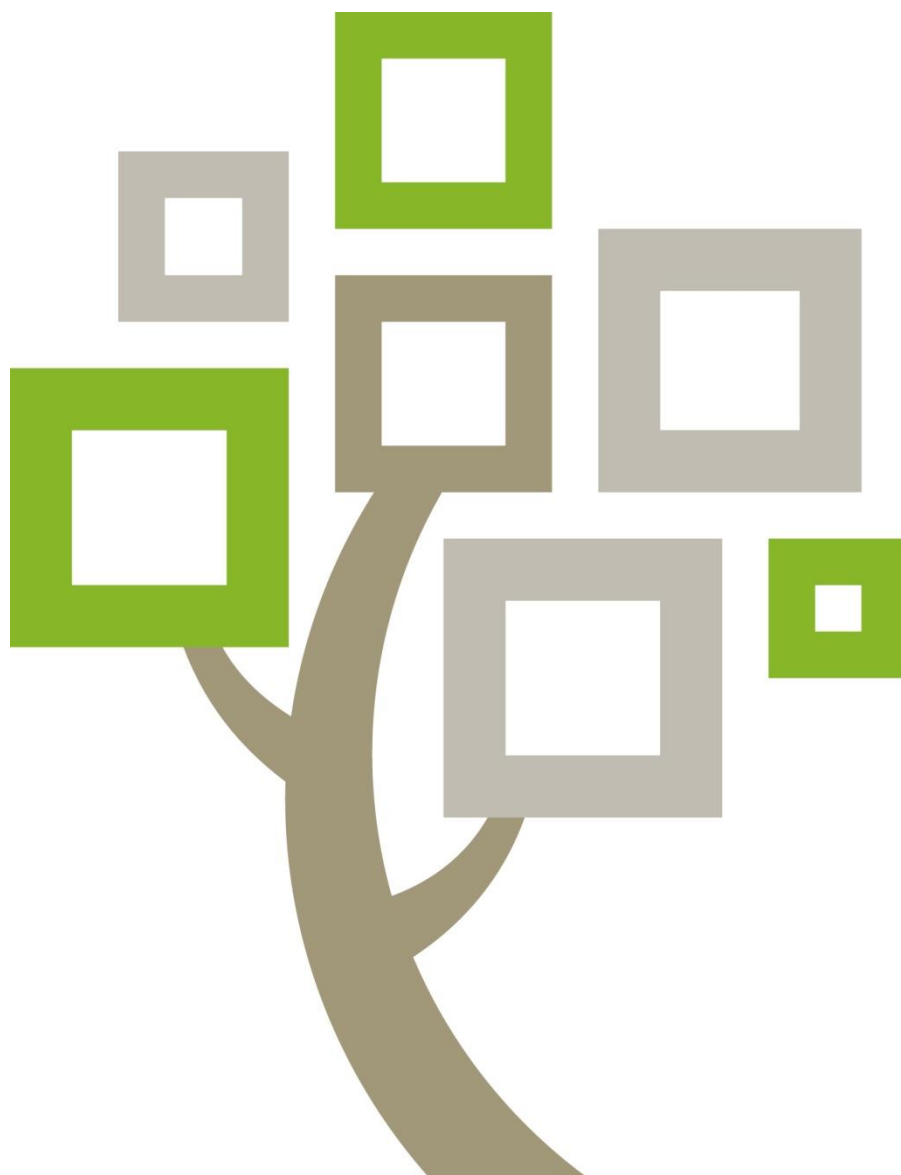


Handleiding centrum voor familiegeschiedenis: Europa (april 2014)





'U bent geroepen om de Heiland te vertegenwoordigen. Uw stem wordt zijn stem als u getuigt, uw handen worden zijn handen als u iemand verheft. Het is zijn werk de geestkinderen van zijn vader te zegenen met de mogelijkheid om voor het eeuwige leven te kiezen. U bent geroepen om anderen tot zegen te zijn.

'Uw roeping heeft eeuwige gevolgen voor anderen en uzelf. In de toekomstige wereld zullen duizenden u wellicht prijzen, zelfs meer dan de mensen onder wie u hier dient. Zij zijn het voorgeslacht en het nageslacht van wie voor het eeuwige leven hebben gekozen door iets wat u hebt gezegd of gedaan, of zelfs door wie u bent.

'De Heer zal u leiden door openbaring, net zoals Hij u geroepen heeft. U moet in geloof om openbaring vragen, zodat u zult weten wat u moet doen.' (Zie Henry B. Eyring, 'In uw roeping groeien', *Liahona*, Nov. 2002, p. 76)

Een uitgave van

De Kerk van Jezus Christus van de Heiligen der Laatste Dagen

Salt Lake City (Utah, VS)

© 2014 Intellectual Reserve, Inc. Alle rechten voorbehouden.

Origineel vrijgegeven: 4/14 PD10051106

Dit document mag gekopieerd en gedownload worden voor incidenteel, niet-commercieel gebruik in de kerk of thuis.

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS



Inhoud

Hoofd centrum voor familiegeschiedenis	3
Leden en bezoekers helpen	3
Gezinnen hun voorouders helpen ontdekken	5
2: Priesterschapdoelen steunen	7
Doelen voor het centrum stellen	7
Priesterschapsinitiatieven steunen	7
Met de zendelingen samenwerken	8
3: Medewerkers en instructie	9
Medewerkers van het centrum	9
Logo's van de kerk en FamilySearch	9
Instructie aan medewerkers	9
4: Communicatie	11
Gebruik LDSMail	11
Het maandrapport invullen	11
De contactgegevens van het hoofd actueel houden	12
De contactgegevens van het centrum actueel in CDOL houden	12
U voor de algemene nieuwsbrief aanmelden	13
Een wikipagina voor het centrum onderhouden	13
Het centrum promoten	13
5: Gebouw en voorzieningen	15
Standaardmeubilair en -apparatuur	15
Meubilair en apparatuur onderhouden en vervangen	15
Reparatie van computers en printers	15
Reparatie van microfilmlezers	15
Aanvullende apparatuur bestellen	16
Een centrum oprichten, verhuizen of sluiten	16
Internetverbinding	16
Veiligheid en beveiliging	17
Onderzoeksmateriaal	17
6: Computersoftware en cd's	19
Vereiste en aanbevolen software	19
Gebruikersaccounts	19
Wachtwoordherstel	20

Family History Centre Services Portal (uitsluitend in het Engels).....	20
7: Financiën	23
Begroting van het centrum	23
Bijdragen.....	23
8: Microfilms bestellen	25
Online filmbestellingen	25
Statusdefinities.....	26
Taken van het centrum bij online filmbestellingen	27
Microfilms retourneren.....	27
Problemen met microfilmbestellingen.....	31
9: Hulpmiddelen voor centra	33
FamilySearch-support	33
Websites	33
Distributiecentrum	35
Formulieren	37

1: Doel van een centrum voor familiegeschiedenis

Het doel van een centrum voor familiegeschiedenis is kerkleden te helpen met het vervullen van hun van God gekregen taak om hun voorouders te vinden en tempelverordeningen voor hen te verrichten. De centra zijn ontmoetingsplaatsen voor zowel leden als bezoekers die hun familiegeschiedenis willen onderzoeken met behulp van:

- Persoonlijke hulp.
- Cursussen en activiteiten.
- Hulpmiddelen.

Doeltreffende centra slagen erin om de aandacht te trekken van mensen die aanvankelijk niet in familiegeschiedenis geïnteresseerd zijn. Het hogeraadslid voor tempelwerk en familiegeschiedenis houdt op aanwijzing van het ringpresidium toezicht op de centra voor familiegeschiedenis in de ring. Een toegewezen hogeraadslid houdt toezicht op centra voor meerdere ringen en FamilySearch-bibliotheken voor familiegeschiedenis. Het centrum kan ook fungeren als hulpmiddel voor priesterschapsleiders in het uitvoeren van het heilswerk, waaronder zendingswerk, behoud van bekeerlingen, heractivering, tempelwerk en familiegeschiedenis, en evangelieonderwijs.

Hoofd centrum voor familiegeschiedenis

Het hoofd centrum voor familiegeschiedenis heeft de volgende taken, alsmede andere, afhankelijk van het gebied.



Helpt leden en bezoekers;
coördineert de activiteiten en het
gebruik van het centrum.



Steunt
priesterschapsdoelen.



Werkt samen met het hogeraadslid, de
technisch specialist van de ring en het
diensthoofd gebouwenbeheer om het
gebouw en de voorzieningen te
onderhouden.

Leden en bezoekers helpen



Alle bezoekers behoren het gevoel te hebben dat ze welkom zijn, dat ze met hun vragen terecht kunnen en inspiratie krijgen.

Ouderling Clayton nodigde een werknemer van de afdeling familiegeschiedenis uit om hem op kantoor te helpen. Hij beschreef wat toen gebeurde als volgt:

‘Hij zat gewoon naast me aan de computer en we openden het nieuwe FamilySearch-programma. Hij vroeg me wat ik wilde doen. Ik antwoordde dat we misschien eerst mijn eigen gezin konden zoeken — Kathy, mezelf en onze kinderen — en hij toonde me hoe ik dat moest doen. Het was makkelijk.

1: Doel van een centrum voor familiegeschiedenis

‘Vervolgens zochten we het gezin van mijn ouders en dat van Kathy’s ouders. Na amper een uur hadden we verschillende generaties getraceerd en zelfs een aantal namen gevonden waar we tempelwerk voor konden doen. Hij toonde me enkele basisfuncties en we probeerden ze uit. Telkens als ik hem vroeg hoe iets werkte, antwoordde hij: “*Laten we het uitproberen en ontdekken.*” Af en toe liet hij me iets nieuws zien wat we nog niet hadden geprobeerd, maar waarvan hij dacht dat ik het interessant zou vinden.

‘[Hij] kwam een of twee keer per week een uurtje bij me op kantoor. Hij herinnerde zich altijd met welke namen we de vorige keer gewerkt hadden en waar ik niet meer verder kon. Hij herinnerde me geduldig aan de voorgaande lessen en vervolgens *stemde hij de les op mijn vragen en behoeften af* op een manier die ik erg bewonderde.’

‘[Hij] heeft me nooit gezegd dat we eens naar zijn familiegeschiedenis moesten kijken. Hij had geen behoefte om me te vertellen over al het werk dat hij al gedaan had of om zijn onmetelijke kennis ten toon te spreiden. Hij liet me nooit voelen dat ik in tegenstelling tot hem een echte beginner was. In plaats daarvan schonk hij aandacht aan mij en mijn behoeften. Hij begon bij waar ik als beginner was en onderwees me, waarbij hij rekening hield met mijn capaciteiten, interesses en behoeften. Hij zei of deed nooit iets wat mij in verlegenheid bracht of wat mij het gevoel gaf dat ik er niets van kon. Dat was niet nodig, want zo voelde ik me al. Zijn vriendelijke en toegankelijke werkwijze gaf me het vertrouwen en het verlangen om door te zetten.

‘Hij behandelde me eigenlijk net zoals zendelingen dat leren doen in *Predik mijn evangelie*. Hij begreep dat hij geen *lessen* onderwees; hij onderwees *mij*. (L. Whitney Clayton, toespraak op een haardvuuravond voor consulenten familiegeschiedenis, pp. 3–4).

Bezoekers een positieve ervaring geven

- Help hen zodat ze snel succes ervaren en daar vertrouwen uit putten. Bestudeer hun stamboom en kom te weten wat ze willen bereiken, zodat u hen de beste stappen kunt aanraden waarmee ze snel succes kunnen hebben.
- Wees een vriend. Luister naar de verhalen die ze vertellen en wees enthousiast voor hen. Houd hun familiegegevens vertrouwelijk om hun vertrouwen te behouden.

Mensen onderwijzen, geen lessen

- Houd rekening met hun behoeften. In plaats van een specifiek lesschema te volgen, kunt u aan hun behoeften en interesses werken. Vraag: ‘Wat wilt u doen?’
- Wees voorbereid. Ken de hulpmiddelen in het centrum. Toon de bezoekers hoe ze met de beschikbare hulpmiddelen in het centrum antwoord op hun vragen kunnen krijgen.
- Concentreer u op hun verhalen.

Bezoekers helpen om in geloof te handelen

- Versterk hun geloof. De leden kunnen bidden en hebben recht op inspiratie.
- Sta ze toe om zelf te handelen. Leer ze nuttige vaardigheden, waarmee ze het werk zelf kunnen verrichten.
- Sta ze toe om zelf dingen te ontdekken. ‘*Laten we het uitproberen en ontdekken.*’

Bezoekers resultaten helpen behalen

- Geef vervolg. Dankzij een zoeklijst kunt u onthouden welke hulpmiddelen ze gebruikt hebben, welke gegevens ze gevonden hebben en welke stappen u bij hun volgende bezoek kunt nemen.

1: Doel van een centrum voor familiegeschiedenis

- Wees geduldig. De bezoekers moeten soms een aantal stappen uitvoeren of meermaals langskomen om familiegegevens te vinden.
- Wees optimistisch. Attendeer hen op wat ze al hebben bereikt.

Bijdragen tot de geestelijke ervaringen van bezoekers

- Stel u open voor inspiratie. Vraag de Heer om te mogen voelen in hoeverre de bezoekers klaar zijn om wat u hun kunt bieden te ontvangen.
- Concentreer u vooral op verhalen en minder op technologie. Doet u dat, dan brengt u hun hart tot hun vaders terug en krijgen ze geestelijke ervaringen.
- Getuig van en onderricht in de zegeningen. Herinner hen aan het hogere doel, namelijk tempelverordeningen verrichten en eeuwige gezinsbanden smeden.

Gezinnen hun voorouders helpen ontdekken

Leden en bezoekers voelen zich tot het centrum aangetrokken om naar hun voorouders te zoeken. Denk na over activiteiten waarmee u de bezoekers op een 'ontdekkingstocht' stuurt. Plan indien mogelijk activiteiten voor het hele gezin. Hier zijn wat ideeën:



- Plan ontdekkingsactiviteiten voor jeugdwerkkinderen, jongeren en gezinnen.
- Laat gezinnen aan de hand van foto's, verhalen en documenten een band met hun voorouders krijgen.
- Druk stamboomwaaiers af en zoek naar ontbrekende gegevens.
- Plan cursussen en workshops. U kunt de hulpmiddelen op LDS.org en FamilySearch.org, zoals het Learning Centre [Leercentrum], gebruiken.
- Plan evenementen en open dagen zodat de zendelingen en leden onderzoekers, minderactieve leden of nieuwe bekeerlingen mee kunnen nemen om hun voorouders op te zoeken en te leren hoe ze met hun familiegeschiedenis kunnen beginnen.
- Gebruik afbeeldingen en displays.
- Zorg ervoor dat het centrum schoon en netjes is. Zorg ervoor dat het centrum een goede eerste indruk geeft.

2: Priesterschapdoelen steunen

Priesterschapsleiders dragen de sleutels van familiegeschiedenis en tempelwerk in het heilswerk. Het hogeraadslid voor tempelwerk en familiegeschiedenis houdt op aanwijzing van het ringpresidium toezicht op de centra voor familiegeschiedenis in de ring. In het geval van een centrum voor meerdere ringen houden hogeraadsleden uit de deelnemende ringen samen toezicht op het centrum en voorzien ze van medewerkers en geldmiddelen.

Besprek met uw priesterschapsleiders hoe het centrum hun initiatieven en doelen kan steunen (zie [Het hart terugvoeren: leidraad tempelwerk en familiegeschiedenis voor leidinggevend](#) en de filmpjes op LDS.org).

Besprek regelmatig het volgende met het hogeraadslid:

- Ring- en wijkdoelen, met name over tempelwerk en familiegeschiedenis.
- Wat het centrum kan doen om de ring- en wijkdoelen te steunen.
- Hoe het centrum zich beter kan voorbereiden op de verwezenlijking van ringdoelen, inclusief voorzien in medewerkers, geldmiddelen, hulpmiddelen en beheer.

Doelen voor het centrum stellen

Spreek met uw priesterschapsleiders en stel onder gebed jaarlijkse doelen voor het centrum die bijdragen tot de ringdoelen. Bij het bepalen van de doelen kunt u zich de volgende vragen stellen:

- Hoe kunnen we de priesterschapsinitiatieven beter steunen?
- Hoe kunnen we het imago en nut van het centrum verbeteren? Hoe kunnen we de leden op een ontdekkingstocht sturen die ze leuk vinden.
- Hoe kunnen we de ervaring van de bezoekers in het centrum verbeteren?
- Hoe kunnen we meer leden, jongeren of bezoekers aantrekken en helpen? Welke ontdekkingsactiviteiten hebben we voor verschillende groepen?

Priesterschapsinitiatieven steunen

Centra kunnen de priesterschapsinitiatieven op verschillende manieren steunen. Bijvoorbeeld door met jongeren, ZHV-leidsters, plaatselijke zendelingen, minderactieve leden, nieuwe bekeerlingen, groepsleiders hogepriesters en consulenten familiegeschiedenis samen te werken om het indexeren te bevorderen of instructielessen, workshops of open dagen te organiseren. Hier zijn wat ideeën:

- Nodig uw priesterschapsleiders en hun gezinnen uit voor een presentatie in het centrum. Maak ze opmerkzaam op de Geest bij hun ontdekkingstocht naar hun eigen familie.
- Bevorder het indexeren door didactisch materiaal over het indexeringsprogramma tentoon te stellen en de leden en bezoekers met indexeren bekend te maken. Hou een indexeringsfeestje met het doel zoveel mogelijk namen op één avond te indexeren.
- Voorzie in workshops om de leden aan te sporen herinneringen, verhalen en foto's van andere familieleden te bewaren.
- Geef instructie aan de consulenten familiegeschiedenis om de leden op weg te helpen met het zoeken naar overleden voorouders en het verrichten van tempelwerk voor hen.
- Werk samen met de plaatselijke zendelingen en priesterschapsleiders om nieuwe bekeerlingen bij te staan in hun zoektocht naar overleden voorouders die nog niet gedoopt zijn.
- Maak ook extra tijd vrij om leden te helpen met het voorbereiden van namen voor de tempel indien uw priesterschapsleiders dat van u vragen.

Werk samen met:



Hogeraadslid
Groepsleiders hogepriesters
Consulenten familiegeschiedenis



Jongeren
Leiders van hulporganisaties,
zoals de ZHV, jongemannen,
jongevrouwen



Zendingen

Met de zendingen samenwerken

Mensen van een ander geloof moeten het gevoel krijgen dat het ze vrij staat vragen over de kerk te stellen, maar ze moeten niet het gevoel krijgen dat ze daartoe verplicht zijn. Verwijs geïnteresseerde bezoekers door naar de zendingen.

Heet de zendingen welkom als gast in het centrum voor familiegeschiedenis en sta hen bij in hun werk. Naar verwachting zullen de zendingen de centra voor familiegeschiedenis in de toekomst vaker gebruiken. Er zal van de zendingen gevraagd worden om zich naar de activiteiten van het centrum voor familiegeschiedenis te voegen en zich daarbij aan de volgende richtlijnen te houden:

- De zendingen worden aangespoord om de computers in het centrum voor familiegeschiedenis te gebruiken voor het zoeken, onderwijzen en benaderen van mensen, voor het behouden van bekeerlingen en heractiveren van minderactieven; de bezoekers van het centrum voor familiegeschiedenis krijgen echter voorrang bij het gebruik van de computers, zodat ze aan hun familiegeschiedenis kunnen werken. De ring- en zendingspresidenten werken nauw samen om toezicht te houden op het gebruik van de technologie van het centrum voor het werk van de voltijdzendingen. De zendingen zullen geïnstrueerd worden om, als ze gebruik van het centrum maken, het evangelie niet aan de bezoekers van het centrum te verkondigen (tenzij ze de bezoekers zelf naar het centrum gebracht hebben), met de bezoekers rekening te houden en hen niet in verlegenheid te brengen.
- De zendingen mogen buiten de normale openingstijden om van het centrum voor familiegeschiedenis van de computers gebruikmaken. Als ze buiten de openingstijden om toegang willen tot het centrum, bespreken ze dat met het hoofd centrum voor familiegeschiedenis. Het hoofd mag in overleg met de ring- en zendingspresident een sleutel van het centrum aan de zendingen geven.
- De zendingen zullen een aantal door hun zendingspresident goedgekeurde websites gebruiken, waaronder sociale media zoals Facebook en e-mail.
- Ze zullen de instructie krijgen om geen software te installeren, data (zoals filmpjes, afbeeldingen of documenten) op de computers op te slaan, of de configuratie te veranderen.

Gelieve de zendingen de gegevens van het centrum te verschaffen, zoals het adres, telefoonnummer, e-mailadres en de openingstijden, om zo de samenwerking te bevorderen. Overweeg om een tijdstip in te plannen waarop de zendingen hun onderzoekers naar het centrum kunnen brengen om te leren hoe ze met hun familiegeschiedenis kunnen beginnen.

3: Medewerkers en instructie

Medewerkers van het centrum

Centra voor familiegeschiedenis worden bemand door consulenten familiegeschiedenis en andere leden of vrijwilligers (niet-leden) die zaken goed kunnen uitleggen, in familiehistorisch onderzoek en het gebruik van FamilySearch-technologie. De medewerkers bestaan uit:

- Hoofd en indien nodig assistent-hoofden centrum voor familiegeschiedenis. Hoofden en assistent-hoofden worden door het ringpresidium en de hoge raad voorgedragen en goedgekeurd. Het ringpresidium kan het toegewezen hogeraadslid vragen om gegadigden voor te dragen.
- Consulenten familiegeschiedenis. Met behulp van bisschoppen en groepsleiders hogepriesters coördineert het hogeraadslid de toewijzing van voldoende consulenten familiegeschiedenis om de centra voor familiegeschiedenis in de ring te bemannen. Consulenten worden door de bisschop geroepen en zijn ook in hun unit werkzaam.
- Vrijwilligers (niet-leden). Deze mensen mogen na toestemming van het hogeraadslid in de centra dienen.
- Kerkwerkdiensten die een andere taak in familiegeschiedenis hebben, zoals wereldwijde support, mogen ook in een centrum voor familiegeschiedenis werken als hun schema dat toelaat en na toestemming van het hogeraadslid.

Het hoofd of een aangewezen medewerker stelt een schema op dat aangeeft wanneer elke medewerker in het centrum werkzaam is. De medewerkers en bezoekers moeten zich op het terrein van de kerk aan de kerknormen houden.

In een groter centrum met meer medewerkers dient het hoofd andere medewerkers de opdracht te geven om met administratieve taken te helpen, zoals het instrueren van de medewerkers, organiseren van cursussen en evenementen, oplossen van technische problemen, circuleren van microfilms enzovoort.

De medewerkers van het centrum mogen uit de begroting van het centrum of de ring naamkaartjes aanschaffen en dragen. U kunt er de naam van de persoon, zijn of haar functie of de naam van het centrum op vermelden. Bijvoorbeeld: 'Maria, consulent familiegeschiedenis'. U mag de logo's van de kerk of FamilySearch niet op zelfgemaakte naamkaartjes plaatsen. De zendingen die in het centrum werkzaam zijn, dragen hun naamplaatje.

Logo's van de kerk en FamilySearch

U mag kaartjes, pamfletten en publicaties maken over de diensten en hulpmiddelen in het centrum, met daarop de naam van het centrum en de contactgegevens, zoals het adres en het officiële e-mailadres. Het logo van De Kerk van Jezus Christus van de Heiligen der Laatste Dagen en het FamilySearch-logo zijn echter auteursrechtelijk beschermd en mogen niet op plaatselijke publicaties of naamkaartjes verschijnen. Er zijn standaardkaartjes en -publicaties beschikbaar via distributiediensten waarop deze logo's staan. Kerkleiders kunnen ook contact opnemen met de afdeling kerkgeschiedenis voor aanvullend promotiemateriaal.

Instructie aan medewerkers

Het hoofd en de medewerkers kunnen instructie ontvangen van:

- Plaatselijke priesterschapsleiders die het centrum voorzien van leiding en doelen.

- De afdeling familiegeschiedenis, die instructie, nieuwsbrieven en online hulpmiddelen verschaft over de software en het beheer van het centrum. U vindt de instructie op:
 - LDS.org onder **Resources** [Informatiebronnen], **All Callings** [Alle roepingen], **Family History Callings** [Roepingen familiegeschiedenis], en de pagina's voor de roepingen **Family History Center Director** [Hoofd centrum voor familiegeschiedenis] en **Family History Consultant** [Consulent familiegeschiedenis] (FamilySearch.org is niet in het Nederlands beschikbaar).
 - FamilySearch.org onder **Get Help** [Hulp vragen]. U vindt er filmpjes, hand-outs en u kunt er antwoord op uw vragen zoeken.
 - Aanvullende informatie die naar het officiële e-mailadres van het centrum gestuurd wordt.

Als u wilt, kunt u een checklist zoals die hieronder opstellen met onderwerpen waarover de medewerkers meer te weten kunnen komen. Raad de medewerkers aan om aan de hand van hun eigen genealogie meer over FamilySearch en familiehistorisch onderzoek te weten te komen. Het hoofd van het centrum of een andere medewerker kan instructie aan de medewerkers of andere consulenten familiegeschiedenis in de ring geven. Probeer te achterhalen welke bijzondere vaardigheden of kennis uw medewerkers naast hun standaardinstructie hebben. Spoor de medewerkers aan om hun vaardigheden aan andere medewerkers te leren.

Overzicht

- Het doel van centra voor familiegeschiedenis
- Diensten en hulpmiddelen die het centrum biedt
- Beleid en procedures van het centrum

FamilySearch

- Family Tree van FamilySearch gebruiken
- Foto's en verhalen aan Family Tree toevoegen
- Documenten op FamilySearch zoeken
- Documenten in de catalogus zoeken
- Microfilms bestellen
- Onderzoekadvies in de research wiki [onderzoekswiki] zoeken
- Vermeldingen indexeren met het indexeringsprogramma van FamilySearch

Onderzoek

- Gegevens van familieleden verzamelen
- Familieakten organiseren
- Een onderzoeksdoel bepalen
- Een standaardonderzoek verrichten en belangrijke websites, plaatselijke archieven of rijksarchieven gebruiken
- Gegevens evalueren

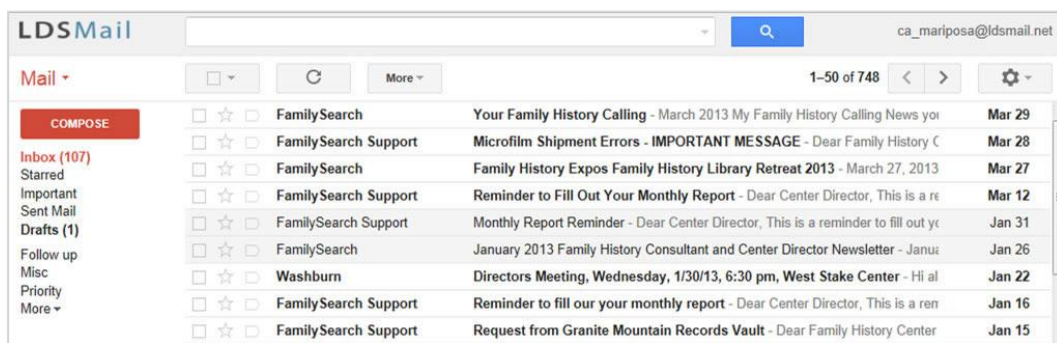
Tempelverordeningen

- Vereiste gegevens voor tempelverordeningen
- Beleid voor het indienen van namen
- Namen reserveren voor tempelverordeningen

4: Communicatie

Gebruik LDSMail

De afdeling familiegeschiedenis heeft een LDSMail-account voor elk centrum voor familiegeschiedenis aangemaakt. Gebruik deze account om communicatie van de afdeling te lezen en e-mails voor het centrum te versturen. Dit is het officiële e-mailadres van het centrum. Gelieve uw eigen e-mailadres niet te gebruiken.



Bekijk uw e-mails ten minste wekelijks op ldsmail.net. U kunt informatie indien gepast aan priesterschapsleiders, medewerkers en bezoekers doorgeven. Gebruik dit officiële e-mailadres voor communicatie met het publiek en voor zendingsdoeleinden.

U vindt op LDS.org instructievideo's en hand-outs over LDSMail in dezelfde tien talen als FamilySearch.org.

1. Ga naar LDS.org, klik op **Resources** [Informatiebronnen] en kies **All Callings** [Alle roepingen].
2. Klik op **Family History** [familiegeschiedenis].
3. Klik op **Family History Center Director** [Hoofd centrum voor familiegeschiedenis].

LDSMail is in ruim veertig talen beschikbaar. De basisinstructies voor het gebruik van deze op Gmail van Google gebaseerde website vindt u in de [hulpfunctie](#). Neem contact op met FamilySearch-support als u hulp nodig hebt met het wijzigen van de taal.

Het maandrapport invullen

In de eerste week van elke maand verschaft u in een rapport op reporteschf.org informatie over het centrum. Vermeld het aantal uren dat het centrum geopend is, het aantal bezoeken door leden en andere bezoekers, en het aantal keren dat een microfilm gebruikt werd. De gebruikersnaam en het wachtwoord worden aan elk centrum gegeven. Indien u de gebruikersnaam of het wachtwoord vergeten bent, neemt u contact op met FamilySearch-support.

Hou een logboek bij, zodat u deze gegevens kunt verzamelen en aan de afdeling familiegeschiedenis en het hogeraadslid kunt rapporteren.

Het doel van dit rapport is te peilen in hoeverre het centrum wordt gebruikt. Vermeld geen bezoeken van consulenten familiegeschiedenis aan de leden. Vermeld geen activiteiten die door het centrum georganiseerd worden, maar in een ander deel van het kerkgebouw plaatsvinden, zoals een les of workshop.

De gegevens die u rapporteert houdt de afdeling familiegeschiedenis op de hoogte van de voortgang en behoeften van het centrum zodat ze in die behoeften kan voorzien.

De contactgegevens van het hoofd actueel houden

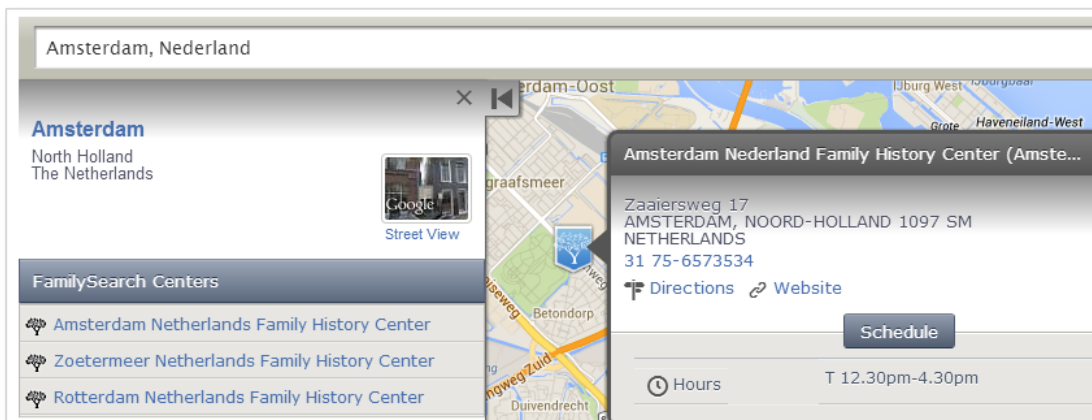
Als hoofd van het centrum dient u wijzigingen in uw contactgegevens aan FamilySearch-support door te geven. Geleende microfilms en materialen worden vaak naar het hoofd gestuurd. Als uw adres, e-mailadres of telefoonnummer gewijzigd zijn, neemt u contact op met FamilySearch-support om hen over de wijzigingen in te lichten.

Als u een nieuw hoofd bent, doet u het volgende:

- Bekijk de [snelstartgids](#) op de pagina voor hoofden centrum voor familiegeschiedenis op LDS.org.
- Licht FamilySearch-support in over uw nieuwe roeping. Om toegang tot bepaalde programma's, zoals de Church Directory of Organizations and Leaders (CDOL) [gegevensbank organisaties en leiders van de kerk], te krijgen, dient u uw contactgegevens en kerklidnummer aan FamilySearch-support door te geven.
- Zorg ervoor dat de ringadministrateur u in MLS (Member and Leader Services) als hoofd van het centrum aanduidt. Om alle hulpmiddelen voor het hoofd van het centrum te zien, moet u als hoofd van het centrum vermeld staan.
- Maak een LDS-account aan. **Noot:** Misschien hebt u al een LDS-account als u zich voor FamilySearch.org of LDS.org hebt aangemeld.
 1. Ga naar familysearch.org en klik rechtsboven op **Sign in** [Inloggen].
 2. Klik op **Create an Account** [Een account aanmaken].
 3. Volg de instructies op het scherm.
 4. U zult uw kerklidnummer nodig hebben. (Dit nummer kunt u opvragen bij uw wijk- of gemeenteadministrateur. Het staat ook op uw tempelaanbeveling.) Vergeet niet uw gebruikersnaam en wachtwoord op te schrijven. U hebt die gebruikersnaam en dat wachtwoord nodig om op een aantal kerkwebsites in te loggen.

De contactgegevens van het centrum actueel in CDOL houden

De gegevens van goedgekeurde centra zijn zowel voor leden als voor het publiek op LDS.org en FamilySearch.org beschikbaar. Op beide websites kunnen de bezoekers de locatie van het dichtstbijzijnde centrum voor familiegeschiedenis, de openingstijden en andere contactgegevens vinden.



4: Communicatie

Bepaal de openingsdagen en -uren van het centrum in overleg met uw priesterschapsleiders. Een centrum mag ook op zondag geopend zijn om er een cursus familiegeschiedenis te geven, en de leden mogen het centrum op andere tijdstippen gebruiken zolang dat niet botst met de zondagse bijeenkomsten. Op maandagavond dient het centrum gesloten te zijn, tenzij er een activiteit voor gezinnen gehouden wordt die vooraf door plaatselijke priesterschapsleiders goedgekeurd is. U kunt openingstijden speciaal voor leden instellen. Maar maak die openingstijden niet aan het publiek bekend.

Gelieve de openingstijden van het centrum op de website Church Directory of Organizations and Leaders (cdol.lds.org) bij te werken, zodat de meest actuele gegevens getoond worden. Gebruik de gebruikersnaam en het wachtwoord van uw LDS-account (of de gebruikersnaam en het wachtwoord die u gebruikt om op FamilySearch.org in te loggen).

Op LDS.org vindt u in dezelfde tien talen als op FamilySearch.org een instructievideo en een hand-out voor het bijwerken van de gegevens van het centrum in CDOL.

1. Ga naar LDS.org, klik op **Resources** [Informatiebronnen] en kies **All Callings** [Alle roepingen].
2. Klik op **Family History** [Familiegeschiedenis].
3. Klik op **Family History Center Director** [Hoofd centrum voor familiegeschiedenis].

U voor de algemene nieuwsbrief aanmelden

Er wordt regelmatig een FamilySearch-nieuwsbrief verstuurd (in dezelfde tien talen als op FamilySearch.org) met de laatste nieuwtjes en updates. U kunt ook de voorgaande nieuwsbrieven lezen. Op FamilySearch.org vindt u tevens nuttige artikelen. Klik onderaan de pagina op **Blog**.

Om u voor de nieuwsbrief aan te melden, doet u het volgende:

1. Ga naar LDS.org, klik op **Resources** [Informatiebronnen] en kies **All Callings** [Alle roepingen].
2. Klik op **Family History** [Familiegeschiedenis].
3. Scroll naar beneden en klik op **Register Here** [Hier aanmelden].
4. Log in met de gebruikersnaam en het wachtwoord van uw LDS-account.
5. Op het scherm My Preferences [Mijn voorkeuren] selecteert u uw roeping, vinkt u het vakje om e-mails te ontvangen aan, en klikt u op **Save** [Opslaan].

Een wikipagina voor het centrum onderhouden

Als de wiki in uw taal beschikbaar is, kunt u een wikipagina voor het centrum onderhouden op wiki.familysearch.org (selecteer uw taal onderaan het scherm) om het centrum te promoten. Zorg ervoor dat het adres en de contactgegevens van het centrum, en eventueel ook bijzondere materialen, evenementen of cursussen, erop vermeld staan. Voor elk centrum is er een pagina beschikbaar met een paar standaardopschrift. [Op LDS.org vindt u een voorbeeld in een instructievideo en hand-out](#) (momenteel alleen in het Engels). Als u deze wikipagina actueel houdt, kunt u de link gebruiken om het centrum te promoten.

Het centrum promoten

Promoot de openingstijden, materialen, diensten en evenementen zoals cursussen of workshops bij de leden. Als u genoeg materiaal hebt om bezoekers van dienst te zijn, kunt u met de toestemming van het hogeraadslid de materialen en diensten van het centrum ook naar buiten treden. Werk samen met de pr-bestuurder van de ring om het centrum via de media te promoten (gebruik de contactgegevens van het centrum). Hier zijn wat ideeën:

Voor leden van de kerk:

- Houd een toespraak of geef een presentatie aan groepen.
- Plaats kennisgevingen op het mededelingenbord van de units.
- Plaats kennisgevingen op de website van de ring en units.
- Legflyers in het zicht in kerkgebouwen.
- Houd een workshop of open dag rond familiegeschiedenis.
- Nodig consulenten familiegeschiedenis uit om meer over het centrum te weten te komen zodat ze leden kunnen doorverwijzen.
- Hou de zendelingen en priesterschapsleiders op de hoogte van de diensten en evenementen van het centrum zodat ze onderzoekers en anderen kunnen uitnodigen.
- Organiseer speciale evenementen waarvoor wijk- en voltijdzendelingen onderzoekers kunnen uitnodigen die meer over familiegeschiedenis en de kerk te weten willen komen.
- Werk samen met unit- en ringleiders om de evenementen in het centrum in te plannen.

Voor bezoekers:

- Houd een presentatie in plaatselijke bibliotheken, verenigingen, scholen of bejaardentehuizen.
- Deel flyers en brochures uit.
- Plaats een advertentie over cursussen, open dagen of workshops in de krant.
- Maak gebruik van e-maildistributielijsten en nieuwsbrieven (via LDSMail). **Noot:** Volgens de wet mag u iemand alleen een nieuwsbrief sturen als hij of zij zich er zelf voor heeft ingeschreven.
- Richt een kraam in op plaatselijke beurzen of seminars.

5: Gebouw en voorzieningen

Standaardmeubilair en -apparatuur

Het meubilair, waaronder tafels, stoelen, foto's en lampen, wordt via gebouwenbeheer besteld bij de oprichting van een centrum voor familiegeschiedenis. Neem contact op met het diensthoofd gebouwenbeheer voor een lijst met standaardmeubilair. Met de goedkeuring van het ringpresidium kan er een aparte telefoonlijn voor het centrum voor familiegeschiedenis worden opgezet. Het ringpresidium kan ook aanvullend meubilair of apparatuur aanvragen, dat niet onder de standaardinrichting van klaslokalen valt.

Goedgekeurde computers, printers, scanners, multifunctionele apparaten (afdrukken, scannen en kopiëren) en microfilmlezers worden door de afdeling familiegeschiedenis toegewezen en geleverd. Ander materiaal (kantoorbenodigdheden, onderzoeksmateriaal enzovoort) kan met plaatselijke ringgelden aangeschaft worden.

Coördineer het gebruik van de kopieermachine, als die in het gebouw aanwezig is, met de verantwoordelijke bisschop.

Meubilair en apparatuur onderhouden en vervangen

Het meubilair, waaronder tafels, stoelen, foto's en lampen, wordt via gebouwenbeheer besteld en door hen onderhouden. Het hogeraadslid heeft de contactgegevens van de vertegenwoordiger onroerend goed van de ring of het plaatselijke diensthoofd gebouwenbeheer als het meubilair hersteld of vervangen moet worden.

Goedgekeurde computers, printers, scanners en multifunctionele apparaten (afdrukken, scannen en kopiëren) worden volgens onderstaande richtlijnen door de afdeling familiegeschiedenis vervangen:

- Goedgekeurde computers worden normaliter om de vijf jaar door de afdeling familiegeschiedenis vervangen.
- Goedgekeurde printers, scanners en multifunctionele apparaten worden vervangen als dat nodig is.

Reparatie van computers en printers

De technisch specialist van de ring is de eerste plaatselijke contactpersoon in geval van computer- of printerproblemen in het centrum. Coördineer onderhoud en reparaties met de technisch specialist van de ring. Als de computers of printers nog onder de garantie vallen, dient u meestal contact op te nemen met de leverancier. FamilySearch-support kan u de gewenste contactgegevens en aanvullende hulp verschaffen.

Licht FamilySearch-support in vóór u een computer of printer wegdoet. Ze worden namelijk in een inventaris bijgehouden. De technisch specialist van de ring ziet erop toe dat alle gegevens van een oude computer verwijderd zijn vóór gebouwenbeheer die wegdoet. Hij gebruikt hiervoor de standaardprocedure voor computerapparatuur.

Reparatie van microfilmlezers

Onderhoud en reparaties van microfilmlezers dienen met het diensthoofd gebouwenbeheer gecoördineerd te worden. Voor reparatie van microfilmlezers is beperkte kennis van mechanica vereist

en meestal volstaat vervanging van een defect onderdeel. Zoek plaatselijk hulp voor onderhoud en reparaties (technisch specialist van de ring, diensthoofd gebouwenbeheer of een ander lid). Neem contact op met het diensthoofd gebouwenbeheer voor het bestellen van onderdelen. Uitgaven aan onderhoud en reparaties vallen onder de begroting van gebouwenbeheer.

Aanvullende apparatuur bestellen

Een centrum dat aanvullende apparatuur nodig heeft, dient eerst de toestemming van het hogeraadslid en de ringpresident te krijgen. Met het formulier [Bestelformulier computerhardware en software voor CFG](#) kunt u een aanvraag voor aanvullende apparatuur (computers, printers of microfilmlezers) indienen.

Het centrum voor familiegeschiedenis dient daarbij aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Men kan het stijgend aantal bezoekers in het centrum niet opvangen met het aanpassen of uitbreiden van de openingstijden. De opkomst wordt met behulp van het maandrapport gerapporteerd (reporteschf.org).
- Het centrum wordt uitgebreid of er worden meer diensten aangeboden. Gelieve uit te leggen waarom u daarvoor aanvullende apparatuur nodig hebt. De maandrapporten die u op www.reporteschf.org indient, dienen het verzoek voor aanvullende apparatuur te onderschrijven.

Een centrum oprichten, verhuizen of sluiten

Als het ringpresidium overweegt om een centrum voor familiegeschiedenis op te richten, te verhuizen of te sluiten, neemt het contact op met de adviseurs familiegeschiedenis van het gebied. De ring dient een Aanvraag stichting, verhuizing of sluiting centrum voor familiegeschiedenis in bij de adviseur familiegeschiedenis van het gebied. De adviseur neemt de aanvraag door met de afdeling familiegeschiedenis en gebouwenbeheer.

Goedgekeurde centra krijgen een kerkelijk unitnummer dat verschilt van het unitnummer van de ring en een Bewijs van licentie dat in het centrum opgehangen wordt. Indien mogelijk krijgen de centra een apart lokaal, dat op zondag als leslokaal gebruikt kan worden. De centra horen niet in het kantoor van de bisschop of administrateur, waar de MLS-computer staat, gevestigd te worden. Aangezien de centra voor het publiek toegankelijk zijn, horen ze niet in een lokaal met vertrouwelijke kerkdocumenten gevestigd te zijn.

Omdat de locatie van de apparatuur, computers en printers bijgehouden wordt, dient men in geval van overplaatsing van het ene centrum naar het andere contact met de adviseurs van het gebied en de afdeling familiegeschiedenis op te nemen.

Als een centrum gesloten wordt, mogen de microfilms naar een nabijgelegen centrum overgeplaatst worden en in de plaatselijke inventaris opgenomen worden. U kunt ze ook naar distributiediensten terugsturen. Gooi microfilms nooit weg en geef ze niet aan andere personen of organisaties.

Internetverbinding

Op aanwijzing van de ringpresident wordt internet in centra voor familiegeschiedenis toegestaan, indien gebruikt voor de doeleinden van de kerk. Alle computers in het centrum moeten via de kerkfirewall als onderdeel van de verbinding in het gebouw met het internet verbonden zijn. Computers mogen met een netwerkkabel of via wifi verbonden zijn. Indien mogelijk geeft men de voorkeur aan een kabelaansluiting.

5: Gebouw en voorzieningen

De bezoekers mogen met hun laptop, mobiele apparaat of andere apparatuur verbinding maken met de draadloze internetverbinding in de kerk.

Als u problemen hebt met de internetverbinding neemt u contact op met de technisch specialist van de ring of het diensthoofd gebouwenbeheer. Gebouwenbeheer is verantwoordelijk voor de internetverbinding. Internetproblemen worden meestal door het Global Service Center afgehandeld. Als een computer daarna nog steeds niet met het internet kan verbinden, neemt u contact op met FamilySearch-support.

Veiligheid en beveiliging

Stel samen met de plaatselijke priesterschapsleiders en het diensthoofd gebouwenbeheer veiligheids- en beveiligingsprocedures op. Bepaal ook wie de sleutels van het kerkgebouw en het centrum krijgen.

- Er dienen minstens twee medewerkers aanwezig te zijn als het centrum voor het publiek geopend is en het de enige activiteit is die op dat moment in het gebouw plaatsvindt.
- Als er andere activiteiten of bijeenkomsten plaatsvinden, is één medewerker voldoende.
- U kunt bezoekers die anderen storen of de apparatuur of de hulpmiddelen misbruiken de toegang tot het centrum weigeren. Als een storende bezoeker een veiligheidsrisico vormt, neemt u afhankelijk van de situatie contact op met de plaatselijke priesterschapsleiders of de politie.
- Professionele genealogen mogen de hulpmiddelen van het centrum gebruiken om gegevens voor klanten op te zoeken. Maar ze mogen op het kerkterrein hun diensten niet aanbieden, reclame maken, betalingen ontvangen of werkafspraken maken.
- Houd een inventaris of lijst bij met de apparatuur in het centrum, het onderzoeksmateriaal en de softwarelicenties als voorzorgsmaatregel tegen verlies vanwege ramspoed, diefstal of vandalisme. Noteer het merk, type en serienummer van de apparatuur.

Onderzoeksmateriaal

Een centrum mag veelgebruikt onderzoeksmateriaal aanschaffen, zoals naslagwerken, kaarten, formulieren of publicaties. Ze worden uit de begroting van de ring aangeschaft of gedoneerd. Sommige artikelen zijn bij distributiediensten verkrijgbaar (zie store.lds.org). Bijzondere hulpmiddelen kunt u op de wikipagina van het centrum vermelden.

Houd een lijst bij van de hulpmiddelen van het centrum. Indien mogelijk kunt u ook een lijst maken van alle hulpmiddelen en diensten die op stedelijk, provinciaal en landelijk niveau in plaatselijke bibliotheken, archieven en verenigingen beschikbaar zijn. Eenmaal per jaar kijkt u het materiaal na en verwijdt u datgene wat niet meer nodig is.

- Stuur langdurig geleende microfilms terug die inmiddels gedigitaliseerd en online beschikbaar zijn of niet meer nodig zijn.
- Gooi oude publicaties, kennisgevingen, memo's en instructies weg.
- Neem contact op met de Bibliotheek voor familiegeschiedenis vóór u boeken weggooit en vraag of men ze wil digitaliseren. Anders kunt u de boeken die u niet meer nodig hebt weggooien of wegschenken.

6: Computersoftware en cd's

Vereiste en aanbevolen software

Computers worden meestal met geïnstalleerde software of installatie-instructies geleverd. Alleen software van de kerk, gratis software (zoals freeware of opensourcesoftware) of software waarvoor de kerk een licentie heeft (zoals aangeschafte software voor een non-profitorganisatie), mag geïnstalleerd worden).

- Op de computers in het centrum moet **Sophos Antivirus** en **Tivoli** geïnstalleerd zijn. Ga naar <https://familysearch.org/remote/centers.html> of emeasupport.org/fhc/software om deze programma's te downloaden.
- Voor aanbevolen software met downloadlinks gaat u naar: emeasupport.org/fhc/software.

Noot: Als u de Automated Software Installer met beheerdersrechten vanaf de gebruikersaccount Bezoeker opstart, zal deze alle aanbevolen software (met een sterretje aangeduid) aanpassen en installeren. Het kan zijn dat u achteraf handmatig enkele updates moet uitvoeren.

- U mag ook andere nuttige gratis software installeren, zoals:

Browsers	Browserplug-ins	Tekstverwerkers	Multimedia	Overige
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.net Acrobat Reader	CutePDF PDFwriter genealogische software

- U mag ook andere software installeren die nuttig is voor familiehistorisch onderzoek. Als er kosten zijn verbonden aan het installeren van andere software dan vallen die onder de begroting van de ring.
- Elke cd-licentie dient duidelijk te specificeren of de software op één of meerdere computers gebruikt mag worden.

FamilySearch International is een samenwerking met een aantal andere genealogische bedrijven aangegaan om toegang tot hun websites te krijgen en hun producten op de computers in het centrum te gebruiken. Voor een lijst met alle producten die met FamilySearch.org verbonden zijn, gaat u naar: familysearch.org/products (momenteel uitsluitend in het Engels). De medewerkers van het centrum kunnen over andere producten bespreken en demonstreren. Maar de medewerkers dienen commerciële producten niet te promoten of verkopen. **Noot:** Sommige software is alleen in het Engels verkrijgbaar.

Gebruikersaccounts

Op de computers in het centrum horen maar twee gebruikersaccounts te staan:

- **Bezoeker [Patron]:** voor dagelijks gebruik.
- **Beheerder [Administrator]:** voor het onderhoud van de computers door het hoofd of de technisch specialist van de ring.

Beide gebruikersaccounts worden met standaardwachtwoorden geïnstalleerd. Indien nodig kunt u het wachtwoord van de gebruikersaccount Bezoeker regelmatig wijzigen, en u kunt de rechten van de account beperken om misbruik te voorkomen. Het wachtwoord van de gebruikersaccount Beheerder is niet voor bezoekers bestemd.

Wachtwoordherstel

Voor programma's die geen wachtwoordherstelfunctie hebben, zoals LDSMAIL.net of het rapportagesysteem, stuurt u een e-mail naar support@familysearch.org om een nieuw wachtwoord aan te vragen. Als u het wachtwoord van de gebruikersaccount Beheerder kwijt bent, moet u wellicht alle software opnieuw installeren.

Family History Centre Services Portal (uitsluitend in het Engels)

Het Family History Centre (FHC) Services Portal [Dienstenportaal centrum voor familiegeschiedenis] is een website met links naar hulpmiddelen. Men kan er alleen op de computers in het centrum gebruik van maken. Er staan links op naar FamilySearch-hulpmiddelen en zelfs betaalwebsites waarvan men in een centrum gratis gebruik kan maken. De meeste hulpmiddelen werken alleen als de computer via de kerkfirewall met het kerknetwerk is verbonden.

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.

Om een snelkoppeling naar de portaalpagina te maken, doet u het volgende:

1. Open een browser, typ fhc.familysearch.org in de adresbalk en druk op **Enter**.
2. Verklein het browservenster zodat u de browser en het bureaublad kunt zien.
3. Versleep het kleine pictogram aan de linkerkant van de adresbalk naar het bureaublad.
4. Om de snelkoppeling te gebruiken, dubbelklikt u op het nieuwe bureaubladpictogram.
5. Om naar een hulpmiddel te gaan, klikt u op de link op de portaalpagina.

Momenteel (per april 2014) staan op de portaalpagina links naar het volgende:

Betaalwebsites voor familiegeschiedenis	Dit zijn betaalwebsites die men in een centrum gratis kan gebruiken. Momenteel bestaan ze uit: The 19th Century British Library Newspapers Digital Archive: 48 Britse kranten van 1800 tot 1900. Access Newspaper Archives: krantenartikels uit de hele wereld.
---	---

6: Computersoftware

	Alexander Street Press: documenten en foto's van de Amerikaanse burgeroorlog. Ancestry.com: documenten uit de hele wereld. ArkivDigital Online: Zweedse kerkelijke documenten. findmypast: documenten uit het Verenigd Koninkrijk. fold3: documenten van het Amerikaanse leger. Godfrey Memorial Library: Amerikaanse documenten. Heritage Quest Online: Amerikaanse volkstellingen, boeken, PERSI en andere Amerikaanse documenten; uitsluitend in sommige centra beschikbaar. Historic Map Works: kaarten uit de hele wereld; uitsluitend in sommige centra beschikbaar. Origins.net: Britse en Ierse documenten; uitsluitend in de hoofdbibliotheek voor familiegeschiedenis in Salt Lake City (Utah, VS) en in FamilySearch-bibliotheken beschikbaar. Paper Trail: documenten van de Amerikaanse migratie naar het westen. World Vital Records: documenten uit de hele wereld. Noot: Om deze betaalwebsites gratis te kunnen gebruiken, moet Tivoli op uw computer geïnstalleerd zijn en moet u de link op de portaalpagina gebruiken. Bij problemen volgt u de instructies onderaan de portaalpagina.
FamilySearch	De website waar u de gegevens van uw voorouders kunt zoeken.
FamilySearch Indexing [FamilySearch-indexering]	Een pagina waarop u zich als vrijwilliger kunt opgeven en beginnen met indexeren.
FamilySearch Microfilm Ordering [FamilySearch-microfilmbestellingen]	De website waarop u microfilms kunt uitlenen voor het centrum.
Online Research Courses [Online onderzoekscursussen]	De FamilySearch-website waarop u onderzoekscursussen vindt en te weten komt hoe u uw voorouders kunt traceren.
Tech Tips [Technische tips]	Een FamilySearch-website met tips voor het gebruik van technologie bij familiehistorisch onderzoek (momenteel uitsluitend in het Engels).
FamilySearch Research Wiki [Onderzoekswiki FamilySearch]	Een informatiebron voor en door het grote publiek waarop u onderzoeksinformatie vindt.
FamilySearch Help Center [Hulpcentrum FamilySearch]	Een website waarop u antwoorden op uw vragen vindt, videodemonstraties kunt bekijken en hulp van FamilySearch-support krijgt.
Online Guide [Online gids]	Instructies en hulpmiddelen voor het hoofd centrum voor familiegeschiedenis en zijn medewerkers.

7: Financiën

Begroting van het centrum

De begroting van het centrum komt uit de begroting van de ring. Elk jaar stelt u samen met het hogeraadslid een jaarlijks begrotingsverzoek aan de ring op. Houd bij het opstellen rekening met:

- Benodigheden, zoals toner, inkt, papier, postzegels, formulieren enzovoort.
- Piekstroombeveiligers, noodstroomvoeding en verbindingskabels voor computers en printers.
- Instructiemateriaal dat door het centrum voor de medewerkers wordt gemaakt.
- Naslagwerken.
- Reparaties aan en onderhoud van aanvullende of geschonken apparatuur die niet door de afdeling familiegeschiedenis ondersteund wordt.

Het centrum voor familiegeschiedenis behoort geen contante kas te hebben. Betalingen of vergoedingen met de begroting van het centrum coördineert u met de financieel ringadministrateur.

Het onderhoud van het meubilair en de apparatuur valt onder de begroting van gebouwenbeheer. Het onderhoud van de computers en printers valt onder de begroting van de afdeling familiegeschiedenis.

Bijdragen

Het centrum mag bijdragen van onderzoeksmateriaal, zoals boeken, cd's met een licentie voor gebruik in een openbare plek (niet voor één persoon) enzovoort accepteren. Het centrum mag ook nieuwe computers accepteren als ze voldoen aan de technische vereisten en op de goedgekeurde computers van het huidige jaar lijken. Vraag die computervereisten aan FamilySearch-support. Het centrum behoort geen geld of gebruikt meubilair te accepteren. Bijdragen mogen niet onder gebruiks- of beschikbaarheidsvoorwaarden worden gedaan. Alle bijdragen worden het eigendom van de kerk.



8: Microfilms bestellen

Online filmbestellingen

Met Online filmbestellingen (familysearch.org/films) kunnen leden en bezoekers microfilms en microfiches uit de catalogus op FamilySearch.org bestellen. Deze microfilms zijn dan uitgeleend aan een centrum voor familiegeschiedenis.

De leden en bezoekers kunnen alle microfilms en microfiches bestellen, met uitzondering van:

- Microfilms met restricties. In de notities van een product in de catalogus staat dat de film niet mag circuleren. Als u vragen hebt over een microfilm met restricties, kunt u contact opnemen met FamilySearch-support.
- Microfilms en microfiches die momenteel in het centrum beschikbaar zijn. Het hoofd centrum voor familiegeschiedenis ziet erop toe dat de microfilms in het centrum correct in het systeem staan.

Er zijn de volgende uitleenmogelijkheden.

Uitleen tot zestig dagen	Uitleen tot zestig dagen
Langetermijnuitleen	

Langetermijnmicrofiche-uitleen: Geen retourdatum. Alle microfichebestellingen zijn langetermijnuitleeningen.

Kortetermijnmicrofilm uitleen: Uitleening van zestig dagen (uitleentermijn van zestig dagen plus dertig dagen verzendtijd). De uitleening begint zodra de film wordt gemarkeerd als 'verstuurd'. Als de persoon de uitleening niet verlengt, wordt de microfilm na negentig dagen teruggestuurd.

Langetermijnmicrofilm uitleen: Geen retourdatum.

Verlenging kortetermijnmicrofilm uitleen: Breidt de bestaande uitleentermijn met nog eens zestig dagen uit.

Verlenging langetermijnmicrofilm uitleen: Breidt de bestaande uitleentermijn zonder retourdatum uit.

Langetermijnuitleeningen kunnen teruggestuurd worden als:

- Het hoofd vaststelt dat de microfilm niet meer gebruikt wordt.
- De microfilm restricties heeft gekregen en teruggestuurd dient te worden.

Als iemand een microfilm of microfiche bestelt, gebeurt het volgende:

1. De bestelling wordt gedurende 24 uur aangehouden zodat de persoon de bestelling nog kan annuleren.
2. De bestelling wordt naar distributiediensten gestuurd. Als de microfilm beschikbaar is, wordt de bestelling verstuurd en krijgt de persoon een e-mail van het systeem met de melding dat de films verstuurd zijn. Als de microfilm niet beschikbaar is, vraagt distributiediensten een kopie uit de Granite Mountain Records Vault in Salt Lake City (Utah, VS) en de persoon krijgt een e-mail met de melding dat de films nageleverd worden. Het kan negentig dagen duren voordat een nalevering verstuurd wordt.

3. Het centrum ontvangt de bestelling dan na maximaal dertig dagen na verzending. Het hoofd of een medewerker logt in op het Beheersysteem voor online filmbestellingen en markeert de microfilm als ontvangen. De persoon ontvangt een e-mail van het systeem met de melding dat de artikels in het centrum aangekomen zijn.
4. Zeven dagen vóór de retourdatum krijgt de persoon een e-mail van het systeem met de melding dat hij de microfilms moet terugsturen. De persoon kan indien gewenst online de lening verlengen tot een verlenging voor de korte of lange termijn.
5. Aan het einde van de uitleentermijn logt het hoofd of een medewerker in op het Beheersysteem voor online filmbestellingen, markeert de microfilms waarvan de retourdatum verstreken is als teruggestuurd, en stuurt de microfilms naar distributiediensten.

Gelieve op het volgende te letten

- Zorg ervoor dat uw adres steeds actueel is zodat u microfilms en ander materiaal voor het centrum kunt ontvangen. Neem meteen contact op met FamilySearch-support als uw adres veranderd is.
- De microfilms en microfiches mogen niet uit het centrum meegenomen of naar een ander centrum doorgestuurd worden. U bent verantwoordelijk voor de microfilms en microfiches die naar uw centrum gestuurd worden. Ze zijn niet het eigendom van de persoon die ze besteld heeft of van het centrum. Ze zijn het eigendom van de afdeling familiegeschiedenis.
- Stuur geen microfilms vóór de retourdatum terug. De leden en bezoekers kunnen microfilms verlengen tot en met de retourdatum.
- Aangezien microfilms voor een bepaalde periode uitgeleend worden, laat u de leden en bezoekers weten wanneer het centrum gesloten is. In het geval van een langdurige sluiting vanwege renovatie, ramp of een noodgeval neemt u contact op met FamilySearch-support.
- Het lid of de bezoeker dient eerst in te loggen om de prijs van een microfilm voor het centrum voor familiegeschiedenis te zien. De prijzen van films zijn aan verandering onderhevig. Kijk op de website voor de meest actuele prijzen.
- De afdeling familiegeschiedenis werkt aan het digitaliseren van de collectie, zodat de documenten gratis online beschikbaar zijn. Maar een aantal microfilms en microfiches zullen in gebruik blijven als de houders van het auteursrecht geen toestemming geven voor het digitaliseren en online plaatsen van de afbeeldingen.

Statusdefinities

Er zijn twee soorten statusdefinities: één voor bestellingen en één voor elk artikel in de bestelling.

Bestellingstatus

- **In behandeling:** De bestelling is niet verwerkt omdat de online betaling niet afgerond is. Bestel de artikels opnieuw.
- **Aan het verwerken:** De bestelling werd ontvangen en wordt 24 uur aangehouden. De bestelling kan op dit moment nog geannuleerd worden.
- **Aangevraagd:** De bestelling is naar distributiediensten gestuurd. Ze wordt verstuurd of nageleverd.
- **Geannuleerd:** De bestelling is geannuleerd. De persoon ontvangt bericht per e-mail. Als de betaling al verwerkt is, neemt u contact op met FamilySearch-support voor de terugbetaling.
- **Voltooid:** Alle microfilms in de bestelling zijn ontvangen, verlengd en teruggestuurd.

Trackingstatus (van elke microfilm en microfiche)

- **In behandeling:** De bestelling van de microfilm moet nog verwerkt worden.

8: Microfilms bestellen

- **Aangevraagd:** De bestelling van de microfilm is naar distributiediensten gestuurd. De microfilm wordt verstuurd of nageleverd.
- **Nalevering:** Er is een andere microfilmkopie bij de Granite Mountain Records Vault besteld. Het kan negentig dagen duren voordat de kopie verstuurd wordt. De persoon ontvangt een e-mail over de naleveringsstatus.
- **Verstuurd:** De microfilm is naar het centrum voor familiegeschiedenis verstuurd. De persoon ontvangt bericht per e-mail.
- **Ontvangen:** De microfilm is als ontvangen gemarkeerd. De persoon ontvangt bericht per e-mail.
- **Geretourneerd:** De microfilm is als geretourneerd gemarkeerd. Hij wordt naar distributiediensten teruggestuurd en is niet meer in het centrum beschikbaar. Een week vóór de retourdatum ontvangt de persoon bericht per e-mail dat de microfilm gaat vervallen, zodat hij of zij de film indien gewenst kan verlengen.
- **Geannuleerd:** Deze microfilmbestelling is geannuleerd. De persoon ontvangt bericht per e-mail.
- **Verlengd:** De microfilmuitleen is verlengd. Bij een kortetermijnverlenging worden er zestig dagen bij de retourdatum gerekend. Bij een langetermijnverlenging verandert de korte termijn in een lange termijn zonder retourdatum.

Taken van het centrum bij online filmbestellingen

Bij online filmbestellingen (familysearch.org/films) kunnen de medewerkers van het centrum de leden en bezoekers met het volgende helpen:

- Een account aanmaken.
- Het standaardcentrum voor familiegeschiedenis instellen.
- Microfilms bestellen, maar niet de betaalgegevens invoeren. De persoon dient die gegevens zelf in te voeren.
- De status van een bestelling controleren.
- Microfilms verlengen.

Het hoofd of een medewerker kan op het Beheerpaneel voor online filmbestellingen (familysearch.org/films/admin) inloggen en het volgende doen:

- Microfilms als ontvangen markeren.
- Microfilms als geretourneerd markeren.
- De status van microfilmbestellingen voor bezoekers controleren.
- Microfilms en microfiches aan de inventaris toevoegen (filmuitleningen vóór het online filmbestelsysteem voor het centrum beschikbaar was).

Instructievideo's en hand-outs voor elke taak zijn op LDS.org beschikbaar.

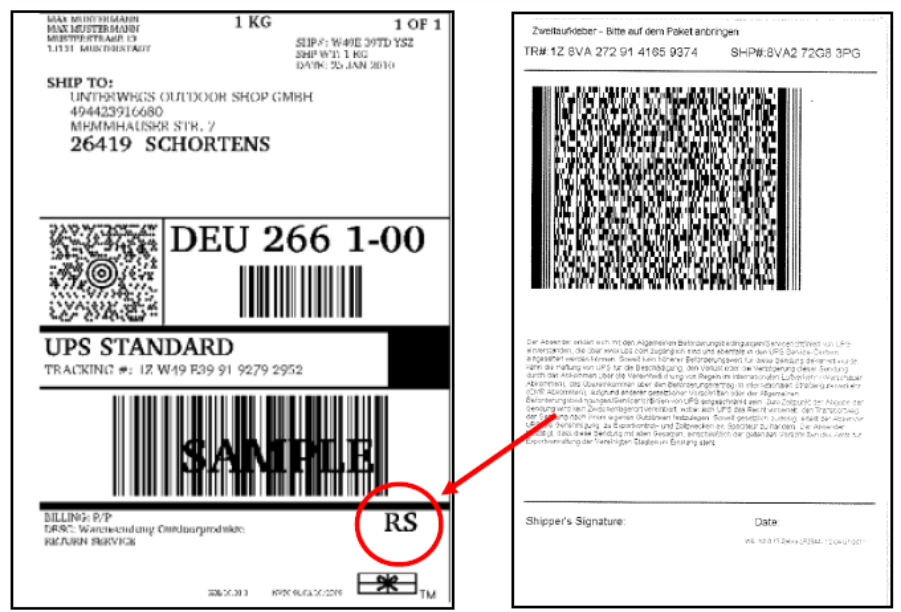
1. Ga naar: LDS.org, klik op **Resources** [Informatiebronnen] en kies **All Callings** [alle roepingen].
2. Klik op **Family History** [Familiegeschiedenis].
3. Klik op **Family History Center Director** [Hoofd centrum voor familiegeschiedenis].

Als u nog vragen hebt, neemt u contact op met FamilySearch-support.

Microfilms retourneren

Microfilmbestellingen worden met UPS verstuurd. Bij elke bestelling krijgt u een retourlabel van UPS. Landen die niet tot de EU behoren, ontvangen ook een 'Pouch for Commercial Invoices and Shipping Documentation' [Zakje voor commerciële facturen en verzendingsdocumenten]. Als de bestelling minder dan vijf films bevat, kunt u de doos per post versturen. Als u te weinig retourlabels of zakjes

(voor niet-EU-landen) hebt, stuurt u een e-mail naar het Bestelhuis voor microfilms om er meer aan te vragen, of doet u vóór u het laatste label of zakje gebruikt een briefje in de doos met microfilms die u gaat terugsturen. Het retourolabel bestaat uit twee pagina's:



1. Plak beide pagina's op de buitenkant van de doos. Als u maar een paar films terugstuurt en de doos te klein is voor de labels, dan dient u een grotere doos te gebruiken, zodat beiden erop passen. Het Bestelhuis voor microfilms betaalt voor de verzending van pakketten met UPS-labels.
2. **Uitsluitend voor niet-EU-landen.** Vul het formulier Invoice and Declaration of Value [Factuur en aangifte van waarde] in en stop het mee in de doos. Als u geen digitale kopie van dit formulier hebt, stuurt u een e-mail naar het Bestelhuis voor microfilms en vraagt u het aan. Vul al de groene vakjes en de handtekeninggegevens onderaan in.
 - o Naam en adres afzender: vul de naam en het adres van het hoofd van het centrum in.
 - o Naam, telefoonnummer en e-mailadres contactpersoon: vul de naam, het telefoonnummer en LDSMail-adres van het centrum voor familiegeschiedenis in.
 - o Verzendingsnummer: vul de naam van het centrum en de datum in. Bijvoorbeeld: Antwerpen, 21/07/2014.
 - o Datum: de datum van de verzending.
 - o Identificatienummer: BHM
 - o Aantal: het aantal films in de doos.
 - o Handtekening: van het hoofd van het centrum.
 - o Titel: de naam van het hoofd van het centrum.
 - o Datum: De datum van de verzending.

8: Microfilms bestellen

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		Identification number		Page			
		February 17, 2012				1 of 1			
Shipping Information									
Consignee		Ship via		Cost of Freight		Incoterm (named Port of destination)			
Church of Jesus Christ of Latter Day Saints		UPS				DDP Bad Homburg			
Address									
Microfilm Ordering Center									
Steinmühlstraße 16									
61352 Bad Homburg						Contact Name Jennifer Rossin			
						Contact Phone 496172492859			
Country						Contact e-mail			
Germany									
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	

Druk de factuur drie keer af en onderteken ze. Stop de drie kopieën in het 'Zakje voor commerciële facturen en verzendingsdocumenten' en plak het op de buitenkant van de doos.

- Bezorg de doos op een van deze manieren aan UPS. Alle kosten van de retourzending worden door het Bestelhuis voor microfilms gedekt.
- Als UPS een nieuw pakket levert, geeft u de doos mee.
 - Zet het pakket af bij een UPS klantencenter, expreslocatie of brievenbus. Zie ups.com. Selecteer uw locatie en taal en klik vervolgens bovenaan op **Locaties** om een UPS klantencenter te zoeken. In een UPS klantencenter dient u een legitimatiebewijs met foto te tonen.
 - Bel naar de UPS klantenservice (België: 078 250 877, Nederland: 0900 2255 877) en vraag hen om het pakket op te halen.
 - Ga naar ups.com en plan een afhaling door UPS. Kies uw locatie en taal en klik vervolgens bovenaan, onder Verzenden op **Afhaling Plannen**. Voer de gevraagde gegevens in. U hebt het volgende nodig:
 - UPS-klantenummer: 8VA272
 - UPS-service: UPS-standard
 - Totaalgewicht van uw afhaling: als u het gewicht van het pakket niet met een weegschaal kunt wegen, rekent u 200 gram per microfilm.

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:

Problemen met microfilmbestellingen

Bij problemen met microfilmbestellingen neemt u contact op met FamilySearch-support.

Foutief microfilmnummer: Het microfilmnummer op de film klopt niet met het microfilmnummer op de doos. Dat komt meestal doordat iemand de films per ongeluk verwisseld heeft.

1. Neem contact op met FamilySearch-support en doe de bestelling opnieuw of vraag om een terugbetaling.
2. Vul het formulier [Microform Action Request \(MAR\)](#) [Actieverzoek microfilm] in, wikkel het formulier met een elastiekje rond de microfilm en stuur de microfilm met het formulier naar distributiediensten. Maak voor uzelf een kopie van het formulier.
3. Als u de microfilm opnieuw bestelt, wordt er een andere kopie van de microfilm naar het centrum gestuurd.

Foutieve inhoud: De inhoud van de microfilm komt niet overeen met de filmnotities in de catalogus. Er ontbreken bijvoorbeeld artikelnummers of jaren in een specifieke periode enzovoort.

1. Vergelijk de microfilm met de filmnotities in de catalogus om zeker te zijn dat er een probleem is.
2. Neem contact op met FamilySearch-support en vraag om een terugbetaling.
3. Vul het formulier [Microform Action Request \(MAR\)](#) [Actieverzoek microfilm] in, wikkel het formulier met een elastiekje rond de microfilm en stuur de microfilm met het formulier naar distributiediensten. Maak voor uzelf een kopie van het formulier.

Onleesbaar: De microfilm is onleesbaar: te licht, te donker, vaag, bekrast, vervaagd enzovoort. Op sommige films staat 'Best Copy Available' [Het beste beschikbare exemplaar]. Die films kunt u niet laten vervangen.

1. Kijk op de microfilm of er 'Best Copy Available' op staat.
2. Indien niet, neemt u contact op met FamilySearch-support. Ze vragen de Granite Mountain Records Vault om een beter exemplaar.
3. Vul het formulier [Microform Action Request \(MAR\)](#) [Actieverzoek microfilm] in, wikkel het formulier met een elastiekje rond de microfilm en stuur de microfilm met het formulier naar distributiediensten. Maak voor uzelf een kopie van het formulier.
4. Als u het vervangend exemplaar ontvangt en u de andere film als 'geretourneerd' gemarkeerd hebt, zult u die handmatig aan uw inventaris moeten toevoegen. Zie de instructie voor 'Microfilms aan de inventaris toevoegen' op LDS.org.
5. Als men geen beter exemplaar kan maken, krijgt u een terugbetaling.

Voorbeeld van het formulier Microform Action Request [Actieverzoek microfilm]:

THE CHURCH OF JESUS CHRIST OF LATTER-DAY SAINTS		Microform Action Request	
		SALT LAKE DISTRIBUTION CENTER ATTENTION: MICROFORM RETURNS 1999 W 1700 SOUTH SALT LAKE CITY UT 84104-4233 UNITED STATES OF AMERICA	
Most problems can be resolved over the telephone. Please call the following numbers for the following reasons:			
Received duplicate copy, received broken film or reel, received film or fiche not ordered by this Family History Center™, received the wrong film, have questions on billing and shipping.			
U.S./Canada/Spanish		800-537-5971, option 3	Facsimile 801-240-3685
Salt Lake City area		240-3800, option 3	
Outside the U.S.		801-240-1126	
Caribbean		800-537-9702	
For problems that cannot be solved over the phone or that need the film returned, submit one of these forms for EACH roll of film or EACH set of microfiche on which action is needed. Return the film/fiche and this form to the above address.			
Today's date	Family History Center name and unit number		Purchase order number
6 Dec 2013	Billingham England FHC, 391077		1217422
Film/Fiche Requested			
Film or fiche number	Exact title		Item number on roll (if applicable)
1041140	Parish registers for Osmaston, near Ashborne Church of England		
Film/Fiche Received			
Film or fiche number	Exact title		Item number on roll (if applicable)
1041062	Parish registers for Greenock Church of Scotland		
Please identify the problem			
☐ 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. Vul de datum, de naam en het nummer van het centrum en het bestelnummer in.
2. Vul het nummer en de titel van de bestelde film in.
3. Vul het nummer en de titel van de ontvangen film in.
4. Geef het probleem aan.
5. Vul uw naam en telefoonnummer in.

9: Hulpmiddelen voor centra

FamilySearch-support

E-mail: support@familysearch.org

Telefoonnummer: voor specifieke problemen in het centrum vraagt u naar Family History Centre Support [Support centra voor familiegeschiedenis]. De meest actuele lijst met telefoonnummers vindt u op FamilySearch.org. Klik rechts bovenaan op **Get Help** [Hulp vragen] en vervolgens op **Call Us** [Ons opbellen].

Albanië: [00 800 0010] + [800-371-0450]	Litouwen: 8-800-304-82
Armenië: [0800-155] + [866-403-1907]	Luxemburg: 00-800-1830-1830
Oostenrijk: 0800-292846	Malta: 80062311
Wit-Rusland: 882000110321	Moldavië: 080061473
België: 00-800-1830-1830	Nederland: 00-800-1830-1830
Bulgarije: 008001181161	Noorwegen: 00-800-1830-1830
Kroatië: 08009668	Polen: 0-800-444-3829
Tsjechië: 800500357	Portugal: 00-800-1830-1830
Denemarken: 00-800-1830-1830	Roemenië: 0800895974
Estland: 800-00-444-63	Rusland: 8-10-8002-1761044
Finland: 990-800-1830-1830	Servië: 0800190307
Frankrijk: 00-800-1830-1830	Slowakije: [0800-087-187] + [866-442-0829]
Duitsland: 00-800-1830-1830	Slovenië: 080081292
Griekenland: 00-800-1809-202-1575	Spanje: 00-800-1830-1830
Hongarije: 06800-18362	Zweden: 00-800-1830-1830
IJsland: 800-8815	Zwitserland: 00-800-1830-1830
Ierland: 00-800-1830-1830	Turkije: 0080014203758
Italië: 00-800-1830-1830	Oekraïne: 0800500438
Kazachstan: 88003334517	Verenigd Koninkrijk: 00-800-1830-1830
Letland: 800-040-74	

Websites

LDS.org: de hoofdwebsite van de kerk (LDS.org) bevat informatie over familiegeschiedenisroepingen en -programma's. Kies bovenaan uw taal.

1. Ga naar **LDS.org**, klik op **Resources** [Informatiebronnen] en kies **All Callings** [Alle roepingen].
2. Selecteer **Family History** [Familiegeschiedenis].
3. Klik vervolgens op **Family History Centre Director** [Hoofd centrum voor familiegeschiedenis] of **Family History Consultant** [Consulent familiegeschiedenis].

De pagina voor het hoofd centrum voor familiegeschiedenis bevat extra pagina's met informatie en links. U vindt op deze website ook conferentietoespraken en artikelen over familiegeschiedenis, genealogie en tempelwerk.

FamilySearch.org: de hoofdwebsite van de kerk over familiegeschiedenis (FamilySearch.org). Kies onderaan uw taal. Op deze website kunt u het volgende doen:

9: Hulpmiddelen voor centra

- Uw stamboom bekijken. Hiermee kunt u de gegevens van uw stamboom bekijken, bewerken en eraan toevoegen. Leden kunnen namen klaarmaken voor tempelverordeningen.
- Naar voorouders zoeken. U kunt naar documenten over uw voorouders zoeken, meer van hun gegevens en de bron aan uw stamboom toevoegen.
- Foto's bekijken en toevoegen. U kunt foto's en verhalen over uw voorouders toevoegen.
- Onderzoekadvies krijgen. De onderzoekswiki van FamilySearch (wiki.familysearch.org) is een online community waar u onderzoekadvies kunt bekijken en geven.
- Meer over onderzoek leren. Het leercentrum (familysearch.org/learningcenter) bevat online cursussen en video's over familiehistorisch onderzoek. Er staan ook video's op over het gebruik van de FamilySearch-website en het indexeren van documenten.
- Documenten indexeren. FamilySearch-indexering laat u toe om als vrijwilliger documenten te indexeren, waardoor de namen op digitale afbeeldingen snel en makkelijk doorzocht kunnen worden.
- Hulpbronnen bekijken. U kunt technische of onderzoekshulp krijgen.
- Informatie over producten van partners bekijken. U kunt een lijst met producten van partners (familysearch.org/products) bekijken die samenwerken met FamilySearch. U kunt gedetailleerde informatie over elk product lezen en over hun voordelen. Sommige van die producten kunt u gratis downloaden en op de computers van het centrum gebruiken.

FamilySearch Labs: op deze website (labs.familysearch.org) worden functies van FamilySearch die in de ontwikkelingsfase zijn, gepresenteerd en getest. U kunt de nieuwe functies bekijken en gebruiken en ook feedback geven. Deze website is uitsluitend in het Engels.

FamilySearch TechTips: op deze website (familysearch.org/techtips) staan tips voor het gebruik van technologie bij familiehistorisch onderzoek. Deze website is uitsluitend in het Engels.

Onderzoekspagina's op Facebook: er zijn op Facebook pagina's aangemaakt voor verschillende landen en nationaliteiten, zodat u onderzoekadvies en -hulp aan anderen kunt vragen. Zie dit wiki-artikel voor meer informatie: familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook

Portaal centrum voor familiegeschiedenis: deze website (fhc.familysearch.org) biedt toegang tot familiehistorische hulpmiddelen, waaronder betaalwebsites die alleen gratis op de computers in het centrum gebruikt kunnen worden. Deze website is momenteel uitsluitend in het Engels.

LDSMail: deze website (ldsmail.net) is de officiële e-maildienst van de centra voor familiegeschiedenis. U zult regelmatig updates en nieuws van FamilySearch ontvangen. Vraag uw e-mail minstens wekelijks op. Instructievideo's en hand-outs voor het gebruik van LDSMail zijn op LDS.org beschikbaar.

Church Directory of Organizations and Leaders (CDOL) [Gegevensbank organisaties en leiders van de kerk]: dit is een database van de kerk (cdol.lds.org) waarin gegevens over het centrum bewaard worden. Werk de openingstijden en contactgegevens van het centrum indien nodig bij. De taal op de website is afhankelijk van de taalinstelling van uw computer of browser. Een instructievideo en hand-out voor het gebruik van CDOL zijn op LDS.org beschikbaar.

Maandrapport centrum voor familiegeschiedenis: op deze website (reporteschf.org) vult het hoofd van het centrum maandelijks een rapport over het centrum in.

FamilySearch-hulpmiddelen: op deze website (<https://familysearch.org/remote/centers.html> en emeasupport.org/fhc/software) kunt u software voor de computers in het centrum downloaden.

LDSTech: dit is een openbaar supportforum (tech.lds.org) voor technische ondersteuning en ontwikkeling van centra. Deze website is uitsluitend in het Engels beschikbaar.

Groep FHC Tech: dit is ook een openbaar supportforum (groups.yahoo.com/group/fhctech) voor technische ondersteuning van centra. Deze website is uitsluitend in het Engels.

Online filmbestellingen: op deze website (familysearch.org/films) kunnen de leden en vrijwilligers uit de gemeenschap microfilms en microfiches uitlenen voor een centrum. Kies de gewenste taal in de afrollijst.

Beheer online filmbestellingen: op deze website (familysearch.org/films/admin) kunnen het hoofd en de medewerkers van het centrum de microfilmbestellingen beheren. Instructievideo's en hand-outs voor het gebruik van het online filmbestelsysteem zijn op LDS.org beschikbaar.

Distributiecentrum

Er zijn een aantal nuttige artikelen bij distributiediensten beschikbaar. Op deze website (store.lds.org) kunt u artikelen bij distributiediensten bestellen. De volgende artikelen zijn beschikbaar.

Artikel	Omschrijving	Taal
Home and Family [Thuis en gezin] — Family History [Familiegeschiedenis] — Family and Personal History Basics [Basis persoonlijke en familiegeschiedenis]		
<i>Het hart terugvoeren: leidraad tempelwerk en familiegeschiedenis voor leidinggevers</i>	Een leidraad en dvd die leren hoe leiders tempelwerk en familiegeschiedenis in wijken en ringen kunnen organiseren, leiden en toepassen. Deens (08886110), Nederlands (08886120), Engels (08886000) Fins (08886130), Frans (08886140), Duits (08886150), Hongaars (08886135), Italiaans (08886160), Noors (08886170), Portugees (08886059), Russisch (08886173), Spaans (08886002), Zweeds (08886180), Oekraïens (08886192).	Verschillende
<i>Mijn familie: herinneringen die ons dichter tot elkaar brengen</i>	Een boekje waarmee u verhalen en foto's van voorbije en huidige generaties kunt bewaren. Deens (10974110), Nederlands (10974120), Engels (10974000), Fins (10974130), Frans (10974140), Duits (10974150), Hongaars (10974135), Italiaans (10974160), Noors (10974170), Portugees (10974059), Russisch (10974173), Spaans (10974002), Zweeds (10974180), Oekraïens (10974192).	Verschillende
<i>Leidraad tempelwerk en familiegeschiedenis voor leden</i>	Een handboek voor leden over het waarom van tempelwerk en familiegeschiedenis en hoe u ermee begint. Engels (36795000), Frans (36795140), Duits (36795150), Italiaans (36795160), Portugees (36795059), Russisch (36795173), Spaans (36795002).	Verschillende
Hoe begin ik met mijn familiegeschiedenis?	Een startersleidraad van één pagina. Op de achterkant staat een lege stamboomlijst. Bulgaars (32916112), Tsjechisch (32916121), Deens (32916110), Nederlands (32916120), Engels (32916000), Fins (32916130), Frans (32916140), Duits (32916150), Grieks (32916133), Hongaars (32916135), IJslands (32916190), Italiaans (32916160), Noors (32916170), Pools (32916166), Portugees (32916059), Roemeens (32916171), Russisch (32916173), Slovaaks (32916176), Sloveens (32916177), Spaans (32916002), Zweeds (32916180), Oekraïens (32916192).	Verschillende
Gezinslijst	Een formulier waarop u de genealogische gegevens van een gezin noteert. Engels (01615000), Frans (31827140), Duits (01615150), IJslands (31827190), Italiaans (01615160), Pools	Verschillende

9: Hulpmiddelen voor centra

Artikel	Omschrijving	Taal
	(31827166), Portugees (01615059), Roemeens (31827171), Russisch (01615173), Spaans (01615002).	
Stamboomlijst	Een lijst met tot vier generaties voorouders. Engels (01616000), Frans (01616140), Duits (01616150), Italiaans (01616160), Pools (31756166), Portugees (01616059), Spaans (01616002).	Verschillende
<i>Preparing a Family History for Publication [Een familiegeschiedenis voor publicatie klaarmaken]</i>	Een leidraad waarmee u een familiegeschiedenis voor publicatie kunt klaarmaken (36023000).	Engels
Zoeklijst	Een blanco formulier om onderzoeksbronnen en -resultaten op te noteren. Tsjechisch (31825121), Deens (31825110), Nederlands (31825120), Engels (31825000), Fins (31825130), Frans (31825140), Duits (31825150), Grieks (31825133), Hongaars (31825135), Italiaans (31825160), Noors (31825170), Pools (31825166), Portugees (31825059), Russisch (31825173), Spaans (31825002), Zweeds (31825180).	Verschillende
Home and Family [Thuis en gezin] — Family History [Familiegeschiedenis] — Research Resources [Onderzoeksbronnen]		
FamilySearch-uitdeelkaartjes	Een klein kaartje met de uitnodiging om de FamilySearch-website te bezoeken. Er is plaats voorzien voor het adres of de contactgegevens van het plaatselijke centrum. Engels (09822000), Frans (09822140), Duits (09822150), Italiaans (09822160), Portugees (09822059), Russisch (09822173), Spaans (09822002).	Verschillende
Finding Records of Your Ancestors [Documenten van uw voorouders zoeken]	Een leidraad voor het zoeken van uw voorouders in een bepaalde periode of een specifiek land. Denemarken (36577000), Engeland (06905000), Finland (36687000), Frankrijk (36584000), IJsland (36693000), Italië (36580000), Noorwegen (36578000), Zweden (36579000).	Engels
Tracing Your Jewish Ancestors [Uw joodse voorouders opzoeken]	Een leidraad voor het zoeken van joodse voorouders die vanuit Europa naar de Verenigde Staten geëmigreerd zijn (01759000).	Engels
Genealogical Word Lists [Genealogische woordenlijsten]	Een leidraad met veelgebruikte termen in genealogische documenten van een bepaald land. Afrikaans (36109000), Tsjechisch (36334000), Deens (31029000), Fins (35815000), Frans (34060000), Duits (34067000), Hongaars (36335000), IJslands (36346000), Latijn (34077000), Noors (34093000), Pools (34098000), Portugees (34099000), Spaans (34104000), Zweeds (31028000).	Engels
Letter-Writing Guides [Leidraad voor het schrijven van brieven]	Leidraad voor het aanvragen van genealogische informatie in een taal die u niet kent. Tsjechisch (36340000), Fins (36215000), Frans (34059000), Duits (34066000), Italiaans (36338000), Pools (36339000), Portugees (36341000), Spaans (36245000).	Engels

Artikel	Omschrijving	Taal
French Republican Calendar [Frans republikeinse kalender]	Een leidraad voor het omzetten van dagen van deze naar de Gregoriaanse kalender die we nu gebruiken (34046000).	Engels
British Census Work Sheets [Werkbladen Britse volkstelling]	Een formulier waarmee u gegevens uit Britse volkstellingsakten kunt noteren (30414000).	Engels
Ireland Census Work Sheet [Werkblad Ierse volkstelling]	Een formulier waarmee u gegevens uit de Ierse volkstelling van 1901 of 1911 kunt noteren (31844000).	Engels
Home and Family [Thuis en gezin] — Family History [Familiegeschiedenis] — Family History Supplies [Familiehistorische benodigdheden]		
Cd-houder, plastic hoes	Een hoes met drie perforatiegaatjes met ruimte voor maximaal vier cd's. De hoes past in een ringmap met drie ringen (80847000).	
Microfilm lasband, J-Lar	Een spoel met 72 yards tape van 2,5 cm om microfilms te herstellen (80628000).	
Spoelen voor microfilms	Bel distributiediensten op voor dit artikel. 16 mm (#80624000), 35 mm (#80625000), 35 mm, blauw, niet-verwijderbaar (#80653000).	
Dozen voor microfilms	Bel distributiediensten op voor dit artikel. 16 mm (#80626000), 35 mm (#80627000).	
Envelop voor microfiches	Bel distributiediensten op voor dit artikel (80645000).	
Onderhoudsvideo NMI 2020	Bel distributiediensten op voor dit artikel (00655).	Engels, Spaans en Portugees

Formulieren

Deze formulieren hebt u wellicht nodig. Klik op de taal om het te bekijken, op te slaan of af te drukken.

Aanvraag stichting, verhuizing of sluiting centrum voor familiegeschiedenis:

priesterschapsleiders gebruiken dit formulier om een nieuw centrum aan te vragen, een centrum te verhuizen of te sluiten.

[Dansk](#) (Deens)
[Deutsch](#) (Duits)
[English](#) (Engels)
[Español](#) (Spaans)
[Ελληνικά](#) (Grieks)
[Français](#) (Frans)
[Italiano](#) (Italiaans)
[Magyar](#) (Hongaars)
[Nederlands](#)
[Norsk](#) (Noors)
[Português](#) (Portugees)
[Русский](#) (Russisch)

9: Hulpmiddelen voor centra

[Svenska](#) (Zweeds)

[Suomi](#) (Fins)

[Український](#) (Oekraïens)

Bestelformulier hardware en software voor CFG-computers: gebruik dit formulier om computers, printers en software aan te vragen.

[български](#) (Bulgaars)

[Čeština](#) (Tsjechisch)

[Dansk](#) (Deens)

[Deutsch](#) (Duits)

[English](#) (Engels)

[Español](#) (Spaans)

[Ελληνικά](#) (Grieks)

[Français](#) (Frans)

[Hrvatski](#) (Kroatisch)

[Italiano](#) (Italiaans)

[Lietuvos](#) (Litouws)

[Magyar](#) (Hongaars)

[Nederlands](#)

[Norsk](#) (Noors)

[Polski](#) (Pools)

[Português](#) (Portugees)

[Русский](#) (Russisch)

[Român](#) (Roemeens)

[Shqiptar](#) (Albanees)

[Suomi](#) (Fins)

[Svenska](#) (Zweeds)

[Український](#) (Oekraïens)

Actieverzoek microfilm: Gebruik dit formulier om problemen met microfilmbestellingen op te lossen.

[English](#) (Engels)

[Español](#) (Spaans)

[Русский](#) (Russisch)

[Український](#) (Oekraïens)

Boekje Mijn familie: gebruik dit boekje om gegevens over voorouders te noteren. Kies uw taal onderaan de pagina.

[English](#) (Engels)

Gastenboek: gebruik het gastenboek op de volgende pagina (of een vergelijkbaar document) om bij te houden wie het centrum bezoeken, zodat u dit kunt rapporteren.

Gastenboek

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS

FamilySearch

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS



[illegible]