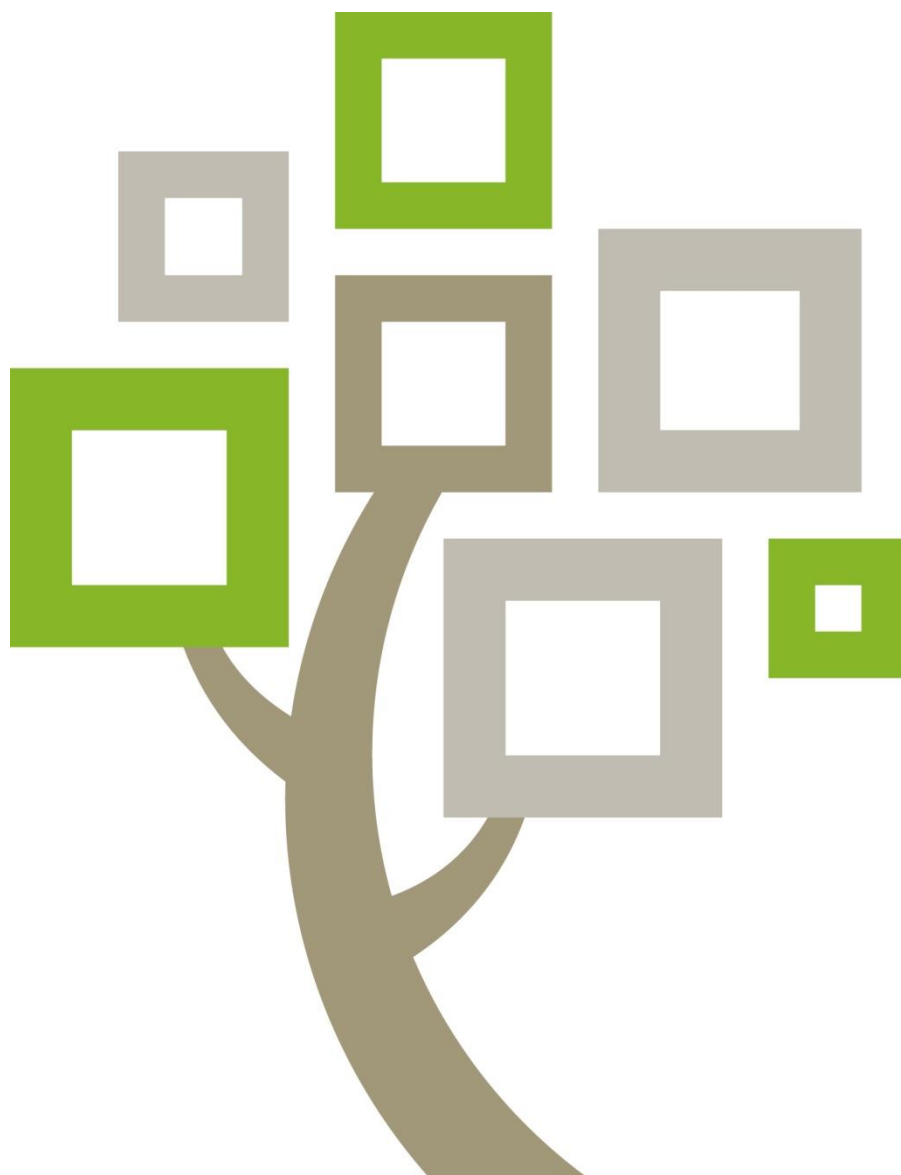


Családtörténeti központok működése: Európa (2014. április)





„Arra hívtak el benneteket, hogy a Szabadítót képviseljétek. Bizonyságot tévő hangotok az Ő hangjává, emelő kezeitek pedig az Ő kezeivé válnak. Munkája az, hogy megáldja Atyjának lélekgyermekait azzal a lehetőséggel, hogy az örök életet válasszák. Így az elhívásotok az, hogy életeteket áldjátok meg. [...]

Elhívásotok örökkévaló következményekkel hat másokra és rátok. Az eljövendő világban talán ezrek fogják áldani neveteket, még annál is többen, mint akiket itt szolgáltok. Azok ősei és leszármazottai lesznek ők, akik az örök életet választották azért, mert ti valamit mondtatok vagy tettek, vagy akár azért, akik voltatok. [...]

[A]z Úr kinyilatkoztatás által fog vezetni titeket, mint ahogy azáltal is hívott el benneteket. Hittel kell kinyilatkoztatást kérni, hogy megtudjátok, mit kell tennetek” (lásd Henry B. Eyring: Emelkedjétek fel elhívásotokhoz! *Liahóna*, 2002. nov. 76.).

Kiadja:

Az Utolsó Napok Szentjeinek Jézus Krisztus Egyháza

Utah, Salt Lake City

© Intellectual Reserve, Inc., 2014. Minden jog fenntartva.

Az angol eredeti jóváhagyva: 4/14 PD10051106

Ez a kötet esetenkénti, nem kereskedelmi, egyházi vagy saját személyes használatra másolható és letölthető.

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS



Tartalomjegyzék

A családtörténeti központ igazgatója	3
Segítsd az egyháztagokat és más látogatókat.....	3
Segíts a családoknak felfedezni az őseiket	5
2: Papsági célok támogatása	7
Tűzz ki célokat a központ számára.....	7
Támogasd a papsági erőfeszítéseket.....	7
Működj együtt a misszionáriusokkal	8
3: Személyzet és képzés	9
A központ személyzete	9
Egyházi és FamilySearch emblémák.....	9
A személyzet képzése.....	9
4: Kommunikáció	11
Használd az LDSMail programot	11
Töltsd ki a havi jelentéseket	11
Frissítsd az igazgatói adatokat	12
Frissítsd a központ adatait a CDOL rendszerben	12
Iratkozz fel az általános hírlevélre	13
Tartsd fenn a központ wikioldalt	13
Népszerűsítsd a központot	13
5: Létesítmény és források.....	15
Szabvány bútorzat és berendezések.....	15
A bútorzat és a berendezések karbantartása és cseréje	15
Számítógépek és nyomtatók javítása	15
Mikrofilmolvasók javítása	15
További berendezések rendelése.....	16
Központ létrehozása, áthelyezése vagy bezárása	16
Internetkapcsolat	16
Biztonság	17
Kutatási segédletek	17
6: Számítógépes szoftverek és CD-k	19

Tartalomjegyzék

Szoftveres követelmény és javaslat.....	19
Számítógép-felhasználói profilok.....	19
Jelszó-visszaállítás	20
Family History Centre Services Portal (csak angolul)	20
7: Pénzügyek.....	23
Központi költségvetési pénzalapok.....	23
Adományok	23
8: Mikrofilmrendelés.....	25
Internetes mikrofilmrendelés	25
Állapotjelölés	26
A központ feladatai internetes mikrofilmrendelés esetén	27
Mikrofilmek visszaküldése	28
Mikrofilm-rendelési gondok.....	31
9: A központ által elérhető tájékoztatói források	33
FamilySearch támogatócsoport.....	33
Honlapok.....	33
Elosztási Szolgáltatások.....	35
Nyomtatványok	37

1: A családtörténeti központ célja

A családtörténeti központ célja segíteni az egyháztagnak azon istenileg kiszabott feladatuk elvégzésében, hogy felkutassák a családjukat és a neveiket benyújtsák templomi szertartásokra. A központok olyan helyek, ahol összegyűlhetnek az egyháztagnak és a látogatók, hogy gazdagabb családtörténeti élményekhez segítsék őket a rendelkezésre álló:

- Személyes segítségnyújtási lehetőségek.
- Tanfolyamok és tevékenységek.
- Forrásanyagok.

Az eredményes központok megtalálják a módot azok bevonására is, akik eredendően nem érdeklődnek a családtörténet iránt. A templomi és családtörténeti munkáért felelős főtanácsstag a cövekelnökség irányítása alatt felügyeli a cövekben lévő családtörténeti központokat. A többcövekes vagy FamilySearch könyvtárakat egy megbízott főtanácsstag felügyeli. A központ forrásként is szolgálhat a papsági vezetők számára a szabadítás munkájában, többek között a misszionáriusi munka, a megtértek megtartása, a kevésbé tevékenyek aktivizálása, a templomi és családtörténeti munka, valamint az evangélium tanításának területén.

A családtörténeti központ igazgatója

A családtörténeti központ igazgatója az alábbiakat végzi, kiegészítve a területtől függő egyéb feladatokkal.



Segíti az egyháztagnak és a látogatókat; összehangolja a központ tevékenységeit és használatát.



Támogatja a papsági célokat.



A létesítmény és a források karbantartása érdekében együttműködik a főtanácsstaggal, a cövektechnikussal és a létesítménygazdálkodási igazgatóval.

Segítsd az egyháztagnak és más látogatókat



Minden látogatónak meg kell tapasztalnia a szívélyes fogadtatást, a bevonást, a tudás megosztását és az inspirációt.

Clayton elder így idézi fel azt az alkalmat, amikor elhívta a családtörténeti részleg egyik alkalmazottját segíteni az irodájába:

„Leült mellém a számítógémem elé és megnyitottuk az új FamilySearch programot. Megkérdezte, hogy mit szeretnék elérni. Azt mondtam, hogy kezdhettünk a saját közvetlen családom – Kathy, én és a gyerekeink – megkeresésével, ő pedig

megmutatta, hogyan csináljam. Könnyű volt.

Ezután a szüleim családját néztük meg, valamint Kathy családját és szüleit. Egy óra alatt több nemzedéknyit haladtunk visszafelé, és több olyan nevet is beazonosítottunk, amelyeket Kathyval elvihettünk a templomba. Megmutatott néhány alapvető funkciót, és ki is próbáltuk azokat. Bármikor

rákérdeztem, hogy ez vagy az hogyan működik, mindig azt mondta, hogy »próbáljuk ki és kiderül«. Időnként megmutatott olyan dolgokat is, melyeket addig még nem próbáltunk ki, de ő úgy érezte, hogy én szívesen megnézném és kipróbálnám.

Hetente egyszer-kétszer visszatért még az irodámba egy-egy órára. Mindig emlékezett rá, hogy előző alkalommal milyen neveket kutattunk, és hol akadtam el. Türelmesen segített nekem felidézni a korábbi leckéket, majd pedig – olyan stílusban, ami nagyon kivívta az elismerésemet – *engedte, hogy a kérdéseimnek és a szükségleteimnek megfelelően alakuljanak a találkozónk.*

Egyetlen egyszer sem mondta, hogy nézzük meg az ő családi feljegyzéseit. Nem érezte szükségét, hogy az általa elvégzett nagy munkáról meséljen nekem, vagy a hatalmas tudását csillogtassa. Soha nem éreztettem velem azt a tényt, hogy én teljesen kezdő vagyok, ő pedig szakértő. Ehelyett rám és a szükségleteimre összpontosított. Pontosan onnan kezdte, ahol kezdőként voltam, és segített a képességeimnek, érdeklődésemnek és szükségleteimnek megfelelően tanulni. Nem mondott vagy tett semmi olyat, amitől szégyenkezést vagy alkalmatlanságot éreztem volna. Már amúgy is így éreztem. Megnyugtató és közvetlen viselkedése erősítette az önbizalmamat és a folytatás iránti vágyamat.

Úgy gondolom, hogy amit velem tett, az pont ugyanaz, amit a misszionáriusok tanulnak a *Prédikáljátok evangéliumomat!* könyvből. Pontosan értette, hogy nem *leckéket* tanít, hanem *engem*.” (L. Whitney Clayton családtörténeti tanácsadóknak tartott áhítati beszéde. 3–4.)

Segíts minden látogatónak pozitív élményeket szerezni

- Támogasd a korai sikert, hogy erősödjön a magabiztosságuk. Ismerd meg a családfájukat és az azzal kapcsolatos céljaikat, hogy javaslatot tehess nekik a korai sikerhez vezető legjobb lépéseket illetően.
- Légy a barátjuk. Hallgasd meg a történeteiket, és osztozz a lelkesedésükben. Kezeld bizalmasan a családi adatokat, hogy megőrizd az általad segített emberek bizalmát.

Embereket taníts, ne leckéket

- Alkalmazkodj a szükségleteikhez. Ahelyett, hogy egy konkrét tantervet követnél, segíts nekik a szükségleteiknek és érdeklődésüknek megfelelően. Kérdezd meg: „Mit szeretne elérni?”
- Légy felkészült. Ismerd a központban rendelkezésre álló forrásanyagokat. Mutasd meg a látogatóknak, hogy a központ forrásanyagai hogyan adhatnak választ a kérdéseikre.
- Összpontosíts az ő történeteikre.

Segíts a látogatóknak hittel cselekedni

- Erősítsd a hitet. Az egyháztagok jogosultak arra, hogy ima révén kinyilatkoztatást kapjanak.
- Engedd, hogy ők cselekedjenek. Taníts nekik olyan hasznos készségeket, amelyek segíteni fogják őket abban, hogy maguk végezzék el a munkát.
- Tedd lehetővé a felfedezést. „Próbáljuk ki és kiderül.”

Segíts, hogy a látogatók előbbre jussanak

- Végezz nyomonkövetést. A kutatási napló segíthet neked és a látogatóknak felidézni, hogy mely forrásokat használták, milyen adatokat találtak, és milyen lépéseket terveztek a következő látogatásukra.
- Légy türelmes! Több lépésre vagy látogatásra lehet szükség annak a célnak az eléréséhez, hogy sikerüljön megtudni valamit egy családról.
- Összpontosíts a pozitívumokra! Mutass rá mindarra, amit a tagok már elértek.

1: A családtörténeti központ célja

Segíts a látogatóknak lelki élményben részesülni

- Törekedj sugalmazásra. Kérd az Úr segítségét ahhoz, hogy érzékelti tud az egyes látogatók fogékonyágát mindarra, amit nyújthatsz nekik.
- A történetekre és ne a technikára összpontosíts. Amikor így teszel, segítesz nekik az atyáik felé fordítani a szívüket és lelki élményben részesülni.
- Tegyél bizonyosságot és taníts az áldásokról. Emlékeztess őket arra a nagyobb célra, amelyet a templomi szertartások elvégzése és az örökké tartó családi egységek kialakítása jelent.

Segíts a családoknak felfedezni az őseiket

A központ egy olyan hely, amely vonzza az egyháztagsokat és a látogatókat, hogy ott felfedezzék az őseiket. Gondold át, hogy milyen tevékenységekkel teremthetsz a központodban felfedezői légkört. Amikor csak lehetséges, családi tevékenységeket szervezzetek. Íme néhány ötlet:



- Szervezzetek felfedező tevékenységeket elemiseknek, fiatalok csoportjainak és családoknak.
- Segítsetek egy családnak, hogy fényképeken, történeteken és iratokon keresztül összeköttetést teremthessenek az őseikkel.
- Nyomtassatok ki legyezőszerű őstáblákat, és kutassátok a hiányzó adatokat.
- Szervezzetek tanfolyamokat és műhelyfoglalkozásokat. Használhatjátok az LDS.org és a FamilySearch.org forrásanyagait, mint például a Learning Centre oldalt.
- Olyan rendezvényeket és nyílt napokat szervezzetek, ahova a misszionáriusok elhozhatják az érdeklődőket, a kevésbé tevékeny egyháztagsokat vagy az új megtérteket, akik megtalálhatják az őseiket és elsajátíthatják a családtörténeti munka első lépéseit.
- Tegyetek ki képeket és tablót.
- Ügyelj arra, hogy a központ tiszta, rendezett és vonzó benyomást keltsen. Gondoskodj róla, hogy a helyiség jó első benyomást keltsen.

2: Papsági célok támogatása

A papsági vezetők birtokolják a szabadítás munkájának részeként végzett templomi és családtörténeti munka kulcsait. A templomi és családtörténeti munkáért felelős főtanácsstag a cövekelnökség irányítása alatt felügyeli a cövekben lévő családtörténeti központokat. A többcövekes központokban a résztvevő cövekek főtanácsstagjai együttműködnek a központ felügyeletében, valamint a személyzet és az anyagi források biztosításában.

Tanácskozz a papsági vezetőiddel arról, hogy miként támogathatja a központ a papsági erőfeszítéseket és célokat (lásd [Fordítsátok a szíveket: Vezetői kalauz a templomi és családtörténeti munkához](#), illetve a kisfilmeket az [LDS.org](#) oldalon).

Rendszeresen találkozz az illetékes főtanácsstaggal az alábbiak megbeszélése céljából:

- Cöveki és egyházközségi célok, különös tekintettel a templomi és családtörténeti munkára.
- Hogyan szervezheti meg a központ legjobban a cöveki és egyházközségi célok támogatását.
- Hogyan lehet a központ felkészültebb a cöveki célok támogatására, beleértve ebbe a személyzet létszámát, az anyagi és egyéb forrásokat, valamint a működtetést.

Tűzz ki célokat a központ számára

Tanácskozz a papsági vezetőkkel, hogy imádságosan kijelöljétek a központ éves céljait, amelyek segítenek a cöveki célok megvalósításában. Az alábbi kérdések feltevése segíthet a célok meghatározásában:

- Hogyan tudjuk jobban támogatni a papsági erőfeszítéseket?
- Hogyan javíthatunk a központ kinézetén és hasznosságán? Hogyan teremthetünk olyan felfedezői légkört, amely bevonzza az egyháztagokat?
- Hogyan tehetjük jobbá a központban szerzett élményeket?
- Hogyan vonzhatunk be és segíthetünk több egyháztagot, fiatalot vagy helyi látogatót. Milyen felfedezői tevékenységeink vannak a különböző csoportok számára?

Támogasd a papsági erőfeszítéseket

A központok több módon is támogathatják a papsági erőfeszítéseket. Ezek közé tartozhat az ifjúsági csoportokkal, segítőegyleti vezetőkkel, helyi misszionáriusokkal, kevésbé tevékeny egyháztagokkal, új megtértekkel, főpapok csoportjának vezetőivel és családtörténeti tanácsadókkal való együttműködés különböző tanfolyamok, műhelyfoglalkozások vagy nyílt napok megszervezésére. Íme néhány ötlet:

- Hívj meg papsági vezetőket, hogy a családjukkal együtt vegyenek részt a központ egyik előadásán. Segíts nekik érezni a Lelket, miközben felkutatják a családjukat.
- Ösztönözd az indexelést azáltal, hogy anyagokat raksz ki az indexelési munkáról, valamint megismerteted az indexelést az egyháztagokkal és a látogatókkal. Patronálj egy indexelési összejövetelt, hogy kiderüljön, hány nevet lehet egyetlen este során kiindexelni.
- Tartsatok műhelyfoglalkozásokat, bátorítandó az egyháztagokat a családtagjaik visszaemlékezéseinek, történeteinek és fényképeinek megőrzésére és összegyűjtésére.
- Képezzétek ki a családtörténeti tanácsadókat arra, hogyan segítsenek az egyháztagoknak elindulni az elhunyt őseik felkutatásában és templomi szertartások biztosításában.
- Működjetek együtt a helyi misszionáriusokkal és papsági vezetőkkel, segítő az új megtérteket azon őseik beazonosításában, akiknek keresztségre van szükségük.

- Ha a papsági vezetők ezt igénylik, akkor állj rendelkezésre a nyitvatartási időn túl is, segítve az egyháztagokat a neveik előkészítésében egy templomi út előtt.

Kikkel működj együtt:



Főtanácsstag
Főpapok csoportjának vezetői
Családtörténeti tanácsadók



Ifjúsági csoportok
Segédszervezetek vezetői, úgymint
Segítőegylet, Fiatal Férfiak, Fiatal Nők



Misszionáriusok

Működj együtt a misszionáriusokkal

Kíváncsi, hogy a más hiten lévők nyugodtan kérdezhessenek az egyházzal, de ezt ne érezzék kötelezőnek. Az érdeklődő látogatókat irányítsd a misszionáriusokhoz.

Fogadd vendégként a misszionáriusokat a családtörténeti központban, és segíts nekik sikeresen végezni a munkájukat. Várható, hogy a jövőben a misszionáriusok gyakrabban fogják igénybe venni a családtörténeti központokat. A misszionáriusokat ilyenkor meg fogják kérni, hogy a családtörténeti központ tevékenységeivel összeegyeztethető módon viselkedjenek, és tartsák be az alábbi irányelveket:

- A misszionáriusok helyesen teszik, ha a családtörténeti központ számítógépeit keresésre, tanításra, kapcsolatfelvételre, valamint megtartási és aktiválási munkára használják. A családtörténeti központ látogatói azonban a családtörténeti tevékenységeik céljából elsőbbséget élveznek a számítógép-használatban a központ nyitvatartási ideje alatt. A cövek- és misszióelnökök szorosan együttműködve felügyelik a családtörténeti központok berendezéseinek használatát a teljes idejű misszionáriusok térítő tevékenysége során. A misszionáriusok útmutatást fognak kapni arra vonatkozóan, hogy ne térítsenek a családtörténeti központ látogatói között (kivéve, ha azok a misszionáriusok meghívására érkeztek), valamint gondoskodjanak arról, hogy a tevékenységük tapintattal legyen az átlagos látogatók érzékenységeire, akik nem érezhetik magukat kényelmetlenül a központ használata során.
- A misszionáriusok a központ rendes nyitvatartási idején túl is használhatják a családtörténeti központ számítógépeit. A meghirdetett nyitvatartási időn kívüli belépéshez a családtörténeti központ igazgatójával egyeztetnek. A misszionáriusok kulcsokat is kaphatnak a központhoz annak igazgatójától, a cövekelnök és a misszióelnök belátása szerint.
- A misszionáriusok különböző – a misszióelnökük által jóváhagyott – honlapokat látogathatnak, beleértve az olyan közösségi oldalakat, mint a Facebook, valamint az e-mailt.
- A misszionáriusok számára tiltva lesz bármilyen szoftver telepítése vagy adat (úgymint filmek, képek vagy írott anyagok) tárolása a számítógépeken, illetve bármilyen beállítás módosítása a családtörténeti központok számítógépein.

Az együttműködés javítása végett add meg a misszionáriusoknak a központ adatait, beleértve a címét, telefonszámát, e-mail címét és nyitvatartási idejét. Fontold meg, hogy kijelölsz egy időpontot a hét során, amikor a misszionáriusok érdeklődőket hozhatnak, akiknek megmutathatják a családtörténeti kutatás első lépéseit.

3: Személyzet és képzés

A központ személyzete

A családtörténeti központok személyzetét családtörténeti tanácsadók, illetve más egyháztagok vagy helyi önkéntesek alkotják, akik értenek az oktatáshoz, a családtörténeti kutatáshoz, illetve a FamilySearch program használatához. A személyzet részét képezik:

- A családtörténeti központ igazgatója és – szükség szerint – az igazgatóhelyettese. Az igazgatókat és igazgatóhelyetteseket a cövekelnökség és a főtanács javasolja és hagyja jóvá. A cövekelnökség javaslatot kérhet a felügyelettel megbízott főtanácstagtól.
- A családtörténeti tanácsadók. A főtanácstag a püspökségekkel és a főpapok csoportjának vezetőivel egyeztetve jelöl ki annyi családtörténeti tanácsadót, amennyi elegendő a cövekben lévő családtörténeti központokhoz. A tanácsadókat a püspökségek hívják el és a saját egységeikben is szolgálnak.
- A nem egyháztag önkéntesek. Ezek a személyek a főtanácstag jóváhagyásával szolgálhatnak a központokban.
- Amennyiben az időbeosztásuk engedi és a főtanácstag jóvá hagyja, akkor az egyéb családtörténeti munkára, például a globális támogatói segítségnyújtásra elhívott egyházszolgálati misszionáriusok is dolgozhatnak a családtörténeti központban.

Az igazgató vagy a személyzet ezzel megbízott tagja elkészíti az időbeosztás, amely megmutatja, hogy a személyzet melyik tagja, mikor dolgozik a központban. Mind a személyzet, mind a látogatók kötelesek betartani az egyház normáit az egyházi ingatlanok területén.

A nagyobb központokban, ahol kiterjedtebb létszámú személyzet áll rendelkezésre, a központ igazgatójának a személyzet tagjai közül ki kell jelölnie olyanokat, akik az adminisztratív feladatokban segítik: ilyenek lehetnek a személyzet képzése, tanfolyamok és rendezvények megszervezése, a technikai kérdések vagy a mikrofilmforgalom kezelése, és így tovább.

A központ személyzete névkitűzőket is viselhet, melyeket a központ vagy a cövek költségvetésének terhére készíttethet el. Ezen szerepelhet az illető neve és titulusa, vagy a központ neve. Például: „Edit – családtörténeti tanácsadó”. A helyben készített kitűzőkön tilos az egyház vagy a FamilySearch emblémáinak használata. A központban szolgáló misszionáriusok használhatják a saját misszionáriusi névtábláikat.

Egyházi és FamilySearch emblémák

A központok készíthetnek a szolgáltatásaikról és forrásanyagaikról tájékoztató kártyákat, broszúrákat és más kiadványokat, melyeken feltüntetik a központ nevét és elérhetőségeit, úgymint a címet és a központ hivatalos e-mail címét. Az Utolsó Napok Szentjeinek Jézus Krisztus Egyháza emblémája és a FamilySearch embléma azonban szerzői jogi korlátozás alá esnek, így azokat tilos helyben készített kiadványokon vagy névkitűzőkön használni. Az Elosztási Szolgáltatásoktól beszerezhetők az ezekkel az emblémákkal ellátott általános kártyák és kiadványok, melyek szabadon használhatók. Az egyházi vezetők kapcsolatba léphetnek a Családtörténeti Részleggel is, ha további lehetséges reklámanyagok iránt érdeklődnek.

A személyzet képzése

Az igazgatók és a személyzet részére az alábbiak nyújthatnak képzést:

- Azok a helyi papsági vezetők, akik iránymutatást nyújtanak és célokat tűznek ki a központ számára.
- A Családtörténeti Részleg, amely képzést, hírleveleket és online forrásanyagokat biztosít a szoftver és a központ működtetésének elsajátításához. A képzések az alábbi oldalakon érhetők el:
 - Az LDS.org oldalon a **Resources, All Callings, Family History Callings** menüpont alatt, ott pedig az adott elhíváshoz kapcsolódó **Family History Center Director** és **Family History Consultant** hivatkozásokon (ugyanazon a 10 nyelven, amelyeken a FamilySearch.org oldal is elérhető).
 - A FamilySearch.org oldalon a **Get Help** pont alatt. Rendelkezésre állnak kisfilmek és tájékoztató anyagok, illetve válaszokat kereshetsz a kérdéseidre.
 - További tudnivalók kerülnek kiküldésre a központ hivatalos e-mail címére.

Ha szükségét érzed, készíthetsz az alábbihoz hasonló felsorolást azokról a témákról, amelyekről a személyzet tanítani kell. Buzdítsd a személyzetet arra, hogy a saját genealógiájuk használatával tanuljanak meg egyre többet a FamilySearch használatáról és a kutatásról. A központ igazgatója vagy a személyzet más tagja segíthet a személyzet képzésében vagy a cövek más családtörténeti tanácsadóinak képzésében. Légy tudatában mindannak a különleges szakértelemnek, amellyel a személyzet a rendes képzésen túlmenően rendelkezik. Buzdítsd őket arra, hogy osszák meg ezeket a személyzet többi tagjával.

Áttekintés

- A családtörténeti központok célja
- A központ által biztosított szolgáltatások és forrásanyagok
- A központra érvényes irányelvek és eljárások

FamilySearch

- A FamilySearch Családfa [Family Tree] használata
- Fényképek és történetek hozzáadása a Családfához [Family Tree]
- Feljegyzések keresése a FamilySearchben
- A katalóguson keresztül elérhető feljegyzések keresése
- Mikrofilm megrendelése
- Kutatási tanácsok keresése a kutatási wikiben
- Feljegyzések indexelése a FamilySearch indexelésen keresztül

Kutatás

- Adatok összegyűjtése otthon és a rokonoktól
- Családi feljegyzések rendezése
- Kutatási célkitűzés meghatározása
- Alapvető kutatás lefolytatása, illetve a kulcsfontosságú weboldalak, helyi levéltárak vagy anyakönyvi hivatalok igénybevétele
- Adatok kiértékelése

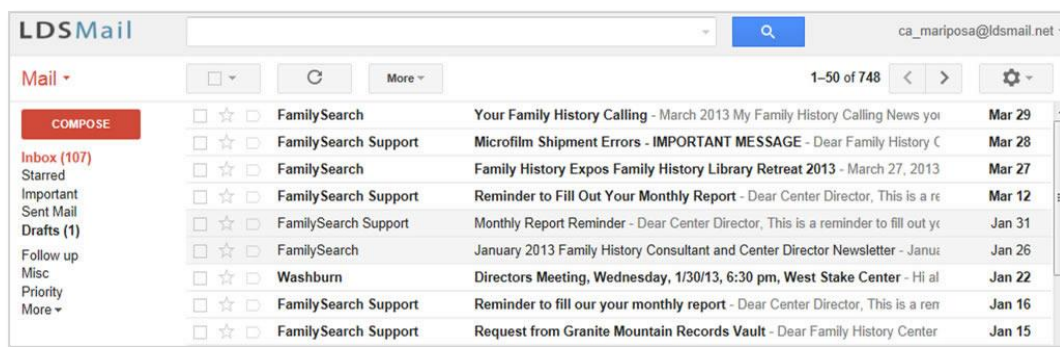
Templomi szertartások

- A templomi szertartások elvégzéséhez szükséges adatok
- A benyújtandó nevekre vonatkozó irányelvek
- Nevek lefoglalása templomi szertartásokhoz

4: Kommunikáció

Használd az LDSMail programot

A Családtörténeti Részleg minden családtörténeti központ részére külön LDSMail-fiókot hozott létre. Használd ezt a fiókot a részlegtől érkező közlemények megtekintésére és a központ működésével kapcsolatos e-mailek kiküldésére. Ez a központ kommunikációjára szolgáló hivatalos e-mail cím – igyekezz kerülni a személyes elérhetőségek megadását.



Hetente legalább egyszer nézd meg a központ LDSMail-fiókját (ldsmail.net). Amikor ez helyénvaló, oszd meg a kapott tájékoztatást a papsági vezetőkkel, a központ személyzetével és látogatóival. Ezt az e-mail címet használd minden hivatalos és misszionáriusi kapcsolattartásra is.

Az LDSMailre vonatkozó képzési kisfilmek és tájékoztató anyagok elérhetők az LDS.org oldalon, ugyanazokon a nyelveken, mint a FamilySearch.org.

1. Menj az LDS.org oldalra, kattints a **Resources** pontra és válaszd az **All Callings** sort.
2. Kattints a **Family History** feliratra.
3. Kattints a **Family History Center Director** sorra.

Az LDSMail már több mint 40 nyelven érhető el. Az oldal [help](#) menüpontja szintén tartalmazza az ezen Google Gmail honlap használatához szükséges alapvető útmutatást. Ha segítségre van szükséged a nyelvi beállítások megváltoztatásához, lépj kapcsolatba a FamilySearch támogatócsoportjával.

Töltsd ki a havi jelentéseket

Minden hónap első hetében küldj tájékoztatást a központról a reporteschf.org oldalon. Vedd bele, hogy hány órát van nyitva a központ, az egyháztagok és más látogatók látogatásainak számát, valamint azt, hogy hányszor használtak mikrofilmeket. Minden központ kap egy külön felhasználónevet és jelszót. Ha elfelejtetd valamelyiket, akkor fordulj a FamilySearch támogatócsoporthoz.

Vezess napi feljegyzéseket avégett, hogy később összesíthesd és lejelentesd az adatokat a Családtörténeti Részleg és a főtanácsstag felé.

A jelentés célja a központ kihasználtságának felmérése. Ne vedd bele a családtörténeti tanácsadók látogatásait az egyháztagok otthonaiban. Vedd viszont bele a központ által patronált, de a gyülekezeti ház egyéb helyiségeiben megtartott tevékenységeket, mint amilyen egy tanfolyam vagy egy műhelyfoglalkozás.

Az általad továbbított adatok segítenek a Családtörténeti Részlegnek tájékozódni a központ fejlődéséről és szükségleteiről, hogy azután kezeljék és kielégítsék ezeket a szükségleteket.

Frissítsd az igazgatói adatokat

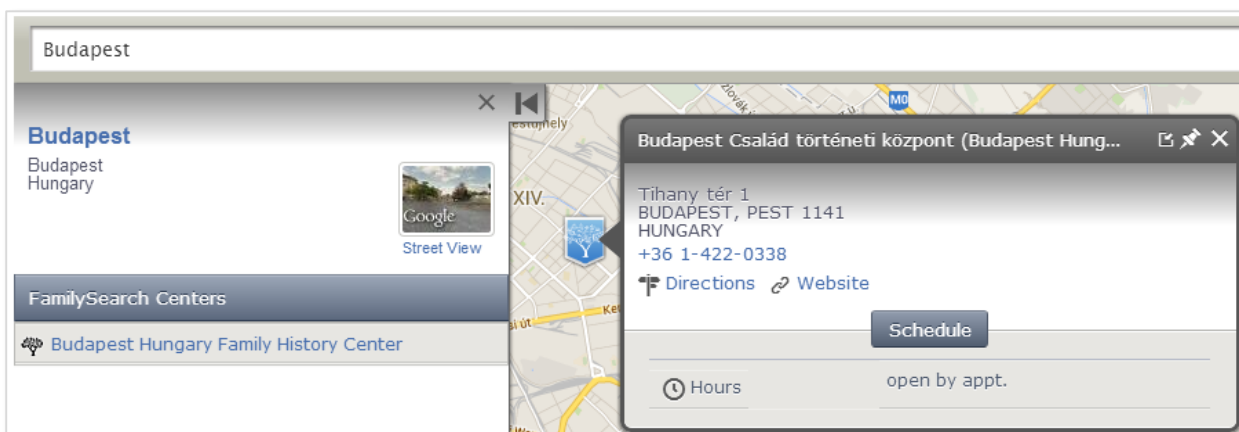
A központ igazgatójaként mindig ügyelj arra, hogy a FamilySearch támogatócsoportja rendelkezzen az aktuális elérhetőségeiddel. A megrendelt mikrofilmeket és anyagokat gyakran a központ igazgatójának postázzák. Ha megváltozik a címed, e-mail címed vagy telefonszámod, tudasd ezt a változást a FamilySearch támogatócsoporttal.

Ha új igazgató vagy, akkor a következőt tedd:

- Nézd meg a [Quick Start Guide](#) kalauzt, amelyet az LDS.org oldalon a Family History Centre Director elhívási oldalon találsz meg.
 - Tájékoztasd a FamilySearch támogatócsoportot, hogy új igazgató vagy. Ahhoz, hogy használhass egyes programokat, mint például a Szervezetek és vezetők egyházi katalógusát (CDOL), a FamilySearch támogatócsoportnak szüksége lesz az elérhetőségekre és a tagsági számodra.
 - Ügyelj rá, hogy a cövekírnok központigazgatóként jelöljön be az MLS (Egyháztagok és Vezetők Rendszerszolgáltatásai) programban. A központigazgatói forrásanyagok teljes megtekintéséhez központigazgatóként kell azonosítson a rendszer.
 - Hozz létre egy UNSZ-fiókot (LDS Account). **Megjegyzés:** Elképzelhető, hogy már rendelkezel UNSZ-fiókkal, ha beregisztráltál a FamilySearch.org vagy az LDS.org oldalakra.
1. Menj a familysearch.org oldalra, és a jobb felső részen kattints a **Sign in** feliratra.
 2. Kattints a **Create an Account** gombra.
 3. Ezután kövesd a képernyőn megjelenő utasításokat.
 4. Szükséged lesz az egyházi tagsági számodra (ezt a tagsági feljegyzésekért felelős egyházközségi vagy gyülekezeti írnotól kaphatod meg, illetve a templomi ajánlásodon is szerepel). Ügyelj rá, hogy feljegyezd az általad létrehozott felhasználónevet és jelszót. Ezekkel tudsz majd más egyházi honlapokon is bejelentkezni.

Frissítsd a központ adatait a CDOL rendszerben

A jóváhagyott központok adatait az egyháztagok és bárki más is megnézheti az LDS.org és a FamilySearch.org oldalakon. Mindkét honlapon megkereshető a legközelebbi családtörténeti központ címe, nyitvatartási ideje és elérhetőségei.



A helyi papsági vezetőkkel együttműködve döntsétek el, hogy mely napokon és időpontokban lesz nyitva a központ. Családtörténeti tanfolyam céljából a központok vasárnap is nyitva tarthatnak. Az egyháztagok más időpontokban is használhatják a központot, ha az nem ütközik a rendszeres vasárnapi gyűlésekkel. Kíváncsok, hogy a központok ne tartsanak nyitva hétfő este, kivéve a helyi egyházi vezetők által jóváhagyott családi tevékenységek céljából. Kijelölhetnek olyan időpontokat is, amikor csak az egyháztagok használhatják a központot. Ezeket az időpontokat azonban ne hirdesd a nagyközönség felé.

4: Kommunikáció

Törekedj arra, hogy frissítsd a központ nyitvatartási idejét a Szervezetek és vezetők egyházi katalógusának (CDOL) weboldalán (cdol.lds.org), hogy ott mindig az éppen érvényes adatok szerepeljenek. A felhasználónév és a jelszó ugyanaz, mint az UNSZ-fiókodhoz (ugyanaz a felhasználónév és jelszó, mint a FamilySearch.org oldalon).

A központ adatainak CDOL rendszerben történő frissítésére vonatkozó képzési kisfilmek és tájékoztató anyagok elérhetők az LDS.org oldalon, ugyanazokon a nyelveken, mint a FamilySearch.org.

1. Menj az LDS.org oldalra, kattints a **Resources** pontra és válaszd az **All Callings** sort.
2. Kattints a **Family History** felíratra.
3. Kattints a **Family History Center Director** sorra.

Iratkozz fel az általános hírlevélre

Rendszeres időközönként kiküldésre kerül egy FamilySearch hírlevél (ugyanazon a 10 nyelven, amelyeken a FamilySearch.org is elérhető), amely a legfrissebb híreket és legújabb frissítéseket tartalmazza. Megtekintheted a korábbi hírleveleket. A FamilySearch.org oldalon is találsz hasznos cikkeket. A láblécen kattints a **Blog** szóra.

A hírlevélre történő feliratkozáshoz kövesd ezeket a lépéseket:

1. Menj az LDS.org oldalra, kattints a **Resources** pontra és válaszd az **All Callings** sort.
2. Kattints a **Family History** felíratra.
3. Görgess le és kattints a **Register Here** felíratra.
4. Jelentkezz be az UNSZ-fiókod felhasználónevével és jelszavával.
5. A My Preferences képernyőn válaszd ki az elhívásodat, pipáld ki az e-mailek fogadását engedélyező négyzetet, majd kattints a **Save** felíratra.

Tartsd fenn a központ wikioldalát

Ha elérhető saját nyelveden a wiki, akkor a központ népszerűsítésének elősegítésére hozzátok létre a központ wikioldalát a wiki.familysearch.org weblapon (a nyelvet a lap alján lehet kiválasztani). Ügyelj arra, hogy fel legyen rajta tüntetve a központ címe, elérhetősége, illetve minden különleges forrásanyag, rendezvény vagy tanfolyam. Minden központ részére rendelkezésére áll egy oldal néhány alapvető címszóval. [Az LDS.org oldalon oktatófilm és tájékoztató anyag szemlélteti ezeket](#) (jelenleg csak angolul). Ha rendszeresen frissíted ezt az oldalt, akkor a központ népszerűsítésekor felhasználhatod az oldalra mutató hivatkozást is.

Népszerűsítsd a központot

Hirdesd a nyitvatartási időt, a forrásanyagokat, a szolgáltatásokat, illetve a rendezvényeket, úgymint a tanfolyamokat vagy az egyháztagokkal tartott műhelyfoglalkozásokat. Ha rendelkezésedre állnak források az egyéb látogatók fogadására, akkor – a főtanács tag jóváhagyásával – kifelé is népszerűsítsd a központ forrásanyagait és szolgáltatásait. A cöveki közönségkapcsolati igazgatóval együttműködve népszerűsítsd a központot a sajtóban (a központ elérhetőségeit megadva). Íme néhány ötlet:

Egyháztagok viszonylatában:

- Tarts beszédeket vagy előadásokat egyházi csoportoknak.
- Helyezz el felhívásokat az egyházközségi hírekben, faliújságokon.
- Helyezz el felhívásokat a cöveki és egyházközségi honlapon.
- Rakj ki röplapokat a gyülekezeti házakban.
- Szervezzetek családtörténeti nyílt napokat vagy műhelyfoglalkozásokat.
- Hívd meg a családtörténeti tanácsadókat, ismerjék meg jobban a központot, hogy azután oda tudják irányítani az egyháztagokat.

- Mindig tájékoztasd a misszionáriusokat és papsági vezetőket a központ szolgáltatásairól és rendezvényeiről, hogy érdeklődőket és másokat is elhívhassanak oda.
- Tervezz különleges rendezvényeket, ahova az egyházközségi és a teljes idejű misszionáriusok érdeklődőket hívhatnak, hogy azok többet tudjanak meg a családtörténetről és az egyházzal.
- Az egyházközségi és a cöveki vezetőkkel együttműködve jelölj ki időpontokat a központban tartott rendezvényekhez.

A külső látogatók viszonylatában:

- Tarts előadásokat a helyi könyvtárakban, társaskörökben, iskolákban vagy idősotthonokban.
- Osztogassatok röplapokat és füzetecskéket.
- Sajtóközleményekben hirdesd a tanfolyamokat, nyílt napokat és műhelyfoglalkozásokat.
- Használd a levelezőlistákat és hírleveleket (az LDSMail útján). **Megjegyzés:** A törvény előírja, hogy az ilyen e-mailes megkeresésekhez előzetes hozzájárulás kell a címzettől.
- Állíts fel egy standot a helyi kiállításokon, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon.

5: Létesítmény és források

Szabvány bútorzat és berendezések

A bútorzatot, mint például az asztalokat, székeket, képeket és lámpákat a Létesítménygazdálkodás rendeli meg a családtörténeti központ létrehozásakor. A szabvány bútorzat felsorolásáért lépj kapcsolatba a létesítménygazdálkodási igazgatóval. A cövekelnökség jóváhagyásával külön telefonvonal engedélyezett a családtörténeti központok részére. A cövekelnökség kérvényezhet a tantermek számára jóváhagyott szabványoktól eltérő bútorzatot vagy berendezést is.

A jóváhagyott számítógépeket, nyomtatókat, lapolvasókat (szkennereket), több feladatú eszközöket (nyomtatás, beolvasás és másolás), valamint a mikrofilmolvasókat a Családtörténeti Részleg osztja ki és küldi el. Az egyéb felszerelés (irodaszerek, kutatási segédletek és így tovább) beszerzése a helyi cövek pénzalapjának terhére történhet.

Ha van fénymásoló az épületben, akkor a hozzáférést illetően egyeztess a megbízott püspökkel.

A bútorzat és a berendezések karbantartása és cseréje

A bútorzatot, mint például az asztalokat, székeket, képeket és lámpákat a Létesítménygazdálkodás rendeli meg és tartja karban, az épület többi bútorzatával együtt. A főtanácsstag rendelkezik a cöveki vagyonkezelési képviselő vagy a helyi létesítménygazdálkodási igazgató elérhetőségével, amennyiben a bútorzat javításra vagy cserére szorul.

A jóváhagyott számítógépeket, nyomtatókat, lapolvasókat (szkennereket) és több feladatú eszközöket a Családtörténeti Részleg cseréli le a következő irányelvek szerint:

- A jóváhagyott számítógépeket általában ötévente cseréli le a Családtörténeti Részleg.
- A jóváhagyott nyomtatókat, lapolvasókat és több feladatú eszközöket szükség szerint cserélik.

Számítógépek és nyomtatók javítása

Elsődlegesen a cövektechnikushoz kell fordulni segítségért a központ számítógépeit és nyomtatóit illetően. A karbantartási és javítási igényeket a cövektechnikussal beszéld meg. A még garanciás számítógépek vagy nyomtatók esetében általában a gyártóval is kapcsolatba kell lépni. A FamilySearch támogatócsoportja meg tudja adni az elérhetőségeket, és további segítséget is tud nyújtani.

Értesítsd a FamilySearch támogatócsoportját mielőtt leselejteznéd bármelyik számítógépet vagy nyomtatót, mivel ezek leltárba vannak véve. A cövektechnikusnak kell gondoskodnia arról, hogy az adatok maradéktalanul eltávolításra kerüljenek, mielőtt a Létesítménygazdálkodás lesejtez egy régi számítógépet az erre vonatkozó szabvány eljárás keretében.

Mikrofilmolvasók javítása

A mikrofilmolvasók karbantartását és javítását a létesítménygazdálkodási igazgatóval kell egyeztetni. A mikrofilmolvasók javításához csekély műszaki tudás szükséges, és rendszerint csak egy elromlott alkatrész cseréjével jár. Keress helyi segítséget a karbantartáshoz és javításokhoz (cövektechnikus, létesítménygazdálkodási igazgató vagy más egyháztag). Az alkatrészek megrendelésében a létesítménygazdálkodási igazgató tud segítséget nyújtani. A karbantartási és javítási költségeket a Létesítménygazdálkodás működési alapjából fedezi.

További berendezések rendelkezése

Azok a központok, amelyeknek további berendezésekre van szüksége, először be kell szerezzék a főtanácsstag vagy a cövekelnök jóváhagyását. A további berendezések (számítógépek, nyomtatók vagy mikrofilmolvasók) igénylését a [Számítógépes hardver és szoftver rendelés családtörténeti központok számára](#) nyomtatványon kell eszközölni.

A családtörténeti központ az alábbi feltételeknek kell megfeleljen:

- A látogatói létszám olyan mértékű növekedése, melyet nem lehet a nyitvatartási idő megváltoztatásával vagy hosszabbításával kiszolgálni. A látogatói létszám szerepel a havi jelentésben (reporteschf.org).
- A központ meglévő szolgáltatásainak bővítése vagy új szolgáltatások nyújtása. Ebben az esetben azt is meg kell indokolni, hogy miért szükségesek hozzá további berendezések. A www.reporteschf.org oldalon benyújtott havi jelentéseknek alá kell támasztaniuk a további források iránti igényt.

Központ létrehozása, áthelyezése vagy bezárása

Ha a cövekelnökség egy családtörténeti központ létrehozását, áthelyezését vagy bezárását fontolgatja, kapcsolatba lép a területi családtörténeti szakértőkkel. A cövek benyújtja a Kérelem családtörténeti központ létrehozásához, áthelyezéséhez vagy bezárásához nyomtatványt a területi tanácsadóhoz. A területi tanácsadó áttekinti a kérelmet a Családtörténeti Részleggel és a Létesítménygazdálkodással.

A jóváhagyott központok a cövekétől eltérő egyházi egységszámot kapnak, valamint egy engedélyező oklevelet, amelyet a központban kell kifüggeszteni. Ahol ez megoldható, ott a központokat önálló teremben kell elhelyezni, amely a vasárnapi egyházi gyűlések során tanteremként is használható. A központokat ne helyezték az MLS számítógépének helyt adó püspökségi vagy írnoki irodába. Mivel a központok a nagyközönség előtt nyitottak, ezért azokat nem szabad olyan irodában elhelyezni, ahol bizalmas egyházi feljegyzéseket tartanak.

A berendezések, számítógépek és nyomtatók áthelyezését bármely központból egy másik központba egyeztetni kell a területi tanácsadókkal és a Családtörténeti Részleggel, mivel ezen berendezések holléte folyamatosan nyilván van tartva.

Egy központ bezárásakor a mikrofilmeket át szabad szállítani egy közeli központba, ahol azokat felveszik az ottani készletbe vagy – ha nincs rájuk szükség – visszaküldik az Elosztási Szolgáltatásoknak. A mikrofilmeket tilos leselejtezni, illetve más egyéneknek vagy szervezeteknek átadni.

Internetkapcsolat

A családtörténeti központokban az internethasználat a cövekelnök irányítása mellett engedélyezett olyan célokra, amelyek támogatják az egyház küldetését. A családtörténeti központ összes számítógépét csak az egyház által jóváhagyott tűzfalon keresztül, az épület internetkapcsolatának keretében szabad az internetre csatlakoztatni. A számítógépek hálózati kábellel és vezeték nélküli kapcsolattal is kapcsolódhatnak. Amikor csak megoldható, a vezetékes kapcsolat javasolt.

A látogatók rákapcsolódhatnak a vezeték nélküli (wifi) egyházi internet-hozzáféréshez a számítógépeikkel, a kézi készülékeikkel vagy egyéb berendezéseikkel.

Ha gondjaid adódnak az interneteléréssel kapcsolatban, akkor dolgozzatok együtt a megoldáson a cövektechnikussal vagy a létesítménygazdálkodási igazgatóval. A működőképes internetkapcsolat felelőssége a Létesítménygazdálkodáson nyugszik. A csatlakozási gondokat általában a Központi

5: Létesítmény és források

Támogatócsoport kezeli. Ha a központban lévő számítógép továbbra sem tud csatlakozni az internetre, lépj kapcsolatba a FamilySearch támogatócsoporttal.

Biztonság

A helyi papsági vezetőkkel és a létesítménygazdálkodási igazgatóval együttműködésben dolgozzatok ki biztonsági eljárásokat, többek között arra vonatkozóan, hogy kinél lehetnek kulcsok az egyházi épülethez és a központhoz.

- A személyzet legalább két tagjának jelen kell lennie, amikor a központ nyitva van a nagyközönség számára és az épületben nem zajlik más tevékenység.
- Ha az épületben más tevékenységek vagy gyűlések is zajlanak, akkor egy fős személyzet is elegendő.
- A központok megtagadhatják a belépést olyan látogatók részére, akik megzavarnak másokat, illetve visszaélnék a berendezések vagy a forrásanyagok használatával. Ha egy zavaró látogató a biztonságra nézve is fenyegetést jelent, akkor – a helyzettől függően – értesítsd a kijelölt papsági vezetőt vagy a hatóságokat.
- Hivatásos családkutatók is használhatják a központ forrásanyagait, hogy az ügyfelek részére kutassanak adatokat. Tilos azonban az egyházi ingatlan területén való tartózkodásuk idején ügyfeleket toborozniuk, a vállalkozásukat reklámozniuk, fizetséget átvenniük, vagy üzletet kötniük.
- Természeti csapás, lopás vagy rongálás esetére rendelkez leltárral vagy jegyzékkel a központ berendezéseiről, a kutatási segédletekről és a szoftverlicenszekről. Jegyezd fel a berendezés márkáját, típusát vagy gyártási számát.

Kutatási segédletek

A központok beszerezhetnek egyes gyakran használt kutatási segédleteket, úgymint segédkönyveket, térképeket, nyomtatványokat vagy kiadványokat. Ezeket beszerezhetik a cövek költségvetésének terhére, de adományként is elfogadhatják. Némely anyag az Elosztási Szolgáltatásoktól is beszerezhető (lásd store.lds.org). Érdeemes lehet felsorolnod a különleges forrásanyagokat a központ wikioldalán.

Rendelkezz egy jegyzékkel a központ forrásanyagairól. Ha megoldható, rendelkezz egy másik jegyzékkel is a helyi könyvtárakban, illetve a városi, megyei vagy országos levéltárakban és társaskörökben rendelkezésre álló forrásanyagokról. Évente egyszer nézd át az anyagokat és távolítsd el, ami már nem szükséges.

- Küldd vissza azokat a hosszú lejáratra kikölcsönzött mikrofilmeket, melyeket már digitalizáltak és így elérhetőek az interneten, vagy amelyekre már nincs szükség.
- Selejtezd ki a régi kiadványokat, felhívásokat, emlékeztetőket és utasításokat.
- Könyvek kiselejtezése előtt tájékozódj a Családtörténeti Könyvtárnál, hogy nem szeretnék-e azokat digitalizálni. Amennyiben nem, úgy a feleslegessé vált könyvek eladományozhatók vagy kiselejtezhetőek.

6: Számítógépes szoftverek és CD-k

Szoftveres követelmény és javaslat

A számítógépek előre telepített szoftverrel vagy telepítési útmutatóval érkezhetnek. Kizárólag olyan szoftver telepíthető, melynek a licensze az egyház nevére szól, vagy szabadon felhasználható (például „freeware” vagy nyílt forráskódú) program, vagy pedig a központ rendelkezik a felhasználói licensszel (például olyan szoftver, amely nonprofit szervezet használatára, nem pedig személyes, otthoni használatra lett megvásárolva).

- A központ számítógépein egyaránt telepítve kell legyen a **Sophos Antivirus** és a **Tivoli**. Látogass el a <https://familysearch.org/remote/centers.html> vagy az emeasupport.org/fhc/software oldalra a programok letöltéséhez.
- Az előnyben részesített szoftver és a letöltési hivatkozások eléréséhez látogass el az emeasupport.org/fhc/software oldalra.

Megjegyzés: Amikor az automatizált telepítőprogramot adminisztrátori jogosultsággal futtatják a „Kutató” felhasználói profilból, az minden előnyben részesített (csillaggal jelölt) szoftvert beállít és felfelepít. Ezt követően még szükség lehet nem automatikus frissítésekre is.

- Telepíthető egyéb ingyenes és hasznos szoftver is, úgymint:

Internetes böngészők	Beépülő modulok (plug-in) a böngészőhöz	Szövegszerkesztő	Multimédia	Egyéb
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.net Acrobat Reader	CutePDF PDFwriter genealógiai szoftver

- Egyéb olyan szoftvert is telepíthetsz, amely segít a családkutatásban. Ha az egyéb szoftvereknek költségvonzatuk van, azt a cövek költségvetésének terhére kell rendezni.
- A CD-hez adott licenszben szerepelnie kell, hogy egyetlen számítógépen szabad-e használni vagy több gépen.

A FamilySearch International több más genealógiai céggel szövetkezik azért, hogy hozzáférést biztosítson az oldalaikhoz, illetve hogy használni lehessen az eredményeiket a központ számítógépén. A FamilySearch.org oldallal összeköttetésben lévő termékek teljes felsorolását itt találod:

familysearch.org/products (egyelőre csak angolul). A központ személyzete más termékeket is átbeszélhet és bemutathat, de nem népszerűsíthetnek vagy árusíthatnak fizetős termékeket.

Megjegyzés: Elképzelhető, hogy egyes szoftverek csak angol nyelvű változatban léteznek.

Számítógép-felhasználói profilok

A központ minden egyes számítógépén csak két felhasználói profil legyen:

- **Kutató:** napi használatra.
- **Adminisztrátor:** szükség szerint az igazgató vagy a cövektechnikus használja karbantartás céljából.

Mindkét profil szabvány jelszóval kerül telepítésre. Szükség esetén a „Kutató” felhasználói profil jelszavát rendszeres időközönként meg lehet változtatni, a rendszerhasználati jogosultságai pedig a visszaélések megelőzése végett korlátozhatók. Az „Adminisztrátor” felhasználói profil jelszavát tilos megosztani a látogatókkal.

Jelszó-visszaállítás

Az olyan programok esetében, mint az LDSMail.net vagy a jelentések rendszere, amelyek nem rendelkeznek jelszó-visszaállítási lehetőséggel, küldj egy új jelszót kérő e-mailt a support@familysearch.org címre. Ha elveszett egy számítógép „Adminisztrátor” felhasználói profiljának jelszava és a visszaállítása nem megoldható, akkor szükség lehet a gépen lévő összes szoftver újratelepítésére.

Family History Centre Services Portal (csak angolul)

A Family History Centre (FHC) Services Portal [Családtörténeti központ szolgáltatási kezdőlap] egy olyan weboldal, amelyen különböző forrásanyagokra mutató hivatkozások találhatók. Ez kizárólag a központ számítógépeiről érhető el. Innen nemcsak a FamilySearch forrásanyagait lehet elérni, hanem olyan előfizetési oldalakat is, amelyek a központból ingyen használhatók. A forrásanyagok zöme csak akkor válik elérhetővé, ha a számítógép az egyház által biztosított tűzfalon keresztül az egyház hálózatához kapcsolódik.

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.

A kezdőlap egyszerűbb megnyitásához tedd a következőket:

1. Nyiss meg egy böngészőt, írd be a címsorba, hogy fhc.familysearch.org, majd nyomd meg az **Entert**.
2. Méretezd át a böngészőt úgy, hogy mellette az asztalt is lásd a képernyődön.
3. Kattints a címsortól balra lévő kis ikonra és húzd ki az asztalra.
4. Ezután bármikor megnyithatod az oldalt, ha kettőt kattintasz az asztalra helyezett új ikonra.
5. A forrásanyagok eléréséhez kattints a kezdőlapon lévő hivatkozásokra.

A kezdőlapról jelenleg (a 2014. áprilisi állapot szerint) az alábbiak érhetők el:

6: Számítógépes szoftverek

Előfizetési családtörténeti honlapok	Ezek olyan előfizetési oldalak, melyek a központból ingyen érhetők el. Jelenleg ezek tartoznak ide: 19th Century British Library Newspapers digitális archívum: 48 brit újság az 1800–1900 közötti évekből. NewspaperArchive: Újságcikkek a világ minden tájáról. Alexander Street Press: Amerikai polgárháborús feljegyzések és fényképek. Ancestry.com: Feljegyzések a világ minden tájáról. ArkivDigital Online: Svéd egyházi feljegyzések. findmypast: Feljegyzések az Egyesült Királyságból. fold3: Katonai feljegyzések az Egyesült Államokból. Godfrey Memorial Library: Feljegyzések az Egyesült Államokból. Heritage Quest Online: USA népszámlálás, könyvek, családtörténeti bibliográfia, egyéb USA feljegyzések; csak bizonyos központokból érhető el. Historic Map Works: Térképek a világ minden tájáról; csak bizonyos központokból érhető el. Origins.net: Brit és ír feljegyzések; csak a Salt Lake City-i Családtörténeti Könyvtárból és a FamilySearch könyvtárakból érhető el. Paper Trail: Az amerikai nyugati vándorláshoz kapcsolódó feljegyzések. World Vital Records: Feljegyzések a világ minden tájáról. Megjegyzés: Az előfizetési honlapok ingyenes használatához a számítógépen telepítve kell legyen a Tivoli, valamint a kezdőlapra lévő hivatkozást kell használni. Ha akadályokba ütközöl, kövesd az oldal lentebbi részén szereplő útmutatást.
FamilySearch	Hivatkozás ahhoz a weboldalhoz, ahol az őseidre vonatkozó adatok után kutathatsz.
FamilySearch indexelés	Hivatkozás egy olyan oldalhoz, ahol önkéntesnek jelentkezhetsz és elkezdheted az indexelést.
FamilySearch mikrofilmrendelés	Hivatkozás ahhoz a weboldalhoz, ahol a központba rendelhetsz mikrofilmeket.
Internetes kutatói kurzusok	Hivatkozás a FamilySearch weboldalhoz, ahol kutatói tanfolyamokat találhatsz és elsajátíthatod az őseid kutatásának módját.
Műszaki tippek	Hivatkozás egy olyan FamilySearch weboldalhoz, ahol a technika családtörténeti célú használatához találsz tippeket (egyelőre csak angolul).
FamilySearch Research Wiki [kutatási wiki]	Hivatkozás egy olyan közösségi forrásanyaghoz, melyben kutatási tudnivalókat találhatsz.
FamilySearch segítségközpont	Hivatkozás egy olyan weboldalhoz, ahol kérdésekre adott válaszokat találsz, oktatófilmes példákat nézhetsz meg, és segítséget kaphatsz a FamilySearch támogatócsoportjától.
Online kalauz	Hivatkozások a családtörténeti központ személyzetének és igazgatójának képzését szolgáló forrásanyagokhoz.

7: Pénzügyek

Központi költségvetési pénzalapok

A központ működési pénzalapját a cövek költségvetéséből különítik el. Minden évben a főtanácsstaggal együttműködve nyújtsd be a cövekhez az éves költségvetési kérelmet. A kérelemnek tartalmaznia kell az alábbi összegekre vonatkozó becsléseket:

- Kellékek, mint például tintapatron, papír, postaköltségek, nyomtatványok és így tovább.
- Feszültségszabályozók, szünetmentes tápegységek, valamint a számítógépek és nyomtatók csatlakozókábelei.
- A központ által készített személyzeti képzési anyagok.
- Segédanyagok.
- A Családtörténeti Részleg által kiutaltakon felül megrendelt vagy adományozott, általuk nem szervizelt berendezések javítása és karbantartása.

A családtörténeti központ ne használjon készpénzt vagy egyéb fizetőeszközt! Egyeztess a cöveki pénzügyi írnokkal, amikor a központ működési pénzalapjának terhére kell kifizetést vagy visszatérítést eszközölni.

A bútorzat és a berendezések karbantartását és javítását a Létesítménygazdálkodás pénzalapjából intézik. A számítógépek és nyomtatók karbantartását a Családtörténeti Részleg intézi.

Adományok

A központok adományként elfogadhatnak kutatási anyagokat, mint például könyveket, nyilvános (tehát nem egyszemélyes) használatra szóló licensszel rendelkező CD-ket, és így tovább. A központok új számítógépeket is elfogadhatnak, amennyiben azok megfelelnek a műszaki követelményeknek és a folyó évben jóváhagyott számítógépekéhez hasonló a külső megjelenésük. Tájékozódj a FamilySearch támogatócsoporttól a számítógépeket érintő követelményekről. A központok nem fogadhatnak el pénzt vagy használt bútorzatot. Minden adományt közvetlenül a központnak kell adni, a felhasználására vagy rendeltetésére vonatkozó megkötések nélkül. Minden adomány az egyház tulajdonát képezi.



8: Mikrofilmrendelés

Internetes mikrofilmrendelés

Az Internetes mikrofilm-rendelési rendszerrel (familysearch.org/films) az egyháztagok és a látogatók mikrofilmeket és mikrolapokat rendelhetnek a FamilySearch.org oldalon lévő katalógusból. Ezek a mikrofilmek azután a megjelölt családtörténeti központnál vannak kikölcsönözve.

Az egyháztagok és a látogatók a rendszerben feltüntetett bármelyik mikrofilmet megrendelhetik, kivéve a következőket:

- Korlátozás alá eső mikrofilmek. Ezek olyan tételek, amelyek mellett a katalógusban a kölcsönzést tiltó megjegyzés szerepel. Ha kérdéseid merülnek fel egy korlátozás alá eső mikrofilmmel kapcsolatban, fordulj a FamilySearch támogatócsoporthoz.
- A központban már meglévő mikrofilmek és mikrolapok. A családtörténeti központ igazgatója felelős azért, hogy a központban található mikrofilmek helyesen legyenek felsorolva a rendszerben.

A következő kölcsönzési lehetőségek állnak rendelkezésre:

60 napos kölcsönzés	60 napos kölcsönzés
Hosszú lejáratú kölcsönzés	

Hosszú lejáratú mikrolapkölcsönzés: Nincs visszaküldési dátum. Minden mikrolaprendelés hosszú lejáratú kölcsönzésnek számít.

Rövid lejáratú mikrofilmkölcsönzés: 60 napos kölcsönzés (60 napos kölcsönzési időszak, melyhez jön még 30 nap szállítási idő). A kölcsönzési időszak akkor indul, amikor a film állapotának új megjelölése „kiszállítás alatt” lesz. Ha az illető nem hosszabbítja meg a kölcsönzést, akkor a mikrofilm a 90 nap lejártával visszaérkezik.

Hosszú lejáratú mikrofilmkölcsönzés: Nincs visszaküldési dátum.

Rövid lejáratú mikrofilm-kölcsönzési hosszabbítás: További 60 nappal meghosszabbít egy fennálló kölcsönzést.

Hosszú lejáratú mikrofilm-kölcsönzési hosszabbítás: Lejáratú dátum nélkülire hosszabbít egy fennálló kölcsönzést.

A hosszú lejáratú kölcsönzést az alábbi esetekben lehet visszaküldeni:

- Az igazgató megállapítja, hogy a mikrofilmet már nem kutatják.
- A mikrofilm korlátozás alá került és vissza kell küldeni.

Amikor valaki mikrofilmet vagy mikrolapot rendel, az alábbi folyamat veszi kezdetét:

1. A rendelés 24 órára egy várakozási sorba kerül a feldolgozás előtt, hogy az illető még törölhesse a megrendelését.
2. A megrendelés továbbításra kerül az Elosztási Szolgáltatásokhoz. Ha a mikrofilm rendelkezésre áll, akkor a megrendelést kiküldik, a megrendelő pedig kap egy e-mailt arról, hogy a tételek kiszállítás alatt vannak. Ha a mikrofilm nem áll rendelkezésre, akkor az Elosztási Szolgáltatások kikér egy példányt a Salt Lake Cityben található Gránit-hegyi Feljegyzési Páncélteremből, a

megrendelő pedig kap egy e-mailt arról, hogy a tételek hátralékos megrendelésben vannak. A hátralékos megrendelések esetében 90 nap is eltelhet a kiszállításig.

3. A központ a kiszállítást követő 1–30 napon belül kapja meg a rendelt tételt. Az igazgató vagy a személyzet egyik tagja bejelentkezik az Internetes mikrofilm-rendelési rendszer adminisztrátori felületére és megérkezettként jelöli az adott mikrofilmet. A megrendelő ilyenkor kap egy e-mailt a rendszertől arról, hogy a tételek a központban vannak.
4. Hét nappal a lejárát előtt a megrendelő kap egy e-mailt a rendszertől arról, hogy a mikrofilmeket hamarosan vissza kell küldeni. Ezután az illető az interneten keresztül kívánság szerint meghosszabbíthatja a kölcsönzést rövid vagy hosszú lejáratra.
5. A kölcsönzési idő lejártával az igazgató vagy a személyzet egyik tagja bejelentkezik az Internetes mikrofilm-rendelési rendszer adminisztrátori felületére és visszaküldöttként jelöli a lejárt mikrofilmeket, majd pedig visszaküldi azokat az Elosztási Szolgáltatásokhoz.

Fontos ügyelni az alábbiakra:

- Mindig legyen élő levelezési címed, hogy megkapd a központnak küldött mikrofilmeket és egyéb anyagokat. Ha a címed változik, haladéktalanul lépj kapcsolatba a FamilySearch támogatócsoportjával.
- Ne vigyél ki mikrofilmeket vagy mikrolapokat a központból, és ne is helyezd át azokat egy másik központba! Te felelsz a központodba küldött mikrofilmekért és mikrolapokért. Azok nem képezik sem a megrendelő, sem a központ tulajdonát, hanem kizárólag a Családtörténeti Részlegét.
- Ne küldj vissza mikrofilmeket a lejáratú idő vége előtt! Az egyháztagok és a látogatók legkésőbb a lejáratú idő leteltéig meghosszabbíthatják a mikrofilmet.
- Mivel a mikrofilmeket megszabott időszakokra lehet kikölcsönözni, tájékoztasd az egyháztagokat és a látogatókat, hogy mikor lesz zárva a központ. Ha a bezárás átépítés, természeti csapás vagy rendkívüli esemény miatt hosszabb ideig be van zárva, lépj kapcsolatba a FamilySearch támogatócsoporttal.
- Ahhoz, hogy a rendszer megjelenítse egy mikrofilm – központba történő – kiszállításának díját, az egyháztagnak vagy látogatónak először be kell jelentkeznie. A filmek árai változhatnak. A legfrissebb árakat a honlapon találod.
- A Családtörténeti Részleg folyamatosan digitalizálja a gyűjteményt, hogy a feljegyzéseket költségmentesen lehessen megtekinteni az interneten. Egyes mikrofilmek és mikrolapok azonban továbbra is használatban maradnak, ha a jogtulajdonosok nem járultak hozzá a képek digitalizálásához és internetes közzétételéhez.

Állapotjelölés

Az állapotjelöléseknek két csoportja van: egy a megrendelésekhez, egy pedig a megrendelés egyes tételeinek nyomon követéséhez.

Rendelési állapot

- **Függőben:** A megrendelés nem lett feldolgozva, mert az online fizetés sikertelen volt. A tételeket újból meg kell rendelni.
- **Feldolgozás alatt:** A megrendelés beérkezett és a 24 órás várakozási sorban van. Az illető itt még törölheti a megrendelést.
- **Igényelve:** A megrendelés továbbításra került az Elosztási Szolgáltatásokhoz. Kiszállításra vagy hátralékos megrendelésre vár.
- **Törölve:** A megrendelést törölték. Az illető e-mailben kap értesítést. Ha a megrendelés már kifizetésre került, a visszatérítéshez a FamilySearch támogatócsoportjával kell kapcsolatba lépni.

8: Mikrofilmrendelés

- **Végrehajtva:** A megrendelésben szereplő összes mikrofilmet megkapták, meghosszabbították és visszaküldték.

Nyomonkövetési státusz(minden mikrofilmhez és mikrolaphoz)

- **Függőben:** A mikrofilm (rendelése) feldolgozásra vár.
- **Igényelve:** A mikrofilmrendelés továbbításra került az Elosztási Szolgáltatásokhoz. A mikrofilm kiszállításra vagy hátralékos megrendelésre vár.
- **Hátralékos megrendelésben:** A mikrofilm újabb példányának megrendelése a Gránit-hegyi Feljegyzési Páncélteremből. E folyamat esetében 90 nap is eltelhet a kiszállításig. Az illető e-mailben kap értesítést a hátralékos megrendelés tényéről.
- **Kiszállítás alatt:** A mikrofilm kiszállításra került a családtörténeti központ felé. Az illető e-mailben kap értesítést.
- **Megérkezett:** A mikrofilm megérkezettként lett bejelölve. Az illető e-mailben kap értesítést.
- **Visszaküldött:** A mikrofilm visszaküldöttként lett bejelölve. Visszaküldésre kerül az Elosztási Szolgáltatásokhoz és már nincs a központban. A lejáratí idő előtt egy héttel a megrendelő e-mailben kap értesítést arról, hogy a mikrofilm hamarosan lejár; ha szeretné, ilyenkor még meghosszabbíthatja.
- **Törölve:** Ezt a mikrofilmrendelést törölték. Az illető e-mailben kap értesítést.
- **Meghosszabbítva:** A mikrofilm kölcsönzését meghosszabbították. Rövid lejáratú hosszabbítás esetén 60 nap adódik hozzá a lejáratí határidőhöz. Hosszú lejáratú hosszabbítás esetén a rövid lejáratú kölcsönzés lejáratí idő nélküli, hosszú távú kölcsönzésre változik.

A központ feladatai internetes mikrofilmrendelés esetén

Internetes mikrofilmrendelés esetén (familysearch.org/films) a központ személyzete az alábbi módokon segítheti az egyháztagokat és a látogatókat:

- Fiók létrehozása.
- Az alapértelmezett családtörténeti központ beállítása.
- Mikrofilmek megrendelése, a fizetési adatok beírásának kivételével. Ezeket az adatokat az illetőnek magának kell megadnia.
- Egy megrendelés állapotának ellenőrzése.
- Mikrofilmek meghosszabbítása.

Az igazgató vagy a személyzet egyik tagja bejelentkezhet az Internetes mikrofilm-rendelési rendszer adminisztrátori felületére (familysearch.org/films/admin) és azon a következőket teheti:

- Bejelöli a mikrofilmeket megérkezettként.
- Bejelöli a mikrofilmeket visszaküldöttként.
- Ellenőrzi egy megrendelés állapotát a látogatók részére.
- Mikrofilmeket és mikrolapokat vesz leltárba (olyan kölcsönzések esetén, melyeket a központ az internetes rendelési rendszert megelőzően eszközölt).

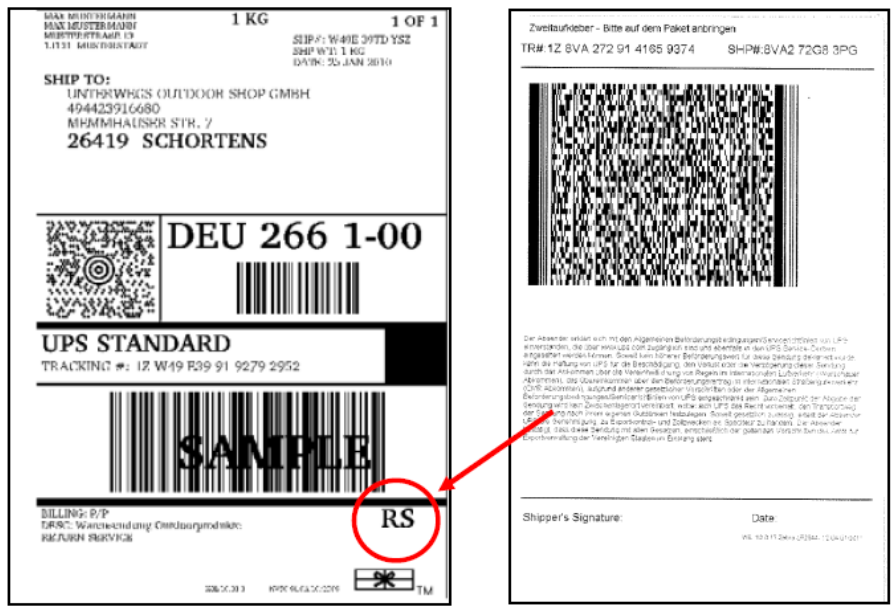
A fenti feladatokra vonatkozó képzési kisfilmek és tájékoztató anyagok elérhetők az LDS.org oldalon.

1. Ezek az alábbi módon érhetők el: Menj az LDS.org oldalra, kattints a **Resources** pontra és válaszd az **All Callings** sort.
2. Kattints a **Family History** feliratra.
3. Kattints a **Family History Center Director** sorra.

Kérdések esetén a FamilySearch támogatócsoporttal kell felvenni a kapcsolatot.

Mikrofilmek visszaküldése

A mikrofilmek a UPS útján kerülnek kiszállításra. Minden kiszállított megrendeléshez tartozik egy UPS visszaküldési címke. Az EU-n kívüli országok kapnak még egy tasakot is a kereskedelmi számlákhoz és szállítási iratokhoz. Ha a megrendelés nem haladja meg a 4 filmet, akkor a doboz hagyományos postával is érkezhethet. Ha elfogytak a visszaküldési címkék vagy – EU-n kívüli országok esetén – a tasakok, kérj újabbakat e-mailben a Mikrofilm-rendelési központtól, vagy az utolsó címke vagy tasak elhasználása előtt helyez el egy ilyen tartalmú üzenetet a visszaküldött filmek dobozában. A visszaküldési címke 2 lapból áll:



1. A visszaküldési címke mindkét lapját ragaszd fel a visszaküldendő dobozra. Ha csak néhány filmet küldesz vissza és ezért a doboz túl kicsi lenne, akkor használj nagyobb dobozt, hogy mindkét címke elérjen. A Mikrofilm-rendelési központ fizeti a UPS címkékkel ellátott csomagok szállítását.
2. **Kizárólag az EU-n kívüli országok esetében!** Tölts ki és csatolj egy számlát és egy értéknylatkozatot a visszaküldendő dobozhoz. Ha nincs elektronikus példányod a nyomtatványból, kérj egyet e-mailben a Mikrofilm-rendelési központtól. Tölts ki minden zöld rubrikát és az alul szereplő aláírási adatokat is.
 - A feladó neve és címe: Használd a központ igazgatójának nevét és címét.
 - Kapcsolattartó neve, telefonszáma és e-mail címe: Használd a családtörténeti központ nevét, telefonszámát és LDSMail címét.
 - Szállítmány száma: Használd a központ nevét és a dátumot, például Subotica, 17.2.2013.
 - Dátum: A szállítmány dátuma.
 - Azonosítószám: MOC
 - Mennyiség: A dobozban lévő filmek száma.
 - Aláírás: A központ igazgatója írja alá.
 - Titulus: A központ igazgatójának neve.
 - Dátum: A szállítmány dátuma.

8: Mikrofilmrendelés

Invoice and Declaration of Value									
Shipper		Name of the Shipper							
		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 February 17, 2012		Identification number		Page 1 of 1	
Shipping Information									
Consignee		Church of Jesus Christ of Latter Day Saints			Ship via UPS		Cost of Freight		Incoterm (named Port of destination) DDP Bad Homburg
Address		Microfilm Ordering Center Steinmühlstraße 16							
		61352 Bad Homburg					Contact Name Jennifer Rossin		
Country		Germany					Contact Phone 496172492859		
							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		8		Weight of packaging 0,30 kg		Total Kilos		2,050 kg	
						Total Invoice		40,80 €	
								EURO	
Additional Information									
Certification									
I certify that this invoice is complete and correct.									
Signature				Title				Date 17-Feb-12	

Nyomtasd ki, majd írd alá a számlát 3 példányban. Helyezd mindhárom példányt a kereskedelmi számlákhoz és szállítási iratokhoz adott tasakba, majd rögzítsd azt a visszaküldendő dobozon.

- Juttasd el a dobozt a UPS-hez az alábbi módok valamelyikén. A visszaküldött szállítmány összes költségét a Mikrofilm-rendelési központ fedezi.
 - Amikor a UPS leszállít egy új csomagot, add át nekik a visszaküldendő dobozt.
 - Helyezd el a dobozt egy UPS ügyfélszolgálati központban, expressz csomagfelvételi ponton vagy postaládában. Lásd ups.com. Miután kiválasztottad az országot és a nyelvet, az oldal tetején kattints a **Területek** menüpontra, hogy egy UPS ügyfélszolgálati központot találj. A UPS ügyfélszolgálati központokban fényképes igazolványt kell bemutatnod.
 - Hívd fel a UPS ügyfélszolgálatát (Magyarországon: 06 40 98 98 98), és kérd meg, hogy vegyék fel a csomagot.
 - Menj a ups.com oldalra és egyeztess időpontot, amikor a UPS autója felveheti a csomagot. Miután kiválasztottad az országot és a nyelvet, az oldal tetején a Szállítás menüpont alatt kattints a **Csomagfelvétel igénylése** sorra. Add meg a szükséges adatokat. A következő adatokra lesz szükséged:
 - UPS ügyfélkód: 8VA272
 - UPS Nemzetközi szolgáltatások: UPS Standard
 - A csomagfelvétel összsúlya: Ha nincs mérleged a csomag leméréséhez, mikrofilmenként körülbelül 20 dkg-t számolhatsz.

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:

8VA272

Collection Address:

Company or Name:

Augsburg Germany FHC ♦

Contact Name:

Gertraud Herber

Street Address:

Konrad-Zuse-Strasse 6a ♦

Suite / Room:

Floor:

☐ Residential Address

Country:

Germany

City:

Augsburg ♦

Other Address Information:

Postal Code:

86159 ♦

Telephone:

49 821 5899068 ♦

Ext.:

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:

1 ▼

Total Weight of Your Collection:

4 Kg. ♦

UPS Services in Your Collection:

▼ UPS Domestic Services

- ☐ [UPS Express Plus](#)
☐ [UPS Express](#)
☐ [UPS Express Saver](#)
☒ [UPS Standard](#)

▼ UPS International Services

- ☐ [UPS Express Plus](#)
☐ [UPS Express Saver](#)
☐ [UPS Express](#)
☐ [UPS Expedited](#)
☐ [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:

Tuesday, February 4, 2014 ▼

Earliest Collection Time: ♦

09 : 00 ☒ AM ☐ PM

Latest Collection Time: ♦

04 : 00 ☐ AM ☒ PM

Additional Collection Information

Preferred Collection Location:

Choose One ▼

Collection Reference: ♦

Enter any special instructions to the UPS Driver:

Mikrofilm-rendelési gondok

Mikrofilm-rendelési gondok esetén a FamilySearch támogatócsoporttal kell felvenni a kapcsolatot.

Téves filmszám: A mikrofilm dobozán szereplő szám nem egyezik a benne lévő tekercs számával. Ez általában abból fakad, hogy egy korábbi felhasználó véletlenül felcserélte a filmeket.

1. A FamilySearch támogatócsoportjával kapcsolatba lépve igényelhető a megrendelés megismétlése vagy a visszatérítés.
2. Tölts ki egy [Microform Action Request \(MAR\)](#) [Mikrográf anyag intézkedési kérelem] nyomtatványt, gumizd a film doboza köré, majd pedig küldd vissza az egészet az Elosztási Szolgáltatásokhoz. Őrizd meg egy példányt a MAR-nyomtatványból a saját feljegyzéseid között.
3. Ha a megrendelés megismétlését kérvényezted, akkor egy újabb mikrofilm lesz kiküldve a központnak.

Téves tartalom: A mikrofilm tartalma nem egyezik a katalógusban szereplő leírással – például hiányoznak egyes tételek, hiányoznak egyes évek a megjelölt időszakból, és így tovább.

1. Vesd össze a mikrofilmet a katalógussal, hogy leellenőrizhesd az eltérés tényleges fennforgását.
2. A FamilySearch támogatócsoportjával kapcsolatba lépve igényelj visszatérítést.
3. Tölts ki egy [Microform Action Request \(MAR\)](#) [Mikrográf anyag intézkedési kérelem] nyomtatványt, gumizd a film doboza köré, majd pedig küldd vissza az egészet az Elosztási Szolgáltatásokhoz. Őrizd meg egy példányt a MAR-nyomtatványból a saját feljegyzéseid között.

Olvashatatlan: A mikrofilm olvashatatlan, mert túl világos vagy sötét, elmosódott, összekarcolt, elhalványult stb. Néhány filmen a „Best Copy Available” (legjobb létező másolat) felirat szerepel. Ezek a filmek nem cserélhetők ki.

1. Győződj meg arról, hogy a kérdéses mikrofilmen nincs ilyen felirat.
2. Ha nincs, akkor vedd fel a kapcsolatot a FamilySearch támogatócsoporttal. Ők ezután felkérik a Gránit-hegyi Feljegyzési Páncéltermet egy jobb másolat elkészítésére.
3. Tölts ki egy [Microform Action Request \(MAR\)](#) [Mikrográf anyag intézkedési kérelem] nyomtatványt, gumizd a film doboza köré, majd pedig küldd vissza az egészet az Elosztási Szolgáltatásokhoz. Őrizd meg egy példányt a MAR-nyomtatványból a saját feljegyzéseid között.
4. Amennyiben a korábbi filmet visszaküldöttnek jelölted be, a csere megérkezésekor az új filmet neked kell felvenned a leltárba. Ehhez lásd az “Adding Microfilms to the Inventory” (Mikrofilmek leltárba vétele) részt az LDS.org oldalon.
5. Ha nem tudnak jobb másolatot készíteni, akkor visszatérítik a kifizetett összeget.

MAR nyomtatványminta:

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 Salt Lake City area Outside the U.S. Caribbean	800-537-5971, option 3 240-3800, option 3 801-240-1126 800-537-9702	Facsimile 801-240-3685	
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			
☐ Unreadable ☒ Misboxed (film in wrong box) ☐ Too light ☐ We did not order this film ☐ Too dark ☐ We have already reordered ☐ Faded ☐ Correction made (no further action needed) ☐ Scratched			
☐ Catalog error (please explain) _____ _____ _____ _____			
☐ 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			

1. Töltsd ki a dátumot, a központ nevét és számát, valamint a megrendelési számot.
2. Tüntesd fel a megrendelt film számát és címét.
3. Tüntesd fel a megkapott film számát és címét.
4. Írd le a problémát.
5. Nyomtatott betűkkel írd ide a nevedet és telefonos elérhetőségedet.

9: A központ által elérhető tájékoztatói források

FamilySearch támogatócsoport

E-mail: support@familysearch.org

Telefonszám: Egy adott központot érintő kérdéssel fordulj a Családtörténeti központ támogatócsoportjához. A telefonszámok legfrissebb felsorolása a FamilySearch.org oldalon található. Az oldal jobb felső sarkában kattints a **Get Help** felíratra, utána pedig a **Call Us** sorra.

Albánia: [00 800 0010] + [800-371-0450]	Litvánia: 8-800-304-82
Örményország: [0800-155] + [866-403-1907]	Luxemburg: 00-800-1830-1830
Ausztria: 0800-292846	Málta: 80062311
Fehéroroszország: 882000110321	Moldova: 080061473
Belgium: 00-800-1830-1830	Hollandia: 00-800-1830-1830
Bulgária: 008001181161	Norvégia: 00-800-1830-1830
Horvátország: 08009668	Lengyelország: 0-800-444-3829
Csehország: 800500357	Portugália: 00-800-1830-1830
Dánia: 00-800-1830-1830	Románia: 0800895974
Észtország: 800-00-444-63	Oroszország: 8-10-8002-1761044
Finnország: 990-800-1830-1830	Szerbia: 0800190307
Franciaország: 00-800-1830-1830	Szlovákia: [0800-087-187] + [866-442-0829]
Németország: 00-800-1830-1830	Szlovénia: 080081292
Görögország: 00-800-1809-202-1575	Spanyolország: 00-800-1830-1830
Magyarország: 06800-18362	Svédország: 00-800-1830-1830
Izland: 800-8815	Svájc: 00-800-1830-1830
Írország: 00-800-1830-1830	Törökország: 0080014203758
Olaszország: 00-800-1830-1830	Ukrajna: 0800500438
Kazahsztán: 88003334517	Egyesült Királyság: 00-800-1830-1830
Lettország: 800-040-74	

Honlapok

LDS.org Az egyház központi weboldala (LDS.org), amely a családtörténeti elhívásokkal és programokkal kapcsolatban tartalmaz tudnivalókat. Az oldal tetején válaszd ki a nyelvet.

1. Menj az **LDS.org** oldalra, kattints a **Resources** menüpontra és válaszd az **All Callings** sort.
2. Válaszd a **Family History** felíratot.
3. Ezután válaszd a **Family History Centre Director** vagy **Family History Consultant** sort.

A Family History Centre Director oldalon további oldalak találhatók, amelyek tudnivalókat és hivatkozásokat tartalmaznak. Ezenkívül átnézheted a családtörténettel, genealógiával és templomi munkával foglalkozó beszédek ezen az oldalon.

FamilySearch.org: Az egyház központi családtörténeti weboldala (FamilySearch.org). Az oldal alján válaszd ki a nyelvet. Ez a honlap a következőket teszi lehetővé:

- Saját családfád megtekintése. A fa lehetővé teszi, hogy a látogatók megtekintsék, kiegészítsék és kijavítsák a leszármazási adataikat. Az egyháztagok neveket készíthetnek elő templomi szertartásokra.
- Ősök kutatása. Kutathatod az őseidre vonatkozó feljegyzéseket, hozzáadva a találatokat és a forrást a saját családfádhoz.
- Fényképek megtekintése és hozzáadása. Feltöltheted az őseid fényképeit és a róluk szóló történeteket.
- Kutatási tanácsadás. A FamilySearch kutatási wiki (wiki.familysearch.org) egy olyan internetes közösség, ahol kutatási iránymutatást kaphatsz és adhatsz.
- Kutatási képzés. A Learning centre (familysearch.org/learningcenter) családtörténeti kutatással kapcsolatos internetes kurzusokat és kisfilmeket tartalmaz. Olyan kisfilmek is rendelkezésre állnak, amelyek a FamilySearch honlap használatát és a feljegyzések indexelését mutatják be.
- Segítség a feljegyzések indexelésben. A FamilySearch indexelés lehetővé teszi, hogy önkéntesnek jelentkez, hogy az indexelés által a digitalizált felvételeken szereplő nevek gyorsan és könnyen kereshetők legyenek.
- Segítség a Sógó révén. Műszaki és kutatási támogatást kaphatsz.
- Tájékoztatás a partnerek termékeiről. Megtekintheted a partnerek azon termékeit (familysearch.org/products), amelyek kapcsolódnak a FamilySearch szolgáltatáshoz. Itt elolvashatod minden termék részletes ismertetőjét és az általuk nyújtott előnyöket. E termékek egy része a központ számítógépein ingyen letölthető és használható.

FamilySearch Labs: Ezen az oldalon (labs.familysearch.org) a FamilySearch fejlesztés alatt lévő funkciói kerülnek bemutatásra és kipróbálásra. Megtekintheted és használhatod ezeket a funkciókat, illetve visszajelzést küldhetsz róluk. Ez a honlap csak angolul érhető el.

FamilySearch TechTips: Ez az oldal (familysearch.org/techtips) a technika családtörténeti célú használatához ad tippeket. Ez a honlap csak angolul érhető el.

Facebook kutatói oldalak: Számos országot, államot és nemzetet illetően léteznek olyan Facebook-oldalak, amelyeken kutatási tanácsot és segítséget kérhetsz másoktól. További részletekért lásd ezt a wiki cikket: familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook

Családtörténeti központ kezdőlap: Ez a weboldal (fhc.familysearch.org) családtörténeti forrásanyagokhoz nyújt hozzáférést, köztük olyan előfizetéses oldalakhoz, amelyek csak a központ számítógépein használhatók. Ez a honlap egyelőre csak angolul érhető el.

LDSMail: Ez az oldal (ldsmail.net) a családtörténeti központok hivatalos e-mail szolgáltatása. Rendszeresen fogsz értesülni a FamilySearch újdonságairól és híreiről. Hetente legalább egyszer nézd meg ezt az e-mailt. Az LDSMail használatára vonatkozó képzési kisfilmek és tájékoztató anyagok elérhetők az LDS.org oldalon.

Szervezetek és vezetők egyházi katalógusa (CDOL): Ez egy egyházi adatbázis (cdol.lds.org), amelyben a központ információja is el van tárolva. Szükség szerint frissítsd benne a központ nyitva tartását és elérhetőségeit. A megjelenített nyelv a számítógép vagy a böngésző nyelvi beállításaitól függ. A CDOL használatára vonatkozó képzési kisfilm és tájékoztató anyag elérhető az LDS.org oldalon.

Családtörténeti központ havi jelentése: Ez az oldal (reporteschf.org) arra szolgál, hogy a központigazgatók itt töltsék ki és küldjék be a havi jelentést.

FamilySearch Support Tools (segédeszközök): Ezeken az oldalakon (familysearch.org/remote és emeasupport.org/fhc/software) töltheted le a központ számítógépei számára a szoftvereket.

9: A központ által elérhető tájékoztatói források

LDSTech (műszaki támogatás): Ez a weboldal (tech.lds.org) egy közösségi segítségnyújtási fórum a központot érintő műszaki kérdésekhez és fejlesztésekhez. Ez a honlap csak angolul érhető el.

FHC Tech Group (műszaki csoport): Ez a weboldal (groups.yahoo.com/group/fhctech) egy másik közösségi segítségnyújtási fórum a központot érintő műszaki kérdésekhez. Ez a honlap csak angolul érhető el.

Internetes mikrofilmrendelés: Ezen az oldalon (familysearch.org/films) rendelhetnek az egyháztagok és a helyi önkéntesek a központba mikrofilmeket vagy mikrolapokat. Válaszd ki a nyelvet a legördülő listáról.

Internetes mikrofilmrendelés – adminisztrátori felület: Ez az oldal (familysearch.org/films/admin) arra szolgál, hogy a központigazgatók és a személyzet itt vezessék a mikrofilmrendeléseket. Az internetes mikrofilm-rendelési rendszer használatára vonatkozó képzési kisfilmek és tájékoztató anyagok elérhetők az LDS.org oldalon.

Elosztási Szolgáltatások

Az Elosztási Szolgáltatásoknál több hasznos dolog is kapható. A weboldalon (store.lds.org) keresztül különböző tételek rendelhetők meg az Elosztási Szolgáltatásoktól. A következő anyagok és áruk állnak rendelkezésre:

Forrásanyag	Leírás	Nyelv
Otthon és család; Családtörténet – Családi és személyes történelem, alapvető tételek		
<i>Fordítások a szíveket: Vezetői kalauz a templomi és a családtörténeti munkához</i>	Olyan kézikönyv és DVD, amely leírja, hogy a vezetők miként szervezhetik, vezethetik és valósíthatják meg a családtörténeti és templomi munkát az egyházközsegeikben és cövekeikben. Dán (08886110), holland (08886120), angol (08886000), finn (08886130), francia (08886140), német (08886150), magyar (08886135), olasz (08886160), norvég (08886170), portugál (08886059), orosz (08886173), spanyol (08886002), svéd (08886180), ukrán (08886192).	Több
<i>A családom: Történetek, melyek összekötnék bennünket</i>	Olyan füzet, amely segít összegyűjteni a múlt és jelen nemzedékek történeteit és fényképeit. Dán (10974110), holland (10974120), angol (10974000), finn (10974130), francia (10974140), német (10974150), magyar (10974135), olasz (10974160), norvég (10974170), portugál (10974059), orosz (10974173), spanyol (10974002), svéd (10974180), ukrán (10974192).	Több
<i>Egyháztagok kalauza a templomi és a családtörténeti munkához</i>	Kézikönyv az egyháztagok részére arról, hogy miért végzünk templomi és családtörténeti munkát, és hogyan fogjunk neki. Angol (36795000), francia (36795140), német (36795150), olasz (36795160), portugál (36795059), orosz (36795173), spanyol (36795002).	Több
Hogyan kezdjem el a családtörténetemet?	Egyoldalas útmutató az induláshoz. A hátoldalán kitölthető leszármazási tábla van. Bolgár (32916112), cseh (32916121), dán (32916110), holland (32916120), angol (32916000), finn (32916130), francia (32916140), német (32916150), görög (32916133), magyar (32916135), izlandi (32916190), olasz (32916160), norvég (32916170), lengyel (32916166), portugál (32916059), román (32916171), orosz (32916173), szlovák (32916176), szlovén (32916177), spanyol (32916002), svéd	Több

9: A központ által elérhető tájékoztatói források

Forrásanyag	Leírás	Nyelv
	(32916180), ukrán (32916192).	
Családi csoportfeljegyzés	Egy teljes család genealógiai adatainak feljegyzésére szolgáló nyomtatvány. Angol (01615000), francia (31827140), német (01615150), izlandi (31827190), olasz (01615160), lengyel (31827166), portugál (01615059), román (31827171), orosz (01615173), spanyol (01615002).	Több
Leszármazási tábla	Ezen a táblázaton az ősök négy nemzedékét lehet feltüntetni. Angol (01616000), francia (01616140), német (01616150), olasz (01616160), lengyel (31756166), portugál (01616059), spanyol (01616002).	Több
<i>Családtörténet előkészítése publikálásra</i>	Ez a kalauz segít kiadásra felkészíteni egy családtörténetet (36023000).	Angol
Kutatási napló	Kitöltetlen nyomtatvány a kutatási források és eredmények nyilvántartásához. Cseh (31825121), dán (31825110), holland (31825120), angol (31825000), finn (31825130), francia (31825140), német (31825150), görög (31825133), magyar (31825135), olasz (31825160), norvég (31825170), lengyel (31825166), portugál (31825059), orosz (31825173), spanyol (31825002), svéd (31825180).	Több
Otthon és család; Családtörténet – Kutatási forrásanyagok		
FamilySearch szórókértők	Olyan kis kártyák, amelyek az emberek figyelmébe ajánlják a FamilySearch honlapot. A kártyán van egy üres rész a helyi központ címének vagy elérhetőségének. Angol (09822000), francia (09822140), német (09822150), olasz (09822160), portugál (09822059), orosz (09822173), spanyol (09822002).	Több
Őseid feljegyzéseinek felkutatása	Kalauz az ősök kutatásához bizonyos korszakokra és országokra vonatkozóan. Dánia (36577000), Anglia (06905000), Finnország (36687000), Franciaország (36584000), Izland (36693000), Olaszország (36580000), Norvégia (36578000), Svédország (36579000).	Angol
Zsidó őseid nyomdokain	Kalauz azon zsidó ősök kutatásához, akik Európából az Egyesült Államokba vándoroltak (01759000).	Angol
Genealógiai szövegek	Egy adott ország genealógiai feljegyzéseinek gyakori kifejezéseit tartalmazó kalauz. Afrikaans (36109000), cseh (36334000), dán (31029000), finn (35815000), francia (34060000), német (34067000), magyar (36335000), izlandi (36346000), latin (34077000), norvég (34093000), lengyel (34098000), portugál (34099000), spanyol (34104000), svéd (31028000).	Angol
Levélíró kalauzok	Genealógiai adatok iránti kérelmek ismeretlen nyelven történő megírását segítő kalauzok. Cseh (36340000), finn (36215000), francia (34059000), német (34066000), olasz (36338000), lengyel (36339000), portugál (36341000), spanyol (36245000).	Angol
Francia forradalmi naptár	Az ilyen naptár szerint megadott dátumok átváltása a ma használatos Gergely-naptár szerintiekre (34046000).	Angol
Brit népszámlálási munkalapok	Olyan nyomtatvány, amely segít a brit népszámlálási feljegyzések adatainak kiírásában (30414000).	Angol
Ír népszámlálási	Olyan nyomtatvány, amely segít az 1901–1911 közötti ír	Angol

9: A központ által elérhető tájékoztatói források

Forrásanyag	Leírás	Nyelv
munkalapok	népszámlálási feljegyzések adatainak kiírásában (31844000).	
Otthon és család; Családtörténet – Családtörténeti kellékek		
CD-tartó műanyag tasak	4 CD tárolására alkalmas háromlyukas műanyag tasak, amely lefűzhető egy háromgyűrűs mappába (80847000).	
Mikrofilmragasztó J-Lar szalag	Egy tekercs 65,8 m hosszú és 2,54 cm széles szalag mikrofilmek javításához (80628000).	
Mikrofilm orsók	Ehhez a tételhez hívd az Elosztási Szolgáltatásokat. 16mm (#80624000), 35mm (#80625000), 35mm, kék, levehetetlen (#80653000).	
Mikrofilm dobozok	Ehhez a tételhez hívd az Elosztási Szolgáltatásokat. 16mm (#80626000), 35mm (#80627000).	
Mikrolap borítékok	Ehhez a tételhez hívd az Elosztási Szolgáltatásokat (80645000).	
NMI 2020 karbantartási kisfilm	Ehhez a tételhez hívd az Elosztási Szolgáltatásokat (00655).	Angol, spanyol, portugál

Nyomtatványok

Ezekre a nyomtatványokra lehet szükséged. Kattints az adott nyelvre, hogy megtekints, elments vagy kinyomtass egy példányt.

Kérelem családtörténeti központ létrehozásához, áthelyezéséhez vagy bezárásához: A papsági vezetők ezt a nyomtatványt használják egy új központ létrehozásának vagy egy létező központ áthelyezésének, bezárásának kérvényezéséhez.

[Dansk](#) (dán)
[Deutsch](#) (német)
[English](#) (angol)
[Español](#) (spanyol)
[Ελληνικά](#) (görög)
[Français](#) (francia)
[Italiano](#) (olasz)
[Magyar](#) (magyar)
[Nederlands](#) (holland)
[Norsk](#) (norvég)
[Português](#) (portugál)
[Русский](#) (orosz)
[Svenska](#) (svéd)
[Suomi](#) (finn)
[Український](#) (ukrán)

Számítógépes hardver és szoftver rendelés családtörténeti központok számára: Ezen a nyomtatványon lehet számítógépeket, nyomtatókat vagy szoftvereket rendelni.

[Български](#) (bolgár)
[Čeština](#) (cseh)
[Dansk](#) (dán)

9: A központ által elérhető tájékoztatói források

[Deutsch](#) (német)
[English](#) (angol)
[Español](#) (spanyol)
[Ελληνικά](#) (görög)
[Français](#) (francia)
[Hrvatski](#) (horvát)
[Italiano](#) (olasz)
[Lietuvos](#) (litván)
[Magyar](#) (magyar)
[Nederlands](#) (holland)
[Norsk](#) (norvég)
[Polski](#) (lengyel)
[Português](#) (portugál)
[Русский](#) (orosz)
[Român](#) (román)
[Shqiptar](#) (albán)
[Suomi](#) (finn)
[Svenska](#) (svéd)
[Український](#) (ukrán)

Mikrográf anyag intézkedési kérelem: Ez a nyomtatvány szükséges a mikrofilm-rendelési gondok megoldásához.

[English](#) (angol)
[Español](#) (spanyol)
[Русский](#) (orosz)
[Український](#) (ukrán)

A családom füzet: Használd ezt a füzetet az őseid adatainak feljegyzésére. Ha a más nyelveken elérhető kiadások érdekelnek, válaszd ki az adott nyelvet az oldal alján.

[English](#) (angol)

Jelenléti napló: Használd a következő oldalon található ívet vagy annak egy változatát, hogy a havi jelentés végett nyilván tudd tartani a látogatókat.

Látogatói jelenléti ív

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS

[illegible]