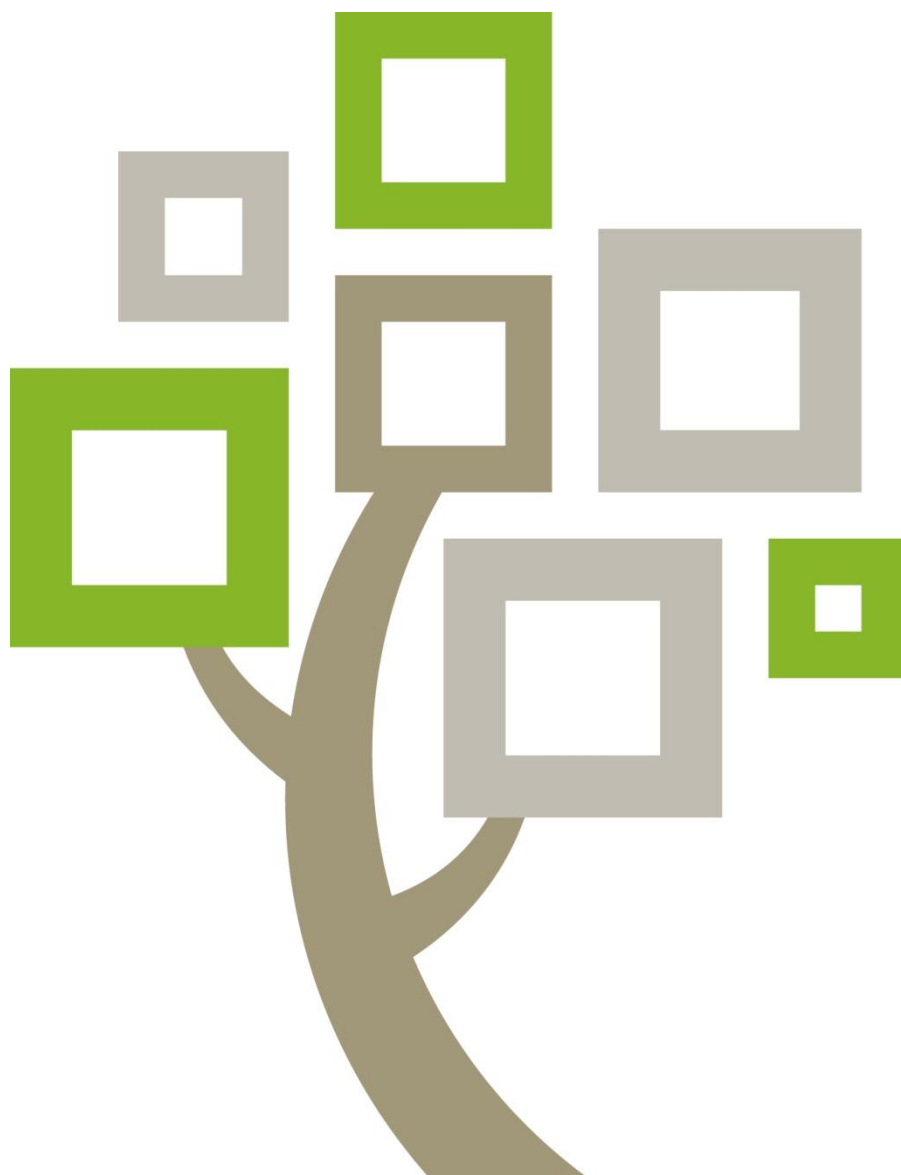


Ģimenes vēstures centra darbības ceļvedis: Eiropa (2014. gada aprīlis)





„Jūs esat aicināts (-a) pārstāvēt Glābēju. Jūsu liecībā izteiktie vārdi kļūst par Viņa vārdiem, jūsu rokas, paceļot cilvēkus, par Viņa rokām. Viņa darbs ir svētīt Viņa Tēva gara bērnus ar iespēju izvēlēties mūžīgo dzīvi. Tādēļ jūsu aicinājums ir svētīt cilvēku dzīvi.

Jūsu aicinājumam ir mūžīgas sekas attiecībā uz citiem un jums. Nākamajā pasaulē tūkstošiem cilvēku var svētīt jūsu vārdu, pat vairāk nekā tie cilvēki, kuriem kalpojat šajā dzīvē. Viņi būs to cilvēku priekšteči un pēcteči, kuri izvēlējās mūžīgo dzīvi, pateicoties kaut kam, ko jūs pateicāt vai izdarījāt, vai pat pateicoties tam, kas jūs bijāt.

Tas Kungs vadīs jūs ar atklāsmi, tieši tāpat, kā jūs tikāt aicināti. Jums jālūdz ticībā pēc atklāsmes, lai zinātu, kas jums ir jādara.” (Henrijs B. Airings, „Rise to Your Call”, *Ensign*, 2002. g. nov., 76. lpp.)

Izdevusi

Pēdējo Dienu Svēto Jēzus Kristus Baznīca

Soltleiksitijā, Jūtā

© 2014 Intellectual Reserve, Inc. Visas tiesības aizsargātas.

Angļu val. teksta apstiprinājums: 4/14 PD10051106

Šo dokumentu atļauts pavairot un lejupielādēt gadījuma rakstura nekomerciālai personīgai lietošanai vai lietošanai baznīcā.

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS



Saturs

Ģimenes vēstures centra direktors	3
Palīdziet baznīcas locekļiem un kopienas apmeklētājiem.....	3
Palīdziet ģimenēm atrast savus priekštečus	5
2: Atbalstiet priesterības mērķus	7
Izvirziet centra mērķus	7
Atbalstiet priesterības pūliņus.....	7
Strādāji ar misionāriem.....	8
3: Personāls un apmācība	9
Centra personāls	9
Baznīcas un FamilySearch logotipi.....	9
Personāla apmācība	9
4: Korespondence.....	11
Lietojiet LDSMail	11
Aizpildiet ikmēneša atskaiti.....	11
Sekojiet, lai informācija par direktoru būtu aktuāla	12
Sekojiet, lai centra informācija būtu aktuāla BOVD.....	12
Reģistrējieties vispārējam informatīvajam izdevumam	13
Uzturiet centra vikivietnes lappusi	13
Popularizējiet centru.....	13
5: Aprīkojums un resursi	15
Standarta aprīkojums un iekārtas	15
Aprīkojuma un iekārtu apkalpe un nomaiņa.....	15
Datoru un drukas ierīču labošana	15
Mikrofilmu lasītāju labošana	15
Papildus iekārtu pasūtīšana	16
Centra izveide, pārvietošana vai slēgšana	16
Interneta pieslēgums	16
Piesardzība un drošība	17
Izpētes materiāli	17
6: Datorprogrammas un kompaktdiski.....	19

Obligātās un vēlamās programmas	19
Datoru lietotāju konti.....	19
Paroles atkopšana	20
Ģimenes vēstures centra pakalpojumu portāls (vienīgi angļu valodā)	20
7: Finanšes	23
Centra budžeta līdzekļi.....	23
Ziedojumi	23
8: Mikrofilmu pasūtīšana	25
Mikrofilmu pasūtīšana tiešsaistē.....	25
Statusa definīcijas	26
Centra uzdevumi sakarā ar mikrofilmu pasūtīšanu tiešsaistē	27
Mikrofilmu atdošana	27
Mikrofilmu pasūtīšanas problēmas	31
9: Centriem pieejamie resursi	33
FamilySearch atbalsta dienests.....	33
Tīmekļvietnes	33
Sadales pakalpojumu centrs	35
Veidlapas	37

1: Ģimenes vēstures centra nolūks

Ģimenes vēstures centra nolūks ir palīdzēt baznīcas locekļiem izpildīt viņu dievišķi uzlikto pienākumu — sameklēt savus ģimenes locekļus un iesniegt viņu vārdus tempļa priekšrakstu veikšanai. Centri ir pulcēšanās vieta baznīcas locekļiem un kopienas apmeklētājiem, lai bagātinātu viņu ģimenes vēstures pieredzi caur:

- Individuālu palīdzību.
- Klasēm un pasākumiem.
- Resursiem.

Efektīvi darbojošos centros tiek atrasti veidi, kā piesaistīt tos, kuri sākotnēji nav ieinteresēti ģimenes vēsturē. Augstās padomes loceklis, kurš atbild par tempļa un ģimenes vēstures darbu, staba prezidija vadībā pārrauga stabā esošos ģimenes vēstures centrus. Nozīmētais augstās padomes loceklis pārrauga arī vairākstabu jeb FamilySearch bibliotēkas. Centru var arī izmantot priesterības vadītāji glābšanas darbā, tostarp misionāru darbā, ticībai pievērsto saglabāšanā, mazaktīvo baznīcas locekļu aktivizēšanā, tempļa un ģimenes vēstures darbā un evaņģēlija mācīšanā.

Ģimenes vēstures centra direktors

Atkarībā no reģiona, ģimenes vēstures centra direktors veic tālāk minētos un citus pienākumus.



Palīdz baznīcas locekļiem un kopienas apmeklētājiem; koordinē centra aktivitātes un tā izmantošanu.



Atbalsta priesterības mērķus.



Sadarbojas ar augstās padomes locekli, staba tehnoloģiju speciālistu un telpu un aprīkojuma menedžeri, lai uzturētu telpas, aprīkojumu un resursus.

Palīdziet baznīcas locekļiem un kopienas apmeklētājiem



Visiem apmeklētājiem jājūtas gaidītiem, aicinātiem, apmācītiem un iedvesmotiem.

Elders Kleitons vērsās pēc palīdzības pie ģimenes vēstures departamenta darbinieka un uzaicināja viņu uz savu biroju, un aprakstīja savu pieredzi:

„Viņš vienkārši apsēdās man blakus pie mana datora, un mēs atvērām jauno FamilySearch programmu. Viņš pavaicāja man, ko es vēlos darīt. Es atbildēju, ka mēs varētu sākt, sameklējot manu ģimeni — Keitiju, mani un mūsu bērnus — un viņš man parādīja, kā to izdarīt. Tas bija vienkārši.

Tad mēs apskatījām manu vecāku ģimenes un Keitijas ģimeni un vecākus. Stundas laikā mēs apskatījām vairākas paaudzes un pat atradām vairākus vārdus, ko Keitija un es varējām aiznest uz templi. Viņš parādīja dažas galvenās iespējas, un mēs tās izmēģinājām. Kad vien es jautāju viņam, kā kaut kas darbojas, viņš vienmēr atbildēja: „*Pamēģināsim un uzzināsim.*” Dažreiz viņš parādīja to, ko vēl nebijām izmēģinājuši, taču ko man, pēc viņa domām, būtu interesanti apskatīt un izmēģināt.

[Viņš] atgriezās manā birojā vienu vai divas reizes nedēļā, katru reizi aptuveni uz stundu. Viņš vienmēr atcerējās, ar kādiem vārdiem mēs strādājām iepriekšējā reizē un kur es biju „aizķēries”. Viņš pacietīgi palīdzēja man atcerēties iepriekšējās nodarbības un tad veidā, ko es ar laiku sāku apbrīnot, *viņš ļāva, lai mani jautājumi un vajadzības vadītu mūsu sapulces*.

[Viņš] nekad neteica, ka mums būtu jāskatās viņa ģimenes pieraksti. Viņam nebija nekādas acīm redzamas vajadzības stāstīt man par visu darbu, ko viņš bija paveicis, vai demonstrēt savas ļoti iespaidīgās zināšanas. Viņš nekad nenorādīja uz to, ka es biju pilnīgs iesācējs un viņš bija eksperts. Tā vietā viņš koncentrējās uz mani un manām vajadzībām. Viņš palīdzēja man manā iesācēja līmenī, kurā es atrados, mācīties, saskaņā ar manām spējām, interesēm un vajadzībām. Viņš neteica un nedarīja neko tādu, kas man liktu justies samulsušam vai nepiemērotam. Es jau tā jutos. Viņa nedraudīgā un pieejamā maniere vairoja manī uzticību un vēlmi turpināt.

Esmu domājis, ka tas, ko [viņš] izdarīja ar mani, ir tieši tas, kas misionāriem tiek mācīts grāmatā *Sludini Manu evaņģēliju*. Viņš saprata, ka mācīja nevis *stundas*, bet *mani*. (L. Vitnijs Kleitons, uzruna ģimenes vēstures konsultantu svētkos, 3–4).

Palīdziet apmeklētājiem gūt pozitīvu pieredzi

- Palīdziet gūt drīzus panākumus, lai stiprinātu viņu pašpaļāvību. Uzziniet par viņu ciltskoku un to, ko viņi vēlētos paveikt, lai jūs varētu ieteikt labākos paņēmienus, kā viņi varētu gūt drīzus panākumus.
- Esiet draugs. Uzklusiet viņu stāstus un esiet entuziastiski noskaņoti kopā ar viņiem. Glabāriet ģimenes informāciju konfidencialu, lai saglabātu to cilvēku uzticēšanos, kuriem palīdzat.

Māciet cilvēkus, nevis stundas

- Pielāgojieties viņu vajadzībām. Tā vietā, lai mācītu pēc kāda konkrēta stundas plāna, palīdziet viņiem apmierināt viņu vajadzības un intereses. Pajautāji: „Ko jūs vēlaties darīt?”
- Esiet gatavi. Pārziniet centra resursus. Parādiet apmeklētājiem, kā centra resursi var sniegt atbildes uz viņu jautājumiem.
- Koncentrējieties uz viņu stāstiem.

Palīdziet apmeklētājiem rīkoties ticībā

- Vairojiet ticību. Baznīcas locekļiem ir tiesības lūgt Dievu un saņemt atklāsmi.
- Ļaujiet viņiem rīkoties. Māciet viņiem noderīgas iemaņas, kas viņiem palīdzēs pašiem paveikt nepieciešamo darbu.
- Ļaujiet viņiem izdarīt atklājumus. „Pamēģiniet un uzziniet.”

Palīdziet apmeklētājiem progresēt

- Pārbaudiet uzdotā izpildi. Izpētes žurnāls var palīdzēt jums un apmeklētājiem atcerēties kādus resursus viņi izmantoja, kādu informāciju atrada un kādas darbības būtu jāveic nākamajā apmeklējuma reizē.
- Esiet pacietīgi. Mērķa sasniegšana — atrast informāciju par kādu ģimeni — var prasīt vairāku darbību veikšanu vai vairākus apmeklējumus.
- Koncentrējieties uz pozitīvo. Norādiet uz to, ko baznīcas locekļi ir sasnieguši.

1: Ģimenes vēstures centra nolūks

Palīdziet apmeklētājiem gūt garīgu pieredzi

- Meklējiet iedvesmu. Lūdziet To Kungu palīdzēt jums sajūst katra apmeklētāja gatavību saņemt to, ko jūs varat piedāvāt.
- Koncentrējieties uz stāstiem, nevis tehnoloģijām. Tā darot, jūs palīdzēsiet viņiem pievērst savu sirdi saviem tēviem un gūt garīgu pieredzi.
- Lieciniet un māciet par svētībām. Atgādiniet viņiem lielāko mērķi — pildīt tempļa priekšrakstus un veidot mūžīgās ģimenes.

Palīdziet ģimenēm atrast savus priekštečus

Ģimenes vēstures centrs ir vieta, kur baznīcas locekļi un kopienas apmeklētāji sajūt nepieciešamību nākt un atrast savus priekštečus. Apdomājiet, kādus pasākumus jūs varētu rīkot, lai veicinātu atklājumu noskaņas veidošanos centrā. Kad iespējams, plānojiet pasākumus visai ģimenei. Šie ir daži piemēri:



- Plānojiet atklājumu aktivitātes sākumskolas vecuma bērniem, jauniešu grupām un ģimenēm.
- Palīdziet ģimenēm izveidot saikni ar saviem priekštečiem caur fotogrāfijām, stāstiem un dokumentiem.
- Izdrukājiet vēdekļveida diagrammas un meklējiet trūkstošo informāciju.
- Plānojiet klašu nodarbības un darbseminārus. Jūs varat izmantot resursus vietnēs LDS.org vai FamilySearch.org, piemēram, Learning Centre (Mācību centrs).
- Plānojiet sabiedriskus pasākumus un atvērto durvju dienas, kur misionāri vai baznīcas locekļi var aicināt līdzīgi klausītājus, mazaktīvos baznīcas locekļus vai jaunpievērstos, lai viņi atrastu savus senčus un mācītos, kā sākt savas ģimenes vēstures izpēti.
- Izvietojiet attēlus un citus uzskates materiālus.
- Pārliecinieties, ka centrs izskatās tīrs, sakopts un pievilcīgs. Parūpējieties, lai telpa radītu labu pirmo iespaidu.

2: Atbalstiet priesterības mērķus

Priesterības vadītājiem ir atslēgas tempļa un ģimenes vēstures darba veikšanai glābšanas darbā. Augstās padomes loceklis, kurš atbild par tempļa un ģimenes vēstures darbu, staba prezidija vadībā pārrauga stabā esošos ģimenes vēstures centrus. Vairākstabu centros augstās padomes locekļi no dalību ņemošajiem stabiem sadarbojas, lai pārraudzītu centru un nodrošinātu personālu un līdzekļus.

Apspriedieties ar saviem priesterības vadītājiem par to, kā centrs var palīdzēt priesterības pūliņu īstenošanā un mērķu sasniegšanā (skat. [To Turn the Hearts: Leader's Guide to Temple and Family History Work](#) un videosižetus vietnē LDS.org).

Periodiski tiecieties ar augstās padomes locekli, lai pārrunātu šādus jautājumus:

- Staba un bīskapijas mērķus, it sevišķi saistībā ar tempļa un ģimenes vēstures darbu.
- Kā centrs var vislabāk organizēt savu darbu, lai atbalstītu staba un bīskapijas mērķus.
- Kā centru varētu labāk sagatavot, lai atbalstītu staba mērķus, tai skaitā personāla komplektēšanu, līdzekļu un resursu lietošanu un centra darbību.

Izvirziet centra mērķus

Apspriedieties ar priesterības vadītājiem, lai ar lūgšanu izvirzītu centra gada mērķus, kas palīdzēs sasniegt staba mērķus. Daži jautājumi, kurus varētu uzdot, lai noteiktu mērķus, ir:

- Kā mēs varētu labāk atbalstīt priesterības pūliņus?
- Kā mēs varētu uzlabot centra izskatu un lietderību? Kā mēs varētu izveidot vidi, kurā būtu iespējams veikt ģeoloģiskus atradumus, kas piesaistītu baznīcas locekļus?
- Kā mēs varētu uzlabot centrā gūstamās pieredzes?
- Kā mēs varētu piesaistīt vairāk baznīcas locekļu, jauniešu vai kopienas apmeklētāju un palīdzēt viņiem? Kādas senču atrašanas aktivitātes mums rīkot dažādām cilvēku grupām?

Atbalstiet priesterības pūliņus

Centri var atbalstīt priesterības pūliņus vairākos veidos. Starp tiem varētu būt darbs ar jauniešu grupām, Palīdzības biedrības vadītājām, vietējiem misionāriem, mazaktīvajiem baznīcas locekļiem, jaunpievērstajiem, augsto priesteru grupas vadītājiem un ģimenes vēstures konsultantiem, lai palīdzētu ar indeksācijas darbu vai palīdzētu organizēt apmācības klases, darbseminārus vai atvērto durvju dienas. Šie ir daži piemēri:

- Uzaiciniet priesterības vadītājus un viņu ģimenes apmeklēt centrā kādu prezentāciju. Palīdziet viņiem sajūst Garu, kad viņi atrod savas ģimenes locekļus.
- Veiciniet indeksāciju, izliekot apskatei materiālus par indeksācijas programmu un iepazīstinot ar indeksāciju baznīcas locekļus un kopienas apmeklētājus. Sponsorējiet indeksācijas pasākumu, lai noskaidrotu, cik daudz vārdus iespējams indeksēt vienā vakarā.
- Rīkojiet darbseminārus, lai mudinātu baznīcas locekļus pierakstīt un apkopot citu ģimenes locekļu atmiņu stāstus, citus stāstus un fotogrāfijas.
- Apmāciet ģimenes vēstures konsultantus, kā palīdzēt baznīcas locekļiem uzsākt mirušo priekšteču vārdu meklēšanu un kā viņiem nodrošināt tempļa priekšrakstus.
- Sadarbojieties ar vietējiem misionāriem un priesterības vadītājiem, lai palīdzētu jaunpievērstajiem atrast mirušos priekštečus, kuriem ir nepieciešama kristīšana.
- Ja to prasa priesterības vadītāji, esiet pieejami papildu stundas, lai palīdzētu baznīcas locekļiem sagatavot vārdus tempļa apmeklējumam.

Strādājiet ar:



Augsto padomnieku
Augsto priesteru grupu vadītājiem
Ģimenes vēstures konsultantiem



Jauniešu grupām
Palīgorganizāciju vadītājiem,
piemēram, no Palīdzības biedrības,
Jauno vīriešu un Jauno sieviešu
organizācijām.



Misionāriem

Strādājiet ar misionāriem

Citu ticību piederīgajiem vajadzētu justies tā, ka viņi var brīvi uzdot jautājumus par baznīcu, taču viņiem nevajadzētu justies spiesti to darīt. Iesakiet ieinteresētajiem apmeklētājiem vērsties pie misionāriem.

Uzņemiet misionārus ģimenes vēstures centrā kā viesus un palīdziet viņiem gūt panākumus savā darbā. Sagaidāms, ka nākotnē misionāri arvien biežāk izmantos ģimenes vēstures centrus. No misionāriem tiks prasīts izturēties tā, lai viņu klātbūtne veicinātu ģimenes vēstures centra aktivitātes, un ievērot tālāk minētās vadlīnijas:

- Misionāri tiek mudināti izmantot ģimenes vēstures centra datorus meklēšanas, mācīšanas, sazināšanās, aktivitātes saglabāšanas un aktivizācijas darbā; tomēr ģimenes vēstures centra apmeklētājiem ir priekšroka datoru lietošanai savām ģimenes vēstures aktivitātēm centra pieņemšanas laikā. Stabu un misiju prezidenti cieši sadarbojas, lai pārraudzītu ģimenes vēstures centru tehnoloģiju izmantošanu pievēršanai ticībā, ko veic pilna laika misionāri. Misionāriem tiks norādīts nenodarboties ar ģimenes vēstures centra apmeklētāju pievēršanu ticībai (izņemot, ja viņi ir misionāru viesi centrā) un nodrošināt, lai savās aktivitātēs misionāri ņemtu vērā plašas sabiedrības apmeklētāju vēlmes un neliktu viņiem justies neērti centra izmantošanā.
- Misionāri var izmantot ģimenes vēstures centra datorus ārpus centra pieņemšanas laikiem. Viņi koordinē savus apmeklējumus ar ģimenes vēstures centra direktoru, lai piekļūtu centram ārpus noteiktā pieņemšanas laika. Pēc staba prezidenta un misijas prezidenta ieskatiem centra direktors var iedot misionāriem centra atslēgas.
- Misionāri izmantos dažādas tīmekļa vietnes, kuru lietošanu apstiprinājis viņu misijas prezidents, tostarp dažādus sociālos medijus kā, piemēram, Facebook un e-pasta programmas.
- Misionāriem tiks norādīts datoros neinstalēt programmatūru, neglabāt datus (tādus kā video, attēlus vai dokumentus) un nemainīt iestatījumus jeb nepārkonfigurēt ģimenes vēstures centra datorus.

Lai uzlabotu sadarbību, sniedziet misionāriem centra informāciju, tostarp adresi, tālruņa numuru, e-pasta adresi un pieņemšanas laikus. Jūs varētu izvēlēties laiku nedēļā, kad misionāri varētu atvest klausītājus, lai viņi varētu mācīties, kā sākt savu ģimenes vēsturi.

3: Personāls un apmācība

Centra personāls

Ģimenes vēstures centros strādā ģimenes vēstures konsultanti un citi brīvprātīgie baznīcas locekļi un apmeklētāji, kuriem ir iemaņas mācīšanā, ģimenes vēstures izpētē un FamilySearch tehnoloģiju izmantošanā. Centra personāla sastāvā ietilpst:

- Ģimenes vēstures centra direktors un direktora palīgi, ja nepieciešams. Direktorus un direktora palīgus rekomendē un apstiprina staba prezidijs un augstā padome. Staba prezidijs var lūgt rekomendācijas nozīmētajam augstajam padomniekam.
- Ģimenes vēstures konsultanti. Augstais padomnieks koordinē darbu ar bīskapiybām un augsto priesteru grupu vadītājiem, lai nozīmētu pietiekami daudz ģimenes vēstures konsultantu kalpošanai ģimenes vēstures centros stabā. Konsultantus aicina bīskapiybās, un viņi kalpo arī savās atbilstošajās vienībās.
- Brīvprātīgie plašas sabiedrības locekļi. Šie cilvēki var kalpot centros ar augstā padomnieka atļauju.
- Ar darbu savienotās kalpošanas misionāri, kuri ir aicināti veikt citu ģimenes vēstures darbu, tādu kā palīdzēšana vispasaules atbalsta dienestā, var arī strādāt ģimenes vēstures centrā, kad viņu grafiks to atļauj, saņemot atļauju no augstā padomnieka.

Centra direktors vai nozīmētais centra darbinieks izveido grafiku, norādot laikus, kad katrs centra personāla loceklis strādā centrā. Centra personālam un apmeklētājiem vajadzētu ievērot baznīcas standartus, atrodoties baznīcas tīpašumā.

Lielākos centros, kuros ir lielāks skaits personāla locekļu, centra direktoriem vajadzētu nozīmēt citus personāla locekļus palīdzēt veikt administratīvos pienākumus, piemēram, personāla apmācīšanu, klašu un sabiedrisko pasākumu rīkošanu, tehniska rakstura problēmu risināšanu vai mikrofilmu apriti utt.

Centra personāls, lietojot centra vai staba budžeta līdzekļus, var iegādāties un valkāt vārda nozīmītes. Jūs varat norādīt personas vārdu un amatu vai centra nosaukumu, piemēram, „Marija, ģimenes vēstures konsultante”. Jūs nevarat izmantot baznīcas vai FamilySearch logotipus uz vietēji izgatavotām vārda nozīmītēm. Centrā kalpojošie misionāri var valkāt savu misionāra vārda nozīmīti.

Baznīcas un FamilySearch logotipi

Centri drīkst izveidot kartītes, brošūras un izdot publikācijas par saviem pakalpojumiem un resursiem, norādot centra nosaukumu un kontaktinformāciju, piemēram, adresi un oficiālo centra e-pastu. Tomēr Pēdējo Dienu Svēto Jēzus Kristus Baznīcas logotipam un FamilySearch logotipam ir autortiesību ierobežojumi, un tos nevajadzētu lietot vietēji izdotās publikācijās vai uz vārda nozīmītēm. No sadales centriem ir iespējams pasūtīt vispārējas kartītes un publikācijas, kurās ir lietoti šie logotipi un kuras jūs varat lietot. Baznīcas vadītāji var arī sazināties ar Ģimenes vēstures departamentu, lai iegūtu citus pieejamus reklāmmateriālus.

Personāla apmācība

Direktori un personāls var saņemt apmācību no:

- Vietējiem priesterības vadītājiem, kas sniedz vadību un izvirza mērķus centra darbībai.
- Ģimenes vēstures departamenta, kas sniedz apmācību, informatīvus rakstus un tiešsaistes resursus par programmatūru un centra darbību. Apmācība ir atrodama:

- LDS.org sadaļā **Resursi, Visi aicinājumi, Ģimenes vēstures aicinājumi** un aicinājumu lapās **Ģimenes vēstures centra direktoram** un **Ģimenes vēstures konsultantam** (tajās pašās 10 valodās, kurās ir pieejama vietne FamilySearch.org).
- FamilySearch.org sadaļā **Get Help** (saņemt palīdzību). Šajā vietnē ir atrodami video sižeti un izdales materiāli, kā arī jūs varat meklēt atbildes uz jautājumiem.
- Papildus informācijā, kas nosūtīta uz oficiālo centra e-pasta adresi.

Ja vēlaties, varat izveidot kontrollapu, kas līdzinātos tālāk dotajai kontrollapai, ar tematiem, kurus personāls varētu apgūt. Mudiniet personālu vingrināties FamilySearch apgūvē un ģimenes vēstures izpētē, lietojot savu ģenealoģiju. Centra direktors vai cits personāla loceklis var palīdzēt apmācīt personālu vai citus ģimenes vēstures konsultantus stabā. Pārziniet visas sava personāla locekļu īpašās iemaņas un zināšanas, kas viņiem varētu būt papildus pastāvīgajai apmācībai. Mudiniet viņus dalīties savās iemaņās ar citiem personāla locekļiem.

Pārskats

- Ģimenes vēstures centru nolūks
- Centra nodrošinātie pakalpojumi un resursi
- Centra noteikumi un procedūras

FamilySearch

- FamilySearch Family Tree lietošana
- Fotogrāfiju un stāstu pievienošana Family Tree
- Pierakstu atrašana FamilySearch
- Katalogā pieejamo pierakstu atrašana
- Mikrofilmu pasūtīšana
- Izpētes padomu atrašana izpētes vikivietnē
- Pierakstu indeksēšana ar FamilySearch indeksāciju

Izpēte

- Informācijas apkopošana no mājām un radniekiem
- Ģimenes pierakstu organizēšana
- Izpētes mērķa noteikšana
- Pamatizpētes veikšana un galveno tīmekļa vietņu, vietējo arhīvu vai pierakstu iestāžu izmantošana
- Informācijas novērtēšana

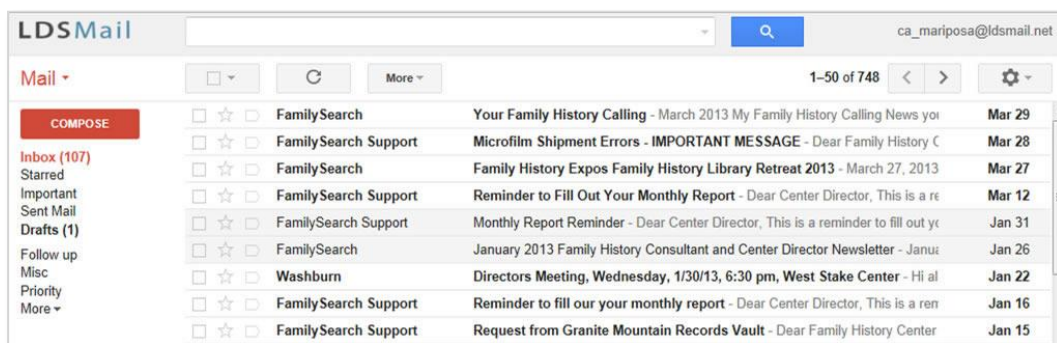
Tempļa priekšraksti

- Tempļa priekšrakstu veikšanai nepieciešamā informācija
- Nosacījumi vārdu iesniegšanai
- Vārdu rezervēšana tempļa priekšrakstu veikšanai

4: Korespondence

Lietojiet LDSMail

Ģimenes vēstures departaments ir izveidojis LDSMail e-pasta kontu katram ģimenes vēstures centram. Lietojiet šo kontu, lai apskatītu korespondenci no departamenta un lai sūtītu ar centra darbību saistītus e-pastus. Šis ir oficiālais e-pasts centra korespondencei; izvairieties no savas personīgās kontakta informācijas lietošanas.



Pārbaudiet centra LDSMail kontu (ldsmail.net) vismaz reizi nedēļā. Kad tas ir atbilstoši, dalieties informācijā ar priesterības vadītājiem, personālu un apmeklētājiem. Lietojiet šo oficiālo e-pastu publiskiem un misionāru kontaktiem.

Apmācības video sižeti un izdales materiāli par LDSMail ir pieejami LDS.org tajās pašās valodās kā FamilySearch.org.

1. Dodieties uz LDS.org, noklikšķiniet uz **Resursi** un atlasiet **Visi aicinājumi**.
2. Noklikšķiniet **Ģimenes vēsture**.
3. Noklikšķiniet **Ģimenes vēstures centra direktors**.

LDSMail ir pieejama vairāk nekā 40 valodās. Pamatnorādījumi šīs Google Gmail tīmekļvietnes lietošanai ir pieejami arī vietnes [palīdzības](#) sadaļā. Sazinieties ar FamilySearch atbalsta dienestu, ja jums ir nepieciešama palīdzība ar valodas iestatījumu maiņu.

Aizpildiet ikmēneša atskaiti

Katra mēneša pirmajā nedēļā sniedziet informāciju par centru atskaitē, kas atrodama reporteschf.org. Atskaitē norādiet stundu skaitu, kad centrs ir atvērts, apmeklējumu skaitu, ko veikuši baznīcas locekļi un citi apmeklētāji, un mikrofilmu lietošanas reižu skaitu. Katram centram ir nozīmēts lietotājvārds un parole. Ja esat aizmirsuši lietotājvārdu vai paroli, sazinieties ar FamilySearch atbalsta dienestu.

Veiciet ierakstus reģistrācijas žurnālā, lai apkopotu un paziņotu šo informāciju Ģimenes vēstures departamentam un augstajam padomniekam.

Šīs atskaites mērķis ir noteikt aktivitātes līmeni centrā. Atskaitē neiekļaujiet ģimenes vēstures konsultantu apmeklējumus baznīcas locekļu mājās. Atskaitē iekļaujiet centra sponsorētas aktivitātes, piemēram, nodarbības un darbseminārus, kas ir rīkotas citās sanāksmju nama telpās.

Jūsu sniegtā informācija palīdzēs Ģimenes vēstures departamentam būt informētam par centra progresu un vajadzībām, nolūkā risināt un apmierināt šīs vajadzības.

Sekojet, lai informācija par direktoru būtu aktuāla

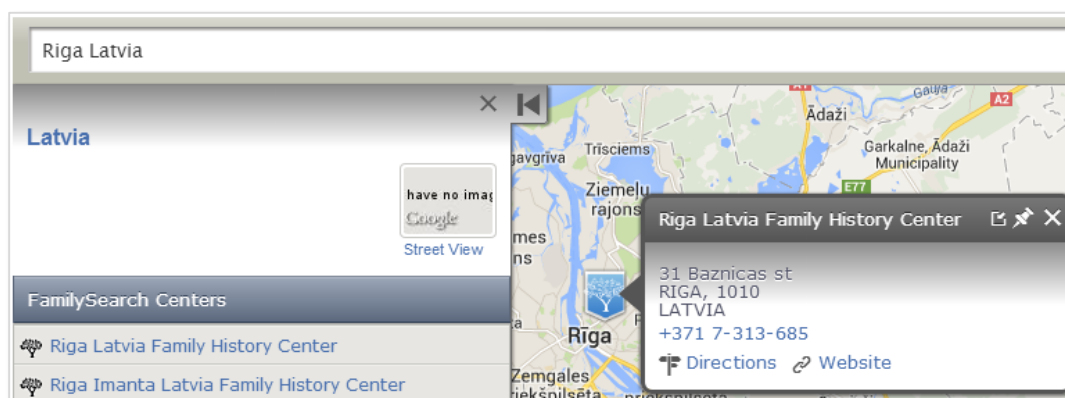
Kā centra direktors glabājat savu personīgo kontaktinformāciju aktuālu FamilySearch atbalsta dienestā. Aizdotās mikrofilmas un materiāli bieži tiek sūtīti centra direktoram. Ja ir mainījusies jūsu adrese, e-pasts vai tālruņa numurs, sazinieties ar FamilySearch atbalsta dienestu un paziņojiet viņiem par šīm izmaiņām.

Jauniem direktoriem ir jādara sekojošais:

- Skatiet [Quick Start Guide](#), kas ir pieejams Ģimenes vēstures centra direktora aicinājuma lapā vietnē LDS.org.
- Informējiet FamilySearch atbalsta dienestu, ka esat jauns direktors. Lai varētu lietot noteiktas programmas, piemēram, Baznīcas organizāciju un vadītāju direktoriju (BOVD), FamilySearch atbalsta dienestam būs nepieciešama jūsu kontaktinformācija un baznīcas locekļa pieraksta numurs.
- Pārliecinieties, ka staba lietvedis ir norādījis jūs kā centra direktoru MLS sistēmā (Baznīcas locekļu un vadītāju pakalpojumi). Lai apskatītu visus centra direktora resursus, jums jābūt identificētam kā centra direktoram.
- Reģistrējieties PDS konta atvēršanai. **Piezīme:** ja jūs esat reģistrējušies FamilySearch.org vai LDS.org, jums jau varētu būt PDS konts.
 1. Dodieties uz familysearch.org un augšējā labajā stūrī noklikšķiniet **Sign in** (Ieiet).
 2. Uzklīķiniet uz **Create an Account** (Izveidot kontu).
 3. Pildiet uz ekrāna sniegtos norādījumus.
 4. Jums būs nepieciešams baznīcas locekļa pieraksta numurs (iegūstams no bīskapijas vai draudzes baznīcas locekļu pierakstu lietveža vai atrodams jūsu tempļa rekomendācijā). Neaizmirstiet pierakstīt savu jaunizveidoto lietotājevārdu un paroli. Jums būs nepieciešams šis lietotājevārds un parole, lai ieietu vairākās baznīcas tīmekļa vietnēs.

Sekojet, lai centra informācija būtu aktuāla BOVD

Informācija par autorizētiem centriem ir pieejama baznīcas locekļiem un plašākai sabiedrībai gan LDS.org, gan FamilySearch.org. Abās šajās tīmekļa vietnēs cilvēki var apskatīt, kur atrodas tuvākais ģimenes vēstures centrs, tā pieņemšanas laikus un jebkādu kontaktinformāciju.



Strādājot ar vietējiem priesterības vadītājiem, nosakiet dienas un stundas, kad centrs būs atvērts. Centri var būt atvērti svētdienās ģimenes vēstures nodarbības noturēšanai, un baznīcas locekļi var izmantot centru citā laikā, kas nav konfliktā ar parastajām svētdienas sanāksmēm. Centriem nevajadzētu būt atvērtiem pirmdienas vakaros, izņemot, ja tā ir ģimeņu aktivitāte, ko apstiprinājuši

4: Korespondence

vietējie priesterības vadītāji. Jūs varat noteikt atsevišķus laikus, kad centru lieto vienīgi baznīcas locekļi. Tomēr nereklamējiet plašākai sabiedrībai pieņemšanas laikus, kad centrā darbojas vienīgi baznīcas locekļi.

Lūdzu, aktualizējiet centra pieņemšanas laikus Baznīcas organizāciju un vadītāju direktorija (BOVD) tīmekļa vietnē (cdol.lds.org), lai tiktu rādīta pati jaunākā informācija. Jūs varat pierakstīties ar savu PDS konta lietotājvārdu un paroli (ar šo pašu lietotājvārdu un paroli jūs varat pierakstīties arī FamilySearch.org).

Apmācības video sižets un izdales materiāli par centra informācijas aktualizēšanu BOVD ir pieejami LDS.org tajās pašās valodās kā FamilySearch.org.

1. Dodieties uz LDS.org, noklikšķiniet uz **Resursi** un atlasiet **Visi aicinājumi**.
2. Noklikšķiniet **Ģimenes vēsture**.
3. Noklikšķiniet **Ģimenes vēstures centra direktors**.

Reģistrējieties vispārējam informatīvajam izdevumam

FamilySearch informatīvais izdevums (tajās pašās 10 valodās kā FamilySearch.org) tiek periodiski nosūtīts ar jaunākajām ziņām un atjauninājumiem. Jūs varat apskatīt agrākos informatīvos izdevumus. Jums arī varētu būt noderīgi raksti vietnē FamilySearch.org. Kājenē noklikšķiniet **Blog** (blogs).

Lai pieteiktos informatīvajam izdevumam, dariet, kā norādīts tālāk.

1. Dodieties uz LDS.org, noklikšķiniet uz **Resursi** un atlasiet **Visi aicinājumi**.
2. Noklikšķiniet **Ģimenes vēsture**.
3. Ritiniet uz leju un noklikšķiniet **Reģistrēties šeit**.
4. Pierakstieties ar savu PDS konta lietotājvārdu un paroli.
5. Ekrānā Manas preferences atlasiet savu aicinājumu, atzīmējiet rūtiņu, lai saņemtu e-pastus, un noklikšķiniet **Saglabāt**.

Uzturiet centra vikivietnes lappusi

Ja vikivietne ir pieejama jūsu valodā, tad, lai palīdzētu popularizēt centru, uzturiet centra vikivietnes lappusi tīmekļvietnē wiki.familysearch.org (izvēlieties valodu lappuses apakšā). Pārliecinieties, ka tajā ir norādīta jūsu centra adrese, kontaktinformācija un jebkādi īpaši resursi, sabiedriskie pasākumi vai klases. Lappuse ar dažiem standarta virsrakstiem ir pieejama katram centram. [Lappuses paraugs](#) [apmācību video sižetā un izdales materiāli ir pieejami LDS.org](#) (pašreiz vienīgi angļu valodā). Ja jūs uzturat šo vikivietnes lappusi ar aktualizētu informāciju, jūs varat izmantot tās saiti, popularizējot centru.

Popularizējiet centru

Reklamējiet centra pieņemšanas laikus, resursus, pakalpojumus un sabiedriskos pasākumus, tādus kā nodarbības vai darbseminārus ar baznīcas locekļiem. Ja jums ir resursi, lai atbalstītu kopienas apmeklētājus, tad, saņemot augstā padomnieka apstiprinājumu, popularizējiet centra resursus un pakalpojumus vietējā kopienā. Strādājiet ar staba sabiedrisko attiecību direktoru, lai popularizētu centru medijos (lietojot centra kontaktinformāciju). Tālāk doti daži piemēri:

Baznīcas locekļiem:

- Sniedziet uzrunas un prezentācijas baznīcas locekļu grupām.
- Dodiet paziņojumus bīskapijas biļetenos.
- Dodiet paziņojumus staba un bīskapijas tīmekļvietnē.
- Izlieciet skrejlapīņas sanāksmju namos.

- Vadiet ģimenes vēstures atvērto durvju dienas vai darbseminārus.
- Aiciniet ģimenes vēstures konsultantus uzzināt vairāk par centru, lai viņi tur varētu sūtīt baznīcas locekļus.
- Informējiet misionārus un priesterības vadītājus par centra pakalpojumiem un sabiedriskajiem pasākumiem, lai viņi varētu aicināt interesentus un citus.
- Plānojiet īpašus sabiedriskus pasākumus, kur bīskapijas un pilna laika misionāri var aicināt interesentus uzzināt vairāk par ģimenes vēsturi un baznīcu.
- Strādājiet ar bīskapijas un staba vadītājiem, lai centrā ieplānotu pasākumus.

Kopienas apmeklētājiem:

- Sniedziet prezentācijas vietējās bibliotēkās, sabiedrībā, skolās vai veco ļaužu pansionātos.
- Izdaliet skrejlapināš un brošūras.
- Lieciet sludinājumus laikrakstos par nodarbībām, atvērto durvju dienām vai darbsemināriem.
- Izmantojiet e-pastu izsūtīšanas sarakstus un informatīvus izdevumus (lietojot LDSMail).
Piezīme: ar likumu ir noteikts, ka e-pasti var būt vienīgi ar „piekrišanas” (angļu val. — “opt-in”) metodi.
- Nodrošiniet stendus vietējās izstādēs vai semināros.

5: Aprīkojums un resursi

Standarta aprīkojums un iekārtas

Aprīkojumu, tādu kā galdus, krēslus, attēlus un apgaismojumu, pasūta Ēku un aprīkojuma vadības departaments, kad ir izveidots ģimenes vēstures centrs. Sazinieties ar ēku un aprīkojuma menedžeri un palūdziet sarakstu ar standarta aprīkojumu. Ģimenes vēstures centros var būt atsevišķs tālrunis, ja to apstiprina staba prezidijs. Staba prezidijs var pieprasīt arī papildus aprīkojumu vai iekārtas, kas nav iekļautas klašu standarta aprīkojumā.

Ģimenes vēstures departaments nozīmē un piegādā autorizētus datorus, drukas ierīces, skenerus, daudzfunkcionālas ierīces (drukāšana, skenēšana un kopēšana) un mikrofilmu lasītājus. Citus resursus (biroja piederumus, izpētes materiālus utt.) var iegādāties ar vietējiem staba līdzekļiem.

Ja ēkā atrodas kopētājs, koordinējiet piekļuvi tam ar atbildīgo bīskapu.

Aprīkojuma un iekārtu apkalpe un nomaiņa

Aprīkojumu, tādu kā galdus, krēslus, attēlus un apgaismojumu, pasūta un uztur Ēku un aprīkojuma vadības departaments, kā daļu no ēkā esošajām mēbelēm. Augstajam padomniekam ir staba materiālo resursu pārstāvja vai vietējā ēku un aprīkojuma menedžera kontaktinformācija, ja ir nepieciešams salabot vai nomainīt aprīkojumu.

Ģimenes vēstures departaments nomainīs autorizētos datorus, drukas ierīces, skenerus un daudzfunkcionālās ierīces (drukāšana, skenēšana un kopēšana) saskaņā ar šādām vadlīnijām:

- Autorizētos datorus Ģimenes vēstures departaments parasti nomainīs ik pēc pieciem gadiem.
- Autorizētās drukas ierīces, skeneri un daudzfunkcionālās ierīces tiks nomainītas pēc vajadzības.

Datoru un drukas ierīču labošana

Pēc palīdzības ar datoriem un drukas ierīcēm centrā vispirms ir jāvērsas pie staba tehnoloģiju speciālista. Apkalpes un labošanas vajadzības koordinējiet ar staba tehnoloģiju speciālistu. Attiecībā par datoriem vai drukas ierīcēm, kam nav beidzies garantijas laiks, parasti ir jāsazinās ar ražotāju. FamilySearch atbalsta dienests var sniegt kontaktinformāciju un papildus palīdzību.

Pirms atbrīvošanās no kāda datora vai drukas ierīces, paziņojiet par to FamilySearch atbalsta dienestam, jo šīs ierīces ir iekļautas inventāra sarakstā. Staba tehnoloģiju speciālistam ir jāpārlicinās, ka dati ir pilnībā izdzēsti pirms Ēku un aprīkojuma vadības departaments atbrīvojas no veca datora, lietojot datoraprīkojumam paredzēto standarta procedūru.

Mikrofilmu lasītāju labošana

Mikrofilmu lasītāju apkalpe un labošana ir jākoordinē ar ēku un aprīkojuma menedžeri. Mikrofilmu lasītāju labošana prasa minimālas mehāniskās iemaņas, un parasti tā ir saistīta ar bojātās daļas nomaiņu. Apkalpei un labojumiem atrodiet vietēju palīdzību (staba tehnoloģiju speciālists, ēku un aprīkojuma menedžeris vai kāds cits baznīcas loceklis). Sazinieties ar ēku un aprīkojuma menedžeri palīdzībai ar rezerves daļu pasūtīšanu. Apkalpes un labošanas izdevumi tiek segti no ēku un aprīkojuma vadības operatīvajiem līdzekļiem.

Papildus iekārtu pasūtīšana

Centriem, kuriem ir nepieciešamas papildus iekārtas, vispirms jāsaņem apstiprinājums no augstā padomnieka un staba prezidenta. Papildus iekārtu (datori, drukas ierīces vai mikrofilmu lasītāji) pasūtījumi ir jāveic, lietojot [Ģimenes vēstures datoru aparatūras un programmatūras pasūtījuma](#) veidlapu.

Ģimenes vēstures centram ir jāizpilda šādas prasības:

- Apmeklētāju skaita pieaugums centrā, ko nevar apkalpot, mainot vai paildzinot pieņemšanas laikus. Apmeklētāju statistika tiek paziņota ar ikmēneša atskaiti (reporteschf.org).
- Centrā tiek paplašināts pakalpojumu klāsts vai tiek sniegti jauni pakalpojumi. Lūdzu, paskaidrojiet, kāpēc tam ir nepieciešamas papildus iekārtas. Ikmēneša atskaitēm, kas iesniegtas caur www.reporteschf.org, vajadzētu pamatot papildus resursu pieprasījumu.

Centra izveide, pārvietošana vai slēgšana

Ja staba prezidijs apsver ģimenes vēstures centra izveidi, pārvietošanu vai slēgšanu, viņi sazinās ar sava reģiona ģimenes vēstures padomdevējiem. Stabs iesniedz reģiona padomdevējam veidlapu Ģimenes vēstures centra izveides, pārvietošanas vai slēgšanas pieprasījums. Reģiona padomdevējs pārskata pieprasījumu ar Ģimenes vēstures departamentu un Ēku un aprīkojuma vadības departamentu.

Autorizētiem centriem tiek piešķirts baznīcas vienības numurs atsevišķi no staba vienības numura un Licences sertifikāts, kas jāizvieto centrā. Kur tas ir iespējams, centri ir jāizvieto atsevišķā telpā, ko var izmantot kā klasi baznīcas sanāksmju laikā svētdienās. Centrus nevajadzētu izvietot bīskapiības vai lietveža birojā, kur atrodas MLS dators. Tāpēc, ka centri ir publiski pieejami, tos nevajadzētu izvietot vietās, kur tiek glabāti konfidenciāli baznīcas pieraksti.

Iekārtu, datoru un drukas ierīču pārvietošana no viena centra uz citu ir jākoordinē ar reģiona padomdevējiem un Ģimenes vēstures departamentu, jo to atrašanās vieta tiek fiksēta.

Ja centrs tiek slēgts, mikrofilmas var pārvietot uz kaimiņu centru, kur tās ir jāiekļauj tā centra vietējā inventāra sarakstā, vai, ja tās nav vajadzīgas, jāatdod Sadales pakalpojumu centram. Mikrofilmas nekad nevajadzētu izņemt vai atdot citām personām vai organizācijām.

Interneta pieslēgums

Internets ir atļauts ģimenes vēstures centros, saskaņā ar staba prezidenta vadību, tādos nolūkos, kas atbalsta baznīcas misiju. Visiem datoriem ģimenes vēstures centrā jābūt pieslēgtiem internetam caur baznīcas apstiprinātu ugunsdrošību un jābūt daļai no ēkas interneta pieslēguma. Datori var būt pieslēgti ar tīkla kabeli vai bezvadu pieslēgumu. Kad tas ir iespējams, priekšroka dodama kabelpieslēgumam.

Apmeklētāji var pieslēgt savus personīgos datorus, plaukstdatorus vai citas ierīces baznīcas bezvadu interneta pieslēgumam.

Ja jums ir problēmas ar interneta pieslēgumu, strādājiet ar staba tehnoloģiju speciālistu vai ēku un aprīkojuma menedžeri. Funkcionējoša interneta pieslēguma nodrošināšana ir ēku un aprīkojuma vadības departamenta atbildība. Ar interneta pieslēguma problēmām parasti nodarbojas Globālais servisa centrs. Ja datoru centrā joprojām nevar pieslēgt internetam, sazinieties ar FamilySearch atbalsta dienestu.

Piesardzība un drošība

Strādājot ar vietējiem priesterības vadītājiem un ēku un aprīkojuma menedžeri, izveidojiet piesardzības un drošības kārtību, tostarp to, kam būs baznīcas ēkas un centra atslēgas.

- Vismaz diviem personāla locekļiem vajadzētu būt klāt, kad centrs ir atvērts apmeklētājiem un ir vienīgais pasākums, kas notiek ēkā.
- Ja ēkā notiek citas aktivitātes vai sanāksmes, viena personāla locekļa klātbūtne ir pietiekama.
- Centri var atteikties ielaist apmeklētājus, kas traucē citus vai ļaunprātīgi izmanto iekārtas vai resursus. Ja nevaldāms apmeklētājs apdraud drošību, tad, atkarībā no situācijas, sazinieties ar nozīmēto priesterības vadītāju vai vietējām varasiestādēm.
- Profesionāli ģenealogi drīkst izmantot centra resursus, lai meklētu informāciju saviem klientiem. Tomēr viņi nevar censties iegūt klientus, reklamēt sevi, saņemt samaksu vai vienoties par pakalpojumiem, atrodoties uz baznīcas īpašuma.
- Vediet inventāra sarakstu ar centra iekārtām, izpētes materiāliem un programmatūras licencēm, kas varētu tikt izmantots katastrofas, zādzības vai vandālisma gadījumā. Piefiksējiet iekārtas marku, modeli un sērijas numuru.

Izpētes materiāli

Centri var iegādāties dažus izpētes materiālus, kas bieži tiek lietoti, piemēram, uzziņu grāmatas, kartes, veidlapas vai publikācijas. Tos var iegādāties no staba budžeta līdzekļiem vai ziedot. Dažus materiālus var pasūtīt no sadales centriem (skat. store.lds.org). Jūs varētu uzskaitīt īpašus resursus centra vikivietnes lappusē.

Vediet sarakstu ar centra resursiem. Ja iespējams, izveidojiet vai iegūstiet sarakstu ar resursiem un pakalpojumiem, kas pieejami vietējās bibliotēkās un arhīvos, kā arī biedrībās pilsētas, apgabala, novada vai valsts mērogā. Reizi gadā pārskatiet materiālus un aizvāciet nevajadzīgos materiālus.

- Atdodiet pagarinātā aizdevuma mikrofilmas, kas ir digitalizētas un pieejamas tiešsaistē vai vairs nav nepieciešamas.
- Atbrīvojieties no vecām publikācijām, vēstulēm, rakstiem un norādījumiem.
- Pirms atbrīvoties no grāmatām, pārbaudiet, vai Ģimenes vēstures bibliotēka nevēlētos tās digitalizēt. Citādi grāmatas, kuras jums vairs nav vajadzīgas, var ziedot vai izmest.

6: Datorprogrammas un kompaktdiski

Obligātās un vēlāmās programmas

Datori var būt ar jau instalētu programmatūru vai ar instalācijas instrukcijām. Instalēt drīkst vienīgi tādu programmatūru, kuras lietošanai baznīcai ir licence, kas ir brīvi pieejama (piemēram, bezmaksas programmatūra vai atklātā pirmkoda programmatūra) vai kuras lietošanai centram ir licence (piemēram, iegādāta programmatūra bezpeļņas organizācijas lietošanai pretstatā privātai lietošanai mājās).

- Centra datoros vajadzētu būt instalētai gan **Sophos Antivirus**, gan **Tivoli** programmai. Dodieties uz <https://familysearch.org/remote/centers.html> vai emeasupport.org/fhc/software, lai lejupielādētu šīs programmas.
- Vēlamās programmas ar to lejupielādēšanas saitēm ir pieejamas: emeasupport.org/fhc/software.

Piezīme: startējot Automated Software Installer (Automatizēto programmu instalētāju) no lietotāja konta Patron (apmeklētājs) ar administratora tiesībām, tiks pielāgotas un instalētas visas vēlāmās programmas (atzīmētas ar zvaigznīti). Vēlāk ir iespējams pieprasīt manuālus atjauninājumus.

- Atļauts instalēt arī citas noderīgas bezmaksas programmas, starp kurām ir:

Interneta pārlūkprogrammas	Pārlūkprogrammu spraudņi	Teksta apstrāde	Multimediji	Citas
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.net Acrobat Reader	CutePDF PDFwriter ģenealoģijas programmas

- Jūs varat instalēt citas programmas, kas ir noderīgas ģimenes vēstures izpētē. Ja ir paredzamas izmaksas sakarā ar citu programmu instalāciju, tās jāsedz no staba budžeta līdzekļiem.
- Kompaktdiska licencē vajadzētu būt norādītam, vai to drīkst lietot vienā datorā vai vairākos.

FamilySearch International partneri un vairāki citi ģenealoģijas uzņēmumi var piešķirt pieeju savām tīmekļvietnēm vai atļaut izmantot savus produktus centra datoros. Lai apskatītu visus produktus, kas saistīti ar FamilySearch.org, dodieties uz: familysearch.org/products (pašreiz vienīgi angļu valodā). Centra personāls drīkst pārrunāt un demonstrēt citus produktus. Tomēr personālam nevajadzētu reklamēt vai pārdot komerciālus produktus. **Piezīme:** dažas programmas var būt vienīgi angļu valodā.

Datoru lietotāju konti

Centra datoros vajadzētu būt vienīgi diviem lietotāju kontiem:

- **Apmeklētājs:** ikdienas lietošanai.
- **Administrators:** direktora vai staba tehnoloģiju speciālista lietošanai tehniskās apkopes un remonta vajadzībām.

Abi lietotāju konti ir instalēti ar standarta parolēm. Ja nepieciešams, apmeklētāja lietotāja kontam var regulāri mainīt paroli, un sistēmas lietošanas tiesības var ierobežot, lai novērstu ļaunprātīgu izmantošanu. Apmeklētājiem nav jāzina administratora lietotāja konta parole.

Paroles atkopšana

Tādām programmām kā LDSMail.net vai atskaišu sistēma, kurām nav paroles atkopšanas opcijas, sūtiet e-pastu uz support@familysearch.org un pieprasiet jaunu paroli. Ja ir nozaudēta datora administratora lietotāja konta parole un to nevar atkopt, jums varētu nākties pārinstalēt visas datora programmas.

Ģimenes vēstures centra pakalpojumu portāls (vienīgi angļu valodā)

Ģimenes vēstures centra (ĢVC) pakalpojumu portāls ir tīmekļvietne ar saitēm uz resursiem. To var izmantot vienīgi centra datoros. Tajā ir nodrošinātas saites ne tikai uz FamilySearch resursiem, bet arī augstas kvalitātes tīmekļvietnēm ar abonēšanas iespējām, kas centrā tiek piedāvātas bez maksas. Lielākā daļa resursu darbosies vienīgi tad, kad dators ir piesaistīts baznīcas tīklam caur baznīcas nodrošinātu ugunsdmūri.

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.

Lai izveidotu īsinājumiķonu uz portāla lappusi, dariet sekojošo:

1. Atveriet pārlūkprogrammu un adresu joslā ierakstiet fhc.familysearch.org, un nospiediet **Enter**.
2. Samaziniet pārlūkprogrammas izmērus, lai varētu redzēt gan pārlūkprogrammu, gan darbvirsma.
3. Noklikšķiniet uz mazās iķonas pa kreisi no adresu joslas un velciet, un nometiet to uz darbvirsma.
4. Lai lietotu īsinājumiķonu, veiciet dubultklikšķi uz jaunās darbvirsma iķonas.
5. Lai dotos uz kādu resursu, noklikšķiniet uz portāla lappuses saiti.

Pašreiz (2014. gada aprīlis) portāla lappusē ir saites uz šādām tīmekļvietnēm:

6: Datorprogrammas

Augstas kvalitātes ģimenes vēstures tīmekļvietnes	Lai aplūkotu šīs tīmekļvietnes, tās ir jāabonē, kas centrā tiek piedāvāts bez maksas. Pašreiz tiek piedāvātas šādas tīmekļvietnes: 19. gadsimta britu bibliotēkas laikrakstu digitālais arhīvs: 48 britu laikraksti no 1800. līdz 1900. gadam. Piekluve laikrakstu arhīviem: laikrakstu raksti no visas pasaules. Alexander Street Press: Amerikas pilsoņu kara pieraksti un fotogrāfijas. Ancestry.com: pieraksti no visas pasaules. ArkivDigital Online: Zviedrijas baznīcu pieraksti. findmypast: Apvienotās Karalistes pieraksti. fold3: Amerikas Savienoto Valstu militārie pieraksti. Godfrey Memorial Library: ASV pieraksti. Heritage Quest Online: ASV tautskaite, grāmatas, Periodical Source Index (PERSI) un citi ASV pieraksti; pieejama tikai dažos centros. Historic Map Works: kartes no visas pasaules; pieejama tikai dažos centros. Origins.net: britu un īru pieraksti; pieejama vienīgi Ģimenes vēstures bibliotēkā Soltleiksitijā un FamilySearch bibliotēkās. Paper Trail: dokumenti par migrāciju uz ASV rietumiem. Pasaules dzimstības, laulību un mirstības pieraksti: pieraksti no visas pasaules. Piezīme: lai lietotu abonēšanas tīmekļvietnes bez maksas, jūsu datorā jābūt instalētai Tivoli programmai, un jums jāizmanto saite portāla lappusē. Ja jums rodas grūtības, rīkojieties pēc norādījumiem, kas doti zemāk portāla lappusē.
FamilySearch	Saites uz tīmekļvietnēm, kur jūs varat meklēt informāciju par saviem senčiem.
FamilySearch indeksācija	Saites uz lappusi, kur jūs varat brīvprātīgi pieteikties indeksācijai un sākt indeksāciju.
FamilySearch mikrofilmu pasūtīšana	Saites uz tīmekļvietni, kur jūs varat pasūtīt mikrofilmas aizdevuma veidā uz centru.
Tiešsaistes izpētes kursi	Saites uz FamilySearch tīmekļvietni, kur jūs varat atrast izpētes kursus un apgūt, kā pētīt savus senčus.
Tehnoloģiju norādes	Saites uz FamilySearch tīmekļvietni ar norādēm par tehnoloģiju izmantošanu ģimenes vēstures darbā (pašreiz vienīgi angļu valodā).
FamilySearch izpētes vikivietne	Saites uz kopienas resursu, kur jūs varat atrast izpētes informāciju.
FamilySearch palīdzības centrs	Saites uz tīmekļvietni, kur jūs varat atrast atbildes uz jautājumiem, apskatīt video demonstrējumus un saņemt palīdzību no FamilySearch atbalsta dienesta.
Tiešsaistes gids	Saites uz apmācību un resursiem ģimenes vēstures centru direktoriem un personālam.

7: Finances

Centra budžeta līdzekļi

Centra operatīvie līdzekļi tiek iedalīti no staba budžeta līdzekļiem. Katru gadu strādāji ar augsto padomnieku, lai stabam iesniegtu ikgada budžeta līdzekļu pieprasījumu. Pieprasījumā vajadzētu būt iekļautai līdzekļu kalkulācijai šādām lietām:

- Izejvielas un materiāli, tādi kā drukas ierīces toneris vai tinte, papīrs, pasta izdevumi, veidlapas utt.
- Strāvas svārstību aizsargierīces, nepārtrauktās barošanas ierīces un savienojuma kabeli datoriem un drukas ierīcēm.
- Personāla apmācības materiāli, ko izveidojis centrs.
- Uzziņu materiāli.
- Papildus vai ziedoto iekārtu labošana un uzturēšana, ko neapkalpo Ģimenes vēstures departaments.

Ģimenes vēstures centram nevajadzētu rīkoties ar naudu vai skaidru naudu. Visus maksājumus vai atlīdzinājumus no centra operatīvajiem līdzekļiem koordinējiet ar staba finanšu lietvedi.

Aprīkojuma un iekārtu uzturēšana tiek nodrošināta no Ēku un aprīkojuma vadības departamenta līdzekļiem. Datoru un drukas ierīču uzturēšanu nodrošina Ģimenes vēstures departaments.

Ziedojumi

Centri var pieņemt izpētes materiālu ziedojumus, piemēram, grāmatas, kompaktdiskus ar licencēm lietošanai publiskās vietās (nevis tikai vienai personai) u. tml. Centri var pieņemt arī jaunus datorus, ja vien tie atbilst tehniskajam raksturojumam un izskatās līdzīgi kārtējā gadā autorizētajiem datoriem. Datoru tehnisko raksturojumu uzziniet FamilySearch atbalsta dienestā. Centri nevar pieņemt naudu vai lietotu aprīkojumu. Visiem ziedojumiem vajadzētu būt iedotiem tieši centram, bez jebkādiem ierobežojumiem attiecībā uz to lietošanu vai izvietojumu. Visi ziedojumi kļūst par baznīcas īpašumu.



8: Mikrofilmu pasūtīšana

Mikrofilmu pasūtīšana tiešsaistē

Pateicoties mikrofilmu pasūtīšanas tiešsaistes sistēmai (familysearch.org/films), baznīcas locekļi un kopienas apmeklētāji var pasūtīt mikrofilmas un mikrofišas, kas ir uzskaitītas katalogā tīmekļvietnē FamilySearch.org. Šīs mikrofilmas tad tiek aizdotas konkrētam ģimenes vēstures centram.

Baznīcas locekļi un kopienas apmeklētāji var pasūtīt jebkuras uzskaitītās mikrofilmas un mikrofišas, izņemot tās, kas norādītas tālāk:

- Ierobežotas lietošanas mikrofilmas. Kataloga piezīmēs ir norādītas vienības, kuras nevar laist apgrozībā. Ja jums ir jautājums par kādu ierobežotas lietošanas mikrofilmu, sazinieties ar FamilySearch atbalsta dienestu.
- Mikrofilmas un mikrofišas, kas pašreiz ir pieejamas centrā. Ģimenes vēstures centru direktori ir atbildīgi par to, lai centrā esošās mikrofilmas būtu pareizi uzskaitītas sistēmā.

Ir pieejami tālāk dotie aizdevumu veidi.

60 dienu aizdevums	60 dienu aizdevums
Pagarinātais aizdevums	

Pagarinātais mikrofišu aizdevums: bez atdošanas datuma. Visi mikrofišu pasūtījumi ir pagarinātie aizdevumi.

Īstermiņa mikrofilmu aizdevums: 60 dienu aizdevums (60 dienu aizdevuma periods ar papildus 30 dienām piegādei). Aizdevums sākas ar brīdi, kad mikrofilma tiek atzīmēta kā „nosūtīta”. Ja persona nepagarina aizdevuma termiņu, mikrofilma jāatdod pēc 90 dienām.

Pagarinātais mikrofilmu aizdevums: bez atdošanas datuma.

Īstermiņa mikrofilmu aizdevuma atjaunošana: atjauno esošo aizdevumu par papildus 60 dienām.

Pagarinātā mikrofilmu aizdevuma atjaunošana: atjauno esošo aizdevumu tā, ka tam nav atdošanas datuma.

Pagarinātā aizdevuma mikrofilmas var atdot šādos gadījumos:

- Direktors nosaka, ka mikrofilma vairs netiek izmantota.
- Mikrofilmas lietošana ir ierobežota, un tā ir jāatdod.

Kad kāds pasūta mikrofilmu vai mikrofišu, notiek sekojošais:

1. Pasūtījums tiek ievietots apstrādes rindā uz 24 stundām, dodot personai laiku pēc vajadzības atcelt pasūtījumu.
2. Pasūtījums tiek nosūtīts Sadales pakalpojumu centram. Ja mikrofilma ir pieejama, pasūtījums tiek nosūtīts, un persona saņem e-pastu no sistēmas, kurā norādīts, ka pasūtītās vienības ir nosūtītas. Ja mikrofilma nav pieejama, Sadales pakalpojumu centrs pieprasa kopiju no Granīta kalnu pierakstu glabātavas Soltleiksitijā, Jūtā, Amerikas Savienotajās Valstīs, un persona saņem e-pastu no sistēmas, kurā norādīts, ka attiecīgās vienības pasūtījums ir atlikts un nav izpildīts. Atliktais pasūtījums var prasīt 90 dienas, līdz tas ir sagatavots nosūtīšanai.

3. Vienas līdz 30 dienu laikā pēc nosūtīšanas centrs saņem pasūtījumu. Direktors vai personāla loceklis ieiet Mikrofilmu pasūtīšanas tiešsaistes administratīvajā sistēmā un atzīmē, ka mikrofilma ir saņemta. Persona saņem e-pastu no sistēmas, kurā norādīts, ka attiecīgās vienības ir centrā.
4. Septiņas dienas pirms termiņa beigām persona saņem e-pastu no sistēmas, kurā norādīts, ka mikrofilmas ir jāatdod. Persona tad var pēc vajadzības tiešsaistē pagarināt aizdevuma termiņu uz īsu laika posmu (60 dienas) vai pagarinātu laika posmu (beztermiņa).
5. Aizdevuma termiņa beigās direktors vai personāla loceklis ieiet Mikrofilmu pasūtīšanas tiešsaistes administratīvajā sistēmā, atzīmē mikrofilmas, kuru aizdevuma termiņš ir beidzies, kā atdotas, un atdod mikrofilmas Sadales pakalpojumu centram.

Lūdzu, ņemiet vērā sekojošo:

- Uzturiet pašreizēju pasta sūtījumu adresi, ko var izmantot mikrofilmu un citu centra materiālu saņemšanai. Ja pasta sūtījumu adrese ir mainījies, nekavējoties sazinieties ar FamilySearch atbalsta dienestu.
- Neiznesiet mikrofilmas vai mikrofišas no centra, un nepārsūtiet tās uz citu centru. Jūs esat atbildīgs par mikrofilmām un mikrofišām, kas nosūtītas uz jūsu centru. Tās nepieder personai, kura tās pasūtīja, ne arī centram. Tās pieder Ģimenes vēstures departamentam.
- Neatdodiet mikrofilmas, līdz nav pienācis atdošanas datums. Baznīcas locekļi un kopienas apmeklētāji var atjaunot mikrofilmu pasūtījuma termiņu līdz atdošanas datumam ieskaitot.
- Tā kā mikrofilmas ir aizdotas uz noteiktu laika posmu, dariet zināmu baznīcas locekļiem un kopienas apmeklētājiem, kad centrs būs slēgts. Gadījumā, ja centrs būs slēgts uz ilgāku laika posmu sakarā ar rekonstrukciju, nelaimes gadījumu vai avāriju, sazinieties ar FamilySearch atbalsta dienestu.
- Lai apskatītu to, cik maksā mikrofilmas pasūtīšana uz attiecīgo ģimenes vēstures centru, baznīcas loceklim vai kopienas apmeklētājam vispirms ir jāieiet sistēmā. Mikrofilmu cenas var mainīties. Tīmekļvietnē noskaidrojiet pašreizējo cenu.
- Ģimenes vēstures departaments strādā pie pierakstu kolekcijas digitalizācijas, lai tie būtu pieejami tiešsaistē bez maksas. Tomēr dažas mikrofilmas un mikrofišas tiks lietotas arī turpmāk, ja autortiesību turētāji nebūs devuši atļauju digitalizēt un izvietot attēlus tiešsaistē.

Statusa definīcijas

Pastāv divu veidu statusa definīcijas: pasūtījuma statusa definīcijas un statusa definīcijas katras vienības izsekošanai pasūtījumā.

Pasūtījuma statuss

- **Neapstrādāts:** pasūtījums netika apstrādāts, jo tiešsaistes maksājums netika saņemts. Pasūtiet vienības atkārtoti.
- **Apstrādā:** pasūtījums tika saņemts un ir 24 stundu gaidīšanas rindā. Personai ir iespēja atcelt pasūtījumu.
- **Pieprasīts:** pasūtījums ir nosūtīts Sadales pakalpojumu centram. Tas gaida nosūtīšanu vai tiks pārsūtīts tālāk (tā izpilde tiks atlikta).
- **Atcelts:** pasūtījums tika atcelts. Persona saņem paziņojumu pa e-pastu. Ja maksājums tika apstrādāts, sazinieties ar FamilySearch atbalsta dienestu, lai saņemtu līdzekļu atmaksu.
- **Izpildīts:** visas mikrofilmas pasūtījumā tika saņemtas, atjaunotas un atdotas.

Izsekošanas statuss (katras mikrofilmas un mikrofišas)

- **Neapstrādāts:** mikrofilma gaida apstrādi.

8: Mikrofilmu pasūtīšana

- **Pieprasīta:** mikrofilmas pasūtījums ir nosūtīts Sadales pakalpojumu centram. Mikrofilma gaida nosūtīšanu vai nav krājumā, un tās nosūtīšana tiks atlikta.
- **Atlikts:** vēl viena mikrofilmas kopija tiek pasūtīta no Granīta kalnu pierakstu glabātavas. Šis process var prasīt līdz 90 dienām, līdz mikrofilma (s) ir sagatavota (s) nosūtīšanai. Persona saņem e-pastu par atliktā pasūtījuma statusu.
- **Nosūtīta:** mikrofilma ir nosūtīta ģimenes vēstures centram. Persona saņem paziņojumu pa e-pastu.
- **Saņemta:** mikrofilma ir atzīmēta kā saņemta. Persona saņem paziņojumu pa e-pastu.
- **Atdota:** mikrofilma ir atzīmēta kā atdota. Tā ir nosūtīta atpakaļ Sadales pakalpojumu centram un vairs nav centrā. Vienu nedēļu pirms atdošanas datuma persona saņem e-pasta paziņojumu, ka mikrofilmas lietošanas termiņš ir gandrīz izbeidzies, lai persona pēc vajadzības to varētu atjaunot.
- **Atcelts:** šis mikrofilmas pasūtījums tika atcelts. Persona saņem paziņojumu pa e-pastu.
- **Atjaunots:** mikrofilmas aizdevuma termiņš tika atjaunots. Īstermiņa atjaunošanas gadījumā atdošanas datumam tiek pieskaitītas 60 dienas. Pagarinātās atjaunošanas gadījumā īstermiņa aizdevums tiks nomainīts uz pagarināto aizdevumu bez atdošanas datuma.

Centra uzdevumi sakarā ar mikrofilmu pasūtīšanu tiešsaistē

Strādājot ar Mikrofilmu pasūtīšanas tiešsaistes sistēmu (familysearch.org/films), centra personāls var palīdzēt baznīcas locekļiem un kopienas apmeklētājiem šādā veidā:

- Izveidot kontu.
- Noteikt noklusējuma ģimenes vēstures centru.
- Pasūtīt mikrofilmas, izņemot maksājuma informācijas ievadīšanu. Šī informācija personām ir jāievada patstāvīgi.
- Pārbaudīt pasūtījuma statusu.
- Atjaunot mikrofilmu aizdevuma termiņu.

Direktors vai personāla loceklis var ieiet Mikrofilmu pasūtīšanas tiešsaistes administratīvajā panelī (familysearch.org/films/admin) un izdarīt sekojošo:

- Atzīmēt mikrofilmas kā saņemtas.
- Atzīmēt mikrofilmas kā atdotas.
- Apmeklētāju zināšanai pārbaudīt mikrofilmu pasūtījumu statusu.
- Pievienot mikrofilmas un mikrofišas inventāra sarakstam (mikrofilmu aizdošana pirms centram bija pieejama Mikrofilmu pasūtīšanas tiešsaistes sistēmā).

Apmācību video un izdales materiāli par katru uzdevumu ir pieejami tīmekļvietnē LDS.org.

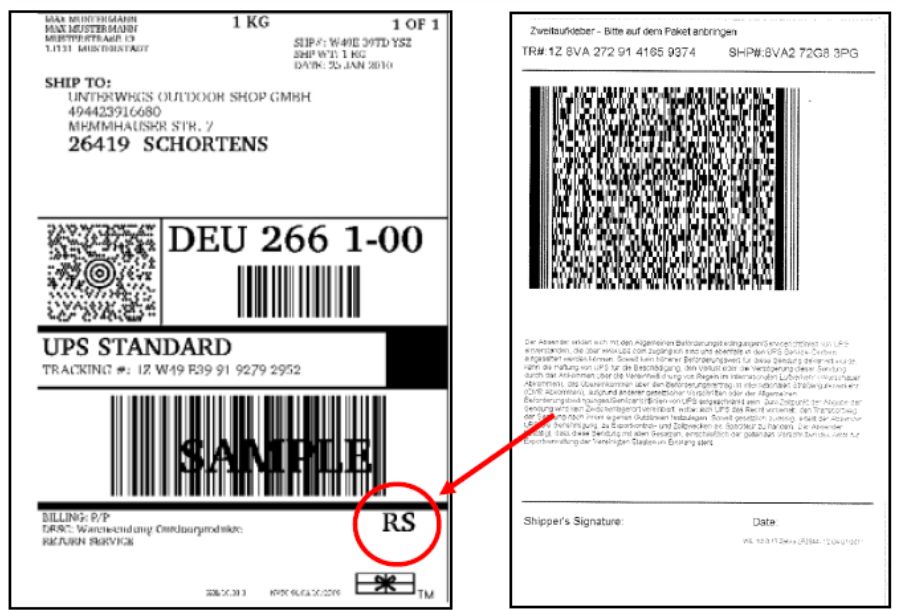
1. Dodieties uz: LDS.org, noklikšķiniet uz **Resursi** un atlasiet **Visi aicinājumi**.
2. Noklikšķiniet **Ģimenes vēsture**.
3. Noklikšķiniet **Ģimenes vēstures centra direktors**.

Ja jums ir citi jautājumi, sazinieties ar FamilySearch atbalsta dienestu.

Mikrofilmu atdošana

Mikrofilmu pasūtījumus piegādā UPS. Ar katru nosūtīto pasūtījumu jūs saņemsiet UPS atpakaļsūtījuma pavadzīmi. Pie ES nepiederošās valstis saņem arī „Pouch for Commercial Invoices and Shipping Documentation” (Pasta aploksne komerciālajiem pavadrēķiniem un sūtījumu dokumentācijai). Ja pasūtījumā kopā nav vairāk par četrām mikrofilmām, kasti var nosūtīt pa parasto pastu. Ja jums beidzas atpakaļsūtījuma pavadzīmes vai, pie ES nepiederošās valstīs, pasta aploksnes, nosūtiet e-

pastu Mikrofilmu pasūtījumu centram un pieprasiet vēl, vai ielieciet zīmīti ar pieprasījumu kastē ar atdodamajām mikrofilmām, pirms tiek izlietota pēdējā pavadzīme vai pasta aploksne. Atpakaļsūtījuma pavadzīme sastāv no divām lapām:



1. Pielīmējiet atpakaļsūtījuma pavadzīmes abas lapas uz atpakaļsūtījuma kastes ārpusi. Ja jūs atdodat tikai dažas mikrofilmas un kaste ir par mazu, jums vajadzēs lietot lielāku kasti, lai varētu uz tās uzlīmēt abas pavadzīmes. Mikrofilmu pasūtījumu centrs sedz pasta izdevumus par sūtījumiem, kuru nosūtīšanai ir lietotas UPS pavadzīmes.
2. **Vienīgi pie ES nepiederošām valstīm.** Aizpildiet un atpakaļsūtījuma kastei pievienojiet Pavadrēķina un vērtības deklarēšanas veidlapu. Ja jums nav šīs veidlapas elektroniskās kopijas, nosūtiet e-pastu ar pieprasījumu Mikrofilmu pasūtījumu centram. Aizpildiet visus zaļos lauciņus un apakšā esošo paraksta informāciju.
 - Nosūtītāja vārds, uzvārds un adrese: lietojiet centra direktora vārdu, uzvārdu un adresi.
 - Kontaktpersonas vārds, uzvārds, tālruņa numurs un e-pasts: lietojiet ģimenes vēstures centra nosaukumu, tālruņa numuru un LDSMail e-pastu.
 - Sūtījuma numurs: lietojiet centra nosaukumu un datumu, piemēram, Zagreba, 17.02.2013.
 - Datums: sūtījuma datums.
 - Identifikācijas numurs: MOC (Mikrofilmu pasūtījumu centrs)
 - Daudzums: mikrofilmu skaits kastē.
 - Paraksts: centra direktora paraksts.
 - Nosaukums: centra direktora vārds, uzvārds.
 - Datums: sūtījuma datums.

8: Mikrofilmu pasūtīšana

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					Cost of Insurance		
							Contact Name Jennifer Rossin		
		61352 Bad Homburg					Contact Phone 496172492859		
Country		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		8		Weight of packaging 0,30 kg		Total Kilos		2,050 kg	
						Total Invoice		40,80 €	
Additional Information									
Certification									
I certify that this invoice is complete and correct.									
Signature				Title				Date 17-Feb-12	

Izdrukājiēt pavadrēķinu trīs eksemplāros un parakstiet tos. Ielieciet visus trīs eksemplārus „Pasta aploksnē komerciālajiem pavadrēķiniem un sūtījumu dokumentācijai”, un piestipriniet to uz atpakaļsūtījuma kastes ārpusēs.

3. Nododiet vai nogādājiēt kasti UPS vienā no tālāk minētajiem veidiem. Visas atpakaļsūtījuma izmaksas sedz Mikrofilmu pasūtījumu centrs.

- Kad UPS piegādā jaunu sūtījumu, iedodiet viņiem atpakaļsūtījuma kasti.
- Nogādājiēt atpakaļsūtījuma kasti UPS klientu centrā, steidzamo sūtījumu vietā vai pastkastītē. Skatīt ups.com. Pēc tam, kad esat izvēlējušies savu atrašanās vietu un valodu tīmekļa lappuses augšā, noklikšjiēniet **Locations** (atrašanās vietas), lai atrastu UPS klientu centru. Nogādājiēt atpakaļsūtījumu UPS klientu centrā, jums būs jāuzrāda personas apliecība ar fotogrāfiju.
- Piezvaniet UPS klientu apkalpošanas dienestam (800-33-470 Norvēģijā, 0800-55-88-33 Šveicē), un palūdziet viņiem savākt kasti.
- Dodieties uz ups.com un ieplānojiēt laiku, kad UPS kurjers piebrauks un savāks kasti. Pēc savas atrašanās vietas un valodas izvēles tīmekļa lappuses augšā, sadaļā Shipping (nosūtīšana) noklikšjiēniet **Schedule a Collection** (ieplānot sūtījuma savākšanu). Aizpildiet prasīto informāciju. Jums būs nepieciešama šāda informācija:
 - UPS konta numurs: 8VA272
 - UPS pakalpojuma veids: UPS Standard
 - Sūtījuma kopējais svars: ja jums nav svaru, ar ko nosvērt sūtījumu, rēķiniēt, ka katra mikrofilma sver 200 gramu.

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:

Mikrofilmu pasūtīšanas problēmas

Sakarā ar mikrofilmu pasūtīšanas problēmām sazinieties ar FamilySearch atbalsta dienestu.

Nepareizs mikrofilmas numurs: mikrofilmas numurs uz kastes nesakrīt ar mikrofilmas numuru uz ruļļa. Parasti tam par iemeslu ir tas, ka persona nejauši ir sajaukusi mikrofilmas iepriekšējas lietošanas laikā.

1. Sazinieties ar FamilySearch atbalsta dienestu un pasūtiet no jauna vai pieprasiet līdzekļu atmaksu.
2. Aizpildiet veidlapu [Microform Action Request \(MAR\)](#) (Lūgums par darbību ar mikroformu), ietiniet mikrofilmu veidlapā un aplieciet gumijas saiti, un nosūtiet veidlapu un mikrofilmu pa pastu Sadales pakalpojumu centram. Paturiet MAR veidlapas kopiju savos pierakstos.
3. Ja jūs pasūtījāt mikrofilmu atkārtoti, centram tiks nosūtīts vēl viens mikrofilmas eksemplārs.

Nepareizs saturs: mikrofilmas saturs neatbilst mikrofilmas piezīmēm katalogā, piemēram, trūkst vienības numuri, trūkst gadi kādā noteiktā laika sprīdī u. tml.

1. Salīdziniet mikrofilmu ar mikrofilmas piezīmēm katalogā, lai apstiprinātu, ka pastāv problēma.
2. Sazinieties ar FamilySearch atbalsta dienestu un pieprasiet līdzekļu atmaksu.
3. Aizpildiet veidlapu [Microform Action Request \(MAR\)](#) (Lūgums par darbību ar mikroformu), ietiniet mikrofilmu veidlapā un aplieciet gumijas saiti, un nosūtiet veidlapu un mikrofilmu pa pastu Sadales pakalpojumu centram. Paturiet MAR veidlapas kopiju savos pierakstos.

Nesalasāms: mikrofilma ir nesalasāma, jo ir pārāk gaiša vai tumša, izplūdusi, saskrāpēta, izbalējusi utt. Dažas mikrofilmas ir atzīmētas „Vislabākā pieejamā kopija”. Šīm mikrofilmām netiks sūtīta cita kopija.

1. Pārbaudiet mikrofilmu, lai pārliecinātos, ka tā nav atzīmēta ar „Vislabākā pieejamā kopija”.
2. Ja nav, tad sazinieties ar FamilySearch atbalsta dienestu. Viņi palūgs Granīta kalnu pierakstu glabātavai izgatavot labāku kopiju.
3. Aizpildiet veidlapu [Microform Action Request \(MAR\)](#) (Lūgums par darbību ar mikroformu), ietiniet mikrofilmu veidlapā un aplieciet gumijas saiti, un nosūtiet veidlapu un mikrofilmu pa pastu Sadales pakalpojumu centram. Paturiet MAR veidlapas kopiju savos pierakstos.
4. Kad ir saņemta aizstājējmicrofilma, ja jūs atzīmējāt citu mikrofilmu kā „atdota”, jums to vajadzēs pievienot inventāra sarakstam pašrocīgi. Skatiet norādījumus LDS.org „Adding Microfilms to the Inventory” (Mikrofilmu pievienošana inventāra sarakstam).
5. Ja glabātava nevarēs izgatavot labāku kopiju, jūs saņemsiet līdzekļu atmaksu.

Lūguma par darbību ar mikroformu veidlapas paraugs:

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.			
1 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			
3/98. Printed in the USA. 31760			

1. Ierakstiet datumu, centra nosaukumu un numuru un pasūtījuma veidlapas numuru.
2. Norādiet pasūtītās mikrofilmas numuru un nosaukumu.
3. Norādiet saņemtais mikrofilmas numuru un nosaukumu.
4. Norādiet problēmu.
5. Ar lielajiem burtiem uzrakstiet savu vārdu, uzvārdu un kontakttālruna numuru.

9: Centriem pieejamie resursi

FamilySearch atbalsta dienests

E-pasts: support@familysearch.org

Tālrunis: Sakarā ar konkrētām centra problēmām vēršieties pie Ģimenes vēstures centru atbalsta dienesta. FamilySearch.org ir pieejams jaunākais tālruņa numuru saraksts. Augšējā labajā stūrī noklikšķiniet **Get Help** (saņemt palīdzību) un tad noklikšķiniet **Call Us** (piezvaniet mums).

Albānija: [00 800 0010] + [800-371-0450]

Armēnija: [0800-155] + [866-403-1907]

Austrija: 0800-292846

Baltkrievija: 882000110321

Beļģija: 00-800-1830-1830

Bulgārija: 008001181161

Horvātija: 08009668

Čehijas Republika: 800500357

Dānija: 00-800-1830-1830

Igaunija: 800-00-444-63

Somija: 990-800-1830-1830

Francija: 00-800-1830-1830

Vācija: 00-800-1830-1830

Grieķija: 00-800-1809-202-1575

Ungārija: 06800-18362

Islande: 800-8815

Īrija: 00-800-1830-1830

Itālija: 00-800-1830-1830

Kazahstāna: 88003334517

Latvija: 800-040-74

Lietuva: 8-800-304-82

Luksemburga: 00-800-1830-1830

Malta: 80062311

Moldova: 080061473

Nīderlande: 00-800-1830-1830

Norvēģija: 00-800-1830-1830

Polija: 0-800-444-3829

Portugāle: 00-800-1830-1830

Rumānija: 0800895974

Krievija: 8-10-8002-1761044

Serbija: 0800190307

Slovākijas Republika: [0800-087-187] + [866-442-0829]

Slovēnija: 080081292

Spānija: 00-800-1830-1830

Zviedrija: 00-800-1830-1830

Šveice: 00-800-1830-1830

Turcija: 0080014203758

Ukraina: 0800500438

Apvienotā Karaliste: 00-800-1830-1830

Tīmekļvietnes

LDS.org: baznīcas galvenajā tīmekļvietnē (LDS.org) ir iekļauta informācija par ģimenes vēstures aicinājumiem un programmām. Augšā izvēlieties valodu.

1. Dodieties uz **LDS.org**, noklikšķiniet uz **Resursi** un atlasiet **Visi aicinājumi**.
2. Atlasiet **Ģimenes vēsture**.
3. Tad atlasiet **Ģimenes vēstures centra direktors** vai **Ģimenes vēstures konsultants**.

Ģimenes vēstures centra direktora lappusei ir papildus lappuses ar informāciju un saitēm. Šajā tīmekļvietnē jūs arī varat pārskatīt konferenču runas un rakstus par ģimenes vēsturi, ģenealoģiju un tempļa darbu.

FamilySearch.org: baznīcas galvenā ģimenes vēstures tīmekļvietne (FamilySearch.org). Apakšā izvēlieties valodu. Šajā tīmekļvietnē jūs varat izdarīt sekojošo:

- Apskatīt savu ciltskoku. Apmeklētājiem ir iespējams apskatīt, pievienot un labot informāciju savā ciltskokā. Baznīcas locekļi var sagatavot vārdus tempļa priekšrakstiem.

9: Centriem pieejamie resursi

- Meklēt priekštečus. Jūs varat meklēt pierakstus par saviem priekštečiem, pievienojot savam ciltskokam vairāk informācijas par viņiem un informācijas avotu.
- Apskatīt un pievienot fotogrāfijas. Jūs varat pievienot fotogrāfijas un stāstus par saviem priekštečiem.
- Saņemt padomus par senču pētīšanu. FamilySearch izpētes vikivietne (wiki.familysearch.org) ir tiešsaistes kopiena, kur jūs varat apskatīt un sniegt informāciju par priekšteču pētīšanu.
- Mācīties par priekšteču pētīšanu. Mācību centrā (familysearch.org/learningcenter) ir sniegti tiešsaistes kursi un video sižeti par savas ģimenes vēstures pētīšanu. Tajā ir arī video sižeti par FamilySearch tīmekļvietnes un indeksācijas pierakstu lietošanu.
- Palīdzēt indeksēt pierakstus. FamilySearch indeksācija dod iespēju brīvprātīgi indeksēt pierakstus, nodrošinot veidu, kā ātri un vienkārši sameklēt digitālajos attēlos esošos cilvēku vārdus.
- Apskatīt Palīdzības sadaļas resursus. Jūs varat saņemt tehnisku vai ar izpēti saistītu palīdzību.
- Apskatīt informāciju par partneru produktiem. Jūs varat apskatīt sarakstu ar partneru produktiem (familysearch.org/products), kurus var savienot ar FamilySearch. Jūs varat izlasīt sīkāku informāciju par katru produktu un tā priekšrocībām. Dažus šos produktus ir iespējams bez maksas lejupielādēt un lietot centra datoros.

FamilySearch laboratorija: šajā tīmekļvietnē (labs.familysearch.org) ir parādīti un tiek testēti izstrādes procesā esoši FamilySearch elementi. Jūs varat apskatīt un lietot jaunus elementus un sniegt atsauksmes. Šī tīmekļvietne ir tikai angļu valodā.

FamilySearch tehnoloģiju norādes: šajā tīmekļvietnē (familysearch.org/techtips) ir dotas norādes par tehnoloģiju izmantošanu ģimenes vēstures darbā. Šī tīmekļvietne ir tikai angļu valodā.

Facebook izpētes lapas: vairākām valstīm, štatiem un nācijām ir izveidotas Facebook lapas, lai jūs varētu lūgt padomu par priekšteču pētīšanu un palīdzību no citiem cilvēkiem. Papildus informāciju skatiet šajā vikivietnes rakstā: [familysearch.org/learn/wiki/en/Research Communities on Facebook](http://familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook)

Ģimenes vēstures centra portāls: šajā tīmekļvietnē (fhc.familysearch.org) ir sniegta pieeja ģimenes vēstures resursiem, tostarp augstas kvalitātes tīmekļvietnēm, ko var izmantot vienīgi centra datoros. Šī tīmekļvietne pašreiz ir tikai angļu valodā.

LDSMail: šī tīmekļvietne (ldsmail.net) ir oficiālā e-pastu programma ģimenes vēstures centriem. Jūs saņemsiet regulārus atjauninājumus un ziņas no FamilySearch. Pārbaudiet šo e-pastu vismaz reizi nedēļā. Apmācību video un izdales materiāli par LDSMail lietošanu ir pieejami tīmekļvietnē LDS.org.

Baznīcas organizāciju un vadītāju direktorijs (BOVD): šī ir baznīcas datubāze (cdol.lds.org), kur tiek glabāta informācija par centru. Pēc vajadzības atjaunojiet centra pieņemšanas laikus un kontaktinformāciju. Rādītā valoda ir atkarīga no datora vai pārlūkprogrammas valodas iestatījumiem. Apmācību video un izdales materiāls par BOVD ir pieejams tīmekļvietnē LDS.org.

Ģimenes vēstures centra ikmēneša atskaite: šajā tīmekļvietnē (reporteschf.org) centra direktori aizpilda ikmēneša atskaiti par centra darbību.

FamilySearch atbalsta dienesta rīki: no šīm tīmekļvietnēm: (<https://familysearch.org/remote/centers.html>) un (emeasupport.org/fhc/software) jūs varat lejupielādēt programmatūru centra datoram.

LDS tehnoloģijas: šī tīmekļvietne (tech.lds.org) ir kopienas atbalsta forums centra tehnisko problēmu risināšanai un centra darbības pilnveidei. Šī tīmekļvietne ir tikai angļu valodā.

ĢVC tehnoloģiju grupa: šī tīmekļvietne (groups.yahoo.com/group/fhctech) ir vēl viens kopienas atbalsta forums centra tehnisko problēmu risināšanai. Šī tīmekļvietne ir tikai angļu valodā.

Mikrofilmu pasūtīšana tiešsaistē: šajā tīmekļvietnē (familysearch.org/films) baznīcas locekļi un kopienas brīvprātīgie var pasūtīt uz centru mikrofilmas un mikrofišas uz aizdevuma pamata. Izvēlieties valodu no nolaižamā saraksta.

Mikrofilmu pasūtīšanas tiešsaistē administratīvā sistēma: šī tīmekļvietne (familysearch.org/films/admin) ir domāta centru direktoriem un personālam mikrofilmu pasūtījumu pārvaldīšanai. Apmācību video un izdales materiāli par mikrofilmu pasūtīšanas tiešsaistes sistēmas izmantošanu ir pieejami tīmekļvietnē LDS.org.

Sadales pakalpojumu centrs

No Sadales pakalpojumu centra ir iespējams pasūtīt dažas noderīgas lietas. Šajā tīmekļvietnē (store.lds.org) ir iespējams izdarīt pasūtījumus no Sadales pakalpojumu centra. Tālāk minētās lietas ir pieejamas.

Resurss	Apraksts	Valoda
Mājas un ģimene — Ģimenes vēsture — Ģimenes un personīgās vēstures pamati		
<i>To Turn the Hearts: Leader's Guide to Temple and Family History Work</i>	Ceļvedis un DVD, kur paskaidrots, kā vadītāji var organizēt, vadīt un ieviest tempļa un ģimenes vēstures darbu bīskapijās un stabos. dāņu (08886110), holandiešu (08886120), angļu (08886000) somu (08886130), franču (08886140), vācu (08886150), ungāru (08886135), itāļu (08886160), norvēģu (08886170), portugāļu (08886059), krievu (08886173), spāņu (08886002), zviedru (08886180), ukraiņu (08886192).	vairākas
<i>Mana ģimene: Stāsti, kas mūs satuvina</i>	Brošūra palīdzībai ar stāstu un fotogrāfiju apkopošanu no aizgājušām un esošām paaudzēm. dāņu (10974110), holandiešu (10974120), angļu (10974000) somu (10974130), franču (10974140), vācu (10974150), ungāru (10974135), itāļu (10974160), norvēģu (10974170), portugāļu (10974059), krievu (10974173), spāņu (10974002), zviedru (10974180), ukraiņu (10974192).	vairākas
<i>Member's Guide to Temple and Family History Work</i>	Rokasgrāmata baznīcas locekļiem par to, kāpēc mēs darām tempļa un ģimenes vēstures darbu un kā to sākt. angļu (36795000), franču (36795140), vācu (36795150), itāļu (36795160), portugāļu (36795059), krievu (36795173), spāņu (36795002).	vairākas
Kā es varu sākt pētīt savu ģimenes vēsturi?	Vienas lappuses ceļvedis par ģimenes vēstures pētīšanas sākšanu. Otrā pusē ir pieejama tukša ciltskoka tabula. bulgāru (32916112), čehu (32916121), dāņu (32916110), holandiešu (32916120), angļu (32916000), somu (32916130), franču (32916140), vācu (32916150), grieķu (32916133), ungāru (32916135), islandiešu (32916190), itāļu (32916160), norvēģu (32916170), poļu (32916166), portugāļu (32916059), rumāņu (32916171), krievu (32916173), slovāku (32916176), slovēņu (32916177), spāņu (32916002), zviedru (32916180), ukraiņu (32916192).	vairākas
Ģimenes grupas pieraksts	Veidlapa ģimenes ģeoloģiskās informācijas pierakstīšanai. angļu (01615000), franču (31827140), vācu (01615150), islandiešu (31827190), itāļu (01615160), poļu (31827166),	vairākas

9: Centriem pieejamie resursi

Resurss	Apraksts	Valoda
	portugāļu (01615059), rumāņu (31827171), krievu (01615173), spāņu (01615002).	
Ciltskoka tabula	Tabula četru priekšteču paaudžu pierakstīšanai. angļu (01616000), franču (01616140), vācu (01616150), itāļu (01616160), poļu (31756166), portugāļu (01616059), spāņu (01616002).	vairākas
<i>Preparing a Family History for Publication</i> (Ģimenes vēstures sagatavošana publicēšanai)	Ceļvedis, kurā sniegta palīdzība ar ģimenes vēstures sagatavošanu publicēšanai (36023000).	angļu
Izpētes žurnāls	Tukša veidlapa pētījumu avotu un rezultātu pierakstīšanai. čehu (31825121), dāņu (31825110), holandiešu (31825120), angļu (31825000), somu (31825130), franču (31825140), vācu (31825150), grieķu (31825133), ungāru (31825135), itāļu (31825160), norvēģu (31825170), poļu (31825166), portugāļu (31825059), krievu (31825173), spāņu (31825002), zviedru (31825180).	vairākas
Mājas un ģimene — Ģimenes vēsture — Izpētes avoti		
FamilySearch izdales kartītes	Neliela kartīte ar aicinājumu cilvēkiem apmeklēt FamilySearch tīmekļvietni. Tajā ir atstāta vieta vietējā centra adresei vai kontaktinformācijai. angļu (09822000), franču (09822140), vācu (09822150), itāļu (09822160), portugāļu (09822059), krievu (09822173), spāņu (09822002).	vairākas
Finding Records of Your Ancestors (Savu priekšteču pierakstu atrašana)	Ceļvedis priekšteču atrašanai noteiktā laika posmā un valstī. Dānija (36577000), Anglija (06905000), Somija (36687000), Francija (36584000), Islande (36693000), Itālija (36580000), Norvēģija (36578000), Zviedrija (36579000).	angļu
Savu ebreju priekšteču meklēšana	Ceļvedis ebreju priekšteču meklēšanā, kuri ieceļoja Amerikas Savienotajās Valstīs no Eiropas (01759000).	angļu
Ģenealoģijas terminu saraksti	Ceļvedis, kurā uzskaitīti atsevišķu valstu ģenealoģiskajos pierakstos bieži lietotie termini. afrikandu (36109000), čehu (36334000), dāņu (31029000), somu (35815000), franču (34060000), vācu (34067000), ungāru (36335000), islandiešu (36346000), latīņu (34077000), norvēģu (34093000), poļu (34098000), portugāļu (34099000), spāņu (34104000), zviedru (31028000).	angļu
Vēstuļu rakstīšanas ceļvedis	Ceļvedis ģenealoģiskās informācijas pieprasīšanai no valodas, kurā jūs nerunājat. čehu (36340000), somu (36215000), franču (34059000), vācu (34066000), itāļu (36338000), poļu (36339000), portugāļu (36341000), spāņu (36245000).	angļu
Francijas Republikas kalendārs	Ceļvedis datumu konvertēšanai no šī kalendāra uz gregoriāņu kalendāru, kas tiek lietots mūsdienās (34046000).	angļu
Britu tautskaites darba lapas	Veidlapa, kurā pierakstīt informāciju no britu tautskaites pierakstiem (30414000).	angļu
Īrijas tautskaites	Veidlapa, kurā pierakstīt informāciju no Īrijas tautskaites	angļu

Resurss	Apraksts	Valoda
darba lapa	pierakstiem laika posmā no 1901. līdz 1911. gadam (31844000).	
Mājas un ģimene — Ģimenes vēsture — Ģimenes vēstures materiāli		
Kompaktdisku turētājs, plastmasas apvāks	Apvāks ar trīs caurumiem, kurā var ielikt 4 kompaktdiskus un glabāt trīs gredzenu mapē (80847000).	
Mikrofilmu savienošanas līmlente, J-Lar	Rullis ar 65,8 metrus garu un 2,54 centimetrus platu līmlenti mikrofilmu labošanai (80628000).	
Mikrofilmu rullīši	Lai pasūtītu šo preci, zvaniet Sadales pakalpojumu centram. 16mm (#80624000), 35mm (#80625000), 35mm, zili, neapmaināmi (#80653000).	
Mikrofilmu kārbīgas	Lai pasūtītu šo preci, zvaniet Sadales pakalpojumu centram. 16mm (#80626000), 35mm (#80627000).	
Mikrofilmu aploksnes	Lai pasūtītu šo preci, zvaniet Sadales pakalpojumu centram (80645000).	
NMI 2020 mikrofilmu lasītāja apkopes video	Lai pasūtītu šo preci, zvaniet Sadales pakalpojumu centram (00655).	angļu, spāņu, portugāļu

Veidlapas

Tālāk dotas veidlapas, kas jums varētu būt nepieciešamas. Noklikšķiniet uz valodu, lai apskatītu, saglabātu vai izdrukātu veidlapas kopiju.

Ģimenes vēstures centra izveides, pārvietošanas vai slēgšanas pieprasījums: priesterības vadītāji lieto šo veidlapu, lai pieprasītu jauna centra izveidi vai pārvietotu, vai slēgtu esošu centru.

[Dansk](#) (dāņu)
[Deutsch](#) (vācu)
[English](#) (angļu)
[Español](#) (spāņu)
[Ελληνικά](#) (grieķu)
[Français](#) (franču)
[Italiano](#) (itāļu)
[Magyar](#) (ungāru)
[Nederlands](#) (holandiešu)
[Norsk](#) (norvēģu)
[Português](#) (portugāļu)
[Русский](#) (krievu)
[Svenska](#) (zviedru)
[Suomi](#) (somu)
[Український](#) (ukraiņu)

Ģimenes vēstures datoru aparatūras un programmatūras pasūtījums: lietojiet šo veidlapu, lai pieprasītu datorus, drukas ierīces vai programmatūru.

[Български](#) (bulgāru)

9: Centriem pieejamie resursi

[Čeština](#) (čehu)
[Dansk](#) (dāņu)
[Deutsch](#) (vācu)
[English](#) (angļu)
[Español](#) (spāņu)
[Ελληνικά](#) (grieķu)
[Français](#) (franču)
[Hrvatski](#) (horvātu)
[Italiano](#) (itāļu)
[Lietuvos](#) (lietuviešu)
[Magyar](#) (ungāru)
[Nederlands](#) (holandiešu)
[Norsk](#) (norvēģu)
[Polski](#) (poļu)
[Português](#) (portugāļu)
[Русский](#) (krievu)
[Român](#) (rumāņu)
[Shqiptar](#) (albāņu)
[Suomi](#) (somu)
[Svenska](#) (zviedru)
[Український](#) (ukraiņu)

Lūgums par darbību ar mikroformu: lietojiet šo veidlapu, lai risinātu mikrofilmu pasūtījumu problēmas.

[English](#) (angļu)
[Español](#) (spāņu)
[Русский](#) (krievu)
[Український](#) (ukraiņu)

Brošūra „Mana ģimene” : lietojiet šo brošūru, lai pierakstītu informāciju par priekštečiem. Lappuses apakšā jūs varat izvēlēties sev vēlamo valodu.

[English](#) (angļu)

Apmeklētāju žurnāls: lietojiet nākamajā lappusē doto žurnālu vai kādu tā versiju, lai reģistrētu apmeklētājus ikmēneša atskaišu vajadzībām.

Apmeklētāju žurnāls

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS

[illegible]