

Handledning för Verksamheten i släktforskningscentren: Europa (april 2014)





”Du har kallats att representera Frälsaren. När du vittnar blir din röst hans röst, när du lyfter andra blir dina händer hans händer. Hans verk är att välsigna sin Faders andebarn med möjligheten att välja evigt liv. Så din kallelse är att vara till välsignelse för andra.

Ditt kall har eviga följder för andra och för dig själv. I den nästkommande världen kommer tusentals att välsigna ditt namn, ja, långt fler än de du tjänar här. De är förfäderna och avkomlingarna till dem som väljer evigt liv tack vare något du sade eller gjorde eller bara för den du var ...

Herren kommer att vägleda dig genom uppenbarelse precis som han kallade dig genom uppenbarelse. Du måste be i tro om uppenbarelse för att få veta vad du ska göra.” (Henry B. Eyring, ”Var värdig det kall du har fått” *Liahona*, nov. 2002, s. 76).

Utgiven av

Jesu Kristi Kyrka av Sista Dagars Heliga
Salt Lake City, Utah, USA

© 2014 Intellectual Reserve, Inc. Med ensamrätt.

Engelskt original godkänt: 4/14 PD10051106 180

Dokumentet får kopieras och laddas ner för tillfällig, icke kommersiell personlig eller kyrklig användning.

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS



Innehåll

Föreståndare för släktforskningscenter	3
Hjälper medlemmar och besökare	3
Hjälp familjer upptäcka sina förfäder	5
2: Stödja mål satta av prästadömsledare	7
Sätt upp mål för centret	7
Stödja prästadömsledares arbete	7
Arbeta med missionärer	8
3: Personal och utbildning	9
Centrets personal	9
Kyrkans och FamilySearch logotyp	9
Utbildning av personal	9
4: Kommunikation	11
Använda LDSMail	11
Fylla i månadsrapporten	11
Hålla informationen om föreståndaren aktuell	12
Hålla informationen om centret aktuell på CDOL	12
Registrera dig för det allmänna nyhetsbrevet	13
Sköta en wiki-sida för centret	13
Marknadsför centret	13
5: Lokal och resurser	15
Standardinredning och -utrustning	15
Underhålla och ersätta inredning och utrustning	15
Reparation av datorer och skrivare	15
Reparera mikrofilmläsare	15
Beställa ytterligare utrustning	15
Upprätta, flytta eller stänga ett center	16
internetanslutning	16
Säkerhet	16
Forskningsmaterial	17
6: Programvara för dator och cd-skivor	19
Obligatorisk och rekommenderad programvara	19
Användarkonton på datorerna	19
Nollställning av lösenord	20

Portal för släktforskningscenter (endast på engelska)	20
7: Ekonomi.....	23
Centrets budget.....	23
Donationer	23
8: Beställa mikrofilm.....	25
Online Film Ordering	25
Statusdefinitioner	26
Centrets arbetsuppgifter i Online Film Ordering.....	27
Skicka tillbaka mikrofilmer	27
Problem vid beställning av mikrofilm	31
9: Resurser för center	33
FamilySearch Support.....	33
Webbplatser	33
Distributionstjänsten	35
Blanketter.....	37

1: Släktforskningscentrets syfte

Släktforskningscentrets syfte är att hjälpa kyrkans medlemmar uppfylla sitt gudagivna ansvar att hitta sina släktingar och förbereda dem för templets förrättningar. Ett center är en samlingsplats där medlemmar och besökare kan berika sin släktforskning med:

- personlig hjälp
- lektioner och aktiviteter
- resurser.

Effektiva center vet hur man lockar in dem som till en början inte är intresserade av släktforskning. Högrådsmedlemmen med ansvar för tempeltjänst och släktforskning tillser stavens släktforskningscenter, under stavspresidentskapets ledning. En tilldelad högrådsmedlem tillser FamilySearch-bibliotek och flerstavscenter. Center kan också vara en resurs för prästadömsledare i frälsningsarbetet, bland annat inom missionsarbetet, behållning av nyomvända, aktivering av mindre aktiva medlemmar, tempeltjänst och släktforskning och undervisning av evangeliet.

Föreståndare för släktforskningscenter

Beroende på området gör föreståndaren för släktforskningscentret följande, förutom andra ansvar.



Hjälper medlemmar och besökare, samordnar aktiviteter och centrets användning.



Stöder mål satta av prästadömsledare.



Underhåller lokalen och resurserna tillsammans med högrådsmedlemmen, stavens it-ansvarige och fastighetschefen.

Hjälper medlemmar och besökare



Alla besökare ska känna sig välkomna, inbjudna, upplysta och inspirerade.

Äldste Clayton bad en anställd på släktforskningsavdelningen att komma till hans kontor för att hjälpa honom och beskrev upplevelsen:

”Han satte sig bredvid mig vid datorn och vi gick till nya FamilySearch. Han frågade mig vad jag ville uppnå. Jag svarade att vi kunde börja med att hitta min familj – Kathy, jag och våra barn – så han visade mig hur man gjorde det. Det var lätt.

Sedan tittade vi på mina föräldrars familjer och på Kathys familj och hennes föräldrar. Inom en timme hade vi hittat flera generationer bakåt och till och med hittat flera namn som Kathy och jag kunde ta med oss till templet. Han visade mig några grundläggande funktioner och jag provade på dem. När jag frågade hur något fungerade så svarade han alltid: *’Vi provar väl så får du se.’* Ibland nämnde han saker vi inte hade gjort än men som han trodde skulle intressera mig och som jag kunde vilja prova på.

[Han] kom till mitt kontor en eller två gånger i veckan och stannade i ungefär en timme varje gång. Han kom alltid ihåg vilka namn vi hade arbetat på förra gången och var jag hade ’fastnat’. Han påminde mig tålmodigt om det han lärt mig tidigare och sedan, på ett sätt som jag kom att beundra mycket, *lät han mina frågor och behov styra det vi gjorde.*

1: Släktforskningscentrets syfte

[Han] föreslog aldrig att vi skulle titta på hans familjeblad. Han kände inget behov av att berätta om allt arbete han hade utfört eller bevisa sin omfattande kunskap. Han påpekade aldrig att jag var en absolut nybörjare och att han var expert. Istället fokuserade han på mig och mina behov. Han utgick från där jag var som nybörjare och hjälpte mig lära mig mer, utifrån min förmåga, mina intressen och mina behov. Han varken sade eller gjorde något som fick mig att känna mig generad eller otillräcklig. Så kände jag mig redan. Hans trygga och lättillgängliga sätt gav mig mod och en önskan att fortsätta.

Det känns som om hans sätt att undervisa mig är precis det sätt som missionärer lärs i *Predika mitt evangelium*. Han förstod att han inte undervisade *lektioner* utan undervisade *mig* (L. Whitney Clayton, tal under brasafton för släktforskningshandledare, s. 3–4).

Hjälp besökare få en positiv upplevelse

- Hjälp dem lyckas tidigt för att bygga upp deras självförtroende. Lär dig om deras släkträd och vad de vill åstadkomma så att du kan hjälpa dem att lyckas tidigt genom att föreslå hur de på bästa sätt kan uppnå det.
- Var deras vän. Lyssna på deras berättelser och gläds med dem. Bibehåll deras förtroende genom att inte föra personliga uppgifter vidare.

Undervisa människor i stället för att hålla lektioner

- Anpassa dig till deras behov. Följ inte en viss lektionsplan utan hjälp dem istället med deras behov och intressen. Fråga: "Vad vill du uppnå?"
- Var förberedd. Känn till centrets resurser. Visa besökare hur centrets resurser kan svara på deras frågor.
- Fokusera på deras berättelser.

Hjälp besökare handla i tro

- Fostra tron. Medlemmar kan be och få uppenbarelse.
- Låt dem arbeta. Undervisa dem om sådant som gör att de själva kan göra arbetet.
- Lämna rum för upptäckter. "Vi provar väl så får du se."

Hjälp besökare komma vidare

- Följ upp. En loggbok kan hjälpa dig och besökaren komma ihåg vilka resurser de använt, vilken information de hittat och vad de kan göra under nästa besök.
- Visa tålamod. Det kan ta flera försök eller besök att nå ett mål eller hitta information om en familj.
- Fokusera på det positiva. Lyft fram det medlemmarna har uppnått.

Hjälp besökare få en andlig upplevelse

- Sök inspiration. Be Herren hjälpa dig se hur redo varje besökare är att ta emot det du kan erbjuda.
- Fokusera på berättelser, inte teknik. När du gör det hjälper du dem vända sina hjärtan till sina fäder och få en andlig upplevelse.
- Vittna och undervisa om välsignelser. Påminn dem om det större målet att utföra förrättningar i templet och skapa eviga familjeenheter.

1: Släktforskningscentrets syfte

Hjälp familjer upptäcka sina förfäder

Centret är en plats som medlemmar och besökare känner sig dragna till och där de kan upptäcka sina förfäder. Fundera över vilka aktiviteter du kan ordna på ditt center som skapar en miljö som leder till upptäckter. Planera om möjligt aktiviteter för hela familjen. Här är några förslag:



- Planera aktiviteter som leder till upptäckter för primärbarn, ungdomsgrupper och familjer.
- Hjälp en familj relatera till sina förfäder genom foton, berättelser och dokument.
- Skriv ut antavla i solfjäderform och sök efter information som saknas.
- Planera kurser och workshops. Du kan använda dig av resurser på LDS.org och FamilySearch.org, som Kunskapscentret (the Learning Centre).
- Planera händelser och öppet hus som missionärer och medlemmar kan bjuda in undersökare, mindre aktiva medlemmar eller nyomvända till och där de kan upptäcka sina förfäder och lära sig hur de kan börja släktforska.
- Sätt upp bilder och utställningar.
- Se till att centret ser rent, obelamrat och attraktivt ut. Rummet ska ge ett bra första intryck.

2: Stödja mål satta av prästadömsledare

Prästadömsledare innehar nycklarna till att utföra tempeltjänst och släktforskning i frälsningsarbetet. Högrådsmedlemmen med ansvar för tempeltjänst och släktforskning tillses stavens släktforskningscentrer, under stavspresidentskapets ledning. För center som betjänar flera stavar arbetar högrådsmedlemmar från deltagande stavar tillsammans för att tillse centret och se till att det finns personal och medel.

Rådgör med dina prästadömsledare om hur centret kan hjälpa prästadömsledarnas arbete och mål (se [Att vända hjärtan: Ledarens handledning till tempeltjänst och släktforskning](#) och videor på [LDS.org](#)).

Sammanträffa regelbundet med högrådsmedlemmen för att samtala om följande:

- Stavs- och församlingsmål, särskilt de som har att göra med templet och släktforskning.
- Hur centret bör drivas för att på bästa sätt stödja stavs- och församlingsmål.
- Hur centret kan vara bättre förberett på att stödja stavens mål, bland annat i relation till personal, medel, resurser och verksamhet.

Sätt upp mål för centret

Samråd med prästadömsledare för att under bön sätta årliga mål för centret som kan hjälpa staven uppnå sina mål. Följande frågor kan hjälpa er komma fram till målen:

- Hur kan vi stödja prästadömsledares arbete på ett bättre sätt?
- Hur kan vi förbättra centrets utseende och användbarhet? Hur kan vi skapa en miljö som leder till upptäckter och som drar medlemmar till sig?
- Hur kan vi förbättra besöken på centret?
- Hur kan vi få fler medlemmar, ungdomar eller besökare att komma för att få hjälp? Vilka aktiviteter som leder till upptäckter har vi för olika grupper?

Stödja prästadömsledares arbete

Center kan stödja prästadömsledares arbete på flera sätt. De kan till exempel arbeta med ungdomsgrupper, Hjälpföreningens ledare, lokala missionärer, mindre aktiva medlemmar, nyomvända, högprästernas gruppleddare och släktforskningshandledare för att hjälpa till med indexeringsarbetet eller hjälpa till med att anordna utbildningar, workshops eller öppet hus. Här är några förslag:

- Bjud in prästadömsledare och deras familjer till en presentation på centret. Hjälプ dem känna Anden medan de hittar sin släkt.
- Uppmuntra till indexering genom att visa material om indexeringsprogrammet och visa medlemmar och besökare hur man indexerar. Anordna en indexeringsträff för att se hur många namn ni kan indexera under en kväll.
- Håll workshops för att uppmuntra medlemmar att skriva ner och samla in minnen, berättelser och foton från levande släktingar.
- Utbilda släktforskningshandledare om hur de kan hjälpa medlemmar att komma igång att identifiera sina avlidna förfäder och utföra tempelförrättningar för dem.
- Samarbeta med lokala missionärer och prästadömsledare för att hjälpa nyomvända hitta avlidna förfäder som behöver döpas.

2: Stödja mål satta av prästadömsledare

- Om prästadömsledare så önskar, var tillgänglig utanför de vanliga öppettiderna för att hjälpa medlemmar förbereda namn för en tempelresa.

Arbeta med:



Högrådsmedlemmen
Högprästernas gruppleddare
Släktforskningshandledare



Ungdomsgrupper
Ledare för biorganisationer, som
Hjälpföreningen, Unga män, Unga kvinnor



Missionärer

Arbeta med missionärer

De som inte är medlemmar i kyrkan ska känna att det är fritt fram att fråga om kyrkan, men de ska inte känna att det är ett tvång. Hänvisa intresserade besökare till missionärerna.

Välkomna missionärerna till släktforskningscentret som gäster och hjälp dem ha framgång med sitt arbete. Det är troligt att missionärer kommer att använda släktforskningscenter i större utsträckning i framtiden. Missionärer kommer att bli ombudda att uppföra sig på ett sätt som bidrar till släktforskningscentrets aktiviteter och att vidhålla följande riktlinjer:

- Missionärer uppmuntras att använda släktforskningscentrets datorer till att hitta, undervisa, kontakta, behålla och aktivera personer, men, släktforskningscentrets besökare har förtur till datorerna för släktforskningsrelaterat arbete under centrets öppettider. Stavs- och missionspresidenter har ett nära samarbete för att tillse heltidsmissionärers användning av släktforskningscentrets tekniska utrustning. Missionärer kommer att få instruktion om att inte ta kontakt med besökare på släktforskningscentret i missionärssyfte (om de inte är missionärernas gäster) och se till att deras arbete inte stör besökare eller får dem att tveka att använda centret.
- Missionärer får använda släktforskningscentrets datorer utanför centrets öppettider. De samordnar med föreståndaren för släktforskningscentret för att få tillgång till centret utanför schemalagda öppettider. Centrets föreståndare får ge missionärer nycklar till centret om stavs- och missionspresidenten så samtycker.
- Missionärer kommer att använda olika webbplatser som godkänts av deras missionspresident, inklusive olika sociala media som Facebook och e-post.
- Missionärer kommer att få information om att inte installera programvara, lagra data (som videor, bilder eller dokument) på datorerna eller ändra inställningarna på släktforskningscentrets datorer.

Förbättra samarbetet genom att ge missionärerna information om centret, bland annat adress, telefon, e-post och öppettider. Överväg att avsätta en tid under veckan då missionärerna kan komma med undersökare som vill lära sig hur man släktforskar.

3: Personal och utbildning

Centrets personal

Släktforskningscenter bemannas av släktforskningshandledare och andra medlemmar eller volontärer i samhället som kan undervisa, släktforska och använda tekniken som FamilySearch tillhandahåller.

Tänkbar personal är:

- Föreståndare för släktforskningscentren och assisterande föreståndare, vid behov. Stavspresidentskapet och högrådet rekommenderar och godkänner föreståndare och assisterande föreståndare. Stavspresidentskapet kan be den ansvariga högrådsmedlemmen om en rekommendation.
- Släktforskningshandledare. Högrådsmedlemmen samordnar genom biskopsråd och högprästersnas gruppledare så att tillräckligt med handledare kallas för att bemanna stavens släktforskningscenter. Handledare kallas av biskopsråd och verkar i respektive enhet.
- Volontärer i samhället. Dessa personer kan verka i centren efter högrådsmedlemmens godkännande.
- Servicemissionärer som kallas att utföra släktforskningsarbete, som att ge världsomspännande support, kan också arbeta på ett släktforskningscenter om deras schema tillåter detta och efter högrådsmedlemmens godkännande.

Föreståndaren eller utsedd personal skapar ett schema som visar när olika personer arbetar på centret. Personal och besökare ska hålla kyrkans normer på kyrkans mark.

På större center som har mer personal bör centrets föreståndare ge personal ansvaret att handha administrativa ansvar, som att utbilda personal, anordna kurser och händelser, handha tekniska problem eller distribution av mikrofilm och så vidare.

Centrets personal kan använda centrets eller stavens budget för att skaffa och använda namnskyltar. Skytlarna kan innehålla personens namn och titel eller namnet på centret, som "Mary, släktforskningshandledare". Du får inte använda kyrkans eller FamilySearch logotyp på lokalt tillverkade namnskyltar. Missionärer som verkar på ett center får använda sin missionärsbricka.

Kyrkans och FamilySearch logotyp

Center får ta fram kort, broschyrer och tryckt material om sina tjänster och resurser med centrets namn och kontaktinformation, som adressen och centrets officiella e-postadress. Men logotyperna för Jesu Kristi Kyrka av Sista Dagars Heliga och FamilySearch skyddas av copyright och ska inte tas med på lokalproducerat tryckt material eller namnskyltar. Allmänna kort och trycksaker med dessa logotyper kan beställas från kyrkans distributionscenter för centrets användning. Kyrkans ledare kan också fråga Släkthistoriska avdelningen om det finns annat reklammaterial tillgängligt.

Utbildning av personal

Föreståndare och personal kan få utbildning av:

- lokala prästadömsledare, som kan ge vägledning och mål för centret.
- Släkthistoriska avdelningen, som kan tillhandahålla utbildning, nyhetsbrev och nätbaserade resurser för information om programvara och centrets verksamhet. Du hittar utbildning via:

- LDS.org under **Resources, All Callings, Family History Callings** och sidorna för ämbetena **Family History Center Director** och **Family History Consultant** (finns på samma tio språk som på FamilySearch.org)
- FamilySearch.org under **Get Help**. Där finns det videor och utdelningsblad och du söka efter svar på frågor
- övrig information som skickas till centrets officiella e-postadress.

Om du vill kan du göra en checklista, som den som finns här under, med ämnen som personalen kan lära sig om. Uppmuntra personalen att lära sig om FamilySearch och släktforskning genom att släktforska i sin egen släkt. Centrets föreståndare eller annan personal kan hjälpa till i utbildningen av personalen eller andra släktforskningshandledare i staven. Var uppmärksam på färdigheter eller kunskap som din personal har utöver den vanliga utbildningen. Uppmuntra personalen att utbilda varandra i sina respektive specialområden.

Översikt

- Släktforskningscentrets syfte
- Tjänster och resurser som centret erbjuder
- Riktlinjer och tillvägagångssätt i centret

FamilySearch

- Hur man använder Släktrådet i FamilySearch
- Lägga till foton och berättelser i Släktrådet
- Hitta uppteckningar i FamilySearch
- veta vilka uppteckningar som finns i katalogen
- Beställa mikrofilm
- Hitta forskningstips i Forsknings-wiki
- Indexera uppteckningar med FamilySearch Indexering

Forskning

- Samla information från hem och släktingar
- Organisera släktuppteckningar
- Identifiera ett forskningsmål
- Utföra grundläggande forskning och använda viktiga webbplatser, lokala arkiv eller arkiv.
- Utvärdera information

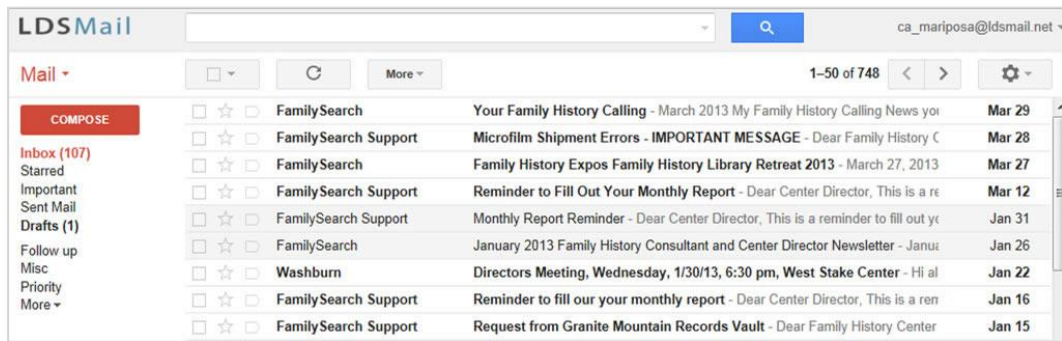
Tempelförrättningar

- Information som behövs för att utföra tempelförrättningar
- Riktlinjer för inskickning av namn
- Reservera namn för tempelförrättningar

4: Kommunikation

Använda LDSMail

Släkthistoriska avdelningen har upprättat ett LDSMail-konto för varje släktforskningscenter. Använd det kontot för att läsa information som kommer från avdelningen samt för att skicka e-post för centrets verksamhet. Det är den officiella e-posten för all kommunikation för centret. Undvik att använda din personliga kontaktinformation.



Kontrollera centrets LDSMail-konto (ldsmail.net) minst en gång i veckan. När så är lämpligt bör du dela information med prästadömsledare, personal och besökare. Använd den här officiella e-posten för kontakt med allmänheten eller missionärer.

Utbildningsvideor och utdelningsblad om LDSMail finns på LDS.org på samma språk som FamilySearch.org.

1. Gå till www.lds.org, klicka på **Resources** och klicka på **All Callings**.
2. Klicka på **Family History**.
3. Klicka på **Family History Center Director**.

LDSMail finns på över 40 språk. Grundläggande information om hur man använder den här webbplatsen för Google Gmail finns också under [hjälpen](#) på webbplatsen. Kontakta FamilySearch Support om du behöver hjälp att ändra språkställningarna.

Fylla i månadsrapporten

Månadens första vecka informerar du om centret i en rapport på reporteschf.org. Ange hur många timmar centret är öppet, antal besökare som var medlemmar och antal övriga besökare och antal gånger en mikrofilm har använts. Varje center får ett eget användarnamn och lösenord. Kontakta FamilySearch Support om du glömmet användarnamnet eller lösenordet.

För en loggbok för att samla in och rapportera den här informationen till Släkthistoriska avdelningen och högrådsmedlemmen.

Rapportens syfte är att mäta användningen av centret. Ta inte med när släktforskningshandledare besöker medlemmar i hemmet. Ta inte med aktiviteter som anordnas av centret men som hålls i andra delar av möteshuset, som kurser eller workshops.

Informationen du anger hjälper Släkthistoriska avdelningen hålla sig informerad om centrets arbete och behov så att de kan ta upp och möta dessa behov.

Hålla informationen om föreståndaren aktuell

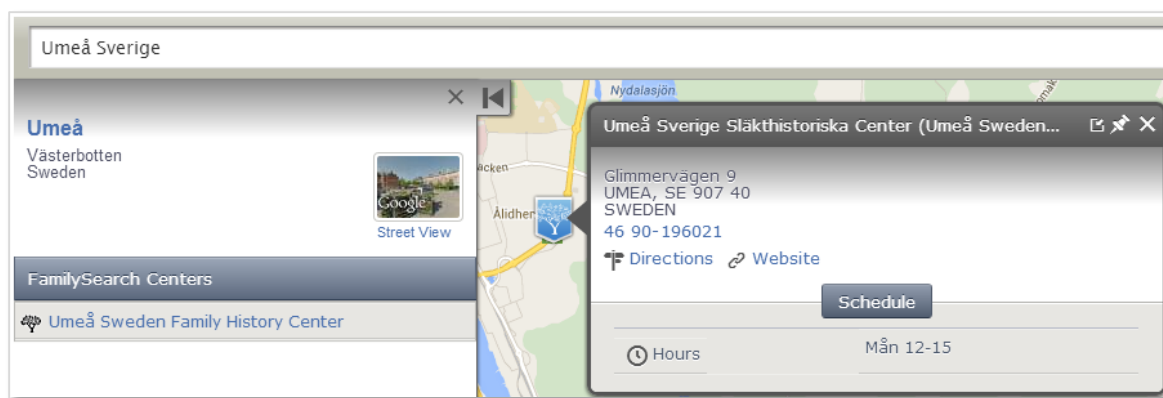
Som centrets föreståndare ska du meddela FamilySearch Support om ändringar i din kontaktinformation. Lån av mikrofilm och material skickas ofta till centrets föreståndare. Kontakta FamilySearch Support om du ändrar adress, e-post eller telefonnummer och meddela dem om ändringen.

Gör följande för nya föreståndare:

- Se [kom igång-guiden](#) som finns på ämbetssidan för föreståndare för släktforskningscenter (Family History Centre Director) på LDS.org.
- Informera FamilySearch Support att du är den nya föreståndaren. För att du ska kunna använda en del program, som Kyrkans register över organisationer och ledare (CDOL), behöver FamilySearch Support din kontaktinformation och ditt medlemsnummer.
- Se till att stavskamreren har angett att du är föreståndare för centret i MLS (Member and Leader Services). Du kan inte se alla resurserna för centrets föreståndare om du inte är angiven som centrets föreståndare.
- Registrera ett LDS-konto. **Obs:** Du kanske redan har ett LDS-konto om du har registrerat dig på FamilySearch.org eller LDS.org.
 1. Gå till familysearch.org och klicka på **Sign in** längst upp.
 2. Klicka på **Create Account**.
 3. Följ anvisningarna på skärmen.
 4. Du behöver ditt medlemsnummer (det får du från församlingens eller grenens kamrer, annars finns det på din tempelrekommendation). Se till att du skriver ner användarnamnet och lösenordet du skapar. Du behöver det användarnamn och lösenord för att logga in på flera av kyrkans webbplatser.

Hålla informationen om centret aktuell på CDOL

Information om godkända center finns tillgängliga för medlemmar och allmänheten på både LDS.org och FamilySearch.org. På båda dessa webbplatser kan man se var det närmaste släktforskningscentret finns, dess öppettider och eventuell kontaktinformation.



Samarbeta med lokala prästadömsledare för att avgöra vilka dagar och mellan vilka tider centret ska vara öppet. Center får vara öppet på söndagar för en kurs i släktforskning och medlemmar får använda centret under andra tider så länge det inte stör söndagens vanliga möten. Center ska inte vara öppna måndagskvällar, om inte lokala prästadömsledare godkänt en familjeaktivitet. Du kan avsätta vissa tider för enbart medlemmar. Men ta inte med dessa tider i informationen för allmänheten.

4: Kommunikation

Uppdatera centrets öppettider på webbplatsen Kyrkans register över organisationer och ledare (CDOL) (cdol.lds.org) så den aktuella informationen listas. Användarnamnet och lösenordet är detsamma som för ditt LDS-konto (samma användarnamn och lösenord som för FamilySearch.org).

En utbildningsvideo och ett utdelningsblad om hur man uppdaterar centrets information i CDOL finns på LDS.org på samma språk som FamilySearch.org.

1. Gå till www.lds.org, klicka på **Resources** och klicka på **All Callings**.
2. Klicka på **Family History**.
3. Klicka på **Family History Center Director**.

Registrera dig för det allmänna nyhetsbrevet

FamilySearch skickar regelbundet ut ett nyhetsbrev (på samma tio språk som på FamilySearch.org) med de senaste nyheterna och uppdateringarna. Du kan läsa tidigare nyhetsbrev. Du hittar också användbara artiklar på FamilySearch.org. Gå till sidfoten och klicka på **Blog**.

Gör följande för att börja prenumerera på nyhetsbrevet:

1. Gå till www.lds.org, klicka på **Resources** och klicka på **All Callings**.
2. Klicka på **Family History**.
3. Gå längre ner på sidan och klicka på **Register Here**.
4. Logga in med användarnamn och lösenord för ditt LDS-konto.
5. På sidan Mina inställningar anger du ditt ämbete, bockar i rutan för att ta emot e-post och klickar på **Spara**.

Sköta en wiki-sida för centret

Om wiki finns på ditt språk kan du bidra till att marknadsföra centret genom att sköta en wiki-sida för centret på wiki.familysearch.org (välj språk längst ner på sidan). Se till att wiki-sidan informerar om centrets adress, kontaktinformation och extra resurser, händelser och kurser. En sida med några standardrubriker finns för varje center. [Ett exempel på en utbildningsvideo och ett utdelningsblad finns på LDS.org](#) (för närvarande endast på engelska). Om du håller wiki-sidan uppdaterad kan du använda länken för att marknadsföra centret.

Marknadsför centret

Marknadsför centrets öppettider, resurser, tjänster och händelser, som kurser eller workshops med medlemmar. Om dina resurser tillåter besökare från allmänheten och högrådsmedlemmen godkänner detta kan du marknadsföra centrets resurser och tjänster i samhället. Samarbeta med stavens informationssekreterare för att marknadsföra centret i media (använd centrets kontaktinformation). Här är några förslag:

För medlemmar i kyrkan:

- Håll tal eller presentationer för grupper i kyrkan.
- Lägg in annonser i församlingsblad.
- Lägg in annonser på webbplatser för stav eller församling.
- Lägg fram broschyrer i möteshus.
- Anordna öppet hus eller workshops om släktforskning.
- Bjud in släktforskningshandledare till centret så de kan lära sig med om det och själva bjuda in medlemmar dit.
- Håll missionärer och prästadömsledare informerade om centrets tjänster och händelser så de kan bjuda in undersökare och andra.

- Planera särskilda händelser då församlings- och heltidsmissionärer kan bjuda in undersökare för att lära sig mer om släktforskning och kyrkan.
- Samarbeta med församlings- och stavsledare för att planera in händelser i centret.

För besökare från allmänheten:

- Håll presentationer på lokala bibliotek, förbund, skolor eller ålderdomshem.
- Dela ut flygblad och broschyrer.
- Annonsera i nyhetstidningar om kurser, öppet hus och workshops.
- Använd e-postlistor och nyhetsbrev (via LDSMail). **Obs:** Enligt lagen får e-postadresser endast läggas till om mottagaren själva väljer detta.
- Ha ett stånd på lokala mässor och konferenser.

5: Lokal och resurser

Standardinredning och -utrustning

Inredning, som bord, stolar, bilder och lampor, beställs av fastighetsförvaltningen när ett släktforskningscenter upprättas. Be fastighetschefen om en lista över standardinredning. Släktforskningscentret får ha en separat telefonlinje med stavspresidentens godkännande. Inredning eller utrustning som inte finns som standard i klassrum kan också begäras av stavspresidentenskapet.

Godkända datorer, skrivare, skannrar, multifunktionsenheter (skrivare, skanner och kopiator) och mikrofilmläsare fördelas och levereras av Släkthistoriska avdelningen. Andra resurser (kontorsmaterial, forskningsmaterial och så vidare) kan inhandlas med stavens lokala budgetmedel.

Samordna med ansvarig biskop om tillgång till kopiator, om sådan finns i byggnaden.

Underhålla och ersätta inredning och utrustning

Inredning, som bord, stolar, bilder och lampor, beställs och underhålls av fastighetsförvaltningen som all annan inredning i byggnaden. Högrådsmedlemmen har kontaktinformation till stavens fastighetsrepresentant eller lokala fastighetschef om inredning behöver repareras eller ersättas.

Godkända datorer, skrivare, skannrar, multifunktionsenheter (skrivare, skanner och kopiator) ersätts av Släkthistoriska avdelningen enligt följande riktlinjer:

- Godkända datorer ersätts vanligtvis av Släkthistoriska avdelningen var femte år.
- Godkända skrivare, skannrar och multifunktionsenheter ersätts efter behov.

Reparation av datorer och skrivare

Kontakta i första hand stavens it-ansvarige om hjälp med centrets datorer och skrivare. Samordna behov av underhåll och reparationer med stavens it-ansvarige. Om garantin för datorer och skrivare fortfarande gäller ska vanligtvis tillverkaren kontaktas. FamilySearch Support kan tillhandahålla kontaktinformation och ytterligare hjälp.

Meddela FamilySearch Support innan kassering av datorer eller skrivare eftersom de finns med i inventarielistan. Stavens it-ansvarige ska se till att all data är fullständigt raderad innan en gammal dator kasseras av fastighetsförvaltningen. Tillvägagångssättet för datorutrustning ska följas.

Reparera mikrofilmläsare

Underhåll och reparation av mikrofilmläsare ska samordnas med fastighetschefen. Reparation av mikrofilmläsare kräver mycket lite tekniska färdigheter då det vanligtvis består av att ersätta en skadad del. Underhåll och reparationer bör ske lokalt (av stavens it-ansvarige, fastighetschefen eller en annan medlem). Kontakta fastighetschefen om hjälp att beställa reservdelar. Utgifter för underhåll och reparationer täcks av fastighetsförvaltningens verksamhetsbudget.

Beställa ytterligare utrustning

Centrer som behöver ytterligare utrustning ska först få godkännande till detta av högrådsmedlemmen och stavspresidenten. Begäran av ytterligare utrustning (datorer, skrivare eller mikrofilmläsare) ska skickas via blanketten [Beställning av maskinvara och program för släktforskning](#).

Släktforskningscentret ska uppfylla följande krav:

- Ökning i antalet besökare på centret, där behovet inte kan uppfyllas genom ändring eller utökning av öppettider. Antal besökare rapporteras i månadsrapporten (reporteschf.org).
- Utökning av eller nya tjänster på centret. Förklara varför det här kräver ytterligare utrustning. Månadsrapporterna som skickas in via www.reporteschf.org ska stödja begäran av ytterligare resurser.

Upprätta, flytta eller stänga ett center

Om stavspresidentskapet överväger att upprätta, flytta eller stänga ett släktforskningscenter så ska de kontakta områdesrådgivande för släktforskning. Staven skickar in blanketten Ansökan om släktforskningscenter till områdesrådgivande. Områdesrådgivande går igenom begäran med Släkthistoriska avdelningen och fastighetsförvaltningen.

Godkända center får ett enhetsnummer som skiljer sig från stavens enhetsnummer och ett Licenscertifikat som ska sättas upp i lokalen. Om möjligt ska center få ett eget rum, som kan användas som klassrum under kyrkans söndagsmöten. Center ska inte upprättas i biskopsrådets eller kamrerens kontor om kontoret har en dator med MLS. Eftersom center är öppna för allmänheten ska de inte upprättas där kyrkans konfidentiella uppteckningar finns.

Förflyttning av utrustning, datorer och skrivare från ett center till ett annat måste samordnas med områdesrådgivande och Släkthistoriska avdelningen eftersom de bokför var utrustningen hör hemma.

Om ett center ska stängas får mikrofilmer flyttas till ett center i närheten och införlivas i den lokala inventarielistan för det centret. Om mikrofilmerna inte behövs ska de skickas tillbaka till distributionscentret. Mikrofilm ska aldrig slängas eller ges till enskilda eller organisationer.

internetanslutning

Internet får under stavspresidentens ledning användas på släktforskningscenter för att stödja kyrkans mission. Alla datorer på släktforskningscenter ska vara anslutna till internet via kyrkans godkända brandvägg som är kopplad till huvudanslutningen i byggnaden. Datorer kan anslutas via nätverkskabel eller trådlöst. Anslutning via nätverkskabel föredras.

Besökare får ansluta egna datorer, mobila enheter och annan utrustning via kyrkans trådlösa nätverk.

Om du har anslutningsproblem tar du upp detta med stavens it-ansvarige eller fastighetschefen. Ansvar för en fungerande internetanslutning ligger hos fastighetsförvaltningen. Problem med internetanslutningar hanteras vanligtvis av Global Service Centre. Om datorn i centret fortfarande inte kan anslutas till internet kontaktar du FamilySearch Support.

Säkerhet

Samarbete med lokala prästadömsledare och fastighetschefen för att upprätta säkerhetsåtgärder, inklusive vilka som ska ha nycklar till kyrkans byggnad och till centret.

- Minst två ur personalen ska vara närvarande när centret är öppet för allmänheten och det är den enda pågående aktiviteten i byggnaden.
- Om andra aktiviteter eller möten hålls i byggnaden räcker det med en personal.
- Center får neka besökare inträde om de stör eller missbrukar utrustning eller resurser. Om störande besökare är ett hot mot säkerheten kontaktar du den tilldelade prästadömsledaren eller lokala myndigheter, beroende på situationen.

5: Lokal och resurser

- Professionella släktforskare får använda centrets resurser för att hitta information för sina klienter. Men de får inte värva kunder, marknadsföra sig själva, ta emot betalning eller anordna tjänster på kyrkans egendom.
- För en inventarielista över centrets utrustning, forskningsmaterial och programvarulicenser i händelse av förlust på grund av naturkatastrof, stöld eller vandalism. Anteckna utrustningens varumärke, modell eller serienummer.

Forskningsmaterial

Centret får förvärva begränsat forskningsmaterial som används ofta, som referensböcker, kartor, blanketter eller tidskrifter. Dessa införskaffas med stavsbudgeten eller får tas emot som donation. En del material kan beställas via distributionscentret (se store.lds.org). Du kan vilja lista centrets extra resurser på centrets wiki-sida.

För en lista över centrets resurser. Ha också om möjligt en lista över resurser och tjänster på lokala bibliotek, arkiv och förbund på stads-, församlings-, läns- och landsnivå. Gå igenom materialet årligen och ta bort material som inte längre behövs.

- Skicka tillbaka mikrofilm på förlängda lån när dessa har digitaliserats och finns på nätet eller inte längre behövs.
- Släng gamla tidskrifter, meddelanden och instruktioner.
- Hör med Släkthistoriska biblioteket innan du slänger böcker för att se om biblioteket vill digitalisera dem. Om så inte är fallet kan du donera eller slänga böcker du inte längre behöver.

6: Programvara för dator och cd-skivor

Obligatorisk och rekommenderad programvara

Datorer kan komma med förinstallerad programvara eller med instruktioner för installation. Endast programvara som kyrkan har licens för, är gratis (som freeware eller open source) eller som centret äger licensen för (som inhandlad programvara för ideella organisationer till skillnad från licenser för hemmabruk) får installeras.

- På centrets datorer ska både **Sophos Antivirus** och **Tivoli** vara installerat. Gå till <https://familysearch.org/remote/centers.html> eller emeasupport.org/fhc/software för att ladda ner dessa program.
- För rekommenderad programvara med länkar för nedladdning, gå till: emeasupport.org/fhc/software.

Obs: När du kör den automatiska programinstalleren från användarkontot Patron med administrativa rättigheter installerar den all rekommenderad programvara (markerad med en asterisk). Du kan behöva installera manuella uppdateringar efteråt.

- Du kan också installera annan användbar programvara, som:

Webbläsare	Webbläsartillägg	Ordbehandling	Multimedia	Annan
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.net Acrobat Reader	CutePDF PDFwriter släkthistorisk programvara

- Du får installera annan programvara som kan vara till hjälp under släktforskning. Eventuell kostnad för programvaran tas ur stavens budget.
- En cd-licens ska ange om den får användas på en eller flera datorer.

FamilySearch International samarbetar med flera andra släkthistoriska företag för att få tillgång till deras webbplatser eller använda deras produkter på centrens datorer. Det finns en lista över alla produkter som är länkade till FamilySearch.org på: familysearch.org/products (för närvarande endast på engelska). Centrets personal får samtala om och demonstrera andra produkter. Men personal får inte marknadsföra eller sälja kommersiella produkter. **Obs:** Viss programvara finns endast på engelska.

Användarkonton på datorerna

Det ska endast finnas två användarkonton på centrets datorer:

- **Patron:** för daglig användning.
- **Administrator:** för användning av föreståndaren eller stavens it-ansvarige vid underhåll.

Båda användarkontona installeras med standardlösenord. Vid behov kan lösenordet för användarkontot Patron ändras regelbundet och rättigheterna i systemet kan begränsas för att förhindra missbruk. Lösenordet för användarkontot Administrator ska inte ges till besökare.

Nollställning av lösenord

Du kan begära ett nytt lösenord för program som inte har ett alternativ för nollställning av lösenord, som LDSMail.net eller rapportsystemet, genom att mejla support@familysearch.org. Om du inte känner till lösenordet för användarkontot Administrator på datorn och det inte kan nollställas kan du behöva återinstallera all programvara.

Portal för släktforskningscenter (endast på engelska)

Portalen Family History Centre (FHC) Services (Portal för släktforskningscenter) är en webbplats med länkar till resurser. Den kan endast användas på centrets datorer. Den innehåller länkar till FamilySearch resurser, men också till prenumerationskrävande premiumwebbplatser som kan användas utan kostnad på centret. De flesta resurserna fungerar endast när datorn är ansluten till kyrkans nätverk via brandväggen som kyrkan tillhandahåller.

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.

Skapa en genväg till portalens sida genom att göra följande:

1. Öppna webbläsaren och skriv fhc.familysearch.org i adressfältet. Tryck sedan på **Enter**.
2. Förminska webbläsaren så att du ser både webbläsaren och skrivbordet.
3. Klicka och dra den lilla ikonen till vänster om adressfältet och släpp den på skrivbordet.
4. Använd genvägen genom att dubbelklicka på den nya skrivbordsikonen.
5. Gå till en resurs genom att klicka på länken på portalen.

För närvarande (april 2014) länkar portalen till följande:

Släkthistoriska premiumwebbplatser	Det här är prenumerationskrävande webbplatser som kan användas utan kostnad på centret. Bland annat: The 19th Century British Library Newspapers Digital Archive: Innehåller 48 brittiska tidningar från 1800 till 1900. Access Newspaper Archives: Nyhetsartiklar från hela världen.
------------------------------------	--

6: Programvara för dator

	<p>Alexander Street Press: Uppteckningar och foton från amerikanska inbördeskriget.</p> <p>Ancestry.com: Uppteckningar från hela världen.</p> <p>ArkivDigital Online: Svenska kyrkböcker.</p> <p>findmypast: Uppteckningar från Storbritannien.</p> <p>fold3: Militära handlingar från Förenta staterna.</p> <p>Godfrey Memorial Library: Uppteckningar från Förenta staterna.</p> <p>Heritage Quest Online: Folkräkningar i Förenta staterna, böcker, PERSI och andra uppteckningar från Förenta staterna; endast tillgängligt på vissa center.</p> <p>Historic Map Works: Kartor från hela världen, endast tillgängligt på vissa center.</p> <p>Origins.net: Uppteckningar från Storbritannien och Irland, endast tillgängligt på Släkthistoriska biblioteket i Salt Lake City och på FamilySearch-bibliotek.</p> <p>Paper Trail: Dokument från migrationen västerut i Förenta staterna.</p> <p>World Vital Records: Uppteckningar från hela världen.</p> <p>Obs: För att ni ska kunna använda premiumwebbplatser utan kostnad måste Tivoli vara installerat på datorn och ni måste använda länken på portalen. Om ni stöter på problem följer ni instruktionerna längre ner på portalsidan.</p>
FamilySearch	Länkar till webbplatsen där du kan söka efter information om dina förfäder.
FamilySearch Indexing	Länkar till en webbplats där du kan registrera dig som volontär och börja indexera.
FamilySearch Microfilm Ordering	Länkar till webbplatsen där du kan låna mikrofilm till centret.
Online Research Courses	Länkar till en webbplats inom FamilySearch där du kan hitta släktforskningsutbildningar och lära dig hur du kan forska om dina förfäder.
Tech Tips	Länkar till en webbplats inom FamilySearch där det finns tips om hur man kan använda teknik i släktforskningen (för närvarande endast på engelska).
FamilySearch Research Wiki	Länkar till en communityresurs där du kan hitta information om släktforskning.
FamilySearch Help Centre	Länkar till en webbplats där du kan hitta svar på frågor, titta på videodemonstrationer och få hjälp av FamilySearch Support.
Online Guide	Länkar till utbildning och resurser för föreståndare för släktforskningscenter och personal.

7: Ekonomi

Centrets budget

Centrets verksamhetsbudget tas ur stavens budget. Samarbeta årligen med högrådsmedlemmen för att skicka in en årlig budgetförfrågan om medel till staven. Begäran ska uppskatta medel för:

- kontorsmaterial, som toner eller bläckpatroner, papper, porto, blanketter och så vidare
- överspänningsskydd, avbrottsfria elkällor och kablar för datorer och skrivare
- utbildningsmaterial för personalen som tas fram av centret
- referensmaterial
- reparation och underhåll av ytterligare eller donerad utrustning som inte handhas av Släkthistoriska avdelningen.

Släktforskningscentret ska inte hantera kontanter. Samordna med stavskamreren med ansvar för ekonomi vid alla utbetalningar eller återbetalningar ur centrets verksamhetsbudget.

Underhåll av inredning och utrustning hanteras av fastighetsförvaltningens budget. Underhåll av datorer och skrivare hanteras av Släkthistoriska avdelningen.

Donationer

Center får ta emot donationer av forskningsmaterial, som böcker, cd-skivor med licenser för användning på offentlig plats (inte bara för en person) och så vidare. Center får också ta emot nya datorer så länge som de motsvarar de tekniska specifikationerna och liknar godkända datorer för innevarande år. Kontakta FamilySearch Support för att få kraven för datorer. Center får inte ta emot pengar eller begagnade inventarier. Alla donationer ska ges till centret utan förbehåll om användning eller arrangemang. Alla donationer blir kyrkans egendom.



8: Beställa mikrofilm

Online Film Ordering

Via Online Film Ordering (systemet för beställning av film via nätet) (familysearch.org/films) kan medlemmar och besökare beställa mikrofilmer och mikrofiche ur katalogen på FamilySearch.org. Mikrofilmerna lånas sedan ut av det tilldelade släktforskningscentret.

Medlemmar och besökare kan beställa alla mikrofilmer och all mikrofiche utom följande:

- Begränsade mikrofilmer. Katalogen anger i anteckningarna vilka objekt som inte kan cirkuleras. Kontakta FamilySearch Support om du undrar över en begränsad mikrofilm.
- Mikrofilmer och mikrofiche som redan finns på centret. Föreståndare för släktforskningscentret ansvarar för att mikrofilmer som finns i centret listas i systemet.

Följande slags lån finns:

60-dagarslån	60-dagarslån
Förlängt lån	

Förlängt lån av mikrofiche: Inget returdatum. All beställning av mikrofiche är förlängda lån.

Korttidslån av mikrofilm: 60-dagarslån (en 60 dagars låneperiod med 30 extra dagar för leverans). Låneperioden börjar när filmen angivits som "skickad". Om personen inte förlänger lånet ska mikrofilmen skickas tillbaka efter 90 dagar.

Förlängt lån av mikrofilm: Inget returdatum.

Förnya korttidslån av mikrofilm: Förnyar ett befintligt lån i ytterligare 60 dagar.

Förnya lånet till ett förlängt lån: Förnyar ett befintligt lån utan returdatum.

Förlängda lån kan skickas tillbaka om följande sker:

- Föreståndaren anser att mikrofilmen inte längre används.
- Mikrofilmen har blivit begränsad och ska skickas tillbaka.

Följande händer när någon beställer en mikrofilm eller mikrofiche:

1. Ordern läggs i en behandlingsskö under 24 timmar, vilket ger personen möjlighet att avbryta ordern.
2. Ordern skickas till distributionscentret. Om mikrofilmen är tillgänglig skickas ordern och personen får ett mejl från systemet som anger att objektet har skickats. Om mikrofilmen inte är tillgänglig begär distributionscentret en kopia av Granite Mountain Records Vault i Salt Lake City, Utah, Förenta staterna och personen får ett mejl från systemet som anger att objektet är restnoterat. Ett restnoterat objekt kan ta upp till 90 dagar att skickas.
3. Ordern anländer till centret inom 1–30 dagar. Föreståndaren eller personalen loggar in som administratör i Online Film Ordering Admin (systemet för beställning av film via nätet) och anger att mikrofilmen har tagits emot. Personen får ett mejl från systemet att objektet finns på centret.
4. Sju dagar innan returdatum får personen ett mejl från systemet som anger att mikrofilmens returdatum närmar sig. Personen kan om så önskas då gå ut på nätet och förnya korttidslånet eller det förlängda lånet.

5. I slutet av låneperioden loggar föreståndaren eller personalen in administratör i Online Film Ordering Admin (systemet för beställning av film via nätet) och ändrar status på den utgångna mikrofilmen till återskickad och skickar tillbaka mikrofilmen till distributionscentret.

Observera följande:

- Håll postadressen som kan användas för att ta emot mikrofilm och annat material för centret aktuell. Om adressen ändras ska du genast kontakta FamilySearch Support.
- Ta inte med dig mikrofilmer eller mikrofiche från centret och skicka dem inte till ett annat center. Du ansvarar för all mikrofilm och mikrofiche som skickas till ditt center. De tillhör varken personen som beställde dem eller centret. De ägs av Släkthistoriska avdelningen.
- Skicka inte tillbaka mikrofilmer förrän returdatumet. Medlemmar och besökare kan förnya en mikrofilm ändra fram till och inklusive returdatumet.
- Eftersom mikrofilmer lånas ut under en viss period låter du medlemmar och besökare veta när centret ska är stängt. Om det uppstår en längre stängning på grund av ombyggnation, naturkatastrof eller nödsituation kontaktar du FamilySearch Support.
- Medlemmen eller besökaren ser hur mycket det kostar att beställa mikrofilm till släktforskningscentret när de har loggat in. Filmpriser kan ändras. Gå till webbplatsen för att se gällande kostnader.
- Släkthistoriska avdelningen arbetar på att digitalisera samlingen så att uppteckningar är tillgängliga på nätet utan kostnad. Men vissa mikrofilmer och mikrofiche kommer även i fortsättningen att användas om copyrightinnehavarna inte har godkänt att bilderna digitaliseras och läggs upp på nätet.

Statusdefinitioner

Det finns två slags statusdefinitioner: en för order och en för att spåra varje objekt i ordern.

Orderstatus

- **Väntande:** Ordern gick inte igenom eftersom nätbetalningen inte gick igenom. Beställ objekten igen.
- **Behandlas:** Ordern togs emot och ligger i den 24-timmars långa behandlingsskön. Ordern kan avbeställas av beställaren under den här tiden.
- **Begärd:** Ordern har skickats till distributionscentret. Den väntar på skickning eller restnotering.
- **Avbruten:** Ordern avbröts. Personen meddelas via mejl om detta. Om betalningen gick igenom kontaktar ni FamilySearch Support för återbetalning.
- **Utförd:** Alla mikrofilmer i ordern togs emot, förnyades och skickades tillbaka.

Spåringsstatus (för varje mikrofilm och mikrofiche)

- **Väntande:** Mikrofilmen väntar på behandling.
- **Begärd:** Beställningen av mikrofilmen har skickats till distributionscentret. Mikrofilmen väntar på skickning eller restnotering.
- **Restnoterad:** En ny kopia av mikrofilmen beställs från Granite Mountain Records Vault. Det kan ta upp till 90 dagar innan den är klar att skickas. Personen meddelas via mejl om restnoteringen.
- **Skickad:** Mikrofilmen har skickats till släktforskningscentret. Personen meddelas via mejl om detta.
- **Mottagen:** Mikrofilmen har angetts som mottagen. Personen meddelas via mejl om detta.

8: Beställa mikrofilm

- **Returnerad:** Mikrofilmen har angetts som returnerad. Den skickas tillbaka till distributionscentret och finns inte längre på centret. En vecka innan returdatum meddelas personen via mejl om att mikrofilmens returdatum närmar sig och att han eller hon kan förnya lånet om så önskas.
- **Avbruten:** Beställningen av mikrofilmen avbröts. Personen meddelas via mejl om detta.
- **Förnyad:** Lånet av mikrofilmen förnyades. Vid förnyat korttidslån läggs 60 dagar till på returdatumet. Vid ändring av korttidslån av mikrofilm till ett förlängt lån finns det inget returdatum.

Centrets arbetsuppgifter i Online Film Ordering

I Online Film Ordering (familysearch.org/films) kan centrets personal hjälpa medlemmar och besökare med följande:

- Skapa ett konto.
- Ange ett släktforskningscenter som standard.
- Beställa mikrofilmer, men inte ange betalningsinformation. Den informationen ska beställaren själv ange.
- Kontrollera orderstatus.
- Förnya mikrofilmer.

Föreståndaren eller personal kan logga in på adminpanelen i Online Film Ordering (familysearch.org/films/admin) och göra följande:

- Ange att mikrofilmer har tagits emot.
- Ange att mikrofilmer har skickats tillbaka.
- Kontrollera status på besökares mikrofilmorder.
- Lägga till mikrofilmer och mikrofiche i inventarielistan (filmer som lånades innan systemet Online Film Ordering användes på centret).

Utbildningsvideor och utdelningsblad för varje uppgift finns på LDS.org.

1. Gå till: LDS.org, klicka på **Resources** och klicka på **All Callings**.
2. Klicka på **Family History**.
3. Klicka på **Family History Center Director**.

Kontakta FamilySearch Support om du har några frågor.

Skicka tillbaka mikrofilmer

Mikrofilmer skickas med UPS. Du får en retursedel för UPS med varje order. Länder som inte är med i EU får också en "Pouch for Commercial Invoices and Shipping Documentation" (påse för kommersiella fakturor och fraktdokument). Om ordern inte överstiger fyra filmer kan kartongen skickas med vanlig post. Om du får slut på retursedlar för länder som inte är med i EU skickar du en begäran till Microfilm Ordering Centre om fler eller lämnar meddelande i kartongen med returnerade filmer innan du använder sista retursedeln eller påsen. Retursedeln består av två sidor.



1. Klustra fast retursedelns båda sidor på utsidan av returkartongen. Om du bara skickar tillbaka två filmer och kartongen är för liten behöver du använda en större kartong så att båda retursedlarna får plats. Microfilm Ordering Centre betalar för frakten med retursedlarna från UPS..

2. **Endast för länder som inte är med i EU.** Fyll i och skicka med blanketten Faktura och värdedeklaration (Invoice and Declaration of Value) med returkartongen. Om du inte har ett elektroniskt exemplar av blanketten mejlar du Microfilm Ordering Centre och ber om en. Fyll i alla gröna fält och underskriftsinformationen längst ner.

- Name and address of the shipper (sändarens namn och adress): Använd centrets föreständares namn och adress.
- Contact name, phone, and email (kontaktnamn, -telefon och -e-post): Använd släktforskningscentrets namn, telefon och LDSMail.
- Shipment number (fraktnummer): Använd centrets namn och datumet, som Stockholm, 20140101.
- Date (datum): Datumet försändelsen skickades.
- Identification number (identifikationsnummer): MOC
- Quantity (antal): Antalet filmer i kartongen.
- Signature (underskrift): Ska undertecknas av centrets föreståndare.
- Titel: Namnet på centrets föreståndare.
- Date (datum): Datumet försändelsen skickades.

8: Beställa mikrofilm

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		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		

Skriv ut och skriv under alla tre exemplaren av fakturan. Lägg alla tre exemplaren i "Pouch for Commercial Invoices and Shipping Documentation" (påsen för kommersiella fakturor och fraktdokument) och fäst den utanpå returkartongen.

- Leverera kartongen till UPS på ett av följande sätt. Hela kostnaden för retur försändelsen täcks av Microfilm Ordering Centre.
 - När UPS levererar ett nytt paket ger du dem retur försändelsen.
 - Lämna in retur försändelsen på UPS kundservice, ett expresskontor eller en UPS-postlåda. Se ups.com. Välj din plats och språk och klicka sedan upptill på **Platser** för att hitta en UPS kundservice. Du kommer att behöva visa upp ett foto-id på UPS kundservice.
 - Ring UPS kundtjänst (800-33-470 Norge, 0800-55-88-33 Schweiz) och beställ upphämtning av försändelsen.
 - Gå till ups.com och boka in när UPS kan komma och hämta försändelsen. När du har valt plats och språk klickar du på Frakt och sedan på **Beställ upphämtning**. Fyll i informationen som efterfrågas. Du behöver ange följande information:
 - Kundnummer hos UPS: 8VA272
 - Frakttjänst: UPS Standard
 - Försändelsens totala vikt: Om du inte har en paketvåg kan du uppskatta 200 gram per 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:

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:

8: Beställa mikrofilm

Problem vid beställning av mikrofilm

Kontakta FamilySearch Support vid problem vid beställning av mikrofilm.

Fel mikrofilmnummer: Mikrofilmnumret på lådan stämmer inte överens med mikrofilmnumret på filmen. Det orsakas oftast av att en person av misstag tagit fel film när den användes senast.

1. Kontakta FamilySearch Support och begär en ny order eller återbetalning.
2. Fyll i blanketten [Åtgärd för mikrofilm eller mikrofiche \(MAR\)](#), lägg blanketten runt mikrofilmen och posta blanketten och mikrofilmen till distributionscentret. Behåll en kopia av MAR-blanketten för eget bruk.
3. Om du begärde en ny order skickas en ny kopia av mikrofilmen till centret.

Fel innehåll: Innehållet på mikrofilmen stämmer inte överens med beskrivningen av filmen i katalogen, som att objektnummer saknas, år saknas i tidsperioden och så vidare.

1. Jämför mikrofilmen med beskrivningen av filmen i katalogen för att bekräfta att ett problem verkligen föreligger.
2. Kontakta FamilySearch Support och begär en återbetalning.
3. Fyll i blanketten [Åtgärd för mikrofilm eller mikrofiche \(MAR\)](#), lägg blanketten runt mikrofilmen och posta blanketten och mikrofilmen till distributionscentret. Behåll en kopia av MAR-blanketten för eget bruk.

Oläslig: Mikrofilmen är oläslig på grund av att den är för ljus eller för mörk, suddig, repad, blekt och så vidare. En del filmer är märkta med "Best Copy Available" (bästa möjliga kvalitet). De filmerna ersätts inte.

1. Kontrollera att mikrofilmen inte är märkt med "Best Copy Available" (bästa möjliga kvalitet).
2. Kontakta FamilySearch Support om den inte är det: Då ber de Granite Mountain Records Vault att göra en bättre kopia.
3. Fyll i blanketten [Åtgärd för mikrofilm eller mikrofiche \(MAR\)](#), lägg blanketten runt mikrofilmen och posta blanketten och mikrofilmen till distributionscentret. Behåll en kopia av MAR-blanketten för eget bruk.
4. När ersättningsfilmen anländer, och du hade markerat den andra filmen som "returnerad", måste du lägga till den i inventarielistan manuellt. Se instruktionerna "Adding Microfilms to the Inventory" (hur man lägger till mikrofilmer i inventarielistan) på LDS.org.
5. Om arkivet inte kan göra en bättre kopia återbetalas avgiften.

Exempel på blanketten Åtgärd för mikrofilm eller microfiche:

THE CHURCH OF JESUS CHRIST OF LATTER-DAY SAINTS		Microform Action Request	
		SALT LAKE DISTRIBUTION CENTER ATTENTION: MICROFORM RETURNS 1999 W 1700 SOUTH SALT LAKE CITY UT 84104-4233 UNITED STATES OF AMERICA	
Most problems can be resolved over the telephone. Please call the following numbers for the following reasons:			
Received duplicate copy, received broken film or reel, received film or fiche not ordered by this Family History Center™, received the wrong film, have questions on billing and shipping.			
U.S./Canada/Spanish	800-537-5971, option 3	Facsimile	801-240-3685
Salt Lake City area	240-3800, option 3		
Outside the U.S.	801-240-1126		
Caribbean	800-537-9702		
For problems that cannot be solved over the phone or that need the film returned, submit one of these forms for EACH roll of film or EACH set of microfiche on which action is needed. Return the film/fiche and this form to the above address.			
Today's date	Family History Center name and unit number	Purchase order number	
6 Dec 2013	Billingham England FHC, 391077	1217422	
Film/Fiche Requested			
Film or fiche number	Exact title	Item number on roll (if applicable)	
1041140	Parish registers for Osmaston, near Ashborne Church of England		
Film/Fiche Received			
Film or fiche number	Exact title	Item number on roll (if applicable)	
1041062	Parish registers for Greenock Church of Scotland		
Please identify the problem			
<input type="checkbox"/> Unreadable	<input checked="" type="checkbox"/> Misboxed (film in wrong box)		
<input type="checkbox"/> Too light	<input type="checkbox"/> We did not order this film		
<input type="checkbox"/> Too dark	<input type="checkbox"/> We have already reordered		
<input type="checkbox"/> Faded	<input type="checkbox"/> Correction made (no further action needed)		
<input type="checkbox"/> Scratched			
<input type="checkbox"/> Catalog error (please explain) _____			

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

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

1. Fyll i datumet, centrets namn och nummer och ordernummer.
2. Ange nummer och titel på filmen du beställde.
3. Ange nummer och titel på filmen du fick.
4. Beskriv problemet.
5. Texta ditt namn och telefonnummer du kan nås på.

9: Resurser för center

FamilySearch Support

E-post: support@familysearch.org

Telefon: Fråga efter Family History Centre Support om du har ett specifikt problem i centret. Den mest aktuella listan över telefonnummer finns på FamilySearch.org. Längst upp till höger klickar du på **Get Help** och sedan på **Call Us**.

Albanien: [00 800 0010] + [800-371-0450]	Litauen: 8-800-304-82
Armenien: [0800-155] + [866-403-1907]	Luxemburg: 00-800-1830-1830
Österrike: 0800-292846	Malta: 80062311
Vitryssland: 882000110321	Moldavien: 080061473
Belgien: 00-800-1830-1830	Nederländerna: 00-800-1830-1830
Bulgarien: 008001181161	Norge: 00-800-1830-1830
Kroatien: 08009668	Polen: 0-800-444-3829
Tjeckien: 800500357	Portugal: 00-800-1830-1830
Danmark: 00-800-1830-1830	Rumänien: 0800895974
Estland: 800-00-444-63	Ryssland: 8-10-8002-1761044
Finland: 990-800-1830-1830	Serbien: 0800190307
Frankrike: 00-800-1830-1830	Slovakien: [0800-087-187] + [866-442-0829]
Tyskland: 00-800-1830-1830	Slovenien: 080081292
Grekland: 00-800-1809-202-1575	Spanien: 00-800-1830-1830
Ungern: 06800-18362	Sverige: 00-800-1830-1830
Island: 800-8815	Schweiz: 00-800-1830-1830
Irland: 00-800-1830-1830	Turkiet: 0080014203758
Italien: 00-800-1830-1830	Ukraina: 0800500438
Kazakstan: 88003334517	Storbritannien: 00-800-1830-1830
Lettland: 800-040-74	

Webbplatser

LDS.org: Kyrkans huvudsakliga webbplats (LDS.org) innehåller information om ämbeten och program inom släktforskningen. Välj språk längst upp.

1. Gå till **LDS.org**, klicka på **Resources** och klicka på **All Callings**.
2. Klicka på **Family History**.
3. Klicka sedan på **Family History Centre Director** eller **Family History Consultant**.

Sidan för föreståndare för släktforskningscenter har flera undersidor med information och länkar. Du kan också gå igenom konferenstal och artiklar om släktforskning, släkthistoria och tempeltjänst på den här webbplatsen.

FamilySearch.org: Kyrkans huvudsakliga webbplats för släktforskning (FamilySearch.org). Välj språk längst ner. På den här webbplatsen kan du göra följande:

- Se ditt släkträd. Via släkträdet kan besökare se, lägga till och rätta information på sin antavla. Medlemmar kan förbereda namn för tempelförrättningar.

9: Resurser för centrer

- Söka efter förfäder. Du kan söka bland uppteckningarna efter dina förfäder, lägga till mer information om dem och källan i ditt släkträd.
- Se och lägga till foton. Du kan lägga till foton och berättelser om dina förfäder.
- Få råd om släktforskning. FamilySearch forsknings-wiki (wiki.familysearch.org) är en nätbaserad community där du kan läsa och ge råd om släktforskning.
- Lära dig om släktforskning. Kunskapscenter (familysearch.org/learningcenter) har nätbaserade kurser och videor om hur man kan forska i sin släkt. Där finns det också videor om hur man använder FamilySearch webbplats och indexerar uppteckningar.
- Hjälptill att indexera uppteckningar. FamilySearch Indexering låter dig arbeta som volontär och hjälpa till att indexera uppteckningar. På så sätt kan namnen på digitala bilder bli sökbara på ett snabbt och lätt sätt.
- Gå igenom hjälpresurserna. Du kan få teknisk hjälp och hjälp med forskningen.
- Lära dig om samarbetspartners produkter. Du kan se en lista över samarbetspartners produkter (familysearch.org/products) som länkar till FamilySearch. Du kan läsa om produkterna och se vilka fördelar de har. En del av produkterna kan laddas ner och användas på centrets datorer utan kostnad.

FamilySearch Labs: På den här webbplatsen (labs.familysearch.org) presenteras och testas FamilySearch funktioner som är under utveckling. Du kan titta på och använda de nya funktionerna och ge feedback. Webbplatsen finns bara på engelska.

FamilySearch TechTips: Den här webbplatsen (familysearch.org/techtips) ger tips på hur man kan använda tekniken i släktforskningen. Webbplatsen finns bara på engelska.

Forskningssidor på Facebook: Facebooksidor har skapats för flera länder, stater och nationaliteter så att du kan be andra om släktforskningsråd och -hjälp. Mer information finns i den här wiki-artikeln: familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook

Portal för släktforskningscenter: Den här webbplatsen (fhc.familysearch.org) länkar till släktforskningsresurser, inklusive premiumwebbplatser som endast kan användas på centrets datorer. Webbplatsen finns för närvarande bara på engelska.

LDSMail: Den här webbplatsen (ldsmail.net) är den officiella e-postleverantören för släktforskningscenter. Du kommer regelbundet att få uppdateringar och nyheter från FamilySearch. Kontrollera mejlen minst varje vecka. Utbildningsvideor och utdelningsblad för hur man använder LDSMail finns på LDS.org.

Kyrkans register över organisationer och ledare (CDOL): Det här är en databas som kyrkan har (cdol.lds.org) som listar centrets information. Uppdatera centrets öppettider och kontaktinformation efter behov. Språket som visas beror på datorns eller webbläsarens språkställningar. En utbildningsvideo och ett utdelningsblad för hur man använder CDOL finns på LDS.org.

Släktforskningscentrets månadsrapport: Den är på den här webbplatsen (reporteschf.org) som föreståndare för släktforskningscentrer fyller i centrets månadsrapport.

FamilySearch supportverktyg: Det är från de här webbplatserna (<https://familysearch.org/remote/centers.html>) och (emeasupport.org/fhc/software) som du laddar ner programvara för centrets datorer.

LDSTech: Den här webbplatsen (tech.lds.org) är ett supportforum för centrets tekniska problem och utveckling. Webbplatsen finns bara på engelska.

FHC Tech-grupp: Den här webbplatsen (groups.yahoo.com/group/fhctech) är ett till supportforum för centrets tekniska problem. Webbplatsen finns bara på engelska.

Online Microfilm Ordering: Den är på den här webbplatsen (familysearch.org/films) som medlemmar och volontärer kan låna mikrofilmer och microfiche till ett center. Välj språk i rullgardinslistan.

Online Microfilm Ordering Admin: På den här webbplatsen (familysearch.org/films/admin) hanterar centrens föreståndare och personal mikrofilmbeställningar. Utbildningsvideor och utdelningsblad för hur man använder systemet för beställning av film via nätet finns på LDS.org.

Distributionstjänsten

Distributionscentret har användbart material. På den här webbplatsen (store.lds.org) kan du beställa material från distributionscentret. Följande material finns:

Resurs	Beskrivning	Språk
Home and Family – Family History – Family and Personal History Basics		
<i>Att vända hjärtan: Ledarens handledning till tempeltjänst och släktforskning</i>	En handledning och dvd som beskriver hur ledare kan organisera, leda och införliva tempeltjänst och släktforskning i församlingar och stavar. Danska (08886110), holländska (08886120), engelska (08886000) finska (08886130), franska (08886140), tyska (08886150), ungerska (08886135), italienska (08886160), norska (08886170), portugisiska (08886059), ryska (08886173), spanska (08886002), svenska (08886180), ukrainska (08886192).	Flera
<i>Min släkt: Berättelser som för oss samman</i>	Ett häfte som hjälper dig samla in berättelser och foton från forntida och nutida generationer. Danska (10974110), holländska (10974120), engelska (10974000) finska (10974130), franska (10974140), tyska (10974150), ungerska (10974135), italienska (10974160), norska (10974170), portugisiska (10974059), ryska (10974173), spanska (10974002), svenska (10974180), ukrainska (10974192).	Flera
<i>A Member's Guide to Temple and Family History Work (Tempeltjänst och släktforskning: Handledning för medlemmar)</i>	En manual för medlemmar om varför vi utför tempeltjänst och släktforskar och hur man kommer igång. Engelska (36795000), franska (36795140), tyska (36795150), italienska (36795160), portugisiska (36795059), ryska (36795173), spanska (36795002).	Flera
Hur börjar jag min släktforskning?	En ensidesguide om hur man kommer igång. Ett tomt antavleblad finns på baksidan. Bulgariska (32916112), tjeckiska (32916121), danska (32916110), holländska (32916120), engelska (32916000), finska (32916130), franska (32916140), tyska (32916150), grekiska (32916133), ungerska (32916135), isländska (32916190), italienska (32916160), norska (32916170), polska (32916166), portugisiska (32916059), rumänska (32916171), ryska (32916173), slovakiska (32916176), slovenska (32916177), spanska (32916002), svenska (32916180), ukrainska (32916192).	Flera
Family Group Record	En blankett man kan skriva ner släkthistorisk information om	Flera

9: Resurser för centrer

Resurs	Beskrivning	Språk
(familjeblad)	en familj på. Engelska (01615000), franska (31827140), tyska (01615150), isländska (31827190), italienska (01615160), polska (31827166), portugisiska (01615059), rumänska (31827171), ryska (01615173), spanska (01615002).	
Antavleblad	Ett blad där man kan lista upp till fyra generationer. Engelska (01616000), franska (01616140), tyska (01616150), italienska (01616160), polska (31756166), portugisiska (01616059), spanska (01616002).	Flera
<i>Preparing a Family History for Publication</i>	En guide som hjälper dig förbereda en släkthistoria för utgivning (36023000).	Engelska
Forskningsjournal	En tom blankett som man kan använda för att hålla reda på källor och resultat när man forskar. Tjeckiska (31825121), danska (31825110), holländska (31825120), engelska (31825000), finska (31825130), franska (31825140), tyska (31825150), grekiska (31825133), ungerska (31825135), italienska (31825160), norska (31825170), polska (31825166), portugisiska (31825059), ryska (31825173), spanska (31825002), svenska (31825180).	Flera
Home and Family – Family History – Research Resources		
FamilySearch utdelningskort	Ett litet kort som bjuder in mottagaren att besöka FamilySearch webbplats. Det finns plats att skriva adressen eller kontaktinformationen till det lokala centret. Engelska (09822000), franska (09822140), tyska (09822150), italienska (09822160), portugisiska (09822059), ryska (09822173), spanska (09822002).	Flera
Finding Records of Your Ancestors (Hitta dina förfäders uppteckningar)	En guide för hur man hittar förfäder inom en viss tidsperiod och ett visst land. Danmark (36577000), England (06905000), Finland (36687000), Frankrike (36584000), Island (36693000), Italien (36580000), Norge (36578000), Sverige (36579000).	Engelska
Tracing Your Jewish Ancestors (Spåra dina judiska förfäder)	En guide för hur man hittar judiska förfäder som emigrerade till Förenta staternas från Europa (01759000).	Engelska
Genealogical Word Lists (Ordlista över släktforskningsrelaterade ord)	En guide som listar vanliga begrepp i släkthistoriska uppteckningar i ett land. Afrikaans (36109000), tjeckiska (36334000), danska (31029000), finska (35815000), franska (34060000), tyska (34067000), ungerska (36335000), isländska (36346000), latin (34077000), norska (34093000), polska (34098000), portugisiska (34099000), spanska (34104000), svenska (31028000).	Engelska
Hjälp att författa brev	En guide för hur man kan begära släkthistorisk information på ett språk man inte talar. Tjeckiska (36340000), finska (36215000), franska (34059000), tyska (34066000), italienska (36338000), polska (36339000), portugisiska (36341000), spanska (36245000).	Engelska
French Republican Calendar (Franska republikens kalender)	En guide som hjälper dig konvertera datum i den här kalendern till den gregorianska kalendern vi använder i dag (34046000).	Engelska

Resurs	Beskrivning	Språk
British Census Work Sheets (Arbetsblad för brittiska folkräkningsregister)	En blankett som kan användas för att anteckna information från brittiska folkräkningsregister (30414000).	Engelska
Ireland Census Work Sheets (Arbetsblad för irländska folkräkningsregister)	En blankett som kan användas för att anteckna information från irländska folkräkningsregister för 1901 eller 1911 (31844000).	Engelska
Home and Family – Family History – Family History Supplies		
Cd-hållare, plastficka	En plastficka för pärm med tre ringar som håller upp till fyra cd-skivor (80847000).	
Fogtejp för mikrofilm, J-Lar	En rulle med drygt 65 meter 2,5 cm bred tejp som används för att reparera mikrofilm (80628000).	
Rullar för mikrofilm	Ring distributionscentret för att beställa dessa. 16 mm (#80624000), 35 mm (#80625000), 35 mm, blå, kan inte tas av (#80653000).	
Kartonger för mikrofilm	Ring distributionscentret för att beställa dessa. 16 mm (#80626000), 35 mm (#80627000).	
Kuvert för mikrofiche	Ring distributionscentret för att beställa dessa (80645000).	
Underhållsvideo för NMI 2020	Ring distributionscentret för att beställa denna (00655).	Engelska, spanska, portugisiska

Blanketter

Du kan behöva följande blanketter. Klicka på språket för att se, spara eller skriva ut ett exemplar.

Ansökan om släktforskningscenter: Prästadömsledare använder den här blanketten för att begära ett nytt center, flytta ett center eller stänga ett center.

- [Dansk](#) (danska)
- [Deutsch](#) (tyska)
- [English](#) (engelska)
- [Español](#) (spanska)
- [Ελληνικό](#) (grekiska)
- [Français](#) (franska)
- [Italiano](#) (italienska)
- [Magyar](#) (ungerska)
- [Nederlands](#) (holländska)
- [Norsk](#) (norska)
- [Português](#) (portugisiska)
- [Русский](#) (ryska)
- [Svenska](#) (svenska)
- [Suomi](#) (finska)
- [Український](#) (ukrainska)

Beställning av maskinvara och program för släktforskning: Använd den här blanketten för att begära datorer, skrivare eller programvara.

9: Resurser för centrer

[Български](#) (bulgariska)

[Čeština](#) (tjeckiska)

[Dansk](#) (danska)

[Deutsch](#) (tyska)

[English](#) (engelska)

[Español](#) (spanska)

[Ελληνικά](#) (grekiska)

[Français](#) (franska)

[Hrvatski](#) (kroatiska)

[Italiano](#) (italienska)

[Lietuvos](#) (litauiska)

[Magyar](#) (ungerska)

[Nederlands](#) (holländska)

[Norsk](#) (norska)

[Polski](#) (polska)

[Português](#) (portugisiska)

[Русский](#) (ryska)

[Român](#) (rumänska)

[Shqiptar](#) (albanska)

[Suomi](#) (finska)

[Svenska](#) (svenska)

[Український](#) (ukrainska)

Åtgärd för mikrofilm eller mikrofiche: Använd den här blanketten för att lösa problem med beställning av mikrofilm.

[English](#) (engelska)

[Español](#) (spanska)

[Русский](#) (ryska)

[Український](#) (ukrainska)

Broschyren Min släkt: Använd den här broschyren för att skriva ner information om förfäder. Om du behöver välja ett annat språk på broschyren gör du det längst ner på sidan.

[English](#) (engelska)

Loggblad: Använd loggen på nästa sida, eller en liknande logg, för att beräkna antalet besökare för månadsrapporten.

