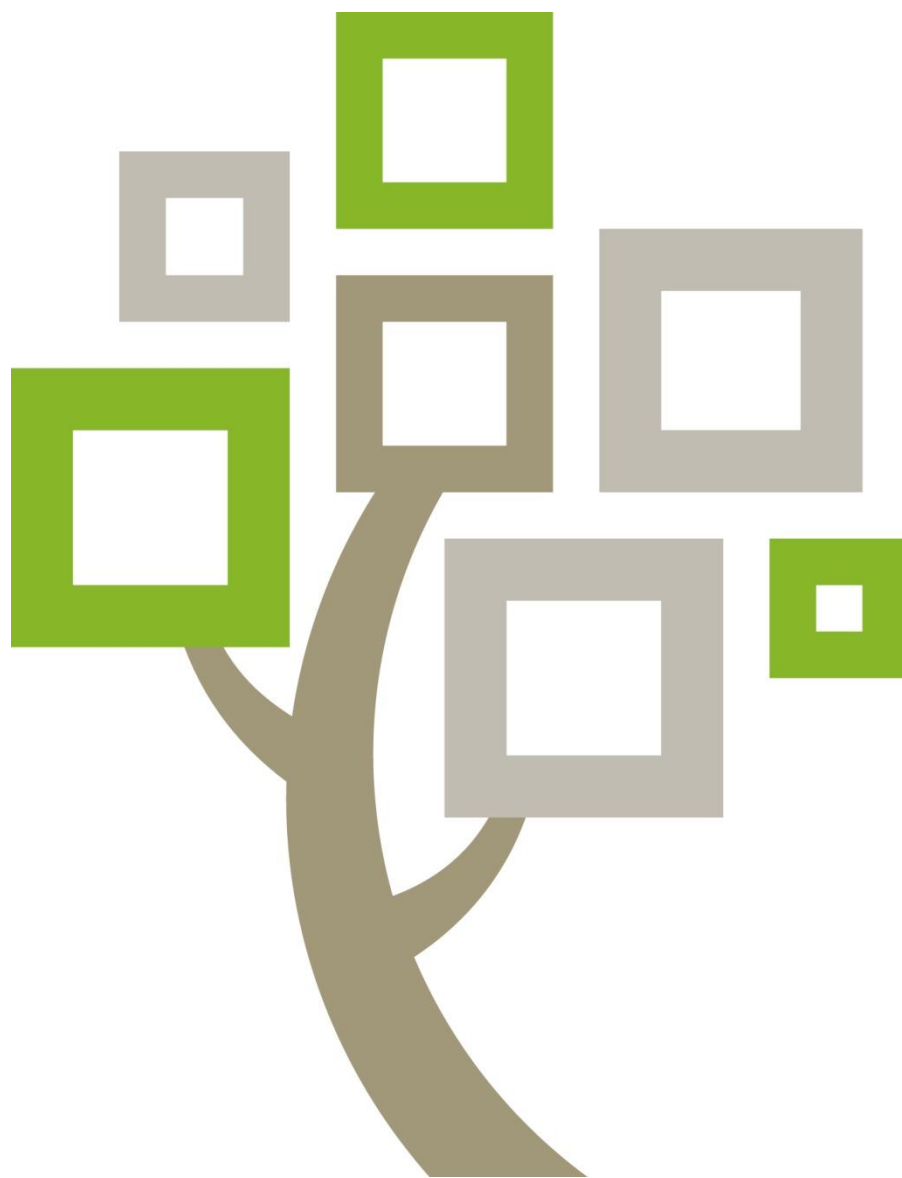


Veiledning i drift av slektshistoriske sentre: Europa (april 2014)





“Du er kalt til å representere Frelseren. Når du bærer vitnesbyrd, er din røst som hans røst, og når dine hender oppløfter andre, er de som hans hender. Hans verk er å velsigne Faderens åndebarn med anledning til å velge evig liv. Ditt kall er således å velsigne andre.

Ditt kall har evige konsekvenser for andre og for deg selv. I den kommende verden kan tusener komme til å velsigne ditt navn, enda flere enn de du betjener her. De vil være forfedre til og etterkommere av dem som valgte evig liv på grunn av noe du sa eller gjorde, eller til og med hvordan du var.

Herren vil lede deg ved åpenbaring slik han gjorde da du ble kalt. Du må be i tro om åpenbaring for å få vite hva du skal gjøre.” (Henry B. Eyring, “Vær på høyde med ditt kall,” *Liahona*, nov. 2002, 75)

Utgitt av

Jesu Kristi Kirke av Siste Dagers Hellige
Salt Lake City, Utah

© 2014 Intellectual Reserve, Inc. Enerett.

Engelsk original godkjent: 4/14 PD10051106

Dette dokumentet kan kopieres og lastes ned for ikke-kommersielt bruk i Kirken eller til personlig bruk.

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS



Innhold

Leder for slektshistorisk senter	3
Hjelpe medlemmer og andre besøkende.....	3
Hjelp familier å finne sine forfedre	5
2: Støtte til prestedømsmål	7
Sett mål for senteret.....	7
Støtte til prestedømmets innsats	7
Samarbeid med misjonærene	8
3: Bemanning og opplæring.....	9
Senterets bemanning	9
Kirkens og FamilySearch sine logoer	9
Personalopplæring	9
4: Kommunikasjon	11
Bruk LDSMail	11
Fyll ut den månedlige rapporten	11
Hold lederens informasjon oppdatert.....	12
Hold senterets informasjon oppdatert på CDOL	12
Registrer deg for å motta det generelle nyhetsbrevet	13
Vedlikehold en Wiki-side for senteret	13
Fremme senteret.....	13
5: Lokaler og ressurser	15
Standard inventar og utstyr	15
Vedlikeholde og fornye inventar og utstyr.....	15
Reparere datamaskiner og skrivere.....	15
Reparere mikrofilmlesere	15
Bestilling av ytterligere utstyr.....	16
Opprette, flytte eller stenge et senter.....	16
Internett-tilkobling.....	16
Vakthold og sikring.....	16
Forskningsmateriale	17
6: Dataprogramvare og CD-er.....	19

Nødvendig og foretrukket programvare	19
Brukerkontoer på datamaskiner	19
Passordgjenoppretting	19
Family History Centre Services Portal (Bare på engelsk)	20
7: Økonomi	23
Senterets budsjettmidler.....	23
Bidrag	23
8: Bestilling av mikrofilmer	25
Bestilling av mikrofilm på Internett	25
Statusdefinisjoner.....	26
Senterets oppgaver ifm. nettbasert filmbestilling	27
Retur av mikrofilmer	27
Problemer med mikrofilmbestillinger.....	31
9: Ressurser for sentre	33
FamilySearch Support.....	33
Nettsteder	33
Distribusjonstjenesten	35
Skjemaer.....	37

1: Hensikten med et slektshistorisk senter

Hensikten med et slektshistorisk senter er å hjelpe Kirkens medlemmer å oppfylle sitt gudgitte ansvar for å finne sin familie og sende inn deres navn for tempelordinanser. Sentrene er et samlingssted for medlemmer og andre besøkende for å berike deres opplevelser med slektshistorie gjennom:

- Personlig veiledning.
- Kurs og aktiviteter.
- Ressurser.

Effektive sentre finner en måte å trekke inn dem som ikke i utgangspunktet er interessert i slektshistorie. Under ledelse av stavspresidentskapet fører høyrådsmedlemmet med ansvar for tempelarbeid og slektshistorie tilsyn med de slektshistoriske sentrene i staven. Ved flerstavssentre eller FamilySearch-biblioteker fører et utpekt høyrådsmedlem tilsyn med dem. Sentret kan også være en ressurs for prestedømsledere i arbeidet med å frelse sjeler, herunder misjonærarbeid, arbeidet med å holde på nye medlemmer, reaktivisering av mindre aktive medlemmer, tempelarbeid og slektshistorie, og undervisning i evangeliet.

Leder for slektshistorisk senter

Lederen for slektshistorisk senter gjør følgende, i tillegg til andre oppgaver, avhengig av området.



Hjelper medlemmer og andre besøkende, koordinerer aktiviteter og bruk av senteret.



Gir støtte til prestedømsmål.



Samarbeider med høyrådsmedlemmet, stavens tekniske spesialist og lokalitetsforvalteren om å vedlikeholde lokalet og ressursene.

Hjelp medlemmer og andre besøkende



Alle besøkende må føle seg velkommen, invitert, opplyst og inspirert.

Eldste Clayton inviterte en medarbeider ved Slektshistorisk avdeling til å hjelpe ham på hans kontor, og beskrev sin erfaring:

“Han bare satte seg ned ved siden av meg ved datamaskinen min, og vi åpnet det nye FamilySearch-programmet. Han spurte meg hva jeg ønsket å gjøre. Jeg svarte at vi kunne begynne med å finne min egen familie – Kathy, meg selv og våre barn – så han viste meg hvordan man gjør det. Det var lett.

Vi så deretter på familiene til mine foreldre og Kathys familie og foreldre. Innen en time hadde vi gått tilbake flere generasjoner, og til og med funnet flere navn som Kathy og jeg kunne ta med til templet. Han viste noen grunnleggende funksjoner, og vi prøvde dem. Hver gang jeg spurte ham om hvordan

1: Hensikten med et slektshistorisk senter

noe fungerte, svarte han alltid: *'La oss prøve det og finne det ut.'* Av og til introduserte han noe vi ennå ikke hadde prøvd, men som han følte jeg ville være interessert i å se og eksperimentere med.

[Han] kom tilbake til kontoret mitt en eller to ganger i uken, i omtrent en time om hver gang. Han husket alltid hvilke navn vi hadde jobbet med den siste tiden, og hvor jeg hadde blitt stående fast. Han hjalp meg tålmodig å huske de tidligere leksjonene, og deretter, ved hjelp av en stil som jeg etter hvert beundret sterkt, *lot han mine spørsmål og behov styre våre møter.*

[Han] sa ikke en eneste gang at vi skulle se på hans families opptegnelser. Han hadde ikke noen åpenbar grunn til å fortelle meg om alt arbeidet han hadde gjort, eller til å demonstrere sine formidable kunnskaper. Han rettet aldri oppmerksomheten mot det faktum at jeg var en absolutt nybegynner, mens han var ekspert. I stedet fokuserte han på meg og mine behov. Han tok meg fra akkurat der jeg var som nybegynner, og hjalp meg å lære i samsvar med mine evner, interesser og behov. Han hverken sa eller gjorde noe som fikk meg til å føle meg forlegen eller inkompetent. Det følte jeg allerede. Hans harmløse og imøtekommende fremtreden fremmet min selvtillit og mitt ønske om å fortsette.

Jeg har tenkt at det [han] gjorde med meg, var akkurat det misjonærer lærer å gjøre i *Forkynn mitt evangelium*. Han forsto at han ikke underviste *leksjoner*. Han underviste *meg*. (L. Whitney Clayton, temakveld for slektshistoriske konsulenter, 3-4).

Hjelp besøkende å ha en positiv opplevelse

- Oppmuntre til tidlig suksess for å bygge opp deres selvtillit. Lær om deres familietre og hva de ønsker å oppnå, slik at du kan anbefale den beste fremgangsmåten for å hjelpe dem å oppnå tidlig suksess.
- Vær en venn. Lytt til historiene de forteller, og ta del i deres entusiasme. Hold familieinformasjon konfidensiell for å opprettholde tilliten fra dem du hjelper.

Undervis personer, ikke leksjoner

- Tilpass deg deres behov. I stedet for å følge en bestemt leksjonsplan, kan du hjelpe dem med deres behov og interesser. Spør: "Hva ønsker du å gjøre?"
- Vær forberedt. Vær kjent med ressursene i senteret. Vis besøkende hvordan senterets ressurser kan besvare deres spørsmål.
- Fokuser på deres historier.

Hjelp besøkende å handle i tro

- Bygg opp tro. Medlemmer har rett til å be og motta åpenbaring.
- La dem handle. Lær dem nyttige ferdigheter som vil hjelpe dem å gjøre jobben selv.
- Tillat oppdagelse. "La oss prøve det og finne det ut."

Hjelpe besøkende å utvikle seg

- Følg opp. En forskningsjournal kan hjelpe deg og de besøkende å huske hvilke ressurser de brukte, hvilken informasjon de fant, og hva de bør gjøre neste gang de kommer.
- Vær tålmodig. Det må kanskje flere trinn eller besøk til for å nå målet om å finne informasjon om en familie.
- Fokuser på det positive. Påpek hva medlemmene har oppnådd.

1: Hensikten med et slektshistorisk senter

Hjelp besøkende å ha en åndelig opplevelse

- Søk inspirasjon. Be Herren hjelpe deg å fornemme hvor beredt hver besøkende er til å motta det du har å tilby.
- Fokuser på historier, ikke teknologi. Hvis du gjør det, hjelper du dem å vende sitt hjerte til sine fedre og ha en åndelig opplevelse.
- Bær vitnesbyrd og undervis om velsignelser. Minn dem på det større målet som er å utføre tempelordinanser og bygge evige familieenheter.

Hjelp familier å finne sine forfedre

Senteret er et sted hvor medlemmene og andre besøkende ønsker å komme og finne sine forfedre. Overvei hvordan du kan skape et oppdagende miljø med aktiviteter for senteret ditt. Når det er mulig, skulle du planlegge aktiviteter for hele familien. Her er noen forslag:



- Planlegg oppdagelsesaktiviteter for Primær-barn, ungdomsgrupper og familier.
- Hjelp en familie å knytte bånd til sine forfedre gjennom bilder, historier og dokumenter.
- Skriv ut viftediagrammer, og søk etter manglende informasjon.
- Planlegg kurs og arbeidsgrupper. Du kan bruke ressurser på LDS.org eller FamilySearch.org, som for eksempel Læringscenteret.
- Planlegg arrangementer og åpent hus hvor misjonærer eller medlemmer kan ta med undersøkere, mindre aktive medlemmer eller nye konvertitter for å finne sine forfedre og lære å komme i gang med sin slektshistorie.
- Legg til bilder og fremvisninger.
- Sørg for at senteret ser rent, ryddig og tiltalende ut. Sørg for at rommet gir et godt førsteinntrykk.

2: Støtte til prestedømsmål

Prestedømsledere har nøklene til å gjøre tempelarbeid og slektshistorie i arbeidet med å frelse sjeler. Under ledelse av stavsprestidentkapet fører høyrådsmedlemmet med ansvar for tempelarbeid og slektshistorie tilsyn med de slektshistoriske sentrene i staven. Når et slektshistorisk senter benyttes av flere staver, samarbeider høyrådsmedlemmer fra de deltagende staver om å føre tilsyn med senteret og sørge for bemanning og midler.

Søk råd hos dine prestedømsledere om hvordan senteret kan bistå med prestedømmets arbeid og mål (se [Vend ditt hjerte: Lederveiledning i tempelarbeid og slektshistorie](#) og videoer på [LDS.org](#)).

Ha møte med jevne mellomrom med høyrådsmedlemmet for å drøfte følgende:

- Stavens og menighetens mål, spesielt med hensyn til tempelarbeid og slektshistorie.
- Hvordan senteret best kan organiseres for å støtte stavens og menighetens mål.
- Hvordan senteret kan være bedre forberedt på å støtte stavens mål, herunder bemanning, midler, ressurser og drift.

Sett mål for senteret

Søk råd hos prestedømsledere for ydmykt å sette årlige mål for senteret som vil bidra til å oppnå stavens mål. Noen spørsmål å stille for å fastsette mål, er:

- Hvordan kan vi bedre støtte prestedømmets innsats?
- Hvordan kan vi forbedre senterets utseende og nytteverdi? Hvordan kan vi skape et oppdagende miljø som vil tiltrekke seg medlemmer?
- Hvordan kan vi forbedre opplevelsen ved senteret?
- Hvordan kan vi tiltrekke oss og hjelpe flere medlemmer, ungdommer eller andre besøkende? Hvilke oppdagelsesaktiviteter har vi for forskjellige grupper?

Støtte til prestedømmets innsats

Sentre kan støtte prestedømmets innsats på flere måter. Disse kan omfatte å arbeide med ungdomsgrupper, Hjelpeforeningens ledere, lokale misjonærer, mindre aktive medlemmer, nye konvertitter, høyprestenes gruppeledere og slektshistoriske konsulenter for å bistå med kartotekføring eller hjelpe til med å organisere kurs, arbeidsgrupper eller åpent hus. Her er noen forslag:

- Inviter prestedømsledere og deres familier til å delta på en presentasjon i senteret. Hjelp dem å føle Ånden når de finner sin familie.
- Oppmuntre til kartotekføring ved å vise materiale om kartotekføringsprogrammet og gi medlemmer og andre besøkende en innføring i kartotekføring. Arranger en kartotekføringsfest for å se hvor mange navn som kan kartotekføres i løpet av en kveld.
- Hold arbeidsgrupper for å oppmuntre medlemmene til å registrere og samle minner, historier og bilder fra andre familiemedlemmer.
- Lær slektshistoriske konsulenter å hjelpe medlemmene å komme i gang med å finne avdøde forfedre og sørge for tempelordinanser for dem.
- Samarbeid med lokale misjonærer og prestedømsledere om å hjelpe nye konvertitter å finne avdøde forfedre som trenger dåp.
- Dersom prestedømsledere ønsker det, vær tilgjengelig flere timer for å bistå medlemmene med å klargjøre navn navn til en tempeltur.

Samarbeid med:



Høyrådsmedlemmet
Høyprestenes gruppeledere
Slektshistoriske konsulenter



Ungdomsgrupper
Ledere for hjelpeorganisasjoner som
Hjelpeforeningen, Unge menn og Unge
kvinner



Misjonærer

Samarbeid med misjonærene

Personer fra andre trossamfunn skulle føle seg fri til å spørre om Kirken, men de skulle ikke føle seg forpliktet til å gjøre det. Henvis interesserte besøkende til misjonærene.

Ønsk misjonærene velkommen inn i slektshistorisk senter som gjester, og hjelp dem å lykkes med sitt arbeid. I tiden fremover forventes det at misjonærene vil gjøre økt bruk av slektshistoriske sentre. Misjonærer vil bli bedt om å opptre på en måte som passer med aktivitetene ved slektshistorisk senter, og å overholde følgende retningslinjer:

- Misjonærer oppfordres til å bruke datamaskiner ved slektshistorisk senter til å finne, undervise, kontakte, holde på og aktivisere medlemmer. Besøkende ved det slektshistoriske senteret gis imidlertid den primære tilgang til datamaskiner for deres slektshistorieaktiviteter i senterets åpningstid. Stavs- og misjonspresidenter samarbeider tett for å føre tilsyn med bruken av teknologien ved slektshistorisk senter til proselyttering for heltidsmisjonær. Misjonærer vil bli instruert om ikke å drive proselytterende virksomhet overfor besøkende i slektshistorisk senter (med mindre de er gjester av misjonærene i senteret), og om å påse at deres virksomhet tar hensyn til de besøkende slik at de ikke føler seg ukomfortable med å benytte senteret.
- Misjonærer kan bruke datamaskiner ved slektshistoriske sentre utenfor senterets normale åpningstider. De koordinerer med lederen for slektshistorisk senter for å få tilgang til andre tider enn planlagte åpningstider. Misjonærer kan gis nøkler til senteret av senterets leder hvis stavspresidenten og misjonspresidenten finner det riktig.
- Misjonærer kommer til bruke en rekke nettsteder som er godkjent av deres misjonspresident, blant annet forskjellige sosiale medier, som Facebook og e-post.
- Misjonærer vil bli instruert om ikke å installere programvare, lagre data (for eksempel videoer, bilder eller dokumenter) på datamaskiner, eller endre eller rekonfigurere datamaskiner ved slektshistorisk senter.

For å bedre samarbeidet kan du gi misjonærene informasjon om senteret, herunder adresse, telefonnummer, e-postadresse og åpningstider. Vurder å sette av en tid i løpet av uken når misjonærene kan ta med undersøkere slik at de kan lære å komme i gang med sin slektshistorie.

3: Bemanning og opplæring

Senterets bemanning

Slektshistoriske sentre er bemannet av slektshistoriske konsulenter og andre frivillige medlemmer eller andre som har ferdigheter i undervisning, slektsforskning og bruk av FamilySearch-teknologi.

Bemanningen innbefatter:

- Leder for slektshistorisk senter og assisterende ledere etter behov. Ledere og assisterende ledere anbefales og godkjennes av stavspresidentskapet og høyrådet. Stavspresidentskapet kan be det utpekte høyrådsmedlemmet om en anbefaling.
- Slektshistoriske konsulenter. Høyrådsmedlemmet koordinerer med biskopsråd og høyprestenes gruppeledere for å skaffe nok slektshistoriske konsulenter til å bemanne stavens slektshistoriske sentre. Konsulenter kalles av biskopsråd, og virker også i sine respektive enheter.
- Frivillige ikke-medlemmer. Disse kan utføre tjeneste ved sentre etter godkjenning fra høyrådsmedlemmet.
- Tjenestemisjonærer som er kalt til annet slektshistorisk arbeid, for eksempel å bistå med verdensomspennende brukerstøtte, kan også virke i et slektshistorisk senter slik deres tid tillater og med godkjenning fra høyrådsmedlemmet.

Lederen eller en utpekt medarbeider utarbeider en oversikt over når hver medarbeider arbeider ved senteret. Medarbeidere og besøkende skulle holde Kirkens normer på Kirkens område.

I større sentre med større bemanning, skulle senterledere gi andre medarbeidere i oppdrag å bistå med administrative oppgaver, som for eksempel opplæring av personale, arrangering av kurs og arrangementer, håndtering av tekniske problemer eller mikrofilmrullering, og så videre.

Senterets personale kan skaffe og bære navneskilt ved hjelp av senterets eller stavens budsjettmidler. Du kan bruke personens navn og tittel eller navnet på senteret, for eksempel "Maria, slektshistorisk konsulent". Du kan ikke bruke Kirkens eller FamilySearch sine logoer på lokalproduserte navneskilt. Misjonærer som arbeider i et senter, kan bruke sitt misjonærnavneskilt.

Kirkens og FamilySearch sine logoer

Sentre kan lage kort, brosjyrer og publikasjoner om sine tjenester og ressurser, med navnet på senteret og kontaktinformasjon, slik som adresse og senterets offisielle e-post. Jesu Kristi Kirke av Siste Dagers Helliges logo og FamilySearch sin logo har imidlertid opphavsrettslige restriksjoner, og skulle ikke brukes på lokalproduserte publikasjoner eller navneskilt. Generiske kort og publikasjoner med disse logoene som du kan bruke, er tilgjengelig fra Distribusjonstjenesten. Kirkens ledere kan også kontakte Slektshistorisk avdeling for andre reklameartikler som kan være tilgjengelige.

Personalopplæring

Ledere og personale kan få opplæring av:

- Lokale prestedømsledere som gir senteret veiledning og mål.
- Slektshistorisk avdeling som gir opplæring, nyhetsbrev og ressurser for å lære om programvare og senterets drift. Du kan finne opplæring på:

- LDS.org under **Ressurser, Alle kall, Slektshistoriekall** og kallsiden for **Leder for slektshistorisk senter** og **Slektshistorisk konsulent** (på de samme 10 språkene som FamilySearch.org).
- FamilySearch.org under **Get Help**. Det er videoer og brosjyrer, og du kan søke etter svar på spørsmål.
- Ytterligere informasjon sendes til senterets offisielle e-postadresse.

Hvis ønskelig, kan du lage en sjekklister omtrent som den nedenfor, over temaer som personale skulle lære om. Oppmuntre personale til å øve på å lære om FamilySearch og forskning ved å bruke sin egen slektsforskning. Senterlederen eller en annen medarbeider kan bistå med opplæring av personalet eller opplæring av andre slektshistoriske konsulenter i staven. Vær oppmerksom på eventuelle spesielle ferdigheter eller kunnskaper personalet måtte ha i tillegg til den vanlige opplæringen. Oppmuntre personalet til å dele sine kunnskaper med andre medarbeidere.

Oversikt

- Hensikten med slektshistoriske sentre
- Tjenester og ressurser som tilbys av senteret
- Retningslinjer og fremgangsmåter i senteret

FamilySearch

- Bruke FamilySearch Family Tree
- Legge til bilder og historier i familietreet
- Finne opptegnelser i FamilySearch
- Finne tilgjengelige opptegnelser i katalogen
- Bestille mikrofilm
- Finne forskningsråd i Research Wiki
- Kartotekføring for FamilySearch

Forskning

- Innhente informasjon fra hjem og slektninger
- Organisere slektsopptegnelser
- Fastsette et forskningsmål
- Gjennomføre grunnleggende forskning og bruke viktige nettsteder, lokale arkiver eller folkeregistre
- Evaluere informasjon

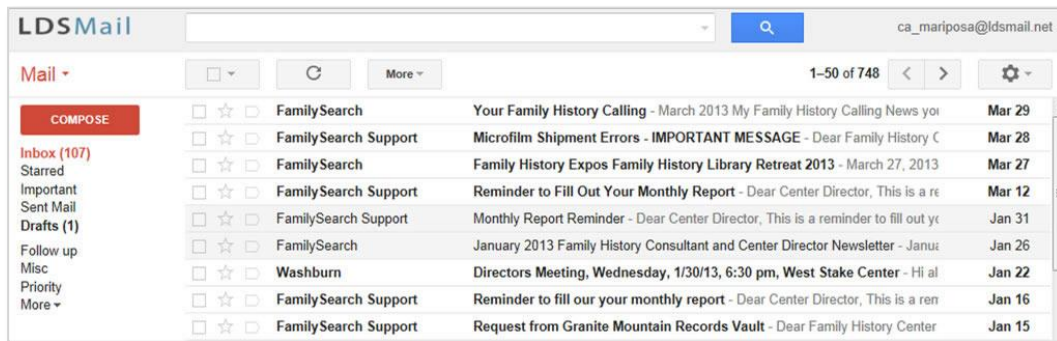
Tempelordinanser

- Informasjon som er nødvendig for å utføre tempelordinanser
- Retningslinje for innsending av navn
- Reservere navn for tempelordinanser

4: Kommunikasjon

Bruk LDSMail

Slektshistorisk avdeling har opprettet en LDSMail-e-postkonto for hvert slektshistorisk senter. Bruk denne kontoen til å se kommunikasjon fra avdelingen samt sende e-post i forbindelse med senterets drift. Dette er den offisielle e-postadressen for senterets kommunikasjon. Unngå å bruke dine personlige kontaktopplysninger.



Sjekk senterets LDSMail-konto (ldsmail.net) minst en gang i uken. Der det er hensiktsmessig, kan du dele informasjon med prestedømsledere, personale og besøkende. Bruk denne offisielle e-postadressen til offentlige eller misjonærkontakter.

Opplæringsvideoer og brosjyrer for LDSMail er tilgjengelig på LDS.org på de samme språkene som FamilySearch.org.

1. Gå til LDS.org, klikk på **Ressurser** og velg **Alle kall**.
2. Klikk på **Slektshistorie**.
3. Klikk på **Leder for slektshistorisk senter**.

LDSMail er tilgjengelig på over 40 språk. Grunnleggende instruksjoner for bruk av dette Google Gmail-nettstedet er også tilgjengelig på nettstedet [hjelp](#). Kontakt FamilySearch Support hvis du trenger hjelp til å endre språkinstillingene.

Fyll ut den månedlige rapporten

I den første uken av hver måned gir du informasjon om senteret i en rapport på reporteschf.org. Ta med antall timer senteret er åpent, antall besøk fra medlemmer og andre besøkende, og antall ganger en mikrofilm har blitt brukt. Brukernavnet og passordet blir tildelt hvert senter. Hvis du glemmer brukernavn eller passord, kan du kontakte FamilySearch Support.

Ha sporingslogger for å innhente og rapportere denne informasjonen til Slektshistorisk avdeling og høyrådsmedlemmet.

Hensikten med denne rapporten er å måle aktiviteten ved senteret. Ikke ta med slektshistoriske konsulenters besøk til medlemmers hjem. Ikke ta med aktiviteter som arrangeres av senteret, men gjennomføres i andre områder av møtehuset, for eksempel et kurs eller en arbeidsgruppe.

Informasjonen du oppgir, vil hjelpe Slektshistorisk avdeling å holde seg informert om senterets utvikling og behov for å bidra til å dekke disse behovene.

Hold lederens informasjon oppdatert

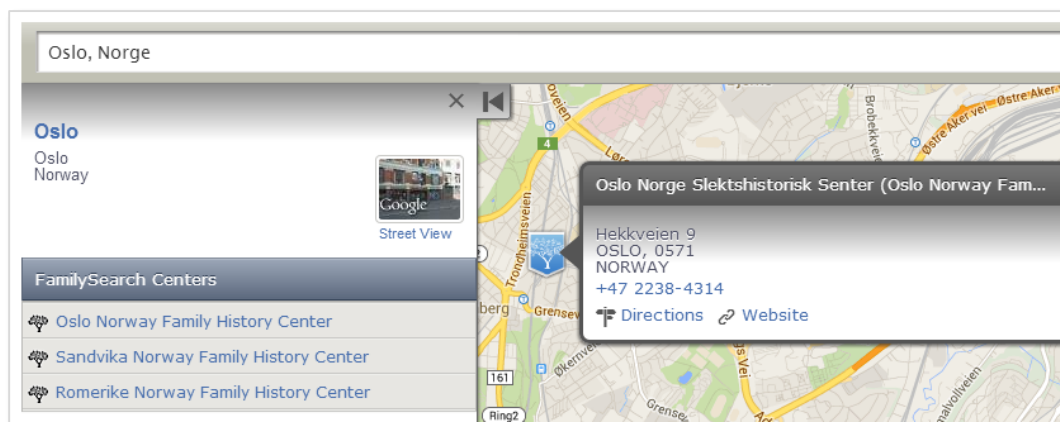
Som senterleder skulle du holde dine personlige kontaktopplysninger oppdatert hos FamilySearch Support. Mikrofilmer og materialer blir ofte sendt til senterlederen. Hvis din adresse, e-post eller telefonnummer endres, må du kontakte FamilySearch Support for å informere dem om endringen.

Nye ledere gjør følgende:

- Se [hurtiginnføringen](#) på kallsiden for lederen for slektshistorisk senter på LDS.org.
 - Informer FamilySearch Support om at du er ny leder. For å kunne bruke visse programmer, for eksempel Kirkens hovedkatalog for organisasjoner og ledere (CDOL), vil FamilySearch Support trenge dine kontaktopplysninger og ditt medlemsnummer.
 - Påse at stavssekretæren fører deg opp som senterleder i MLS (Medlems- og ledertjenester). For å se alle senterlederens ressurser, må du være identifisert som senterleder.
 - Registrer deg for å opprette en LDS Account-konto. **Merk:** Du har kanskje allerede en LDS Account-konto hvis du har registrert deg for FamilySearch.org eller LDS.org.
1. Gå til familysearch.org, og øverst til høyre klikker du på **Sign in**.
 2. Klikk på **Create an Account**.
 3. Følg instruksjonene på skjermen.
 4. Du vil trenge ditt medlemsnummer (fås av menighetens eller grenens sekretær med ansvar for medlemsopptegetninger, eller det finnes på din tempelanbefaling). Sørg for å skrive ned brukernavnet og passordet du oppretter. Du trenger dette brukernavnet og passordet til å logge inn på flere av Kirkens nettsteder.

Hold senterets informasjon oppdatert på CDOL

Informasjon om godkjente sentre er tilgjengelig for medlemmer og andre både på LDS.org og på FamilySearch.org. På begge disse nettstedene kan man se hvor nærmeste slektshistoriske senter ligger, dets åpningstider og eventuelle kontaktopplysninger.



Sammen med lokale prestedømsledere fastsetter du dagene og tidene senteret vil være åpent. Sentre kan være åpne på søndager for et slektshistoriekurs, og medlemmer kan bruke senteret på andre tider som ikke er i konflikt med de vanlige søndagsmøtene. Sentre skulle ikke være åpne på mandag kveld, med unntak av en familieaktivitet som er godkjent av lokale prestedømsledere. Du kan ha egne åpningstider som er bare for medlemmer. Åpningstider som bare gjelder medlemmer, skulle imidlertid ikke bekjentgjøres for allmennheten.

4: Kommunikasjon

Vennligst oppdater senterets åpningstider på nettstedet Kirkens hovedkatalog for organisasjoner og ledere (cdol.lds.org), slik at den mest oppdaterte informasjonen vises. Brukernavn og passord er det samme som til din LDS Account-konto (samme brukernavn og passord som for FamilySearch.org).

En opplæringsvideo og brosjyre for å oppdatere senterets informasjon i CDOL på LDS.org på de samme språkene som FamilySearch.org.

1. Gå til LDS.org, klikk på **Ressurser** og velg **Alle kall**.
2. Klikk på **Slektshistorie**.
3. Klikk på **Leder for slektshistorisk senter**.

Registrer deg for å motta det generelle nyhetsbrevet

Et nyhetsbrev om FamilySearch (på de samme 10 språkene som FamilySearch.org) sendes jevnlig ut med de siste nyhetene og oppdateringene. Du kan se tidligere nyhetsbrev. Du kan også finne nyttige artikler om FamilySearch.org. I bunnteksten klikker du på **Blogg**.

For å registrere deg for å motta nyhetsbrevet, gjør du følgende.

1. Gå til LDS.org, klikk på **Ressurser** og velg **Alle kall**.
2. Klikk på **Slektshistorie**.
3. Bla nedover og klikk på **Registrer deg her**.
4. Logg inn med ditt LDS Account-brukernavn og -passord.
5. I skjermbildet Mine Innstillinger velger du kallet ditt, krysser av for å motta e-post og klikker på **Lagre**.

Vedlikehold en Wiki-side for senteret

Hvis Wiki-siden er tilgjengelig på ditt språk, kan du bidra til å fremme senteret ved å vedlikeholde en Wiki-side for senteret på wiki.familysearch.org (velg språk nederst på siden). Sørg for at den viser adressen til senteret, kontaktopplysninger og eventuelle spesielle ressurser, arrangementer eller kurs. En side med noen standardoverskrifter er tilgjengelig for hvert senter. [Et eksempel i en opplæringsvideo og brosjyre er tilgjengelig på LDS.org](#) (foreløpig kun på engelsk). Hvis du holder denne Wiki-siden oppdatert, kan du bruke koblingen for å fremme senteret.

Fremme senteret

Informere medlemmene om senterets åpningstider, ressurser, tjenester og arrangementer, for eksempel kurs eller arbeidsgrupper. Hvis du har ressurser til å ta imot andre besøkende, og har høyrådsmedlemmets godkjenning, kan du fremme senterets ressurser og tjenester i lokalsamfunnet. Samarbeid med stavens leder for informasjon og samfunnskontakt for å fremme senteret i media (ved hjelp av senterets kontaktopplysninger). Her er noen forslag:

For medlemmer av Kirken:

- Holde taler eller presentasjoner for kirkegrupper.
- Skrive notiser i menighetsbulletiner.
- Skrive notiser på stavens og menighetens nettsted.
- Ha løpesedler i møtehus.
- Gjennomføre åpent hus eller arbeidsgrupper om slektshistorie.
- Invitere slektshistoriske konsulenter for å lære mer om senteret slik at de kan henvise medlemmer dit.
- Holde misjonærer og prestedømsledere informert om senterets tjenester og arrangementer slik at de kan invitere undersøkere og andre.

- Planlegge spesielle arrangementer hvor menighets- og heltidsmisjonærer kan invitere undersøkere for å lære mer om slektshistorie og Kirken.
- Samarbeid med menighets- og stavsledere om å planlegge arrangementer i senteret.

For andre besøkende:

- Gi presentasjoner til lokale biblioteker, foreninger, skoler eller eldresentre.
- Dele ut løpesedler og brosjyrer.
- Sette inn annonser i aviser om kurs, åpent hus eller arbeidsgrupper.
- Bruke e-postdistribusjonslister og nyhetsbrev (ved hjelp LDSMail). **Merk:** Ifølge loven må e-post bare være noe man må velge.
- Ha stand på lokale messer eller seminarer.

5: Lokaler og ressurser

Standard inventar og utstyr

Inventar, som for eksempel bord, stoler, bilder og lamper, bestilles av forvaltningsgruppen når et slektshistorisk senter opprettes. Kontakt lokalitetsforvalteren for å få en liste over standardinventar. En egen telefon er godkjent for slektshistoriske sentre med godkjennelse av stavspreidentskapet. Stavspreidentskapet kan også anmode om annet inventar eller utstyr som ikke er standard for klasserom.

Godkjente datamaskiner, skrivere, skannere, flerfunksjonsenheter (utskrift, skanning og kopiering) og mikrofilmlesere tildeles og leveres av Slekthistorisk avdeling. Andre ressurser (kontorrekvisita, forskningsmateriale og så videre) kan kjøpes med lokale stavsmidler.

Koordiner med ansvarshavende biskop for å få tilgang til en kopimaskin, hvis det finnes en i bygningen.

Vedlikeholde og fornye inventar og utstyr

Inventar, som for eksempel bord, stoler, bilder og lamper, bestilles og vedlikeholdes av forvaltningsgruppen som en del av møblene i bygningen. Høyrådsmedlemmet har kontaktopplysninger til stavens representant for lokaliteter og løvsøre eller den lokale lokalitetsforvalteren dersom det er behov for å reparere eller skifte ut møbler.

Godkjente datamaskiner, skrivere, skannere og multifunksjonsenheter (utskrift, skanning og kopiering) vil bli erstattet av Slekthistorisk avdeling i henhold til følgende retningslinjer:

- Godkjente datamaskiner vil generelt bli erstattet av Slekthistorisk avdeling hvert 5. år.
- Godkjente skrivere, skannere og multifunksjonsenheter vil bli erstattet etter behov.

Reparere datamaskiner og skrivere

Stavens tekniske spesialist er den første lokale kontakt for å få hjelp med datamaskiner og skrivere i senteret. Koordiner behov for vedlikehold og reparasjoner med stavens tekniske spesialist. For datamaskiner eller skrivere som fortsatt har garanti, innebærer dette vanligvis å kontakte produsenten. FamilySearch Support kan gi kontaktopplysninger og ekstra hjelp.

Varsle FamilySearch Support før du avhender datamaskiner eller skrivere, ettersom de spores i en optelling. Stavens tekniske spesialist skulle påse at data blir fullstendig fjernet før en gammel datamaskin blir avhendet av Forvaltningsgruppen, ved hjelp av standardprosedyrer for datautstyr.

Reparere mikrofilmlesere

Vedlikehold og reparasjon av mikrofilmlesere skulle koordineres med lokalitetsforvalteren. Reparasjon av mikrofilmlesere krever et minimum av mekaniske ferdigheter, og består vanligvis av å erstatte en ødelagt del. Finn lokal hjelp for vedlikehold og reparasjoner (stavens tekniske spesialist, lokalitetsforvalteren eller et annet medlem). Kontakt lokalitetsforvalteren for å få hjelp til bestilling av deler. Utgifter til vedlikehold og reparasjoner dekkes av Lokalitetsforvaltningen med driftsmidlene.

Bestilling av ytterligere utstyr

Sentre som trenger ytterligere utstyr, skulle først få godkjenning av høyrådsmedlemmet og stavsprezidenten. Anmodninger om ytterligere utstyr (datamaskiner, skrivere eller mikrofilmlesere) skulle gjøres ved hjelp av [Bestillingsskjema for datautstyr og programvare til slektshistorie](#).

Slektshistorisk senter skulle oppfylle disse kravene:

- Økning i besøk ved senteret, som ikke kan imøtekommes ved å endre eller utvide åpningstidene. Besøkene rapporteres gjennom den månedlige rapporten ([reporteschf.org](#)).
- Utvide eller tilby nye tjenester i et senter. Vennligst forklar hvorfor dette krever ekstra utstyr. De månedlige rapportene som sendes inn via [www.reporteschf.org](#), skulle validere anmodningen om ytterligere ressurser.

Opprette, flytte eller stenge et senter

Hvis stavsprezidentskapet vurderer opprettelse, flytting eller opphør av et slektshistorisk senter, kontakter de sin slektshistoriske veileder i området. Staven sender skjemaet Søknad om opprettelse, flytting eller stengning av et slektshistorisk senter til områdets slektshistoriske veileder. Områdets veileder vurderer søknaden sammen med Slektshistorisk avdeling og Forvaltningsgruppen.

Godkjente sentre får et Kirkens enhetsnummer adskilt fra stavens enhetsnummer og en bevilning som skulle henges opp i lokalet. Der det er mulig, skulle senteret plasseres på et eget rom som kan brukes som klasserom under Kirkens møter på søndager. Sentre skulle ikke være plassert på biskopsrådets eller sekretærens kontor der MLS-datamaskinen er plassert. Fordi sentrene er åpne for publikum, skulle de ikke plasseres der Kirkens konfidensielle opptegnelser oppbevares.

Flytting av utstyr, datamaskiner og skrivere fra ett senter til et annet må koordineres med områdeveiledere og Slektshistorisk avdeling, ettersom plasseringen registreres.

Hvis et senter skal stenges, kan mikrofilmer flyttes til et senter i nærheten, hvor de blir innlemmet i dette senterets lokale beholdning, eller om det ikke behøves, returneres til Distribusjonstjenesten. Mikrofilm skulle aldri kastes eller gis til andre personer eller organisasjoner.

Internett-tilkobling

Internett er godkjent i slektshistoriske sentre, under ledelse av stavsprezidenten, til formål som støtter Kirkens misjon. Alle datamaskiner i et slektshistorisk senter skulle være koblet til Internett gjennom Kirkens godkjente brannmur som en del av bygningens tilkobling. Datamaskiner kan kobles til med nettverkskabel eller trådløs tilkobling. Når det er mulig, er en kablet tilkobling å foretrekke.

Besøkende kan koble sine personlige datamaskiner, håndholdte enheter eller annet utstyr til en trådløs Internett-tilkobling i Kirken.

Hvis du har tilkoblingsproblemer, samarbeider du med stavens tekniske spesialist eller lokalitetsforvalteren. Forvaltningsgruppen har ansvar for at det er en fungerende Internett-tilkobling. Problemer med Internett-tilkoblingen håndteres vanligvis av Global Service Center. Hvis datamaskinen i senteret fremdeles ikke kan kobles til Internett, kan du kontakte FamilySearch Support.

Vakthold og sikring

I samarbeid med lokale prestedømsledere og lokalitetsforvalteren fastsetter du vaktholds- og sikringsrutiner, blant annet hvem som skal ha nøkler til kirkebygningen og senteret.

5: Lokaler og ressurser

- Minst to medarbeidere skulle være tilstede når senteret er åpent for publikum og det er den eneste aktiviteten som foregår i bygningen.
- Hvis andre aktiviteter eller møter gjennomføres i bygningen, er én medarbeider tilstrekkelig.
- Sentre kan nekte adgang for besøkende som forstyrrer andre eller misbruker utstyr eller ressurser. Hvis en forstyrrende besøkende utgjør en trussel mot sikkerheten, kontakter du den utpekte prestedømslederen eller lokale myndigheter, avhengig av situasjonen.
- Profesjonelle slektsforskere kan bruke senterets ressurser til å forske frem informasjon for kunder. De skulle imidlertid ikke verve kunder, markedsføre seg selv, motta betaling eller arrangere tjenester på Kirkens eiendom.
- Før oversikt over senterets utstyr, forskningsmateriale, og programvarelisenser i tilfelle tap som følge av en katastrofe, tyveri eller hærverk. Noter merke, modell eller serienummer på utstyret.

Forskningsmateriale

Sentre kan skaffe seg litt forskningsmateriale som brukes ofte, slik som oppslagsbøker, kart, skjemaer eller publikasjoner. Disse kjøpes for stavens budsjettmidler eller mottas som bidrag. Noen materialer er tilgjengelige fra Distribusjonstjenesten (se store.lds.org). Det kan være lurt å føre opp spesielle ressurser på senterets Wiki-side.

Før en liste over senterets ressurser. Ha om mulig også en liste over ressurser og tjenester som er tilgjengelige ved lokale biblioteker, arkiver og foreninger på kommune-, fylkes- eller nasjonalplan. En gang i året gjennomgår du materiell og fjerner det som ikke lenger er nødvendig.

- Returner lånte mikrofilmer som har blitt digitalisert og er tilgjengelig på Internett eller ikke lenger trengs.
- Kast gamle publikasjoner, meldinger, notater og instruksjoner.
- Forhør deg med Slekthistorisk bibliotek før du kaster bøker, for å se om biblioteket ønsker å digitalisere dem. Ellers kan bøker dere ikke lenger trenger, gis bort eller kastes.

6: Dataprogramvare og CD-er

Nødvendig og foretrukket programvare

Datamaskiner kan komme med programvare som allerede er installert, eller med installasjonsanvisning. Bare programvare som er lisensiert til Kirken, er fritt tilgjengelig (for eksempel gratisprogrammer eller åpen kilde) eller som senteret eier lisens til å bruke (for eksempel kjøpt programvare for en ideell organisasjon i motsetning til privat hjemmebruk), kan installeres.

- Senterets datamaskiner bør ha både **Sophos Antivirus** og **Tivoli** installert. Gå til <https://familysearch.org/remote/centers.html> eller emeasupport.org/fhc/software for å laste ned disse programmene.
- For foretrukket programvare med nedlastingskoblinger, gå til: emeasupport.org/fhc/software.

Merk: Når Automated Software Installer kjøres fra brukerkontoen Patron med administrative rettigheter, vil den tilpasse og installere all foretrukket programvare (merket med stjerne). Manuelle oppdateringer kan være nødvendig etterpå.

- Annen gratis nytteprogramvare kan installeres, herunder:

Nettlesere	Plugin-moduler for nettlesere	Tekstbehandling	Multimedia	Annet
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.net Acrobat Reader	CutePDF PDFwriter Slektshistorie-programvare

- Du kan installere annen programvare som er nyttig for slektsforskning. Hvis det er en kostnad for annen programvare, bør den dekkes av stavens budsjettmidler.
- En CD-lisens skulle angi om den kan brukes på én datamaskin eller flere.

FamilySearch International samarbeider med flere andre slektshistoriefirmaer for å få tilgang til deres nettsteder eller bruke deres produkter på senterets datamaskiner. Hvis du vil se en liste over alle produkter som kobles til FamilySearch.org, kan du gå til: familysearch.org/products (foreløpig bare på engelsk). Senterets personale kan diskutere og demonstrere andre produkter. Personale skulle imidlertid ikke fremme eller selge kommersielle produkter. **Merk:** Noe programvare er kanskje bare på engelsk.

Brukerkontoer på datamaskiner

Det bør bare være to brukerkontoer for senterets datamaskiner:

- **Patron:** Til daglig bruk.
- **Administrator:** Brukes av lederen eller stavens tekniske spesialist etter behov for vedlikehold.

Begge brukerkontoer er installert med standardpassord. Brukerkontoen Patron kan om nødvendig bytte passord med jevne mellomrom, og rettighetene i systemet kan begrenses for å hindre misbruk. Passordet til administratorkontoen skulle ikke deles med besøkende.

Passordgjenoppretting

For programmer som LDSMail.net eller rapporteringssystemet som ikke har et alternativ for passordgjenoppretting, kan du sende e-post med anmodning om nytt passord til

support@familysearch.org. Hvis passordet for en administratorkonto på en datamaskin har gått tapt og ikke kan gjenopprettes, må du kanskje installere all programvare på nytt.

Family History Centre Services Portal (Bare på engelsk)

The Family History Centre (FHC) Services Portal er et nettsted med koblinger til ressurser. Det kan bare brukes på senterdatamaskiner. Det gir koblinger ikke bare til FamilySearch-ressurser, men også premium abonnementsnettsteder som tilbys gratis på et senter. Mesteparten av ressursene fungerer bare når datamaskinen er koblet til Kirkens nettverk gjennom brannmuren som leveres av Kirken.



FamilySearch Family Tree Photos Search Sign In

Family History Center Services Portal

Genealogical Resources



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

Classes & Workshops



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

One-on-One Assistance



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

For å lage en snarvei til portalsiden, gjør du følgende:

1. Åpne en nettleser, og i adresselinjen skriver du fhc.familysearch.org og trykker **Enter**.
2. Endre størrelsen på nettleseren slik at du kan se både nettleseren og skrivebordet.
3. Klikk og dra det lille ikonet til venstre for adresselinjen, og slipp det på skrivebordet.
4. For å bruke snarveien, dobbeltklikker du på det nye ikonet på skrivebordet.
5. For å gå til en ressurs, klikker du på koblingen til portalsiden.

Foreløpig (pr. april 2014) har portalen koblinger til følgende:

Premium slektshistorie-nettsteder	Dette er abonnementsnettsteder som tilbys gratis på et senter. Disse innbefatter nå: The 19th Century British Library Newspapers Digital Archive: 48 britiske aviser fra 1800 til 1900. Access Newspaper Archives: Avisartikler fra hele verden. Alexander Street Press: Opptegnelser og bilder fra den amerikanske borgerkrigen. Ancestry.com: Opptegnelser fra hele verden ArkivDigital Online: Svenske kirkeopptegnelser. findmypast: Opptegnelser fra Storbritannia. fold3: Militære opptegnelser fra USA.
-----------------------------------	---

6: Dataprogrammer

	<p>Godfrey Memorial Library: Opptegnelser fra USA.</p> <p>Heritage Quest Online: Folketelling fra USA, bøker, PERSI og andre amerikanske opptegnelser. Bare tilgjengelig ved enkelte sentre.</p> <p>Historic Map Works: Kart fra hele verden. Bare tilgjengelig ved enkelte sentre.</p> <p>Origins.net: Britiske og irske opptegnelser. Bare tilgjengelig ved Slettshistorisk bibliotek i Salt Lake City og ved FamilySearch-biblioteker.</p> <p>Paper Trail: Dokumenter om folkevandringen vestover i USA.</p> <p>World Vital Records: Opptegnelser fra hele verden.</p> <p>Merk: For å kunne bruke premium nettsteder gratis, må du ha Tivoli installert på datamaskinen og bruke koblingen fra portalsiden. Hvis du opplever problemer, kan du følge instruksjonene lenger nede på portalsiden.</p>
FamilySearch	Koblinger til nettstedet hvor du kan søke etter informasjon om dine forfedre.
Kartotekføring for FamilySearch	Koblinger til en side hvor du kan melde deg frivillig og komme i gang med kartotekføring.
Bestilling av mikrofilmer fra FamilySearch	Koblinger til nettstedet hvor du kan bestille mikrofilm til et senter på lån.
Forskerkurs på Internett	Koblinger til FamilySearch-nettstedet der du kan finne forskerkurs og lære å forske frem dine forfedre.
Tech Tips	Koblinger til et FamilySearch-nettsted med tips om bruk av teknologi til slektshistorie (foreløpig kun på engelsk).
FamilySearch Research Wiki	Koblinger til en samfunnsressurs der du kan finne forskningsinformasjon.
FamilySearch Help Centre	Koblinger til et nettsted hvor du kan finne svar på spørsmål, se videodemonstrasjoner og få hjelp fra FamilySearch Support.
Online Guide	Koblinger til opplæring og ressurser for ledere og personale ved slektshistorisk senter.

7: Økonomi

Senterets budsjettmidler

Driftsmidler til et senter tildeles fra stavens budsjettmidler. Hvert år samarbeider du med høyrådsmedlemmet om å sende inn en årlig budsjettanmodning om midler til staven. Anmodningen skulle anslå midler til:

- Rekvisita, for eksempel skrivertoner eller -blekk, papir, porto, skjemaer og så videre.
- Overspenningsvern, avbruddsfrie strømforsyningsenheter og tilkoblingskabler for datamaskiner og skrivere.
- Opplæringsmaterieil for personale laget av senteret.
- Referansemateriale.
- Reparasjon og vedlikehold av ekstra eller donert utstyr som ikke støttes av Slektshistorisk avdeling.

Det slektshistoriske senteret bør ikke håndtere penger eller kontanter. Koordiner med stavens finanssekretær om betalinger eller refusjoner med senterets driftsmidler.

Vedlikehold av inventar og utstyr dekkes av Forvaltningsgruppens midler. Vedlikehold av datamaskiner og skrivere dekkes av Slektshistorisk avdeling.

Bidrag

Sentre kan motta bidrag av forskningsmateriale, som for eksempel bøker, CD-er med lisenser for bruk på et offentlig sted (ikke for bare én person), og så videre. Sentre kan også ta imot nye datamaskiner så lenge de samsvarer med de tekniske spesifikasjonene og ligner på godkjente datamaskiner for inneværende år. Spør FamilySearch Support om krav til datamaskiner. Sentre kan ikke ta imot penger eller brukt inventar. Alle bidrag skulle gjøres direkte til senteret uten restriksjoner på bruk eller avhending. Alle bidrag blir Kirkens eiendom.



8: Bestilling av mikrofilmer

Bestilling av mikrofilm på Internett

Med det nettbaserte filmbestillingssystemet (familysearch.org/films) kan medlemmer og andre besøkende bestille mikrofilm og mikrokort som er oppført i katalogen på FamilySearch.org. Disse mikrofilmene lånes da ut til et utpekt slektshistorisk senter.

Medlemmer og andre besøkende kan bestille alle mikrofilmer og mikrokort som er oppført, med unntak av følgende:

- Begrensede mikrofilmer. Katalogen viser elementer som ikke kan være i omløp, i merknadene. Hvis du har spørsmål om en begrenset mikrofilm, kan du kontakte FamilySearch Support.
- Mikrofilm og mikrokort som for tiden er tilgjengelige ved senteret. Ledere for slektshistoriske sentre er ansvarlige for å påse at mikrofilmene ved senteret er riktig oppført i systemet.

Følgende lånetyper er tilgjengelig:

60 dagers lån	60-dagerslån
Utvidet lån	

Utvidet lån av mikrokort: Ingen returdato. Alle mikrokortbestillinger er utvidet lån.

Kortsiktig mikrofilmlån: 60-dagerslån (60-dagers låneperiode med ytterligere 30 dager til forsendelse). Lånet begynner når filmen er markert som "sendt". Hvis vedkommende ikke forlenger lånet, blir mikrofilmen returnert etter 90 dager.

Utvidet mikrofilmlån: Ingen returdato.

Fornyelse av kortsiktig mikrofilmlån: Forny et eksisterende lån i ytterligere 60 dager.

Fornyelse av utvidet mikrofilmlån: Forny et eksisterende lån uten returdato.

Utvidede lån kan returneres når følgende skjer:

- Lederen finner ut at mikrofilmen ikke lenger brukes.
- Mikrofilmen har blitt begrenset, og bør returneres.

Når noen bestiller en mikrofilm eller et mikrokort, skjer følgende:

1. Bestillingen legges i en behandlingsskø i 24 timer, slik at vedkommende har mulighet til å kansellere bestillingen hvis ønskelig.
2. Bestillingen sendes til Distribusjonstjenesten. Hvis mikrofilmen er tilgjengelig, blir ordren sendt og vedkommende mottar en e-post fra systemet med informasjon om at varene er sendt. Hvis mikrofilmen ikke er tilgjengelig, ber Distribusjonstjenesten om en kopi fra Granite Mountain arkivhvelv i Salt Lake City, og vedkommende mottar en e-post fra systemet med informasjon om at varene er bestilt. En restordre kan ta 90 dager før den er klar til å bli sendt.
3. I løpet av 1 til 30 dager etter sending mottar senteret bestillingen. Lederen eller en medarbeider logger seg på det nettbaserte systemet for bestilling av mikrofilm og markerer mikrofilmen som mottatt. Vedkommende mottar en e-post fra systemet med informasjon om at artiklene er i senteret.

4. Syv dager før fristen får vedkommende en e-post fra systemet med informasjon om at mikrofilmene skal returneres. Vedkommende kan da gå på nett og forlenge lånet til en kortsiktig lånefornyelse eller en utvidet lånefornyelse, hvis ønskelig.
5. På slutten av låneperioden logger lederen eller en medarbeider seg på det nettbaserte systemet for bestilling av mikrofilm, markerer mikrofilmene som har passert fristen, og returnerer mikrofilmene til Distribusjonstjenesten.

Vennligst legg merke til følgende

- Sørg for å ha en oppdatert postadresse som kan benyttes til å motta mikrofilm og annet materiell til senteret. Hvis adressen endres, må du kontakte FamilySearch Support umiddelbart.
- Ikke ta mikrofilm eller mikrokort ut fra senteret eller overfør dem til et annet senter. Du er ansvarlig for mikrofilm og mikrokort som er sendt til ditt senter. De tilhører ikke vedkommende som har bestilt dem eller senteret. De tilhører Slekthistorisk avdeling.
- Ikke returner mikrofilmer før etter returdatoen. Medlemmer og andre besøkende kan fornye en mikrofilm til og med returdatoen.
- Fordi mikrofilmer lånes for en bestemt periode, bør du la medlemmer og andre besøkende få vite når senteret er stengt. I tilfelle en lengre stengning på grunn av ombygging, en katastrofe eller en nødssituasjon, kontakter du FamilySearch Support.
- For å se prisen på en mikrofilm for slekthistorisk senter, skulle medlemmer eller andre besøkende logge inn først. Filmprisene kan endres. Du finner oppdaterte priser på nettstedet.
- Slekthistorisk avdeling jobber med å digitalisere samlingen, slik at opptegnelsene vil være tilgjengelig på nettet uten kostnad. Noen mikrofilmer og mikrokort vil imidlertid fortsatt bli brukt dersom rettighetshaverne ikke har gitt tillatelse til å digitalisere og legge ut bilder på nettet.

Statusdefinisjoner

Det er to typer statusdefinisjoner – én for bestillinger og én for springing av hver artikkel i bestillingen.

Bestillingsstatus

- **Venter:** Bestillingen ble ikke behandlet fordi den elektroniske betalingen ikke gikk gjennom. Bestill artiklene på nytt.
- **Behandler:** Bestillingen er mottatt og ligger i 24-timerskøen. Bestillingen kan på dette stadiet kanselleres av vedkommende som har bestilt.
- **Anmodet:** Bestillingen er sendt til Distribusjonstjenesten. Den venter på forsendelse eller restordre.
- **Kansellert:** Bestillingen ble kansellert. Vedkommende mottar en e-postmelding. Hvis betalingen ble behandlet, kontakter du FamilySearch Support og ber om refusjon.
- **Utført:** Alle mikrofilmer i bestillingen er mottatt, fornyet og returnert.

Sporingsstatus (for hver mikrofilm og hvert mikrokort)

- **Venter:** Mikrofilmen venter på å bli behandlet.
- **Anmodet:** Mikrofilmbestillingen er sendt til Distribusjonstjenesten. Mikrofilmen venter på forsendelse eller restordre.
- **Bestilt:** En ny mikrofilmkopi blir bestilt fra Granite Mountain arkivhvelv. Denne prosessen kan ta opptil 90 dager før den er klar til å bli sendt. Vedkommende mottar en e-post om restordrestatus.
- **Sendt:** Mikrofilmen er sendt til slekthistorisk senter. Vedkommende mottar en e-postmelding.
- **Mottatt:** Mikrofilmen er markert som mottatt. Vedkommende mottar en e-postmelding.

8: Bestilling av mikrofilmer

- **Returnert:** Mikrofilmen er markert som returnert. Den er sendt tilbake til Distribusjonstjenesten og er ikke lenger i senteret. En uke før returdatoen får personen en e-postmelding om at mikrofilmen nærmer seg fristen, slik at han eller hun kan fornye den hvis det er ønskelig.
- **Kansellert:** Denne mikrofilmbestillingen ble kansellert. Vedkommende mottar en e-postmelding.
- **Fornyet:** Mikrofilmlånet ble fornyet. For en kortsiktig fornyelse legges 60 dager til returdatoen. For en utvidet fornyelse endres det kortsiktige lånet til et utvidet lån uten returdato.

Senterets oppgaver ifm. nettbasert filmbestilling

Med nettbasert filmbestilling (familysearch.org/films) kan senterets personale bistå medlemmer og andre besøkende med følgende:

- Opprette en konto.
- Angi standard slektshistoriske senter.
- Bestille mikrofilmer, med unntak av å legge inn betalingsinformasjon. Vedkommende bør angi denne informasjonen selv.
- Sjekke status for en bestilling.
- Fornye mikrofilmer.

Lederen eller en medarbeider kan logge inn på den nettbaserte filmbestillingen (familysearch.org/films/admin) og gjøre følgende:

- Markere mikrofilmer som mottatt.
- Markere mikrofilmer som returnert.
- Sjekke status for mikrofilmbestillinger for besøkende.
- Legge mikrofilm og mikrokort til i lagerlisten (filmlån før den nettbaserte filmbestillingen var tilgjengelig for senteret).

Opplæringsvideoer og brosjyrer for hver oppgave er tilgjengelig på LDS.org

1. Gå til: LDS.org, klikk på **Ressurser** og velg **Alle kall**.
2. Klikk på **Slektshistorie**.
3. Klikk på **Leder for slektshistorisk senter**.

Hvis du har spørsmål, kan du kontakte FamilySearch Support.

Retur av mikrofilmer

Mikrofilmbestillinger sendes med UPS. Sammen med hver forsendelse vil du motta en UPS-returetikett. I land utenfor EU mottar man også en "Lomme for kommersielle fakturaer og forsendeledokumentasjon". Hvis bestillingen ikke er på mer enn fire filmer, kan esken bli sendt med vanlig post. Hvis du går tom for returetiketter eller, for land utenfor EU, lommer, sender du e-post til Bestillingssenteret for mikrofilm og ber om flere, eller du kan legge et notat med anmodning om flere i esken med filmene som returneres før den siste etiketten eller lommen anvendes. Returetiketten består av to sider:

8: Bestilling av mikrofilmer

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

Skriv ut og signer tre kopier av fakturaen. Legg alle tre eksemplarer i "Lomme for kommersielle fakturaer og forsendelsesdokumentasjon", og fest den den på utsiden av returesken.

- Lever esken til UPS med en av disse metodene. Alle kostnader ved returforsendelsen dekkes av Bestillingssenteret for mikrofilm.
 - Når UPS leverer en ny pakke, gir du dem returesken.
 - Lever returesken til et UPS-kundesenter, ekspreskontor eller en postkasse. Se ups.com. Når du har valgt sted og språk, klikker du på **Steder** øverst for å finne et UPS-kundesenter. For UPS-kundesentre må du vise bilde-ID.
 - Ring UPS kundeservice (800-33-470 Norge, 0800-55-88-33 Sveits) og be dem hente esken.
 - Gå til ups.com og velg en tid da en UPS-bil kan hente esken. Når du har valgt sted og språk, klikker du på **Bestille en opphenting** under menyvalget Sende øverst. Fyll ut informasjonen det bes om. Du trenger følgende informasjon:
 - UPS-kontonummer: 8VA272
 - UPS-tjenestealternativ: UPS Standard
 - Totalvekt for opphenting: Hvis du ikke har en vekt tilgjengelig for å veie pakken, regner du 200 gram pr. mikrofilm.

Schedule a Collection

Enter Collection Information

Required fields are indicated with ♦.

1 Shipping Label Questions

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

Yes
 No

2 Collection Information and Location

UPS Account Information
UPS Account Number:

Collection Address:

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

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:

Total Weight of Your Collection: Kg. ♦

UPS Services in Your Collection:

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

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

Yes
 No

4 Collection Date and Time

Collection Date:

Earliest Collection Time: ♦

: AM PM

Latest Collection Time: ♦

: AM PM

Additional Collection Information

Preferred Collection Location:

Collection Reference:

Enter any special instructions to the UPS Driver:

8: Bestilling av mikrofilmer

Problemer med mikrofilmbestillinger

Ved problemer med mikrofilmbestillinger kontakter du FamilySearch Support.

Feil mikrofilmnummer: Mikrofilmnummeret på esken samsvarer ikke med mikrofilmnummeret på rullen. Dette skyldes vanligvis at noen ved et uhell har forbyttet filmene ved tidligere bruk.

1. Kontakt FamilySearch Support og be om en omgjøring eller en tilbakebetaling.
2. Fyll ut skjemaet [Anmodning om mikromedium](#), brett skjemaet rundt mikrofilmen med en gummistrikk og send skjemaet og mikrofilmen til Distribusjonstjenesten. Arkiver en kopi av skjemaet i dine opptegnelser.
3. Hvis du har bedt om en omgjøring, vil en annen kopi av mikrofilmen bli sendt til senteret.

Feil innhold: Innholdet på mikrofilmen samsvarer ikke med omtalen i katalogen, slik som manglende artikkelnumre, manglende år innenfor et tidsrom og så videre.

1. Sammenlign mikrofilmen med omtalen i katalogen for å bekrefte at det faktisk er et problem.
2. Kontakt FamilySearch Support og be om tilbakebetaling.
3. Fyll ut skjemaet [Anmodning om mikromedium](#), brett skjemaet rundt mikrofilmen med en gummistrikk og send skjemaet og mikrofilmen til Distribusjonstjenesten. Arkiver en kopi av skjemaet i dine opptegnelser.

Uleselig: Mikrofilmen er uleselig fordi den er for lys eller mørk, uskarp, oppskrapet, falmet osv. Noen filmer er merket "Beste tilgjengelige kopi". Disse filmene vil ikke kvalifisere for en erstatning.

1. Kontroller at mikrofilmen ikke er merket som "Beste tilgjengelige kopi".
2. Hvis ikke tar du kontakt med FamilySearch Support. De vil be Granite Mountain arkivhvelv om å lage en bedre kopi.
3. Fyll ut skjemaet [Anmodning om mikromedium](#), brett skjemaet rundt mikrofilmen med en gummistrikk og send skjemaet og mikrofilmen til Distribusjonstjenesten. Arkiver en kopi av skjemaet i dine opptegnelser.
4. Når erstatningen kommer, hvis du markerte den andre filmen som "returnert", vil du måtte legge den til din lagerbeholdning manuelt. Se instruksjonene på LDS.org for å "Legge til mikrofilmer i lagerlisten".
5. Hvis hvelvet ikke kan lage en bedre kopi, vil beløpet bli tilbakebetalt.

Eksempel på skjemaet Anmodning om mikromedium:

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			
2	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			
3	Film or fiche number	Exact title	Item number on roll (if applicable)
	1041062	Parish registers for Greenock Church of Scotland	
4	Please identify the problem		
	<input type="checkbox"/> Unreadable	<input checked="" type="checkbox"/> Misboxed (film in wrong box)	
	<input type="checkbox"/> Too light	<input type="checkbox"/> We did not order this film	
	<input type="checkbox"/> Too dark	<input type="checkbox"/> We have already reordered	
	<input type="checkbox"/> Faded	<input type="checkbox"/> Correction made (no further action needed)	
	<input type="checkbox"/> Scratched		
	<input type="checkbox"/> Catalog error (please explain) _____		

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

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

1. Fyll ut dato, senterets navn og nummer, og kjøpeordrenummer.
2. Før opp filmnummeret og tittelen du har bestilt.
3. Før opp filmnummeret og tittelen du har mottatt.
4. Beskriv problemet.
5. Skriv navnet ditt med trykte bokstaver og et kontaktteltelefonnummer.

9: Ressurser for sentre

FamilySearch Support

E-post: support@familysearch.org

Telefon: Ved problemer som angår senteret, kan du be om Family History Centre Support. Den mest oppdaterte listen over telefonnumre finner du på FamilySearch.org. Øverst til høyre klikker du på **Get Help**, og deretter klikker du på **Call Us**.

Albania: [00 800 0010] + [800-371-0450]	Litauen: 8-800-304-82
Armenia: [0800-155] + [866-403-1907]	Luxemburg: 00-800-1830-1830
Østerrike: 0800-292846	Malta: 80062311
Hviterusland: 882000110321	Moldova: 080061473
Belgia: 00-800-1830-1830	Nederland: 00-800-1830-1830
Bulgaria: 008001181161	Norge: 00-800-1830-1830
Kroatia: 08009668	Polen: 0-800-444-3829
Tsjekkia: 800500357	Portugal: 00-800-1830-1830
Danmark: 00-800-1830-1830	Romania: 0800895974
Estland: 800-00-444-63	Rusland: 8-10-8002-1761044
Finland: 990-800-1830-1830	Serbia: 0800190307
Frankrike: 00-800-1830-1830	Slovakia: [0800-087-187] + [866-442-0829]
Tyskland: 00-800-1830-1830	Slovenia: 080081292
Hellas: 00-800-1809-202-1575	Spania: 00-800-1830-1830
Ungarn: 06800-18362	Sverige: 00-800-1830-1830
Island: 800-8815	Sveits: 00-800-1830-1830
Irland: 00-800-1830-1830	Tyrkia: 0080014203758
Italia: 00-800-1830-1830	Ukraina: 0800500438
Kasakhstan: 88003334517	Storbritannia: 00-800-1830-1830
Latvia: 800-040-74	

Nettsteder

LDS.org: Kirkens viktigste nettsted (LDS.org) inneholder informasjon om slektshistoriekall og -programmer. Velg språk øverst.

1. Gå til **LDS.org**, klikk på **Ressurser** og velg **Alle kall**.
2. Velg **Slektshistorie**.
3. Velg deretter **Leder for slektshistorisk senter** eller **Slektshistorisk konsulent**.

Siden for lederen for slektshistorisk senter har flere sider med informasjon og koblinger. Du kan også lese konferansetaler og artikler om slektshistorie, slektsforskning og tempelarbeid på dette nettstedet.

FamilySearch.org: Kirkens viktigste slektshistorienettsted (FamilySearch.org). Velg språk nederst. På dette nettstedet kan du gjøre følgende:

- Vise ditt familietre. Treet lar besøkende vise, legge til og korrigere informasjon i slektstavlen sin. Medlemmer kan klargjøre navn for tempelordinanser.
- Søke etter forfedre. Du kan søke etter opptegnelser om dine forfedre, og legge til mer informasjon om dem og kilden i familietreet ditt.
- Vise og legge til bilder. Du kan legge til bilder og historier om dine forfedre.

- Få råd om slektsforskning. FamilySearch research wiki (wiki.familysearch.org) er et nettsamfunn der du kan se og gi forskningsveiledning.
- Lære om slektsforskning. Læringscenteret ([familysearch.org / learning](http://familysearch.org/learning)) har nettbaserte kurs og videoer om å forske frem din slektshistorie. Det finnes også videoer om bruk av nettstedet FamilySearch og kartotekføring av opptegnelser.
- Hjelp til med å kartotekføre opptegnelser. Kartotekføring for FamilySearch lar deg bidra med å kartotekføre opptegnelser, noe som gjør det mulig raskt og enkelt å søke gjennom navnene på digitale bilder.
- Se hjelperessurser. Du kan få teknisk brukerstøtte eller forskningsstøtte.
- Se informasjon om partnerprodukter. Du kan se en liste over partnerprodukter (familysearch.org/products) med tilknytning til FamilySearch. Du kan lese detaljene om hvert produkt og hvilke fordeler det gir. Noen av disse produktene er tilgjengelige for gratis nedlasting og bruk på senterdatamaskiner.

FamilySearch Labs: På dette nettstedet (labs.familysearch.org) blir FamilySearch-funksjoner som er under utvikling, presentert og testet. Du kan se og bruke de nye funksjonene, og gi tilbakemelding. Dette nettstedet er bare på engelsk.

FamilySearch TechTips: Dette nettstedet (familysearch.org/techtips) gir tips om bruk av teknologi til slektshistorie. Dette nettstedet er bare på engelsk.

Forskningssider på Facebook: Det er opprettet sider på Facebook for flere land, stater og nasjonaliteter, slik at du kan be om forskningsråd og hjelp fra andre. Du finner mer informasjon i denne Wiki-artikkelen: familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook

Family History Centre Portal: Dette nettstedet (fhc.familysearch.org) gir tilgang til slektshistorieressurser, herunder premiumnettsteder som bare kan brukes på senterets datamaskiner. Dette nettstedet er foreløpig bare på engelsk.

LDSMail: Dette nettstedet (ldsmail.net) er den offisielle e-posttjenesten for slektshistoriske sentre. Du vil motta jevnlig oppdateringer og nyheter fra FamilySearch. Sjekk denne e-postkontoen minst en gang i uken. Opplæringsvideoer og brosjyrer om bruk av LDSMail er tilgjengelig på LDS.org.

Kirkens hovedkatalog for organisasjoner og ledere (CDOL): Dette er en kirke database (cdol.lds.org) hvor informasjon om senteret oppbevares. Oppdater senterets åpningstider og kontaktopplysninger etter behov. Språket som vises, avhenger av datamaskinens eller nettleserens språkinnstilling. En opplæringsvideo og brosjyrer om bruk av CDOL er tilgjengelig på LDS.org

Family History Centre Monthly Report: På dette nettstedet (reporteschf.org) fyller senterledere ut en månedlig rapport om senteret.

FamilySearch Support Tools: På dette nettstedet (<https://familysearch.org/remote/centers.html>) og (emeasupport.org/fhc/software) kan du laste ned programvare til en senterdatamaskin.

LDSTech: Dette nettstedet (tech.lds.org) er et brukerstøtteforum for tekniske problemer og utvikling ved sentre. Dette nettstedet er bare på engelsk.

FHC Tech Group: Dette nettstedet (groups.yahoo.com/group/fhctech) er et annet brukerstøtteforum for tekniske problemer ved sentre. Dette nettstedet er bare på engelsk.

Online Microfilm Ordering: Dette er nettstedet (familysearch.org/films) hvor medlemmer og andre frivillige kan bestille mikrofilm og mikrokort på lån til et senter. Velg språk fra rullegardinlisten.

Online Microfilm Ordering Admin: På dette nettstedet (familysearch.org/films/admin) kan senterledere og personale administrere mikrofilmbestillingene. Opplæringsvideoer og brosjyrer om bruk av den nettbaserte filmbestillingen er tilgjengelig på LDS.org

9: Ressurser for sentre

Distribusjonstjenesten

Du kan finne noen nyttige artikler fra Distribusjonstjenesten. Dette nettstedet (store.lds.org) lar deg bestille artikler fra Distribusjonstjenesten. Følgende artikler er tilgjengelig.

Ressurs	Beskrivelse	Språk
Hjem og familie – Slekthistorie – Grunnleggende om slekthistorie og personlig historie		
<i>Vend ditt hjerte: Lederveiledning i tempelarbeid og slekthistorie</i>	En veiledning og DVD som beskriver hvordan ledere kan organisere, lede og gjennomføre tempelarbeid og slekthistorie i menigheter og staver. Dansk (08886110), nederlandsk (08886120), engelsk (08886000) finsk (08886130), fransk (08886140), tysk (08886150), ungarsk (08886135), italiensk (08886160), norsk (08886170), portugisisk (08886059), russisk (08886173), spansk (08886002), svensk (08886180), ukrainsk (08886192).	Flere
<i>Min familie: Historier som bringer oss sammen</i>	Et hefte for å samle historier og bilder fra tidligere og nåværende generasjoner. Dansk (10974110), nederlandsk (10974120), engelsk (10974000) finsk (10974130), fransk (10974140), tysk (10974150), ungarsk (10974135), italiensk (10974160), norsk (10974170), portugisisk (10974059), russisk (10974173), spansk (10974002), svensk (10974180), ukrainsk (10974192).	Flere
<i>Medlemsveiledning i tempelarbeid og slekthistorie</i>	En håndbok for medlemmer om hvorfor vi gjør tempelarbeid og slekthistorie og hvordan man kommer i gang. Engelsk (36795000), fransk (36795140), tysk (36795150), italiensk (36795160), portugisisk (36795059), russisk (36795173), spansk (36795002).	Flere
Hvordan begynner jeg min slekthistorie?	Veiledning på én side om hvordan man kommer i gang. En tom slektstavle finnes på baksiden. Bulgarsk (32916112), tsjekkisk (32916121), dansk (32916110), nederlandsk (32916120), engelsk (32916000), finsk (32916130), fransk (32916140), tysk (32916150), gresk (32916133), ungarsk (32916135), islandsk (32916190), italiensk (32916160), norsk (32916170), polsk (32916166), portugisisk (32916059), rumensk (32916171), russisk (32916173), slovakisk (32916176), slovensk (32916177), spansk (32916002), svensk (32916180), ukrainsk (32916192).	Flere
Familiegruppearb	Et skjema for å registrere slekthistoriske opplysninger for en familie. Engelsk (01615000), fransk (31827140), tysk (01615150), islandsk (31827190), italiensk (01615160), polsk (31827166), portugisisk (01615059), rumensk (31827171), russisk (01615173), spansk (01615002).	Flere
Anetavle	En oversikt for å føre opp fire generasjoner med forfedre. Engelsk (01616000), fransk (01616140), tysk (01616150), italiensk (01616160), polsk (31756166), portugisisk (01616059), spansk (01616002).	Flere
<i>Preparing a Family History for Publication</i>	En veiledning for å hjelpe deg å klargjøre en slekthistorie for publisering (36023000).	Engelsk
Forskningsjournal	Et tomt skjema for å føre oversikt over forskningskilder og resultater. Tsjekkisk (31825121), dansk (31825110), nederlandsk (31825120), engelsk (31825000), finsk	Flere

Ressurs	Beskrivelse	Språk
	(31825130), fransk (31825140), tysk (31825150), gresk (31825133), ungarsk (31825135), italiensk (31825160), norsk (31825170), polsk (31825166), portugisisk (31825059), russisk (31825173), spansk (31825002), svensk (31825180).	
Hjem og familie – Slekthistorie – Forskningsressurser		
FamilySearch utdelingskort	Et lite kort for å oppfordre andre til å besøke FamilySearch-nettstedet. Det er plass til å skrive inn adressen eller kontaktinformasjonen til et lokalt senter. Engelsk (09822000), fransk (09822140), tysk (09822150), italiensk (09822160), portugisisk (09822059), russisk (09822173), spansk (09822002).	Flere
Finn optegnelser om dine forfedre	En veiledning for å finne forfedre i en bestemt tidsperiode og et bestemt land. Danmark (36577000), England (06905000), Finland (36687000), Frankrike (36584000), Island (36693000), Italia (36580000), Norge (36578000), Sverige (36579000).	Engelsk
Tracing Your Jewish Ancestors	En veiledning for å finne jødiske forfedre som innvandret til USA fra Europa (01759000).	Engelsk
Slekthistorisk ordliste	En veiledning som viser vanlige uttrykk som finnes i slekthistoriske optegnelser for et land. Afrikaans (36109000), tsjekkisk (36334000), dansk (31029000), finsk (35815000), fransk (34060000), tysk (34067000), ungarsk (36335000), islandsk (36346000), latin (34077000), norsk (34093000), polsk (34098000), portugisisk (34099000), spansk (34104000), svensk (31028000).	Engelsk
Brevskrivningsveiledninger	Veiledninger for å be om slekthistorisk informasjon fra et språk du ikke snakker. Tsjekkisk (36340000), finsk (36215000), fransk (34059000), tysk (34066000), italiensk (36338000), polsk (36339000), portugisisk (36341000), spansk (36245000).	Engelsk
French Republican Calendar	En veiledning for å konvertere datoer fra denne kalenderen til den gregorianske som brukes i dag (34046000).	Engelsk
British Census Work Sheets	Et skjema for å registrere informasjon fra britiske folketellinger (30414000).	Engelsk
Ireland Census Work Sheet	Et skjema for å registrere informasjon fra irske folketellinger fra 1901 eller 1911 (31844000).	Engelsk
Hjem og familie – Slekthistorie – Slekthistorie-rekvisita		
CD-holder, plastlomme	En tre-hullet lomme som har plass til fire CD-plater, og kan lagres i en tre-ringet samleperm (80847000).	
Skjøtetape for mikrofilm, J-Lar	En rull med 72 meter 1-tomstape for reparasjon av mikrofilm (80628000).	
Mikrofilmruller	Ring Distribusjonstjenesten angående denne artikkelen. 16mm (# 80624000), 35mm (# 80625000), 35mm, blå, permanent (# 80653000).	
Mikrofilmesker	Ring Distribusjonstjenesten angående denne artikkelen. 16mm (# 80626000), 35mm (# 80627000).	
Mikrokort-konvolutter	Ring Distribusjonstjenesten angående denne artikkelen (80645000).	
NMI 200 Vedlikeholdsvideo	Ring Distribusjonstjenesten angående denne artikkelen (00655).	Engelsk, spansk,

9: Ressurser for sentre

Ressurs	Beskrivelse	Språk
		portugisisk

Skjemaer

Du kan trenge følgende skjemaer. Klikk på språket for å se, lagre eller skrive ut en kopi.

Søknad om opprettelse, flytting eller stengning av et slektshistorisk senter: Prestedømsledere bruker dette skjemaet til å be om et nytt senter, flytte et senter eller stenge et senter.

[Dansk](#) (dansk)

[Deutsch](#) (tysk)

[English](#) (engelsk)

[Español](#) (spansk)

[Ελληνικά](#) (gresk)

[Français](#) (fransk)

[Italiano](#) (italiensk)

[Magyar](#) (ungarsk)

[Nederlands](#) (nederlandsk)

[Norsk](#) (norsk)

[Português](#) (portugisisk)

[Русский](#) (russisk)

[Svenska](#) (svensk)

[Suomi](#) (finsk)

[Український](#) (ukrainsk)

Bestillingsskjema for datautstyr og programvare til slektshistorie: Bruk dette skjemaet til å be om datamaskiner, skrivere eller programvare.

[български](#) (bulgarsk)

[Čeština](#) (tsjekkisk)

[Dansk](#) (dansk)

[Deutsch](#) (tysk)

[English](#) (engelsk)

[Español](#) (spansk)

[Ελληνικά](#) (gresk)

[Français](#) (fransk)

[Hrvatski](#) (kroatisk)

[Italiano](#) (italiensk)

[Lietuvos](#) (litauisk)

[Magyar](#) (ungarsk)

[Nederlands](#) (nederlandsk)

[Norsk](#) (norsk)

[Polski](#) (polsk)

[Português](#) (portugisisk)

[Русский](#) (russisk)

[Român](#) (rumensk)

[Shqiptar](#) (albansk)

[Suomi](#) (finsk)

[Svenska](#) (svensk)

[Український](#) (ukrainsk)

Anmodning om mikromedium: Bruk dette skjemaet til å løse problemer ved bestilling av mikrofilm.

[English](#) (engelsk)

[Español](#) (spansk)

[Русский](#) (russisk)

[Український](#) (ukrainsk)

Heftet Min familie: Bruk dette heftet til å registrere opplysninger om forfedre. For språkversjoner kan du om nødvendig velge språk nederst på siden.

[English](#) (engelsk)

Innloggingslogg: Bruk loggen på neste side, eller en versjon av den, til å få oversikt over besøkende for månedlig rapportering.

