

Sukututkimuskeskuksen toimintaopas: Eurooppa (huhtikuu 2014)





”Sinut on kutsuttu edustamaan Vapahtajaa. Kun todistat, äänestäsi tulee Hänen äänensä, kohottavista käsistäsi Hänen kätensä. Hänen työnään on siunata Hänen Isänsä henkilöiksi mahdollisuudella valita iankaikkinen elämä. Näinpä sinun kutsumuksenesi on siunata muita. – –

Kutsumuksellasi on muita ja sinua itseäsi koskevia iankaikkisia seurauksia. Tulevassa maailmassa tuhannet saattavat ylistää nimeäsi, jopa useammat kuin ne, joita palvelet täällä. He tulevat olemaan niiden esivanhempia ja jälkeläisiä, jotka valitsivat iankaikkisen elämän siksi, että sinä sanoit tai teit jotakin, tai vain sen vuoksi, millainen olit. – –

Herra opastaa sinua ilmoituksen kautta aivan samalla tavoin kuin Hän kutsui sinut. Sinun on uskossa pyydyttävä ilmoitusta, jotta tietäisit, mitä sinun tulee tehdä.” (Henry B. Eyring, ”Kohoa kutsusi veroiseksi”, *Liahona*, marraskuu 2002, s. 76.)

[NO TRANSLATION]

Myöhempien Aikojen Pyhien Jeesuksen Kristuksen Kirkko
Suomi

© 2014 Intellectual Reserve, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään.

Hyväksytty englanniksi: 4/14 PD10051106 130

Tämän asiakirjan saa kopioida ja ladata satunnaisesti, epäkaupalliseen käyttöön kirkossa tai henkilökohtaiseen käyttöön.

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS

 FamilySearch

Sisällys

Sukututkimuskeskuksen johtaja	3
Jäsenten ja muiden keskuksessa kävijöiden auttaminen	3
Auta perheitä löytämään esivanhempansa	5
2. Pappouden tavoitteiden tukeminen	7
Asettakaa keskukselle tavoitteita	7
Tue pappouden pyrkimyksiä	7
Tee työtä lähetyssaarnaajien kanssa	8
3. Henkilöstö ja koulutus	9
Keskuksen henkilöstö	9
Kirkon ja FamilySearchin logot	9
Henkilöstön koulutus	9
4. Yhteydenpito	11
Käytä LDSMailia	11
Täytä kuukausiraportti	11
Pidä johtajan yhteystiedot ajan tasalla	12
Pidä keskuksen yhteystiedot ajan tasalla CDOL:issa	12
Ilmoittaudu saamaan yleinen uutiskirje	13
Ylläpidä keskuksen Wiki-sivua	13
Mainosta keskusta	13
5. Tilat ja resurssit	15
Vakiokalusteet ja laitteet	15
Kalusteiden ja laitteiden huolto ja korvaaminen uusilla	15
Tietokoneiden ja tulostimien korjaaminen	15
Mikrofilmien lukulaitteiden korjaaminen	15
Lisälaitteiden tilaaminen	16
Keskuksen avaaminen, siirtäminen tai sulkeminen	16
Internetyhteys	16
Turvallisuus ja turvatoimet	17
Tutkittava aineisto	17
6. Tietokoneohjelmisto ja CD:t	19

Vaadittu ja suositeltava ohjelmisto.....	19
Tietokoneiden käyttäjätilit	19
Salasanan palautus.....	19
Sukututkimuskeskuksen palveluportaali (vain englanniksi).....	20
7. Raha-asiat	23
Keskuksen talousarviovarat.....	23
Lahjoitukset.....	23
8. Mikrofilmien tilaaminen	25
Filmien tilaaminen verkossa	25
Tilamääritelmät.....	26
Keskuksen tehtävät, jotka koskevat filmien tilaamista verkossa	27
Mikrofilmien palauttaminen.....	27
Mikrofilmien tilausongelmat	31
9. Lähdeaineistoa keskuksille	33
FamilySearch-tuki	33
Verkkosivustot.....	33
Jakelupalvelut	35
Lomakkeet	37

1. Sukututkimuskeskuksen tarkoitus

Sukututkimuskeskuksen tarkoituksena on auttaa kirkon jäseniä täyttämään heidän Jumalalta saamansa tehtävä etsiä sukunsa jäsenet ja lähettää näiden nimet temppeleitoimituksia varten. Keskukset ovat kokoontumispaikka, jossa jäsenet ja muut keskuksessa kävijät voivat rikastaa sukututkimuskokemuksiaan

- saamalla henkilökohtaista apua
- osallistumalla kursseille ja toimintaan
- saamalla käyttöönsä lähdeaineistoa.

Tehokkaasti toimivissa keskuksissa löydetään tapoja houkutellessa keskukseseen ihmisiä, jotka eivät ole aluksi kiinnostuneita sukunsa tutkimisesta. Vaarnassa olevia sukututkimuskeskuksia valvoo vaarnan johtokunnan johdolla temppele- ja sukututkimustyöstä vastuussa oleva korkea neuvoston jäsen. Usean vaarnan yhteisiä tai FamilySearch-kirjastoja valvoo tehtävän saanut korkea neuvoston jäsen. Keskus voi myös olla pappeusjohtajille apuväline pelastuksen työssä, kuten lähetystyössä, käännyntäisten aktiivisena pitämisessä, vähemmän aktiivisten jäsenten aktivoimisessa, temppele- ja sukututkimustyössä sekä evankeliumin opettamisessa.

Sukututkimuskeskuksen johtaja

Sukututkimuskeskuksen johtajalla on vyöhykkeestä riippuen seuraavat tehtävät sekä muita tehtäviä:



Hän auttaa jäseniä ja muita keskuksessa kävijöitä ja koordinoi keskuksen toimintaa ja käyttöä.



Hän tukee pappeuden tavoitteita.



Hän toimii yhteistyössä korkean neuvoston jäsenen, vaarnan tekniikka-asiantuntijan ja kiinteistöjohtajan kanssa tilojen ja resurssien ylläpitämiseksi.

Jäsenten ja muiden keskuksessa kävijöiden auttaminen



Kaikilla keskuksessa kävijöillä on tarve tuntea, että he ovat tervetulleita ja kutsuttuja ja että he saavat tietoa ja innoitusta.

Vanhin Clayton pyysi erästä sukututkimusosaston työntekijää avukseen toimistoonsa ja kuvaili kokemustaan seuraavasti:

”Hän vain istahti viereeni tietokoneeni ääreen, ja me avasimme uuden FamilySearch-ohjelman. Hän kysyi minulta, mitä halusin tehdä. Vastasin, että voisimme aloittaa etsimällä oman perheeni – Kathryn, minut ja lapsemme – ja niin hän näytti minulle, kuinka se tehdään. Se oli helppoa.

Sitten katselimme vanhempieni perheitä sekä Kathryn perhettä ja vanhempia. Yhden tunnin aikana olimme menneet taaksepäin useita sukupolvia ja jopa löytäneet muutamia nimiä, joita Kathy ja minä voisimme viedä temppeleihin. Hän näytti minulle joitakin perusominaisuuksia, ja me kokeilimme niitä. Aina kun kysyin häneltä, kuinka jokin toimi, hän vastasi poikkeuksetta: *’Kokeillaan sitä ja otetaan selvää.’*

Toisinaan hän esitteli minulle jotakin, mitä emme olleet vielä kokeilleet mutta jota hän arveli minun olevan kiinnostunut näkemään ja kokeilemaan.

Hän tuli toimistooni kerran tai kaksi viikossa, joka kerta noin tunnin ajaksi. Hän muisti aina, minkä nimien parissa olimme edellisellä kerralla työskennelleet ja missä olin 'juuttunut paikoilleni'. Hän auttoi minua kärsivällisesti muistamaan aiemmin oppimani asiat, ja sitten – käyttäen tapaa, jota opin suuresti ihaillemaan – *hän antoi kysymysteni ja tarpeideni ohjata tapaamisiamme.*

Hän ei kertaakaan sanonut, että meidän pitäisi katsella hänen sukututkimustietojaan. Hänellä ei ilmeisesti ollut mitään tarvetta kertoa minulle kaikesta siitä työstä, mitä hän oli tehnyt, tai tuoda esiin valtavaa tietämystään. Hän ei koskaan kiinnittänyt mitään huomiota siihen, että olin aivan aloittelija ja että hän oli asiantuntija. Sen sijaan hän keskittyi minuun ja minun tarpeisiini. Hän lähti juuri siitä, missä minä aloittelijana olin, ja auttoi minua oppimaan kykyjeni, kiinnostukseni ja tarpeideni mukaan. Hän ei sanonut eikä tehnyt mitään, mikä olisi saanut minut nolostumaan tai tuntemaan riittämättömyyttä. Minulla oli jo valmiiksi niitä tunteita. Hänen ystävällinen ja helposti lähestyttävä tapansa edisti itseluottamustani ja haluani jatkaa.

Olen ajatellut, että se, miten hän toimi kanssani, oli juuri sitä, mitä lähetyssaarnaajia opetetaan tekemään oppaassa *Saarnatkaa minun evankeliumiani*. Hän ymmärsi, ettei hän opettanut *oppiaiheita* vaan hän opetti *minua*.” (L. Whitney Clayton, sukututkimusneuvojen takkavalkeailan puhe, s. 3–4.)

Auta vierailijoita saamaan myönteinen kokemus

- Auta heitä onnistumaan alkuvaiheessa vahvistaaksesi heidän itseluottamustaan. Tutustu heidän sukupuuhunsa ja siihen, mitä he haluaisivat saada aikaan, jotta voit ehdottaa parhaita toimintatapoja auttaaksesi heitä onnistumaan alkuvaiheessa.
- Ole ystävällinen. Kuuntele kertomuksia, joita he kertovat, ja ole mukana heidän innokkuudessaan. Pidä sukutiedot luottamuksellisina säilyttääksesi auttamiesi ihmisten luottamuksen.

Opetta ihmisiä, älä oppiaiheita

- Sopeudu heidän tarpeisiinsa. Sen sijaan että noudattaisit tiettyä oppiaihesuunnitelmaa, auta heitä heidän tarpeissaan ja kiinnostuksen kohteissaan. Kysy: ”Mitä haluat tehdä?”
- Ole valmistautunut. Tunne keskuksen resurssit. Näytä vierailijoille, kuinka he voivat saada keskuksen lähdeaineistosta vastauksia kysymyksiinsä.
- Keskity heidän kertomuksiinsa.

Auta kävijöitä toimimaan uskossa

- Vahvista uskoa. Jäsenet ovat oikeutettuja rukoilemaan ja saamaan ilmoitusta.
- Anna heidän toimia. Opetta hyödyllisiä taitoja, jotka auttavat heitä tekemään työn itse.
- Anna heidän kokea löytämisen iloa. ”Kokeillaan sitä ja otetaan selvää.”

Auta kävijöitä edistymään

- Seuraa edistymistä. Tutkimuspäiväkirja voi auttaa sinua ja kävijöitä muistamaan, mitä lähteitä he ovat käyttäneet, mitä tietoja he ovat löytäneet ja mitä heidän on määrä tehdä seuraavalla kerralla.
- Ole kärsivällinen. Se, että saavuttaa tavoitteen löytää tietoja jostakin perheestä, voi vaatia useita vaiheita tai käyntejä.
- Keskity myönteisiin asioihin. Tuo esiin, mitä jäsenet ovat jo saaneet aikaan.

1: Sukututkimuskeskuksen tarkoitus

Auta kävijöitä saamaan hengellinen kokemus

- Etsi innoitusta. Pyydä Herralta apua, että aistit kunkin kävijän valmiuden ottaa vastaan sitä, mitä sinulla on tarjota.
- Keskity kertomuksiin, älä tekniikkaan. Kun teet niin, autat heitä kääntämään sydämensä isiensä puoleen ja saamaan hengellisen kokemuksen.
- Todista ja opeta siunauksista. Muistuta heitä suuremmasta tavoitteesta, joka on tempelitoimitusten suorittaminen ja iankaikkisten perheyksiköiden muodostaminen.

Auta perheitä löytämään esivanhempansa

Keskus on paikka, jonne jäsenet ja muut keskuksessa kävijät tuntevat vetoa tulla etsimään esivanhempiaan. Mieti keinoja, joilla voit luoda keskuksenne toiminnan avulla löytämisen ilmapiirin. Milloin mahdollista, suunnittele toimintaa koko perheelle. Tässä on muutamia ideoita:



- Suunnittele löytämistoimintoja Alkeisyhdistyksen lapsille, nuorten ryhmille ja perheille.
- Auta perhettä tuntemaan yhteenkuuluvuutta esivanhempiansa valokuvien, kertomusten ja asiakirjojen avulla.
- Tulosta viuhkakaavioita ja etsikää puuttuvia tietoja.
- Suunnittele kursseja ja työpajoja. Voit käyttää lähdeaineistoa, jota on sivustoilla lds.org ja [FamilySearch.org](http://familysearch.org), esim. Learning Centerin [Oppimiskeskus] aineisto.
- Suunnittele tapahtumia ja avoimien ovien tilaisuuksia, joihin lähetyssaarnaajat tai jäsenet voivat tuoda tutkijoita, vähemmän aktiivisia jäseniä tai uusia käännynnäisiä etsimään esivanhempiaan ja oppimaan, kuinka he voivat aloittaa sukunsa tutkimisen.
- Käytä kuvia ja näyttelyjä.
- Varmista, että keskus on järjestyksessä ja näyttää siistiltä ja miellyttävältä. Huolehdi siitä, että kävijät saavat tilasta hyvän ensivaikutelman.

2. Pappisuuden tavoitteiden tukeminen

Pappisuusjohtajilla on avaimet temppele- ja sukututkimustyön tekemiseen pelastuksen työssä. Vaarnassa olevia sukututkimuskeskuksia valvoo vaarnan johtokunnan johdolla temppele- ja sukututkimustyöstä vastuussa oleva korkean neuvoston jäsen. Kun on kyse usean vaarnan yhteisestä keskuksista, osallistuvien vaarnojen korkean neuvoston jäsenet valvovat yhdessä keskusta ja järjestävät henkilöstöä ja varoja.

Neuvottele pappisuusjohtajiesi kanssa siitä, kuinka keskus voi auttaa pappisuuden pyrkimyksissä ja tavoitteissa (ks. [Kääntämään sydämet - Johtajan temppele- ja sukututkimusopas](#) sekä videot sivustolla lds.org).

Kokoonnu säännöllisesti korkean neuvoston jäsenen kanssa keskustelemaan seuraavista asioista:

- vaarnan ja seurakuntien tavoitteet, etenkin temppele- ja sukututkimustyötä koskevat
- kuinka keskuksen voi järjestää parhaalla tavalla tukemaan vaarnan ja seurakuntien tavoitteita
- kuinka keskus voi valmistautua paremmin tukemaan vaarnan tavoitteita mukaan lukien henkilöstöä, varoja, resursseja ja toimintaa koskevia tavoitteita.

Asettakaa keskukselle tavoitteita

Neuvottele pappisuusjohtajien kanssa ja asettakaa rukoillen keskukselle vuosittaisia tavoitteita, jotka auttavat vaarnan tavoitteiden saavuttamisessa. Muutamia kysymyksiä esitettäväksi tavoitteista päätettäessä:

- Kuinka voimme paremmin tukea pappisuuden pyrkimyksiä?
- Kuinka voimme parantaa keskuksen ulkonäköä ja hyödyllisyyttä? Kuinka voimme luoda löytämisen ilmapiirin, joka houkuttelee jäseniä keskukseseen?
- Kuinka voimme parantaa ihmisten kokemusta keskuksessa?
- Kuinka voimme houkutella keskukseseen useampia jäseniä, nuoria ja muita paikkakuntalaisia sekä auttaa heitä? Mitä löytämistoimintaa meillä on eri ryhmille?

Tue pappisuuden pyrkimyksiä

Keskuksesi voivat tukea pappisuuden pyrkimyksiä monella tavalla. Ne voivat esimerkiksi tehdä yhteistyötä nuorten ryhmien, Apyyhdistyksen johtohenkilöiden, paikallisten lähetyssaarnaajien, vähemmän aktiivisten jäsenten, uusien käännynnäisten, ylipappien ryhmien johtajien ja sukututkimusneuvojen kanssa ja auttaa indeksointipyrkimyksissä tai auttaa koulutuskurssien, työpajojen tai avoimien ovien tilaisuuksien järjestämisessä. Tässä on muutamia ideoita:

- Kutsu pappisuusjohtajia ja heidän perheitään osallistumaan johonkin esitykseen keskuksessa. Auta heitä tuntemaan Hengen vaikutusta, kun he löytävät sukulaisiaan.
- Kannusta indeksointiin asettamalla näytteille indeksointiohjelmaa koskevaa aineistoa ja esittelemällä jäsenille ja muille keskuksessa kävijöille indeksointia. Järjestä indeksointitapahtuma saadaksenne selville, kuinka monta nimeä yhdessä illassa voi indeksoida.
- Tarjoa työpajoja kannustaaksesi jäseniä tallentamaan ja kokoamaan eläviä muistoja, kertomuksia ja valokuvia muilta sukulaisilta.
- Valmentakaa sukututkimusneuvoja auttamaan jäseniä aloittamaan kuolleiden esivanhempien etsiminen ja temppeletoimitusten tarjoaminen heille.
- Toimi yhteistyössä paikallisten lähetyssaarnaajien ja pappisuusjohtajien kanssa auttaaksesi uusia käännynnäisiä etsimään kuolleita esivanhempia, jotka tarvitsevat kasteen.

2: Pappouden tavoitteiden tukeminen

- Ole saatavilla muulloinkin kuin keskuksen aukioloaikoina auttaaksesi jäseniä valmistamaan nimiä temppeleimatkaa varten, jos pappesusjohtajat sitä pyytävät.

Työskentele seuraavien kanssa:



Korkean neuvoston jäsen
Ylipappien ryhmän johtajat
Sukututkimusneuvojat



Nuorten ryhmät
Apujärjestöjen kuten Apuyhdistyksen,
Nuorten Miesten ja Nuorten Naisten
johtohenkilöt



Lähetysaarnajat

Tee työtä lähetysaarnajien kanssa

Muihin uskontokuntiin kuuluvien pitäisi kokea, että he voivat vapaasti esittää kysymyksiä kirkosta, mutta heidän ei pidä tuntea, että heillä on velvollisuus tehdä niin. Ohjaa kiinnostuneet kävijät lähetysaarnajien luo.

Toivota lähetysaarnajat tervetulleiksi sukututkimuskeskukseen vierailijoina ja auta heitä onnistumaan työssään. On odotettavissa, että lähetysaarnajat käyttävät tulevaisuudessa sukututkimuskeskuksia enemmän. Lähetysaarnajia pyydetään toimimaan tavalla, joka täydentää sukututkimuskeskuksen toimintaa, ja noudattamaan seuraavia ohjeita:

- Lähetysaarnajia kannustetaan käyttämään sukututkimuskeskuksen tietokoneita etsimiseen, opettamiseen, yhteydenottoihin, aktiivisena pitämiseen ja aktivointityöhön. Sukututkimuskeskuksen aukioloaikoina tietokoneet ovat kuitenkin ensisijaisesti keskuksessa kävijöiden käytettävissä heidän tutkiessaan sukuaan. Vaarnanjohtajat ja lähetysjohtajat tekevät tiivistä yhteistyötä valvoakseen sitä, miten kokoaikaiset lähetysaarnajat käyttävät sukututkimuskeskuksen tekniikkaa käännetytyössä. Lähetysaarnajia neuvotaan olemaan ryhtymättä käännettämään sukututkimuskeskuksessa kävijöitä (elleivät nämä ole keskuksessa lähetysaarnajien vieraina) ja varmistamaan, että he toiminnallaan ottavat huomioon muut kävijät eivätkä saa näitä tuntemaan oloaan vaivautuneeksi keskusta käyttäessään.
- Lähetysaarnajat voivat käyttää sukututkimuskeskuksen tietokoneita muulloin kuin keskuksen normaaleina aukioloaikoina. He sopivat sukututkimuskeskuksen johtajan kanssa ajankohdat, jotka ovat aukioloaikojen ulkopuolella. Keskuksen johtaja voi vaarnanjohtajan ja lähetysjohtajan harkinnan mukaisesti antaa lähetysaarnajille avaimet.
- Lähetysaarnajat käyttävät lähetysjohtajansa luvalla useita eri verkkosivustoja, myös erilaista sosiaalista mediaa kuten Facebookia ja sähköpostia.
- Lähetysaarnajia ohjeistetaan, etteivät he saa asentaa tietokoneille ohjelmistoja, tallentaa tietoja (kuten videoita, kuvia tai asiakirjoja) tai muokata tai konfiguroida sukututkimuskeskuksen tietokoneita uudelleen.

Anna yhteistyön edistämiseksi lähetysaarnajille keskuksen tiedot kuten osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja aukioloajat. Voisitte sopia viikolta ajankohdan, jolloin lähetysaarnajat voisivat tuoda tutkijoita opettelemaan sitä, kuinka nämä aloittavat sukunsa tutkimisen.

3. Henkilöstö ja koulutus

Keskuksen henkilöstö

Sukututkimuskeskuksen henkilöstöä ovat sukututkimusneuvojat ja muut vapaaehtoiset jäsenet tai paikkakuntalaiset, joilla on taitoja opettaa, tehdä sukututkimusta ja käyttää FamilySearchin tekniikkaa. Henkilöstöön kuuluu seuraavia henkilöitä:

- sukututkimuskeskuksen johtaja ja apulaisjohtajia tarpeen mukaan. Vaarnan johtokunta ja korkea neuvosto suosittavat johtajia ja apulaisjohtajia ja hyväksyvät heidät. Vaarnan johtokunta voi pyytää suositusta tehtävän saaneelta korkean neuvoston jäseneltä.
- sukututkimusneuvoja. Korkean neuvoston jäsen koordinoi piispakuntien ja ylipappien ryhmien johtohenkilöiden avulla sen, että vaarnassa oleviin sukututkimuskeskuksiin nimitetään riittävästi sukututkimusneuvoja. Piispakunnat kutsuvat sukututkimusneuvojat, ja nämä myös palvelevat omassa yksikössään.
- vapaaehtoisia paikkakuntalaisia. Nämä henkilöt voivat palvella keskuksissa korkean neuvoston jäsenen luvalla.
- muuhun sukututkimustyöhön kutsutut kirkon palvelulähetysaarnajat, kuten ne, jotka avustavat maailmanlaajuisessa tuessa. Nämä henkilöt voivat palvella sukututkimuskeskuksessa korkean neuvoston jäsenen luvalla siten kuin heidän aikataulunsa sallii.

Johtaja tai tehtävän saanut henkilöstön jäsen laatii aikataulun, josta ilmenee, milloin kukin henkilöstön jäsen työskentelee keskuksessa. Henkilöstön ja kävijöiden tulee noudattaa kirkon tiloissa kirkon tasovaatimuksia.

Suurissa keskuksissa, joissa on enemmän henkilöstöä, keskuksen johtajan tulee antaa muille henkilöstön jäsenille tehtäväksi avustaa hallinnollisissa velvollisuuksissa kuten henkilöstön koulutuksessa, kurssien ja tapahtumien järjestämisessä, teknisten ongelmien ratkaisemisessa, mikrofilmien kierrätyksessä jne.

Keskuksen henkilöstö voi hankkia keskuksen tai vaarnan talousarviovaroin nimikylttejä ja käyttää niitä. Kyltissä voi olla henkilön nimi ja titteli tai keskuksen nimi, kuten ”Maria, sukututkimusneuvoja”. Paikallisesti valmistetuissa nimikylteissä ei saa käyttää kirkon eikä FamilySearchin logoja. Keskuksessa palvelevat lähetysaarnajat voivat käyttää lähetysaarnajan nimikylttiään.

Kirkon ja FamilySearchin logot

Keskuksset voivat valmistaa palveluistaan ja resursseistaan kortteja, lehtisiä ja julkaisuja, joissa on keskuksen nimi ja yhteystiedot, kuten osoite ja keskuksen virallinen sähköpostiosoite. Myöhempien Aikojen Pyhien Jeesusuksen Kristuksen Kirkon logon ja FamilySearchin logon käyttöä rajoittavat tekijänoikeudet eikä niitä saa käyttää paikallisesti tuotetuissa julkaisuissa tai nimikylteissä. Jakelukeskuksista saa yleisluonteisia kortteja ja julkaisuja, joissa nämä logot ovat. Voitte käyttää niitä. Kirkon johtohenkilöt voivat myös ottaa yhteyttä sukututkimusosastoon ja kysyä muuta mahdollista mainosaineistoa.

Henkilöstön koulutus

Johtajat ja henkilöstö voivat saada koulutusta seuraavilta tahoilta:

- paikalliset pappesusjohtajat, jotka antavat keskukselle ohjausta ja tavoitteita.
- sukututkimusosasto, joka tarjoaa koulutusta, uutiskirjeitä ja verkkoaineistoa ohjelmista ja keskuksen toiminnasta. Koulutusta on sivustoilla

- Iids.org kohdassa **Resources** [Resurssit], **All Callings** [Kaikki tehtävät], **Family History Callings** [Sukututkimustyöhön liittyvät tehtävät], sekä **sukututkimuskeskuksen johtajalle ja sukututkimusneuvojille** tarkoitetuilla tehtäviä koskevilla sivuilla (niillä 10 kielellä, joille FamilySearch.org on käännetty).
- FamilySearch.org kohdassa **Get Help** [Ohje]. Sivustolla on videoita ja esitteitä ja sieltä voi hakea vastauksia kysymyksiin.
- Lisää tietoa lähetetään keskuksen viralliseen sähköpostiosoitteeseen.

Halutessanne voitte laatia tarkistusluettelon, kuten alla, aiheista, joista henkilöstön tulee hankkia tietoa. Kannustakaa henkilöstöä harjoittelemaan tiedon hankkimista FamilySearchista ja tutkimisesta käyttämällä omia sukututkimustietojaan. Keskuksen johtaja tai joku muu henkilöstön jäsen voi auttaa henkilöstön koulutuksessa tai kouluttaa muita sukututkimusneuvoja vaarnassa. Olkaa tietoisia erityisistä taidoista tai tiedoista, joita henkilöstöllänne saattaa olla normaalin koulutuksen lisäksi. Kannustakaa henkilöstöä opettamaan taitojaan muille henkilöstön jäsenille.

Katsaus

- Sukututkimuskeskusten tarkoitus
- Keskuksen tarjoamat palvelut ja resurssit
- Keskuksen toiminta- ja menettelytavat

FamilySearch

- FamilySearchin Family Treen [Sukupuut] käyttäminen
- Valokuvien ja kertomusten lisääminen Family Treehen
- Asiakirjojen etsiminen FamilySearchissa
- Luettelossa olevien asiakirjojen etsiminen
- Mikrofilmin tilaaminen
- Tutkimista koskevien neuvojen löytäminen Research Wikistä
- Asiakirjojen indeksointi FamilySearchin indeksointia käyttäen

Tutkiminen

- Tietojen kokoaminen kotoa ja sukulaisilta
- Sukututkimusasiakirjojen järjestäminen
- Tutkimistavoitteen määrittäminen
- Yksinkertainen tutkiminen ja tärkeimpien verkkosivustojen, paikallisten arkistojen tai asiakirjarekisterien käyttäminen
- Tietojen arvioiminen

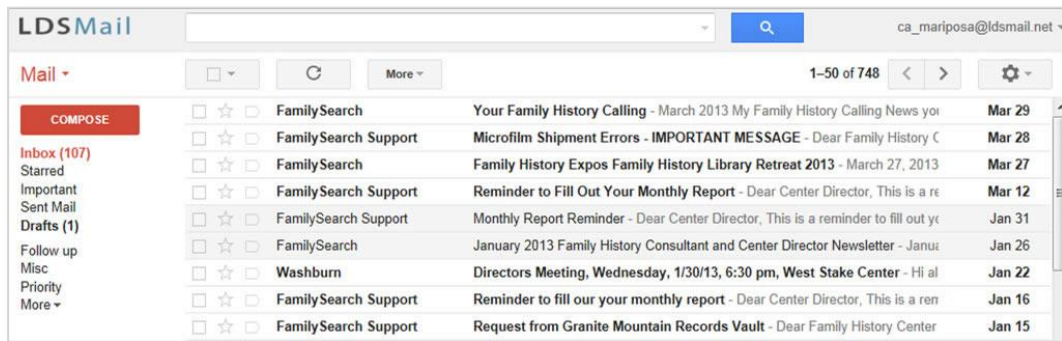
Temppeletoimitukset

- Tarvittavat tiedot temppeletoimitusten suorittamiseksi
- Nimien lähettämiskäytäntö
- Nimien varaaminen temppeletoimituksiin

4. Yhteydenpito

Käytä LDSMailia

Sukututkimusosasto on luonut jokaiselle sukututkimuskeskukselle LDSMailin sähköpostitilin. Käytä tätä tiliä lukeaksesi osastolta tullutta yhteydenpitoa sekä lähettääksesi sähköpostia keskuksen toiminnasta. Tämä on virallinen keskuksen yhteydenpidon sähköposti. Vältä henkilökohtaisten yhteystietojesi käyttämistä.



Käy keskuksen LDSMail-tilillä (ldsmail.net) vähintään viikoittain. Kerro saamistasi tiedoista tilanteen mukaan pappeusjohtajille, henkilöstölle ja kävijöille. Käytä tätä virallista sähköpostia julkisiin tai lähetyssaarnaajien yhteydenottoihin.

LDSMailia koskevia koulutusvideoita ja esitteitä on sivustolla lds.org samoilla kielillä kuin sivustolla FamilySearch.org.

1. Mene osoitteeseen lds.org, napsauta **Resources** [Resurssit] ja valitse **All Callings** [Kaikki tehtävät].
2. Napsauta **Family History** [Sukututkimus].
3. Napsauta **Family History Center Director** [Sukututkimuskeskuksen johtaja].

LDSMail on julkaistu yli 40 kielellä. Perusohjeita tämän Googlen gmail-verkkosivuston käyttöön on myös sivustolla [help](#). Ota yhteys FamilySearch-tukeen, jos tarvitset apua kieliasetusten muuttamisessa.

Täytä kuukausiraportti

Lähetä joka kuukauden ensimmäisellä viikolla tietoa keskukselta raportilla osoitteessa reporteschf.org. Kerro montako tuntia keskus on ollut auki, kuinka paljon jäseniä ja muita kävijöitä on ollut sekä kuinka usein mikrofilmejä on käytetty. Jokaiselle keskukselle on annettu käyttäjätunnus ja salasana. Jos unohdat käyttäjätunnuksen tai salasanan, ota yhteys FamilySearch-tukeen.

Pidä seurantaluettoja näiden tietojen kokoamiseksi ja raportoimiseksi sukututkimusosastolle ja korkean neuvoston jäsenelle.

Tämän raportin tarkoituksena on mitata toimintaa keskuksessa. Älä ota siihen mukaan sukututkimusneuvojen käyntejä jäsenten kodeissa. Ota mukaan keskuksen järjestämät toiminnot, kuten kurssit tai työpajat, jotka on pidetty muissa osissa seurakuntakeskusta.

Antamasi tiedot auttavat sukututkimusosastoa pysymään ajan tasalla keskuksen kehityksestä ja tarpeista, jotta noihin tarpeisiin voidaan tarttua ja vastata.

Pidä johtajan yhteystiedot ajan tasalla

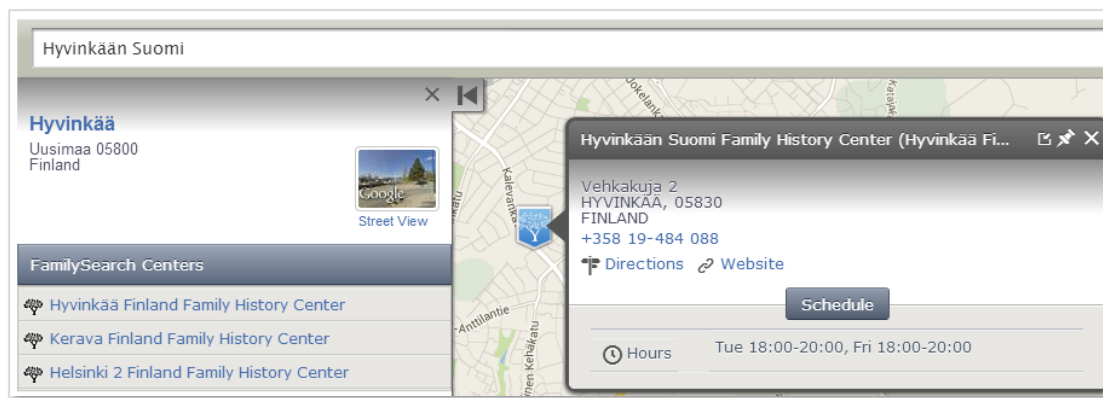
Koska olet keskuksen johtaja, pidä henkilökohtaiset yhteystietosi ajan tasalla FamilySearch-tuessa. Mikrofiliilainat ja aineisto lähetetään usein keskuksen johtajalle. Jos osoitteesi, sähköpostiosoitteesi tai puhelinnumerosi muuttuu, ota yhteys FamilySearch-tukeen ja kerro heille muutoksesta.

Jos olet uusi johtaja, toimi seuraavasti:

- Tutustu aloitusoppaaseen [Quick Start Guide](#), joka on lds.orgin sukututkimuskeskuksen johtajan tehtävää koskevilla sivulla Family History Center Director.
 - Ilmoita FamilySearch-tukeen, että olet uusi johtaja. Jotta voit käyttää tiettyjä ohjelmia, kuten Luetteloa kirkon organisaatioista ja johtohenkilöistä (CDOL), FamilySearch-tuella täytyy olla tiedossa yhteystietosi ja jäsennumerosi.
 - Varmista, että vaaran kirjuri on merkinnyt sinut keskuksen johtajaksi MLS:ssä (Jäsen- ja johtajapalvelut). Sinut täytyy olla merkittynä keskuksen johtajaksi, jotta voit nähdä keskuksen johtajan koko aineiston.
 - Rekisteröidy LDS Account -tilin käyttäjäksi. **Huom.** Sinulla on jo kenties LDS Account -tili, jos olet rekisteröitynyt FamilySearch.orgiin tai lds.orgiin.
1. Mene osoitteeseen familysearch.org ja napsauta ylhäällä oikealla kohtaa **Sign In** [Kirjaudu sisään].
 2. Napsauta kohtaa **Create Account** [Luo tili].
 3. Noudata ruudulla näkyviä ohjeita.
 4. Tarvitset kirkon jäsennumerosi (saat sen seurakunnan jäsenkirjurilta tai temppeisuosituksestasi). Varmista, että kirjoitat muistiin luomasi käyttäjätunnuksen ja salasanan. Tarvitset tätä käyttäjätunnusta ja salasanaa, jotta voit kirjautua useille kirkon verkkosivustoille.

Pidä keskuksen yhteystiedot ajan tasalla CDOL:issa

Valtuutettujen keskusten yhteystiedot ovat jäsenten ja suuren yleisön saatavilla sekä sivustolla lds.org että FamilySearch.org. Kummallakin sivustolla ihmiset voivat katsoa, missä on lähin sukututkimuskeskus, milloin se on auki ja mitkä ovat sen mahdolliset yhteystiedot.



Päätäkää yhteistyössä paikallisten pappisuusjohtajien kanssa, minä päivinä ja ajankohtina keskus on auki. Keskukset voivat olla auki sunnuntaisin sukututkimuskurssia varten, ja lisäksi jäsenet voivat käyttää keskusta, kunhan käyttö ei tapahdu päällekkäin normaalien sunnuntaikokousten kanssa. Keskukset eivät saa olla auki maanantai-iltaisina, ellei silloin ole jotakin paikallisten pappisuusjohtajien

4: Yhteydenpito

hyväksymää perhetoimintaa. Voitte sopia erilliset aukioloajat vain jäsenten käyttöön. Älkää kuitenkaan mainostako vain jäsenille tarkoitettuja aukioloaikoja suurelle yleisölle.

Päivitä keskuksen aukioloajat verkkosivustolle Luettelo kirkon organisaatioista ja johtohenkilöistä (CDOL) (cdol.lds.org), jotta siinä näkyvät viimeisimmät tiedot. Käyttäjätunnus ja salasana ovat samat kuin LDS Account -tililläsi (sama käyttäjätunnus ja salasana kuin sivustolla FamilySearch.org).

Koulutusvideo ja esite keskuksen tietojen päivittämisestä CDOL:issa on sivustolla lds.org samoilla kielillä kuin sivustolla FamilySearch.org.

1. Mene osoitteeseen lds.org, napsauta **Resources** [Resurssit] ja valitse **All Callings** [Kaikki tehtävät].
2. Napsauta **Family History** [Sukututkimus].
3. Napsauta **Family History Center Director** [Sukututkimuskeskuksen johtaja].

Ilmoittaudu saamaan yleinen uutiskirje

FamilySearch-uutiskirje (samoilla 10 kielellä kuin FamilySearch.org) lähetetään säännöllisesti uusimpine uutisineen ja päivityksineen. Voit katsella aiempia uutiskirjeitä. Sivustolla FamilySearch.org on myös hyödyllisiä artikkeleita. Napsauta sivun alareunassa kohtaa **Blog** [Blogi].

Ilmoittaudu saamaan uutiskirje seuraavasti:

1. Mene osoitteeseen lds.org, napsauta **Resources** [Resurssit] ja valitse **All Callings** [Kaikki tehtävät].
2. Napsauta **Family History** [Sukututkimus].
3. Vieritä alaspäin ja napsauta **Register Here** [Rekisteröidy tästä].
4. Kirjautu sisään antamalla LDS Account -tilisi käyttäjätunnus ja salasana.
5. Valitse My Preferences [Omat asetukset] -ruudulla tehtäväsi, rastita ruutu sähköpostiviestien saamiseksi ja napsauta **Save** [Tallenna].

Ylläpidä keskuksen Wiki-sivua

Jos Wiki on saatavana kielellänne, voit auttaa keskuksen mainostamisessa ylläpitämällä keskuksen Wiki-sivua osoitteessa wiki.familysearch.org (valitse kieli sivun alareunasta). Huolehdi siitä, että siinä on keskuksenne osoite, yhteystiedot sekä mahdolliset erityisaineistot, tapahtumat tai kurssit. Jokaista keskusta varten on saatavilla sivu, jossa on muutama vakio-otsikko. [Sivustolla lds.org on koulutusvideo ja esitetiedote, jossa näkyy esimerkki](#) (tällä hetkellä vain englanniksi). Jos pidät tämän Wiki-sivun ajan tasalla, voit käyttää linkkiä keskusta mainostettaessa.

Mainosta keskusta

Mainosta jäsenille keskuksen aukioloaikoja, aineistoja, palveluja ja tapahtumia kuten kursseja tai työpajoja. Jos teillä on resursseja tukea muita keskuksessa kävijöitä, niin mainosta korkean neuvoston jäsenen luvalla keskuksen resursseja ja palveluja paikkakunnalla. Tee yhteistyötä vaarnan tiedotusjohtajan kanssa mainostaaksenne keskusta mediassa (käyttäen keskuksen yhteystietoja). Tässä on muutamia ideoita:

Kirkon jäsenille

- Pidä puheita tai esityksiä kirkon jäsenistä koostuville ryhmille.
- Tarjoa tiedotteita seurakuntien ilmoitustauluille.
- Tarjoa tiedotteita vaarnan ja seurakuntien verkkosivustoille.
- Aseta esitteitä esille seurakuntakeskuksissa.

- Järjestä sukututkimuksessa avoimien ovien tilaisuuksia tai työpajoja.
- Kutsu sukututkimusneuvoja tutustumaan paremmin keskuksen, jotta he voivat ohjata jäseniä sinne.
- Pidä lähetyssaarnaajat ja pappeusjohtajat tietoisina keskuksen palveluista ja tapahtumista, jotta he voivat kutsua sinne tutkijoita ja muita.
- Suunnittele erityisiä tapahtumia, joihin seurakuntalähetyssaarnaajat ja kokoaikaiset lähetyssaarnaajat voivat kutsua tutkijoita saamaan lisää tietoa sukututkimuksesta ja kirkosta.
- Työskentele seurakunnan ja vaarnan johtohenkilöiden kanssa, kun päätät keskuksen tapahtumien ajoituksesta.

Muille keskuksessa kävijöille

- Pidä esityksiä paikallisissa kirjastoissa, yhdistyksissä, kouluissa tai eläkeläisten kokoontumispaikoissa.
- Jaa esitteitä ja mainoslehtisiä.
- Ilmoita sanomalehdissä kurseista, avoimien ovien tilaisuuksista tai työpajoista.
- Käytä sähköpostijakeluluetteloita ja uutiskirjeitä (LDSMailia käyttäen). **Huom.** Lain mukaan sähköpostiviestijakeluun osallistumisen täytyy olla vapaaehtoista.
- Olkaa keskuksena esillä paikallisilla messuilla tai seminaareissa.

5. Tilat ja resurssit

Vakiokalusteet ja laitteet

Kun sukututkimuskeskus perustetaan, kiinteistöosasto tilaa kalusteet, kuten pöydät, tuolit, taulut ja valaisimet. Ota yhteys kiinteistöjohtajaan saadaksesi luettelon vakiokalusteista. Sukututkimuskeskus voi saada vaarnan johtokunnan luvalla erillisen puhelimen. Vaarnan johtokunta voi myös pyytää lisäkalusteita tai laitteita, jotka eivät kuulu luokkahuoneiden vakiokalusteisiin.

Sukututkimusosasto hankkii ja toimittaa hyväksytyt tietokoneet, tulostimet, skannerit, monitoimilaitteet (tulostus, skannaus ja kopiointi) sekä mikrofilmin lukulaitteet. Muuta aineistoa (toimistotarvikkeet, tutkimisaineisto jne.) voidaan ostaa paikallisen vaarnan varoilla.

Koordinoi isäntäpiispan kanssa valokopiokoneen käyttö, jos sellainen on rakennuksessa.

Kalusteiden ja laitteiden huolto ja korvaaminen uusilla

Kiinteistöosasto tilaa ja huoltaa kalusteet, kuten pöydät, tuolit, taulut ja valaisimet, osana rakennuksen kalustusta. Korkean neuvoston jäsenellä on yhteystiedot vaarnan kiinteistöedustajaan tai paikalliseen kiinteistöjohtajaan, jos kalusteita on korjattava tai korvattava uusilla.

Sukututkimusosasto hankkii hyväksytyjen tietokoneiden, tulostimien, skannereiden ja monitoimilaitteiden (tulostus, skannaus ja kopiointi) tilalle uusia seuraavien ohjeiden mukaan:

- sukututkimusosasto korvaa hyväksytyt tietokoneet uusilla yleensä viiden vuoden välein
- hyväksytyt tulostimet, skannerit ja monitoimilaitteet korvataan uusilla tarvittaessa.

Tietokoneiden ja tulostimien korjaaminen

Vaarnan tekniikka-asiantuntija on ensimmäinen paikallinen henkilö, johon otetaan yhteyttä keskuksen tietokoneita ja tulostimia koskevissa ongelmissa. Koordinoi huolto- ja korjaustarpeet vaarnan tekniikka-asiantuntijan kanssa. Niiden tietokoneiden tai tulostimien kohdalla, joissa takuu-aika on vielä voimassa, se merkitsee yleensä yhteydenottoa valmistajaan. FamilySearch-tuella saa yhteystiedot ja lisäapua.

Ilmoita FamilySearch-tuelle ennen kuin hävität tietokoneita tai tulostimia, koska niitä seurataan inventaarissa. Vaarnan tekniikka-asiantuntijan tulee varmistaa, että vanhalta tietokoneelta poistetaan kaikki tiedot tietokonelaitteita koskevaa vakiomenettelyä käyttäen, ennen kuin kiinteistöosasto hävittää vanhan koneen.

Mikrofilmien lukulaitteiden korjaaminen

Mikrofilmien lukulaitteiden huolto ja korjaaminen täytyy koordinoida kiinteistöjohtajan kanssa. Mikrofilmien lukulaitteiden korjaamiseen tarvitaan vain vähäisiä teknisiä taitoja, ja yleensä kyseessä on rikkoutuneen osan vaihtaminen uuteen. Pyydä paikallista apua (vaarnan tekniikka-asiantuntijalta, kiinteistöjohtajalta tai muulta jäseneltä) laitteen huoltamiseksi ja korjaamiseksi. Ota yhteys kiinteistöjohtajaan saadaksesi apua osien tilaamisessa. Huolto- ja korjauskulut hoidetaan kiinteistöosaston toimintakuluista.

Lisälaitteiden tilaaminen

Keskuksissa, joissa tarvitaan lisälaitteita, niihin tulee ensin saada lupa korkean neuvoston jäseneltä ja vaarnanjohtajalta. Lisälaitteita (tietokoneita, tulostimia tai mikrofilmien lukulaitteita) koskevat pyynnöt tulee tehdä käyttäen lomaketta [Sukututkimuskeskuksen tietokoneiden ja ohjelmistojen tilauslomake](#).

Sukututkimuskeskuksen tulee täyttää seuraavat vaatimukset:

- Kävijämäärä keskuksessa on lisääntynyt eikä kävijöitä voi palvella muuttamalla tai laajentamalla aukioloaikoja. Kävijöiden määrä raportoidaan kuukausiraportissa ([reporteschf.org](#)).
- Keskuksessa tarjotaan aiempaa laajempia tai uusia palveluja. Selitä, miksi se edellyttää lisälaitteita. Kuukausiraporttien, jotka on lähetetty osoitteessa [www.reporteschf.org](#), tulee tukea lisälaitteepyyntöä.

Keskuksen avaaminen, siirtäminen tai sulkeminen

Jos vaarnan johtokunta harkitsee sukututkimuskeskuksen avaamista, siirtämistä tai sulkemista, se ottaa yhteyden vyöhykkeensä sukututkimusohjaajiin. Vaarna lähettää vyöhykkeen sukututkimusohjaajalle lomakkeen Anomus sukututkimuskeskuksen avaamiseksi, siirtämiseksi tai sulkemiseksi. Vyöhykkeen sukututkimusohjaaja käy anomuksen läpi sukututkimusosaston ja kiinteistöosaston kanssa.

Valtuutetuille keskuksille annetaan kirkon yksikkönumero, joka on eri kuin vaarnan yksikkönumero, ja rakennukseen kiinnitetään näkyville toimintalupa. Mikäli mahdollista, keskukselle tulee sijoittaa omaan huoneeseen, jota voidaan käyttää luokkahuoneena kirkon kokousten aikana sunnuntaisin. Se ei saa kuitenkaan olla piispaakunnan toimistossa tai kirjurin toimistossa, jossa on MLS-tietokone. Koska keskukselle ovat avoimia suurelle yleisölle, niitä ei tule sijoittaa paikkaan, jossa säilytetään kirkon luottamuksellisia asiakirjoja.

Laitteiden, tietokoneiden ja tulostimien siirtäminen keskukselta toiseen täytyy koordinoita vyöhykkeen ohjaajien sekä sukututkimusosaston kanssa, jotta niiden sijaintia voidaan seurata.

Jos keskus suljetaan, mikrofilmit voidaan siirtää lähellä olevaan keskukseseen, jossa ne liitetään sen keskuksen paikalliseen inventaariin, tai jos niitä ei tarvita siellä, ne palautetaan jakelupalveluihin. Mikrofilmejä ei saa koskaan heittää pois tai antaa muille henkilöille tai organisaatioille.

Internetyhteys

Internetyhteys on sallittu sukututkimuskeskuksissa vaarnanjohtajan alaisuudessa niihin tarkoituksiin, jotka tukevat kirkon tehtävää. Kaikissa sukututkimuskeskuksen tietokoneissa tulee olla internetyhteys kirkon hyväksymän palomuurin kautta osana rakennuksen tietoliikenneyhteyksiä. Tietokoneet voidaan yhdistää verkkokaapelilla tai langattomasti. Langatonta yhteyttä suositellaan, mikäli se on mahdollinen.

Kävijät voivat yhdistää omat tietokoneensa, kannettavat laitteensa tai muut laitteet langattomaan internetyhteyteen kirkossa.

Jos teillä on ongelmia internetyhteydessä, tee yhteistyötä vaarnan tekniikka-asiantuntijan tai kiinteistöjohtajan kanssa. Vastuu toimivasta internetyhteydestä on kiinteistöosastolla. Internetyhteysongelmat käsittelee yleensä maailmanlaajuinen palvelukeskus. Jos sukututkimuskeskuksen tietokoneella ei siltikään saada yhteyttä internetiin, ota yhteys FamilySearch-tukeen.

Turvallisuus ja turvatoimet

Sovi paikallisten pappeusjohtajien ja kiinteistöjohtajan kanssa turvallisuutta ja turvatoimia koskevista menettelytavoista, myös siitä, kenellä tulee olla avaimet kirkon rakennukseen ja keskuksen.

- Ainakin kahden henkilöstön jäsenen tulee olla läsnä, kun keskus on avoinna yleisölle ja se on ainoa toiminta rakennuksessa.
- Jos rakennuksessa on muuta toimintaa tai kokouksia, riittää yksi henkilöstön jäsen.
- Keskuksset voivat kieltäytyä ottamasta vastaan kävijöitä, jotka häiritsevät muita tai käyttävät laitteita tai resursseja väärin. Jos häiritsevä kävijä on uhka turvallisuudelle, ota yhteys tilanteesta riippuen joko tehtävän saaneeseen pappeusjohtajaan tai paikallisiin viranomaisiin.
- Ammattimaiset sukututkijat voivat käyttää keskuksen lähteitä etsiessään tietoja asiakkaille. He eivät kuitenkaan saa kaupitella palvelujaan, mainostaa itseään, ottaa vastaan maksuja eivätkä tarjota palveluja kirkon tiloissa.
- Pidä inventaaria tai luetteloa keskuksen laitteista, tutkittavasta aineistosta ja ohjelmistolisensseistä onnettomuuden, varkauden tai vahingonteon aiheuttaman menetyksen varalta. Merkitse muistiin laitteen valmistaja ja malli tai sarjanumero.

Tutkittava aineisto

Keskuksset voivat hankkia jonkin verran tutkittavaa aineistoa, jota käytetään usein, kuten lähdekirjoja, kartoja, lomakkeita tai julkaisuja. Nämä hankitaan vaarnan talousarviovaroin tai niitä voidaan saada lahjoituksina. Jonkin verran aineistoa on saatavissa jakelupalveluista (ks. store.lds.org). Voit tehdä luettelon erityisaineistosta keskuksen Wiki-sivulle.

Pidä yllä luetteloa keskuksen lähdeaineistosta. Jos mahdollista, pidä luetteloa myös lähdeaineistosta ja palveluista, joita on paikallisissa kirjastoissa, arkistoissa ja yhdistyksissä kunnallisella, maakunnallisella tai valtakunnallisella tasolla. Käy aineisto läpi kerran vuodessa ja poista siitä se, mitä ei enää tarvita.

- Palauta pidennetyssä lainassa olleet mikrofilmit, jotka on digitalisoitu ja jotka ovat saatavilla verkossa tai joita ei enää tarvita.
- Hävitä vanhat julkaisut, tiedotteet, muistiot ja ohjeet.
- Tarkista sukututkimuskirjastosta, haluaisiko kirjasto digitalisoida kirjat, ennen kuin hävität ne. Muuten kirjat, joita ette enää tarvitse, voi lahjoittaa pois tai hävittää.

6. Tietokoneohjelmisto ja CD:t

Vaadittu ja suositeltava ohjelmisto

Tietokoneissa voi olla jo valmiina ohjelmisto tai asennusohjeet. Tietokoneisiin voi asentaa vain ohjelmistoa, johon kirkolla on lisenssi, joka on vapaasti käytettävissä (kuten ilmaisohjelmat tai avoimen lähdekoodin ohjelmat) tai johon keskus omistaa lisenssin (eli ohjelmisto, joka on hankittu voittoa tavoittelemattomalle organisaatiolle eikä yksityiskäyttöön kotona).

- Keskuksen tietokoneisiin täytyy olla asennettuna sekä **Sophos Antivirus** että **Tivoli**. Nämä ohjelmat voi ladata osoitteesta <https://familysearch.org/remote/centers.html> tai emeasupport.org/fhc/software.
- Suositeltu ohjelmisto ja asennuslinkit ovat osoitteessa emeasupport.org/fhc/software.

Huom. Automaattinen ohjelmiston asennusohjelma, kun se ajetaan sellaisen asiakkaan käyttäjätilitä, jolla on hallinnolliset oikeudet, mukauttaa ja asentaa tietokoneeseen kaiken suositellun ohjelmiston (merkitty tähdellä). Jälkeenpäin saatetaan tarvita manuaalisia päivityksiä.

- Tietokoneisiin voidaan asentaa myös muuta ilmaista ja hyödyllistä ohjelmistoa kuten

Internetselaimet	Selainten laajennukset	Tekstinkäsittely	Multimedia	Muut
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.NET Acrobat Reader	CutePDF PDFwriter sukututkimusohjelmisto

- Muutakin sukututkimusta hyödyttävää ohjelmistoa voidaan asentaa. Jos muu ohjelmisto on maksullista, se tulee maksaa vaaran talousarviovaroista.
- CD-lisenssissä tulee olla erittely, voiko sitä käyttää yhdessä vai useassa tietokoneessa.

FamilySearch International tekee yhteistyötä useiden muiden sukututkimusyriytysten kanssa voidakseen sallia pääsyn niiden verkkosivustoille tai käyttää niiden tuotteita keskusten tietokoneissa. Luettelo kaikista tuotteista, joilla on yhteyksiä FamilySearch.orgiin, on osoitteessa familysearch.org/products (tällä hetkellä vain englanniksi). Keskuksen henkilöstö voi keskustella muista tuotteista ja esitellä niiden käyttöä. Henkilöstö ei kuitenkaan saa mainostaa tai myydä kaupallisia tuotteita. **Huom.** Osa ohjelmistoista voi olla vain englanninkielistä.

Tietokoneiden käyttäjätilit

Keskusten tietokoneilla tulee olla vain kaksi käyttäjätiliä:

- **Asiakas:** päivittäiseen käyttöön.
- **Järjestelmänvalvoja:** johtajan tai vaaran tekniikka-asiantuntijan käyttöön ylläpitoa varten tarvittaessa.

Kumpikin käyttäjätili on asennettu vakiosalasanoin. Tarvittaessa asiakkaan käyttäjätilin salasana voidaan vaihtaa säännöllisin väliajoin, ja oikeuksia järjestelmässä voidaan rajoittaa väärinkäytön estämiseksi. Järjestelmänvalvojan käyttäjätilin salasanaa ei saa antaa kävijöille.

Salasanan palautus

Ohjelmissa, kuten LDSMail.net tai raportointijärjestelmä, joissa ei ole salasanan palautustoimintoa, lähetä sähköpostiviesti, jolla pyydät uutta salasanaa, osoitteeseen support@familysearch.org. Jos

tietokoneen järjestelmänvalvojan käyttötilin salasana on kadoksissa eikä sitä pystytä palauttamaan, on kenties tarpeen asentaa uudelleen kaikki tietokoneen ohjelmisto.

Sukututkimuskeskuksen palveluportaali (vain englanniksi)

Sukututkimuskeskuksen palveluportaali on verkkosivusto, jossa on linkkejä lähdeaineistoihin. Portaalia voi käyttää vain keskuksen tietokoneilta. Siellä on linkkejä paitsi FamilySearchin aineistoihin myös maksullisiin tilaussivustoihin, jotka ovat keskuksessa tarjolla maksutta. Useimmat aineistoista toimivat vain silloin kun tietokone on yhteydessä kirkon verkkoon kirkon tarjoaman palomuurin kautta.

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.

Portaalisivulle voi luoda pikakuvakkeen seuraavasti:

1. Avaa selain ja kirjoita osoiteriville fhc.familysearch.org ja paina **Enter**.
2. Pienennä selainta niin, että näet sekä selaimen että työpöydän.
3. Napsauta ja raahaa työpöydälle pieni kuvake, joka on osoitekentän vasemmalla puolella.
4. Kaksoisnapsauta työpöydällä olevaa uutta pikakuvaketta, niin pääset portaalisivulle.
5. Napsauta portaalisivulla olevaa linkkiä, niin pääset lähdeaineistoon.

Parhailaan (huhtikuussa 2014) portaalisivulla on linkkejä seuraavaan aineistoon:

Maksulliset sukututkimuksen verkkosivustot	Nämä ovat tilaussivustoja, jotka ovat tarjolla maksutta keskuksessa. Tällä hetkellä niihin kuuluvat seuraavat: The 19th Century British Library Newspapers Digital Archive: 48 brittiläistä sanomalehteä vuosilta 1800–1900. Access Newspaper Archives: sanomalehtiartikkeleita eri puolilta maailmaa. Alexander Street Press: Amerikan sisällissodan asiakirjoja ja valokuvia. Ancestry.com: Asiakirjoja eri puolilta maailmaa. ArkivDigital Online: ruotsalaisia kirkonkirjoja. findmypast: Yhdistyneen kuningaskunnan asiakirjoja.
--	--

6: Tietokoneohjelmisto

	<p>fold3: yhdysvaltalaisia sotilasasiakirjoja. Godfrey Memorial Library: yhdysvaltalaisia asiakirjoja. Heritage Quest Online: Yhdysvaltain väestölaskentaa, kirjoja, PERSI (määräajoin ilmestyvä lähdehakemisto) ja muita yhdysvaltalaisia asiakirjoja; saatavilla vain joissakin keskuksissa. Historic Map Works: karttoja eri puolilta maailmaa; saatavilla vain joissakin keskuksissa. Origins.net: brittiläisiä ja irlantilaisia asiakirjoja; saatavilla vain sukututkimuskirjastossa Salt Lake Cityssä ja sukututkimuskirjastoissa. Paper Trail: yhdysvaltalaisia länteen muuttota koskevia asiakirjoja. World Vital Records: asiakirjoja eri puolilta maailmaa. Huom. Maksullisia verkkosivustoja voi käyttää maksutta, jos tietokoneelle on asennettuna Tivoli ja käytetään portaalisivun linkkiä. Jos on ongelmia, noudata ohjeita, jotka ovat alempana portaalisivulla.</p>
FamilySearch	Vie verkkosivustolle, jossa voi hakea tietoja esivanhemmistaan.
FamilySearchin indeksointiohjelma	Vie sivulle, jolla voi tarjoutua vapaaehtoiseksi ja aloittaa indeksoinnin.
FamilySearchin mikrofilmien tilaaminen	Vie verkkosivustolle, josta voi tilata mikrofilmejä lainaksi keskukseseen.
Verkossa olevat tutkimiskurssit	Vie FamilySearchin verkkosivustolle, josta voi löytää tutkimiskursseja ja voi oppia, kuinka haetaan tietoja esivanhemmista.
Tekniset vinkit	Vie FamilySearchin verkkosivustolle, jossa on vinkkejä tekniikan käytöstä sukututkimuksessa (tällä hetkellä vain englanniksi).
FamilySearch Research Wiki	Vie yhteisölliseen lähdeaineistoon, josta voi löytää tutkimiseen liittyviä tietoja.
FamilySearch-tukikeskus	Vie verkkosivustolle, josta voi saada vastauksia kysymyksiin, katsella videosityksiä ja saada apua FamilySearch-tuesta.
Verkko-opas	Vie koulutus- ja lähdeaineistoon, joka on tarkoitettu sukututkimuskeskuksen johtajille ja henkilöstölle.

7. Raha-asiat

Keskuksen talousarviovarat

Keskuksen käyttövarat myönnetään vaarnan talousarviovaroista. Lähetä joka vuosi yhteistyössä korkean neuvoston jäsenen kanssa vuosittainen talousarviopyyntö vaarnalle varojen saamiseksi. Pyynnössä tulee ennakoida varoja seuraaviin:

- tarvikkeet, kuten tulostinten muste, paperi, postimerkit, lomakkeet jne.
- ylijännitesuojat, katkottomat virransyöttölaitteet ja liitoskaapelit tietokoneisiin ja tulostimiin
- keskuksen laatimat henkilöstön koulutusmateriaalit
- viiteaineisto
- sellaisten lisälaitteiden tai lahjoitettujen laitteiden korjaus ja huolto, joita sukututkimusosasto ei tue.

Sukututkimuskeskus ei saa käsitellä rahaa. Koordinoi vaarnan talouskirjurin kanssa keskuksen käyttövaroista hoidettavat mahdolliset maksut tai kulukorvaukset.

Kalusteiden ja laitteiden huoltokulut maksetaan kiinteistöosaston toimintakuluista. Tietokoneiden ja tulostimien huollon maksaa sukututkimusosasto.

Lahjoitukset

Keskukset voivat ottaa lahjoituksina vastaan tutkimisaineistoa, kuten kirjoja ja sellaisia ohjelmia lisensseineen, jotka on tarkoitettu käyttöön julkisessa paikassa (ei vain yhtä henkilöä varten) jne. Keskukset voivat ottaa vastaan myös uusia tietokoneita, kunhan niiden tekniset ominaisuudet ovat yhteensopivia ja ulkonäöltään samanlaisia sille vuodelle hyväksytyjen tietokoneiden kanssa. Tarkista FamilySearch-tuesta tietokoneita koskevat vaatimukset. Keskukset eivät saa ottaa vastaan rahaa eivätkä käytettyjä kalusteita. Kaikki lahjoitukset tulee luovuttaa suoraan keskukselle ilman niiden käyttöön tai hävittämiseen liittyviä rajoituksia. Kaikista lahjoituksista tulee kirkon omaisuutta.



8. Mikrofilmien tilaaminen

Filmien tilaaminen verkossa

Käyttämällä filmien tilausjärjestelmää verkossa (familysearch.org/films) jäsenet ja muut keskuksessa kävijät tilaavat mikrofilmejä ja mikrokortteja, jotka on lueteltu FamilySearch.org-sivuston luettelossa. Nämä mikrofilmit ovat sitten lainassa tietystä sukututkimuskeskuksessa.

Jäsenet ja muut keskuksessa kävijät voivat tilata kaikkia muita luettelossa olevia mikrofilmejä ja mikrokortteja paitsi seuraavia:

- rajallisen käytön mikrofilmit. Luettelon huomautuksissa ilmenevät ne tuotteet, joita ei voi kierrättää. Jos sinulla on kysyttävää jostakin rajallisen käytön mikrofilmistä, ota yhteys FamilySearch-tukeen.
- Mikrofilmit ja mikrokortit, jotka ovat parhaillaan saatavilla keskuksessa. Sukututkimuskeskusten johtajien vastulla on varmistaa, että keskuksessa olevat mikrofilmit on luetteloitu oikein järjestelmään.

Käytettävissä on seuraavat lainausmahdollisuudet:

60 päivän laina	60 päivän laina
Pidennetty laina	

Pidennetty mikrokorttilaina: Ei palautuspäivää. Kaikki mikrokorttitilaukset ovat pidennettyjä lainoja.

Lyhytaikainen mikrofilmilaina: 60 päivän laina (60 päivän laina-aika sekä lisäksi 30 päivän lähetysaika). Laina alkaa siinä vaiheessa kun filmi on merkitty lähetetyksi. Jos henkilö ei pidennä laina-aikaa, mikrofilmi palautetaan 90 päivän kuluttua.

Pidennetty mikrofilmilaina: Ei palautuspäivää.

Lyhytaikaisen mikrofilmilainan uusiminen: Uusii olemassaolevan lainan vielä 60 päiväksi.

Pidennetyn mikrofilmilainan uusiminen: Uusii olemassaolevan lainan ilman palautuspäivää.

Pidennetyt lainat voidaan palauttaa seuraavien edellytysten täytyessä:

- Johtaja määrittelee, ettei mikrofilmiä enää käytetä.
- Mikrofilmistä on tullut käytöltään rajoitettu ja se tulee palauttaa.

Kun joku tilaa mikrofilmin tai mikrokortin, tapahtuu seuraavaa:

1. Tilaus siirtyy käsittelyjonoon vuorokaudeksi, jolloin henkilölle jää aikaa halutessaan peruuttaa tilaus.
2. Tilaus lähetetään jakelupalveluihin. Jos mikrofilmi on saatavilla, tilaus lähetetään, ja henkilö saa järjestelmästä sähköpostiviestin, että tuotteet on lähetetty. Ellei mikrofilmi ole saatavilla, jakelupalvelut pyytää kopion siitä Granite-vuoren asiakirjaholvista Salt Lake Citystä Utahista Yhdysvalloista ja henkilö saa järjestelmästä sähköpostiviestin, että tuotteet on takaisintilattu. Takaisintilaus voi kestää 90 päivää ennen kuin se on valmis lähetettäväksi.
3. Keskus saa tilauksen 1–30 päivän kuluessa lähettämisestä. Johtaja tai henkilöstön jäsen kirjautuu Online Film Ordering [Filmien tilaaminen verkossa] -hallintajärjestelmään ja merkitsee

mikrofilmin saapuneeksi. Tilaaja saa järjestelmältä sähköpostiviestin, että tuotteet ovat keskuksessa.

4. Viikkoa ennen palautuspäivää henkilö saa järjestelmältä sähköpostiviestin, että mikrofilmit tulee palauttaa. Tilaaja voi silloin mennä verkkoon ja halutessaan pidentää lainan uusimalla joko lyhytaikaisen lainan tai pidennetyn lainan.
5. Laina-ajan päätyttyä johtaja tai henkilöstön jäsen kirjautuu Online Film Ordering -hallintajärjestelmään, merkitsee palautuspäivän ohittaneet mikrofilmit palautetuiksi ja palauttaa mikrofilmit jakelupalveluihin.

Huomaathan seuraavaa:

- Säilytä nykyinen postiosoite, jota voidaan käyttää mikrofilmien ja keskuksen muun aineiston saamiseksi. Jos osoite muuttuu, ota välittömästi yhteys FamilySearch-tukeen.
- Älä poista mikrofilmejä tai mikrokortteja keskuksesta äläkä siirrä niitä toiseen keskukseseen. Olet vastuussa keskuksenne lähetetyistä mikrofilmeistä ja mikrokorteista. Ne eivät kuulu henkilölle, joka tilasi ne, eivätkä keskukselle. Ne kuuluvat sukututkimusosastolle.
- Palauta mikrofilmit vasta palautuspäivän mentyä. Jäsenet ja muut keskuksessa kävijät voivat uudistaa mikrofilmin palautuspäivään saakka.
- Koska mikrofilmejä lainataan tietyksi ajanjaksoksi, kerro jäsenille ja muille keskuksessa kävijöille, milloin keskus on suljettuna. Mikäli keskus on suljettuna pitkään remontin, onnettomuuden tai hätätilanteen vuoksi, ota yhteys FamilySearch-tukeen.
- Jäsenen tai muun keskuksessa kävijän tulee kirjautua järjestelmään, ennen kuin hän voi nähdä sukututkimuskeskuksen lähetettävän mikrofilmin hinnan. Filmien hinnat voivat vaihtua. Tarkista verkkosivustolta viimeisin hinta.
- Sukututkimusosasto pyrkii digitalisoimaan kokoelmia, jotta asiakirjat ovat saatavilla verkossa maksutta. Joitakin mikrofilmejä ja mikrokortteja kuitenkin käytetään edelleen, mikäli tekijänoikeuksien haltijat eivät ole antaneet lupaa digitalisointiin ja kuvien julkaisemiseen verkossa.

Tilamääritelmät

Tilamääritelmiä on kahdenlaisia: yksi tilauksille ja yksi kunkin tilaustuotteen jäljittämiseen.

Tilauksen tila

- **Odottaa:** Tilausta ei ole käsitelty, koska verkkomaksu ei ole mennyt läpi. Tuotteet on tilattava uudelleen.
- **Käsittelee:** Tilaus on otettu vastaan ja on vuorokauden mittaisessa odotusjonossa. Tilaaja voi tässä vaiheessa peruuttaa tilauksen.
- **Pyydetty:** Tilaus on lähetetty jakelupalveluihin. Se odottaa lähettämistä tai takaisintilausta.
- **Peruutettu:** Tilaus on peruutettu. Tilaaja saa sähköposti-ilmoituksen. Jos maksu on käsitelty, ota yhteys FamilySearch-tukeen saadaksesi rahat takaisin.
- **Toteutettu:** Kaikki tilauksen mikrofilmit on vastaanotettu, tilaus uusittu ja palautettu.

Jäljitystila (kustakin mikrofilmistä ja mikrokortista)

- **Odottaa:** Mikrofilmi odottaa käsittelyä.
- **Pyydetty:** Mikrofilmitilaus on lähetetty jakelupalveluihin. Mikrofilmi odottaa lähettämistä tai takaisintilaamista.
- **Tilattu takaisin:** Mikrofilmin kopio on tilattu Granite-vuoren asiakirjaholvista. Takaisintilaus voi kestää 90 päivää, ennen kuin se on valmis lähetettäväksi. Tilaaja saa sähköpostiviestin takaisintilauksen tilasta.

8: Mikrofilmien tilaaminen

- **Lähetetty:** Mikrofilmi on lähetetty sukututkimuskeskukseen. Tilaaja saa sähköposti-ilmoituksen.
- **Vastaanotettu:** Mikrofilmi on merkitty vastaanotetuksi. Tilaaja saa sähköposti-ilmoituksen.
- **Palautettu:** Mikrofilmi on merkitty palautetuksi. Se on lähetetty takaisin jakelupalveluihin eikä ole enää keskuksessa. Viikkoa ennen palautuspäivää henkilö saa sähköposti-ilmoituksen, että mikrofilmin laina-aika on päättymässä, jotta hän voi halutessaan uusia lainan.
- **Peruutettu:** Mikrofilmitilaus on peruutettu. Tilaaja saa sähköposti-ilmoituksen.
- **Uusittu:** Mikrofilmilaina on uusittu. Lyhytaikaista lainaa uusittaessa palautuspäivään lisätään 60 päivää. Pidennettyä lainaa uusittaessa lyhytaikainen laina muuttuu pidennetyksi lainaksi, jolla ei ole palautuspäivää.

Keskuksen tehtävät, jotka koskevat filmien tilaamista verkossa

Keskuksen henkilöstö voi auttaa jäseniä ja muita keskuksessa kävijöitä seuraavissa asioissa liittyen filmien tilaamiseen verkossa (familysearch.org/films):

- Tilin luominen.
- Oletussukututkimuskeskuksen määrittäminen.
- Mikrofilmien tilaaminen, paitsi kun syötetään maksutietoja. Henkilöiden tulee syöttää maksutiedot itse.
- Tilauksen tilan tarkastaminen.
- Mikrofilmilainojen uusiminen.

Johtaja tai henkilöstön jäsen voi kirjautua Online Film Ordering -hallintajärjestelmään (familysearch.org/films/admin) ja tehdä seuraavaa:

- Merkitä mikrofilmejä vastaanotetuiksi.
- Merkitä mikrofilmejä palautetuiksi.
- Tarkistaa mikrofilmitilauksen tilan kävijöille.
- Lisätä mikrofilmejä ja mikrokortteja inventaariin (filmilainat, jotka ennen Online Film Ordering -järjestelmää olivat saatavilla keskusta varten).

Koulutusvideoita ja esitteitä kustakin tehtävästä on sivustolla lds.org.

1. Mene osoitteeseen lds.org, napsauta **Resources** [Resurssit] ja valitse **All Callings** [Kaikki tehtävät].
2. Napsauta **Family History** [Sukututkimus].
3. Napsauta **Family History Center Director** [Sukututkimuskeskuksen johtaja].

Jos sinulla on muuta kysyttävää, ota yhteys FamilySearch-tukeen.

Mikrofilmien palauttaminen

Mikrofilmitilaukset lähetetään UPSia käyttäen. Jokaisen lähetetyn tilauksen mukana tulee UPSin rahtikirja. Euroopan unionin ulkopuolisissa maissa saadaan myös ”Pouch for Commercial Invoices and Shipping Documentation” [pussi kaupallisia laskuja ja rahtikirjoja varten]. Jos tilauksessa on enintään 4 filmiä, laatikko voidaan lähettää tavallisessa postissa. Mikäli palautusrahtikirjat tai Euroopan unionin ulkopuolisissa maissa pussit loppuvat, lähetä sähköpostiviesti Microfilm Ordering Centeriin [Mikrofilmien tilauskeskus] ja pyydä niitä lisää tai jätä pyyntö laatikkoon palautettavien filmien kanssa ennen kuin käytätte viimeisen rahtikirjan tai pussin. Rahtikirja on kaksisivuinen:



1. Liimaa rahtikirjan kummatkin sivut palautuslaatikon ulkokanteen. Jos palautat vain muutaman filmin ja laatikko on liian pieni, käytä suurempaa laatikkoa, niin että kumpikin rahtikirjan sivu mahtuu kanteen. Microfilm Ordering Center maksaa niiden pakkausten lähetyksen, joissa käytetään UPSin rahtikirjoja.
2. **Vain EU:n ulkopuoliset maat.** Täytä Invoice and Declaration of Value [Lasku ja ilmoitus arvosta] -lomake ja lisää ne palautuslaatikkoon. Ellei lomakkeesta ole sähköistä kopiota, lähetä sähköpostiviesti Microfilm Ordering Centeriin ja pyydä sellainen. Täytä kaikki vihreät ruudut ja lomakkeen alareunan allekirjoitustiedot.
 - Lähettäjän nimi ja osoite: Käytä keskuksen johtajan nimeä ja osoitetta.
 - Yhteystahon nimi, puhelin ja sähköpostiosoite: Käytä sukututkimuskeskuksen nimeä, puhelinnumeroa ja LDSMail-sähköpostiosoitetta.
 - Lähetysnumero: Käytä keskuksen nimeä ja päivämäärää, kuten Zagreb, 17.2.2013.
 - Päiväys: Lähetyspäivämäärä.
 - Tunnistenumero: MOC (Microfilm Ordering Center).
 - Määrä: Laatikossa olevien filmien lukumäärä.
 - Allekirjoitus: Keskuksen johtajan tulee allekirjoittaa lähetys.
 - Otsikko: Keskuksen johtajan nimi.
 - Päiväys: Lähetyspäivämäärä.

8: Mikrofilmien tilaaminen

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	

Tulosta ja allekirjoita laskusta kolme kopiota. Pane kaikki kolme kopiota pussiin "Pouch for Commercial Invoices and Shipping Documentation" ja kiinnitä se palautuslaatikon ulkopuolelle.

- Toimita laatikko UPSiin yhdellä seuraavista tavoista. Kaikki palautuslähetyksen kustannukset maksaa Microfilm Ordering Center.
 - Kun UPS toimittaa uuden paketin, anna heille palautuslaatikko.
 - Vie palautuslaatikko UPSin toimipisteeseen, noutopisteeseen tai postilaatikkoon. Ks. ups.com. Kun olet valinnut sijaintinne ja kielen ylhäältä, napsauta **Etsi toimipiste** paikallistaaksesi UPSin toimipisteen. UPSin toimipisteessä pitää näyttää valokuvallinen henkilötodistus.
 - Soita UPSin asiakaspalveluun (09 2311 3406) ja pyydä heitä noutamaan laatikko.
 - Mene osoitteeseen ups.com ja sovi aika, jolloin UPSin auto noutaa laatikon. Kun olet valinnut ylhäältä maan ja kielen, napsauta välilehdeltä Lähettäminen kohtaa **Tilaa nouto**. Täytä vaaditut tiedot. Tarvitset seuraavat tiedot:
 - UPS-tilin numero: 8VA272
 - UPS-palvelun vaihtoehto: UPS Standard [Normaali]
 - Lähetyksen kokonaispaino: Ellei käytössäsi ole vaakaa lähetyksen punnitsemiseksi, arvioi kunkin mikrofilmin painoksi 200 g.

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 type="text" value="Augsburg Germany FHC"/>	Country: Germany
Contact Name: <input type="text" value="Gertraud Herber"/>	City: <input type="text" value="Augsburg"/>
Street Address: <input type="text" value="Konrad-Zuse-Strasse 6a"/>	Other Address Information: <input type="text"/>
Suite / Room: <input type="text"/>	Postal Code: <input type="text" value="86159"/>
Floor: <input type="text"/>	Telephone: <input type="text" value="49 821 5899068"/> Ext.: <input 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: <input type="text" value="Choose One"/>	Collection Reference: <input type="text"/>
--	---

Enter any special instructions to the UPS Driver:

8: Mikrofilmien tilaaminen

Mikrofilmien tilausongelmat

Ota yhteys FamilySearch-tukeen, mikäli teillä on ongelmia mikrofilmien tilaamisessa.

Väärä mikrofilminumero: Mikrofilminumero laatikossa ei vastaa mikrofilminumeroa rullassa. Ongelma johtuu yleensä siitä, että joku on vahingossa vaihtanut filmit aiemman käytön aikana.

1. Ota yhteys FamilySearch-tukeen ja pyydä uusi tilaus tai korvaus maksusta.
2. Täytä lomake [Microform Action Request \(MAR\)](#), kääri lomake mikrofilmin ympärille kumilenkillä ja postita lomake ja mikrofilmi jakelupalveluihin. Säilytä kopio MAR-lomakkeesta omassa arkistossanne.
3. Jos olet pyytänyt uusintatilausta, keskukseseen lähetetään kopio mikrofilmistä.

Väärä sisältö: Mikrofilmin sisältö ei vastaa luettelossa olevia merkintöjä, kuten siitä puuttuu tuotenumeroita, vuosia joltakin aikajaksolta jne.

1. Vertaa mikrofilmiä luettelon merkintöihin varmistaaksesi, että kyseessä on todellinen ongelma.
2. Ota yhteys FamilySearch-tukeen ja pyydä maksun palautusta.
3. Täytä lomake [Microform Action Request \(MAR\)](#), kääri lomake mikrofilmin ympärille kumilenkillä ja postita lomake ja mikrofilmi jakelupalveluihin. Säilytä kopio MAR-lomakkeesta omassa arkistossanne.

Mahdotonta lukea: Mikrofilmiä on mahdotonta lukea, koska se on liian vaalea tai tumma, sumea, naarmuuntunut, haalistunut jne. Joissakin filmeissä on merkintä ”Paras mahdollinen kopio”. Näistä filmeistä ei voi saada tilalle uutta kopiota.

1. Tarkista mikrofilmi varmistaaksesi, ettei siinä ole merkintää ”Paras mahdollinen kopio”.
2. Ellei ole, ota yhteys FamilySearch-tukeen. Sieltä pyydetään parempaa kopiota Granite-vuoren asiakirjaholvista.
3. Täytä lomake [Microform Action Request \(MAR\)](#), kääri lomake mikrofilmin ympärille kumilenkillä ja postita lomake ja mikrofilmi jakelupalveluihin. Säilytä kopio MAR-lomakkeesta omassa arkistossanne.
4. Kun tilalle saapuu uusi kopio, niin jos olet merkinnyt alkuperäisen palautetuksi, sinun pitää lisätä se inventaariinne manuaalisesti. Katso ohjeita lds.org-sivustolta kohdasta ”Adding Microfilms to the Inventory” [Mikrofilmien lisääminen inventaariin].
5. Ellei asiakirjaholvista saada parempaa kopiota, maksu korvataan.

Esimerkki mikrofilmien ja -korttien toimintapyyntölomakkeesta:

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	
WHITE—Send with film/fiche CANARY—Keep for your records		398. Printed in the USA. 31760	

1. Täytä päivämäärä, keskuksen nimi ja numero sekä ostotilausnumero.
2. Merkitse tilatun filmin numero ja nimi.
3. Merkitse vastaanotetun filmin numero ja nimi.
4. Ilmoita ongelman laatu.
5. Kirjoita nimesi ja puhelinnumero, josta sinut tavoittaa.

9. Lähdeaineistoa keskuksille

FamilySearch-tuki

Sähköposti: support@familysearch.org

Puhelinnumero: Erityisissä keskusta koskevissa asioissa kysy sukututkimuskeskustukea. Ajantasaisin luettelo puhelinnumeroista on sivustolla FamilySearch.org. Napsauta ylhäällä oikealla kohtaa **Get Help** [Ohje] ja sitten **Call Us** [Soita meille].

Albania: [00 800 0010] + [800 371 0450]
Armenia: [0800 155] + [866 403 1907]
Itävalta: 0800 292846
Valko-Venäjä: 882000110321
Belgia: 00 800 1830 1830
Bulgaria: 008001181161
Kroatia: 08009668
Tšekin tasavalta: 800500357
Tanska: 00 800 1830 1830
Viro: 800 00 444 63
Suomi: 990 800 1830 1830
Ranska: 00 800 1830 1830
Saksa: 00 800 1830 1830
Kreikka: 00 800 1809 202 1575
Unkari: 06800 18362
Islanti: 800 8815
Irlanti: 00 800 1830 1830
Italia: 00 800 1830 1830
Kazakstan: 88003334517
Latvia: 800 040 74

Liettua: 8 800 304 82
Luxemburg: 00 800 1830 1830
Malta: 80062311
Moldova: 080061473
Alankomaat: 00 800 1830 1830
Norja: 00 800 1830 1830
Puola: 0 800 444 3829
Portugali: 00 800 1830 1830
Romania: 0800895974
Venäjä: 8 10 8002 1761044
Serbia: 0800190307
Slovakian tasavalta: [0800 087 187] + [866 442 0829]
Slovenia: 080081292
Espanja: 00 800 1830 1830
Ruotsi: 00 800 1830 1830
Sveitsi: 00 800 1830 1830
Turkki: 0080014203758
Ukraina: 0800500438
Yhdistynyt kuningaskunta: 00 800 1830 1830

Verkkosivustot

lds.org: Kirjon pääsivusto ([lds.org](https://www.lds.org)) sisältää tietoa sukututkimukseen liittyvistä kirkon tehtävistä ja ohjelmista. Valitse ylhäältä kieli.

1. Mene osoitteeseen **lds.org**, napsauta **Resources** [Resurssit] ja valitse **All Callings** [Kaikki tehtävät].
2. Valitse **Family History** [Sukututkimus].
3. Valitse sitten **Family History Center Director** [Sukututkimuskeskuksen johtaja] tai **Family History Consultant** [Sukututkimusneuvoja].

Sukututkimuskeskuksen johtajan sivulla on lisää sivuja, joissa on tietoa ja linkkejä. Tällä verkkosivustolla voit myös tarkastella konferenssi- ja artikkeleita, jotka koskevat suuhistoriaa, sukututkimusta ja tempelityötä.

FamilySearch.org: Kirjon tärkein sukututkimussivusto ([FamilySearch.org](https://www.familysearch.org)). Valitse alareunasta kieli. Tällä verkkosivustolla voit tehdä seuraavaa:

- Tarkastella sukupuutasi. Puun avulla kävijät voivat katsella, lisätä ja oikaista tietoja sukupuussa. Jäsenet voivat valmistaa nimiä tempelitoimituksiin.
- Etsiä esivanhempia. Voit etsiä asiakirjoja esivanhemmistasi sekä lisätä sukupuuusi lisä tietoja heistä ja lähteistä.

- Katsella ja lisätä valokuvia. Voit lisätä esivanhemmistasi valokuvia ja kertomuksia.
- Saada tutkimisapua. FamilySearch Research Wiki (wiki.familysearch.org) on verkkoyhteisö, jossa voit katsella ja tarjota tutkimisopastusta.
- Oppia tutkimaan. Learning center [oppimiskeskus] (familysearch.org/learningcenter) tarjoaa verkkokursseja ja videoita siitä, miten voit tutkia sukuasi. Sivustolla on myös videoita FamilySearch-verkkosivuston käytöstä ja asiakirjojen indeksoinnista.
- Auttaa asiakirjojen indeksoinnissa. FamilySearchin indeksoinnissa voit tarjoutua vapaaehtoiseksi auttamaan asiakirjojen indeksoinnissa ja tarjota näin keinon, jolla digitalisoiduissa kuvissa olevia nimiä voi tutkia nopeasti ja helposti.
- Katsella ohjeaineistoa. Voit saada tukea teknisissä asioissa tai tutkimisessa.
- Katsella kumppanuustuotteita koskevia tietoja. Voit katsella luetteloa kumppanuustuotteista (familysearch.org/products), jotka liittyvät FamilySearchiin. Voit lukea yksityiskohtia kustakin tuotteesta ja siitä, mitä hyötyä siitä on. Jotkin näistä tuotteista ovat ladattavissa ja käytettävissä maksutta keskuksen tietokoneilla.

FamilySearch Labs: Tällä verkkosivustolla (labs.familysearch.org) esitellään ja testataan FamilySearchin kehitteillä olevia ominaisuuksia. Voit katsella ja käyttää uusia ominaisuuksia ja antaa palautetta. Tämä verkkosivusto on saatavana vain englanniksi.

FamilySearch TechTips: Tällä verkkosivustolla (familysearch.org/techtips) on vinkkejä tekniikan käyttöön sukututkimuksessa. Tämä verkkosivusto on saatavana vain englanniksi.

Facebookin tutkimissivut: Facebookiin on luotu sivuja monia maita, osavaltioita ja kansallisuuksia varten, jotta voit pyytää tutkimisneuvoja ja apua muilta. Katso lisätietoja tästä wiki-artikkelista: familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook

Sukututkimuskeskuksen portaali: Tältä verkkosivustolta (fhc.familysearch.org) pääsee käsiksi sukututkimuslähteisiin, kuten maksullisiin verkkosivustoihin, jotka ovat käytettävissä vain keskuksen tietokoneilla. Tämä verkkosivusto on saatavana vain englanniksi.

LDSMail: Tämä verkkosivusto (ldsmail.net) on sukututkimuskeskusten virallinen sähköpostipalvelu. Saat säännöllisiä päivityksiä ja uutisia FamilySearchilta. Tarkista tämä sähköpostitili vähintään viikoittain. Koulutusvideoita ja esitteitä LDSMailin käytöstä on sivustolla lds.org.

Luettelo kirkon organisaatioista ja johtohenkilöistä (CDOL) [Church Directory of Organizations and Leaders]: Tämä on kirkon tietokanta (cdol.lds.org), jossa säilytetään keskuksen tiedot. Päivitä keskuksen aukioloajat ja yhteystiedot tarvittaessa. Näkyvä kieli riippuu tietokoneen tai selaimen kieliasetuksista. Koulutusvideo ja esite CDOL:in käytöstä on sivustolla lds.org.

Sukututkimuskeskuksen kuukausiraportti: Tällä verkkosivustolla (reporteschf.org) keskuksen johtaja täyttää keskusta koskevan kuukausiraportin.

FamilySearch-tuen työkalut: Tällä verkkosivustolla (<https://familysearch.org/remote/centers.html>) ja (emeasupport.org/fhc/software) voit ladata ohjelmistoa keskuksen tietokoneelle.

LDSTech: Tämä verkkosivusto (tech.lds.org) on yhteisötukifoorumi keskuksen teknisiin asioihin ja kehitykseen. Tämä verkkosivusto on saatavana vain englanniksi.

FHC Tech Group: Tämä verkkosivusto (tech.lds.org) on toinen yhteisötukifoorumi keskuksen teknisiin asioihin. Tämä verkkosivusto on saatavana vain englanniksi.

Mikrofilmien tilaaminen verkossa: Tällä verkkosivustolla (familysearch.org/films) vapaaehtoiset jäsenet ja paikkakuntalaiset voivat tilata mikrofilmejä ja mikrokortteja lainaksi keskuksen. Valitse kieli pudotusvalikosta.

9: Lähdeaineistoa keskuksille

Mikrofilmien tilaaminen verkossa -sivuston hallintajärjestelmä: Tällä verkkosivustolla (familysearch.org/films/admin) keskuksen johtajat ja henkilöstö voivat hallita mikrofilmitilauksia. Koulutusvideoita ja esitteitä filmien tilaamisjärjestelmän käytöstä verkossa on sivustolla lds.org.

Jakelupalvelut

Jakelupalveluissa on joitakin hyödyllisiä tuotteita. Tältä verkkosivustolta (store.lds.org) voit tilata tuotteita jakelupalveluista. Jakelupalveluissa on seuraavia tuotteita:

Aineisto	Kuvaus	Kieli
Koti ja perhe – Sukututkimus – Suku- ja henkilökohtaisen historian perusasiat		
<i>Kääntämään sydämet – Johtajan temppele- ja sukututkimustyöopas</i>	Opas ja DVD, joissa kuvataan, kuinka johtohenkilöt voivat organisoida, johtaa ja toteuttaa temppele- ja sukututkimustyötä seurakunnissa ja vaarnoissa. Englanninkielinen (08886 000), espanjankielinen (08886 002), hollanninkielinen (08886 120), italiankielinen (08886 160), norjankielinen (08886 170), portugalinkielinen (08886 059), ranskankielinen (08886 140), ruotsinkielinen (08886 180), saksankielinen (08886 150), suomenkielinen (08886 130), tanskankielinen (08886 110), ukrainankielinen (08886 192), unkarinkielinen (08886 135), venäjänkielinen (08886 173).	Useita
<i>Sukuni: Kertomuksia, jotka tuovat meidät yhteen</i>	Kirjanen, jonka avulla voi koota kertomuksia ja valokuvia menneistä ja nykyisistä sukupolvista. Englanninkielinen (10974 000), espanjankielinen (10974 002), hollanninkielinen (10974 120), italiankielinen (10974 160), norjankielinen (10974 170), portugalinkielinen (10974 059), ranskankielinen (10974 140), ruotsinkielinen (10974 180), saksankielinen (10974 150), suomenkielinen (10974 130), tanskankielinen (10974 110), ukrainankielinen (10974 192), unkarinkielinen (10974 135), venäjänkielinen (10974 173).	Useita
<i>A Member's Guide to Temple and Family History Work [Jäsenen temppele- ja sukututkimustyöopas]</i>	Opas jäsenille siitä, miksi teemme temppele- ja sukututkimustyötä ja kuinka aloittaa. Englanninkielinen (36795 000), espanjankielinen (36795 002), italiankielinen (36795 160), portugalinkielinen (36795 059), ranskankielinen (36795 140), saksankielinen (36795 150), venäjänkielinen (36795 173).	Useita
Kuinka aloitan sukututkimukseni?	Yksisivuinen opas siitä, kuinka aloittaa. Takasivulla on tyhjä esivanhempien taulu. Bulgariankielinen (32916 112), englanninkielinen (32916 000), espanjankielinen (32916 002), hollanninkielinen (32916 120), italiankielinen (32916 160), islanninkielinen (32916 190), kreikankielinen (32916 133), norjankielinen (32916 170), portugalinkielinen (32916 059), puolankielinen (32916 166), ranskankielinen (32916 140), romaniankielinen (32916 171), ruotsinkielinen (32916 180), saksankielinen (32916 150), slovakinkielinen (32916 176), sloveeninkielinen (32916 177), suomenkielinen (32916 130), tanskankielinen (32916 110), tšekinkielinen (32916 121), ukrainankielinen (32916 192), unkarinkielinen (32916 135), venäjänkielinen (32916 173).	Useita
Perheryhmälomake	Lomake perheen sukututkimustietojen tallentamiseksi. Englanninkielinen (01615 000), espanjankielinen (01615 002), italiankielinen (01615 160), islanninkielinen (31827 190), puolankielinen (31827 166), portugalinkielinen (01615 059), ranskankielinen (31827 140), romaniankielinen	Useita

9: Lähdeaineistoa keskuksille

Aineisto	Kuvaus	Kieli
	(31827 171), saksankielinen (01615 150), suomenkielinen (01615 130), venäjänkielinen (01615 173).	
Esivanhempien taulu	Kaavio, johon voi merkitä neljän sukupolven esivanhemmat. Englanninkielinen (01616 000), espanjankielinen (01616 002), italiankielinen (01616 160), portugalinkielinen (01616 059), puolankielinen (31756 166), ranskankielinen (01616 140), saksankielinen (01616 150), suomenkielinen (31826 130).	Useita
<i>Preparing a Family History for Publication</i>	Opas, joka auttaa valmistamaan sukuhistorian julkaisukuntoon (36023 000).	englanti
Tutkimuspäiväkirja	Tyhjä lomake tutkimislähteiden ja -tulosten seuraamiseksi. Englanninkielinen (31825 000), espanjankielinen (31825 002), hollanninkielinen (31825 120), italiankielinen (31825 160), kreikankielinen (31825 133), norjankielinen (31825 170), portugalinkielinen (31825 059), puolankielinen (31825 166), ranskankielinen (31825 140), ruotsinkielinen (31825 180), saksankielinen (31825 150), suomenkielinen (31825 130), tanskankielinen (31825 110), tšekinkielinen (31825 121), unkarinkielinen (31825 135), venäjänkielinen (31825 173).	Useita
Koti ja perhe – Sukututkimus – Tutkimuslähteitä		
FamilySearch-kampanjakortit	Pieni kortti, jolla ihmisiä kutsutaan vierailemaan FamilySearchin verkkosivustolla. Siinä on tilaa, johon voi kirjoittaa paikallisen keskuksen osoitteen tai yhteystiedot. Englanninkielinen (09822 000), espanjankielinen (09822 002), italiankielinen (09822 160), portugalinkielinen (09822 059), ranskankielinen (09822 140), saksankielinen (09822 150), venäjänkielinen (09822 173).	Useita
Finding Records of Your Ancestors	Opas, jonka avulla voi etsiä esivanhempiaan tietyltä ajalta ja tietyistä maista. Englanti (06905 000), Islanti (36693 000), Italia (36580 000), Norja (36578 000), Ranska (36584 000), Ruotsi (36579 000), Suomi (36687 000), Tanska (36577 000).	englanti
Tracing Your Jewish Ancestors	Opas, jonka avulla voi etsiä juutalaisia esivanhempia, jotka muuttivat Euroopasta Yhdysvaltoihin (01759 000).	englanti
Sukututkimussanastot	Opas, jossa luetellaan kunkin maan sukututkimusasiakirjoissa käytetyt yleisimmät termit. Afrikaansinkieliset (36109 000), espanjankieliset (34104 000), islanninkieliset (36346 000), latinankieliset (34077 000), norjankieliset (34093 000), portugalinkieliset (34099 000), puolankieliset (34098 000), ranskankieliset (34060 000), ruotsinkieliset (31028 000), saksankieliset (34067 000), suomenkieliset (35815 000), tanskankieliset (31029 000), tšekinkieliset (36334 000), unkarinkieliset (36335 000).	englanti
Kirjeenkirjoitusoppaat	Oppaat, jotka auttavat sukututkimustietojen pyytämisessä kielellä, jota ei itse osaa. Espanjaksi (36245 000), italiaksi (36338 000), portugaliksi (36341 000), puolaksi (36339 000), ranskaksi (34059 000), saksaksi (34066 000), suomeksi (36215 000), tšekiksi (36340 000).	englanti
French Republican Calendar	Opas, joka auttaa vaihtamaan tämän kalenterin mukaiset päivämäärät nykyisin käytössä olevaan gregoriaaniseen kalenteriin (34046 000).	englanti

9: Lähdeaineistoa keskuksille

Aineisto	Kuvaus	Kieli
British Census Work Sheets	Lomake, joka auttaa tallentamaan tietoja brittiläisistä väestölaskenta-asiakirjoista (30414 000).	englanti
Ireland Census Work Sheet	Lomake, joka auttaa tallentamaan tietoja Irlannin väestölaskennasta vuodelta 1901 tai 1911 (31844 000).	englanti
Koti ja perhe – Sukututkimus – Sukututkimustarvikkeet		
CD-säilytyslaatikko, muovinen suojus	Kolmireikäinen suojus, johon mahtuu 4 CD-levyä ja joka voidaan varastoida kolmireikäiseen kansioon (80847 000).	
Mikrofilmin korjausteippi J-Lar	Rulla, jossa on noin 65 metriä 2,5 cm:n levyistä teippiä mikrofilmin korjaamiseen (80628 000).	
Mikrofilmirullat	Soita jakelupalveluihin tästä tarvikkeesta. 16mm (80624 000), 35mm (80625 000), 35mm, sininen, ei irrotettavissa (80653 000).	
Mikrofilmilaatikat	Soita jakelupalveluihin tästä tarvikkeesta. 16mm (80626 000), 35mm (80627 000).	
Mikrokorttitaskut	Soita jakelupalveluihin tästä tarvikkeesta (80645 000).	
NMI 2020 huoltovideo	Soita jakelupalveluihin tästä tarvikkeesta (00655).	englanti, espanja, portugali

Lomakkeet

Seuraavassa on lomakkeita, joita saatatte tarvita. Katsele, tallenna tai tulosta kopio napsauttamalla kieltä.

Anomus sukututkimuskeskuksen avaamiseksi, siirtämiseksi tai sulkemiseksi:

Pappeusjohtajat käyttävät tätä lomaketta anoakseen uutta keskusta, siirtääkseen keskuksen tai sulkeakseen sen.

- [Dansk](#) (tanskankielinen)
- [Deutsch](#) (saksankielinen)
- [English](#) (englanninkielinen)
- [Español](#) (espanjankielinen)
- [Ελληνικό](#) (kreikankielinen)
- [Français](#) (ranskankielinen)
- [Italiano](#) (italiankielinen)
- [Magyar](#) (unkarinkielinen)
- [Nederlands](#) (hollanninkielinen)
- [Norsk](#) (norjankielinen)
- [Português](#) (portugalinkielinen)
- [Русский](#) (venäjänkielinen)
- [Svenska](#) (ruotsinkielinen)
- [Suomi](#) (suomenkielinen)
- [Український](#) (ukrainankielinen)

Sukututkimuskeskuksen tietokoneiden ja ohjelmistojen tilauslomake: Käytä tätä lomaketta pyytäessäsi tietokoneita, tulostimia tai ohjelmistoja.

- [български](#) (bulgariankielinen)
- [Čeština](#) (tšekinkielinen)
- [Dansk](#) (tanskankielinen)
- [Deutsch](#) (saksankielinen)
- [English](#) (englanninkielinen)

[Español](#) (espanjankielinen)
[Ελληνικά](#) (kreikankielinen)
[Français](#) (ranskankielinen)
[Hrvatski](#) (kroaatinkielinen)
[Italiano](#) (italiankielinen)
[Lietuvos](#) (liettuankielinen)
[Magyar](#) (unkarinkielinen)
[Nederlands](#) (hollanninkielinen)
[Norsk](#) (norjankielinen)
[Polski](#) (puolankielinen)
[Português](#) (portugalinkielinen)
[Русский](#) (venäjänkielinen)
[Român](#) (romaniankielinen)
[Shqiptar](#) (albaniankielinen)
[Suomi](#) (suomenkielinen)
[Svenska](#) (ruotsinkielinen)
[Український](#) (ukrainankielinen)

Mikrofilmin toimintapyyntölomake: Käytä tätä lomaketta ratkaistaessa mikrofilmitilausta koskevia ongelmia.

[English](#) (englanninkielinen)
[Español](#) (espanjankielinen)
[Русский](#) (venäjänkielinen)
[Український](#) (ukrainankielinen)

Sukuni-kirjanen: Käytä tätä kirjasta esivanhempia koskevien tietojen tallentamiseen. Valitse tarvittaessa kieliversion kieli sivun alalaidasta.

[English](#) (englanninkielinen)

Kirjautumisluettelo: Käytä seuraavan sivun luetteloa tai jotakin sen versiota pitääksesi kirjaa kävijöistä kuukausittaista raporttia varten.

