisk (32916176), slovensk (32916177), spansk (32916002), svensk (32916180), tjekkisk (32916121), tysk (32916150), ukrainsk (32916192), ungarsk (32916135).	Flere
Family Group Record	En formular til at indsamle genealogiske oplysninger om en familie. Engelsk (01615000), fransk (31827140), islandsk (31827190), italiensk (01615160), polsk (31827166), portugisisk (01615059), rumænsk (31827171), russisk (01615173), spansk (01615002), tysk (01615150).	Flere
Pedigree Chart	Et skema, der bruges til at vise fire generationer af forfædre. Engelsk (01616000), fransk (01616140), italiensk (01616160), polsk (31756166), portugisisk (01616059), spansk (01616002),	Flere

9: Centrets ressourcer

Ressource	Beskrivelse	Sprog
	tysk (01616150).	
<i>Preparing a Family History for Publication</i>	En vejledning til at hjælpe dig til at forberede en slægtshistorie til udgivelse (36023000).	Engelsk
Forskningsjournal	En tom formular til at følge forskningsressourcer og resultater. Dansk (31825110), engelsk (31825000) finsk (31825130), fransk (31825140), græsk (31825133), hollandsk (31825120), italiensk (31825160), norsk (31825170), polsk (31825166), portugisisk (31825166), russisk (31825173), spansk (31825992), svensk (31825180), tjekkisk (31825121), tysk (31825120), ungarsk (31825135).	Flere
Home and Family – Family History – Research Resources		
FamilySearch Pass-Along Cards	Et lille kort, der inviterer folk til at besøge hjemmesiden FamilySearch.org. Der er plads til at skrive adressen eller kontaktoplysninger på et lokalt center. Engelsk (09822000), fransk (09822140), italiensk (09822160), portugisisk (09822059), russisk (09822173), spansk (09822002), tysk (09822150).	Flere
Finding Records of Your Ancestors	En vejledning til at finde forfædre i en bestemt periode og land. Danmark (36577000), England (06905000), Finland (36687000), Frankrig (36584000), Island (36693000), Italien (36580000), Norge (36578000), Sverige (36579000).	Engelsk
Tracing Your Jewish Ancestors	En vejledning til at finde jødiske forfædre, der immigrerede til USA fra Europa (01759000).	Engelsk
Genealogical Word Lists	En vejledning, der viser almindelige udtryk, som findes i genealogiske optegnelser i et land. Afrikaans (36109000), dansk (31029000), finsk (35815000), fransk (34060000), islandsk (36346000), latin (34077000), norsk (34093000), polsk (34098000), portugisisk (34099000), spansk (34104000), svensk (31028000), tjekkisk (36344000), tysk (34067000), ungarsk (36335000).	Engelsk
Letter-Writing Guides	Vejledninger til at hjælpe med at anmode om slægtshistoriske oplysninger på et sprog, man ikke taler. Finsk (36215000), fransk (34059000), italiensk (36338000), polsk (36339000), portugisisk (36341000), spansk (36245000), tjekkisk (36340000), tysk (34066000).	Engelsk
French Republican Calendar	En vejledning til at hjælpe med at omdanne datoer fra denne kalender til den gregorianske, som bruges i dag (34046000).	Engelsk
British Census Work Sheets	En formular til at hjælpe med at hente oplysninger fra britiske folketællinger (30414000).	Engelsk
Ireland Census Work Sheet	En formular til at hjælpe med at hente oplysninger fra irske folketællinger fra 1901 eller 1911 (31844000).	Engelsk
Home and Family – Family History – Family History Supplies		
Holder til CD'er, plastiklomme	En lomme med tre huller til 4 CD'er som kan opbevares i et ringbind med tre ringe (80847000).	
Tape til splejsning af mikrofilm, J-Lar	Rulle med 66 meter tape af en bredde på 2,5 cm til at reparere mikrofilm (80628).	
Mikrofilmruller	Ring til Distribution Services for denne vare. 16mm (#80624000), 35mm (#80625000), 35mm, blå, ikke flytbar (#80653000).	

9: Centrets ressourcer

Ressource	Beskrivelse	Sprog
Mikrofilmæsker	Ring til Distribution Services for denne vare. 16mm (#80626000), 35mm (#80627000).	
Mikrokortkoverter	Ring til Distribution Services for denne vare (80645000).	
NMI 2020 vedligeholdelsesvideo	Ring til Distribution Services for denne vare (00655).	Engelsk, spansk, portugisisk

Formularer

Følgende er nogle formularer, du kan have brug for. Klik på sproget for at se, gemme eller udskrive et eksemplar.

Anmodning om oprettelse, flytning eller lukning af slægtshistorisk center: Præstedømmeledere bruger denne formular til at anmode om et nyt center, flytte et center eller for at lukke et center.

[Dansk](#) (dansk)

[Deutsch](#) (tysk)

[English](#) (engelsk)

[Español](#) (spansk)

[Ελληνικά](#) (græsk)

[Français](#) (fransk)

[Italiano](#) (italiensk)

[Magyar](#) (ungarsk)

[Nederlands](#) (hollandsk)

[Norsk](#) (norsk)

[Português](#) (portugisisk)

[Русский](#) (russisk)

[Svenska](#) (svensk)

[Suomi](#) (finsk)

[Український](#) (ukrainsk)

Bestillingsblanket for hardware og software til slægtshistorie: Brug denne formular til at anmode om computere, printere og programmer.

[Български](#) (bulgarsk)

[Čeština](#) (tjekkisk)

[Dansk](#) (dansk)

[Deutsch](#) (tysk)

[English](#) (engelsk)

[Español](#) (spansk)

[Ελληνικά](#) (græsk)

[Français](#) (fransk)

[Hrvatski](#) (kroatisk)

[Italiano](#) (italiensk)

[Lietuvos](#) (litauisk)

[Magyar](#) (ungarsk)

[Nederlands](#) (hollandsk)

[Norsk](#) (norsk)
[Polski](#) (polsk)
[Português](#) (portugisisk)
[Русский](#) (russisk)
[Român](#) (rumænsk)
[Shqiptar](#) (albansk)
[Suomi](#) (finsk)
[Svenska](#) (svensk)
[Український](#) (ukrainsk)

Microform Action Request: Brug denne formular til at løse problemer med mikrofilm.

[English](#) (engelsk)
[Español](#) (spansk)
[Русский](#) (russisk)
[Український](#) (ukrainsk)

Hæftet Min familie: Brug dette hæfte til at skrive oplysninger om forfædre. For sprog, vælg da sproget nederst på siden.

[English](#) (engelsk)

Log ind-journal: Brug journalen på den næste side, eller en version af den, til at følge besøgende til den månedlige rapport.

