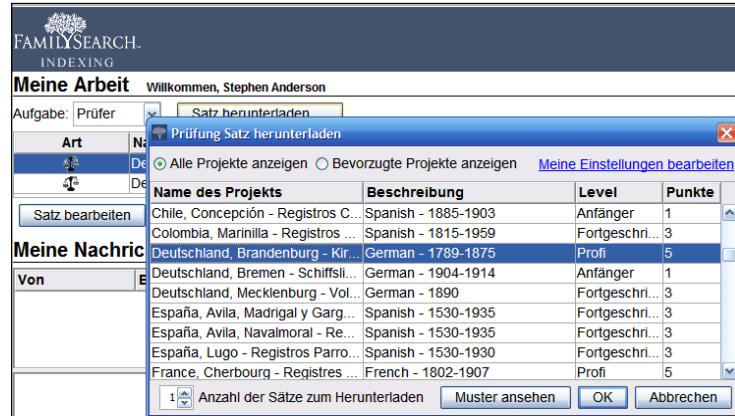




FamilySearch-Indexierung: Prüfung

Einen Prüfsatz herunterladen

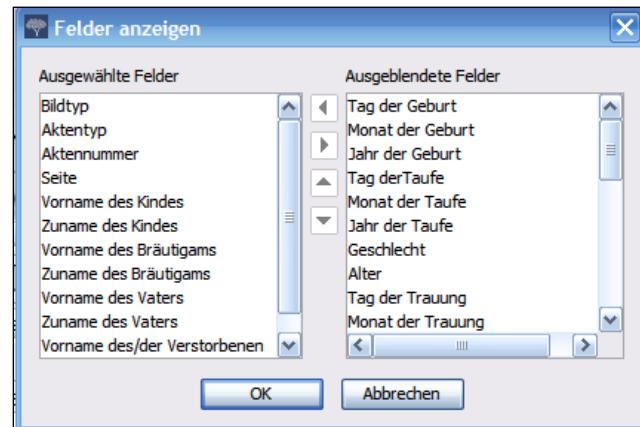
1. Klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Aufgabe** und dann auf **Prüfer**.
Hinweis: Bevor Sie einen Prüfsatz bearbeiten können, muss Ihnen die Aufgabe des Prüfers von Ihrem Leiter der Urkundenauswertung oder dem Gruppenadministrator zugewiesen worden sein.
2. Klicken Sie auf **Satz herunterladen**.
3. Klicken Sie auf das Projekt, an dem Sie arbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Lesen Sie die Meldung, dass der Satz bereits indexiert wurde, und klicken Sie dann auf **Weiter**.



6. Lesen Sie dann die Meldung bezüglich der Anweisungen zum Projekt und klicken Sie anschließend auf **Schließen**.

Reihenfolge der Felder ändern

1. Um die Felder anzupassen, klicken Sie im Register „Einträge abgleichen“ mit der rechten Maustaste auf eine der beiden Spaltenüberschriften **Einträge aus Index A** oder **Einträge aus Index B** und wählen Sie **Felder zum Abgleich eines Eintrags** aus.
2. Klicken Sie in der Liste **Ausgewählte Felder** auf eine Feldbezeichnung und dann auf den **Aufwärts-** oder **Abwärtspfeil**, um das Feld in der Liste zu verschieben. Klicken Sie beispielsweise auf **Nachname** und verschieben ihn an den Anfang der Liste.
3. Bei Bedarf können Sie auch weitere Felder verschieben.
4. Klicken Sie auf **OK**.



Hinweis: Alle Änderungen, die Sie vornehmen, gelten nur für den Abgleich von Einträgen, nicht für die Prüfung; das gilt auch für ausgeblendete Felder.

Einträge abgleichen

Wenn die Angaben auf einem Satz aus einem Verzeichnis stammen und es daher mehrere Einträge auf der Aufnahme gibt, müssen Sie zunächst überprüfen, ob die Einträge von Indexierer A und Indexierer B die gleiche Reihenfolge aufweisen. Es kann vorkommen, dass ein Indexierer aus Versehen eine Reihe ausgelassen oder doppelt eingegeben hat und die Namen in den übrigen Einträgen nicht mehr übereinstimmen. Wenn Sie beim Prüfen feststellen, dass Sie doch noch einige Reihen abgleichen müssen, dann geht alles, was Sie bisher geprüft haben, verloren.

- Vergleichen Sie im Register **Einträge abgleichen** die Namen in den beiden Spalten. **Hinweis:** Alle Buchstaben, die zwischen den Indexen nicht übereinstimmen, werden rot angezeigt. Da es zwischen den Indexen immer einige Unterschiede gibt, können Sie mit roten Markierungen rechnen. Wenn es allerdings so aussieht, als seien die meisten Werte zwischen den Indexen verschieden, ist das möglicherweise ein Zeichen dafür, dass die Reihen nicht übereinstimmen.
- Fügen Sie in diesem Fall eine Reihe hinzu, entfernen Sie eine oder ändern Sie die Reihenfolge, um sie abzugleichen.
- Wenn Sie einen Fehler machen und die Änderungen rückgängig machen müssen, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
- Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **Fertig**.

Hinweis: Wenn Index A oder B entweder unvollständig ist oder gravierende Qualitätsmängel aufweist, klicken Sie auf die Schaltfläche (Satz zurücksenden und neu indexieren lassen). Klicken Sie auf den Satz, der neu indexiert werden muss. Klicken Sie auf den Grund, warum

der Satz zurückgesendet und noch einmal indexiert werden muss, und klicken Sie dann auf **OK**. **Hinweis:** Wenn ein Satz zum erneuten Indexieren zurückgesandt wird, werden alle Werte gelöscht und der Satz wird dem nächsten freien Indexierer zugesandt.

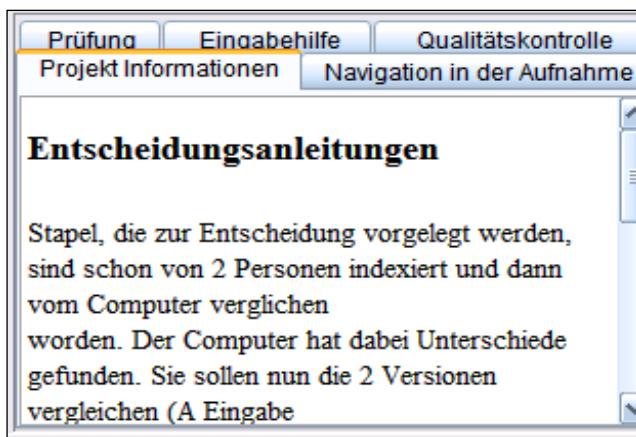


- Wenn in einer der Spalten ein Name steht, der nicht in der anderen Spalte erscheint, klicken Sie auf den Namen und dann auf **Keine Übereinstimmung**. In der gegenüberliegenden Spalte wird eine Reihe hinzugefügt.
- Wenn in einer der Spalten ein Name zweimal steht, klicken Sie auf den doppelt vorhandenen Namen und dann auf **Einträge entfernen**.
- Wenn in einer Spalte zwar der richtige Name steht, jedoch an einer anderen Stelle als in der anderen Spalte, dann klicken Sie auf den Namen, um ihn zu markieren, und oben auf den **Aufwärts-** oder den **Abwärts- Pfeil**, um den Eintrag nach oben oder unten zu verschieben, damit er mit der richtigen Spalte übereinstimmt. **Hinweis:** Um mehrere Reihen auf einmal zu verschieben, klicken Sie auf den ersten Eintrag, dann auf die **Umschalttaste** und schließlich auf den letzten Eintrag. Die Reihen werden markiert. Manchmal müssen Sie in beide Spalten eine Reihe einfügen, um einen Namen einzugeben, den beide Indexierer ausgelassen haben. Klicken Sie dazu auf die Reihe unter der Stelle, wo Sie eine Zeile einfügen möchten, und anschließend auf die Schaltfläche (**Neue Zeile oberhalb des ausgewählten Eintrags einfügen**).

- Um eine leere Reihe aus beiden Spalten zu entfernen, klicken Sie auf die entsprechende Reihe, um sie zu markieren, und dann auf die Schaltfläche  (Ausgewählte Zeilen aus beiden Spalten löschen).

Projektspezifische Anweisungen durchlesen

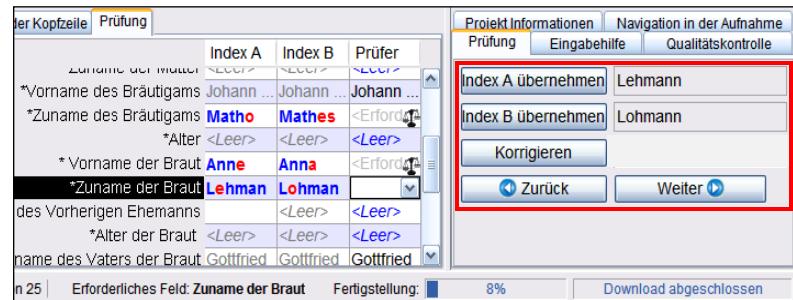
1. Klicken Sie rechts neben dem Eingabebereich auf das Register **Angaben zum Projekt**.
 2. Wenn im Register keine Anweisungen stehen, klicken Sie auf den Link **Startseite Indexierungsprojekt**.
 3. Lesen Sie die projektspezifischen Anweisungen durch.



Einträge prüfen

1. Klicken Sie auf das Register **Prüfung**.
Hinweis: Das System zeigt automatisch das erste Feld an, bei dem die Werte aus Index A oder Index B nicht übereinstimmen. Die Angaben, die nicht miteinander übereinstimmen, sind rot markiert.
 2. Vergleichen Sie die Werte mit der Aufnahme und legen Sie fest, welcher Wert richtig ist.

Hinweis: Das System zeigt automatisch das nächste Feld an, das geprüft werden muss. Klicken Sie andernfalls auf **Weiter**.



- Falls Wert A richtig ist, klicken Sie auf **Index A übernehmen**.
 - Falls Wert B richtig ist, klicken Sie auf **Index B übernehmen**.
 - Wenn keiner der beiden Werte richtig ist, geben Sie einen neuen Wert in die Spalte Prüfer ein. Klicken Sie dann auf **Korrigieren**.
 - Um in der Nachschlageliste nachzusehen, klicken Sie auf das **leere Feld** neben der Schaltfläche „Korrigieren“, dann auf den **Pfeil** für das Pulldown-Menü, und schließlich auf **Nachschlagen**.

Qualitätskontrolle

1. Wenn Sie mit dem Prüfen fertig sind, werden Sie gefragt, ob Sie die Qualitätskontrolle durchführen möchten. Klicken Sie auf **Ja**.
2. Vergleichen Sie die Angaben, die Sie eingegeben haben, noch einmal mit der Aufnahme.
3. Wenn Sie auf **Übernehmen** oder **Den neuen Wert für alle übernehmen** klicken, macht die Qualitätskontrolle automatisch mit dem nächsten markierten Feld weiter. Klicken Sie andernfalls auf **Weiter**.

The screenshot shows a 'Prüfung' (Quality Control) window. On the left is a table comparing input data (Index A, Index B) with the original document image. The table includes fields for names, birth date, month, year, and feast day. On the right is a toolbar with buttons for 'Projekt Informationen', 'Navigation in der Aufnahme', 'Prüfung', 'Eingabehilfe', and 'Qualitätskontrolle'. Below the toolbar are buttons for 'Übernehmen' (Overwrite), 'Alle übernehmen' (Overwrite all), and 'Klicken Sie auf ein Feld, um es zu ändern.' (Click on a field to change it). At the bottom are 'Zurück' (Back), 'Weiter' (Next), and 'Hilfe' (Help) buttons. A red box highlights the 'Übernehmen' button.

- Um Ihre Eingaben zu bestätigen, klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Um Ihre Eingaben für das gleiche Feld in allen Einträgen zu übernehmen, klicken Sie auf **Alles übernehmen**.
- Sie ändern Ihre Eingabe, indem Sie die neuen Daten ins Feld eingeben.
-

Einen Satz einreichen

1. Nach Beendigung der Qualitätskontrolle erscheint eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie den Satz einreichen möchten. Klicken Sie auf **Ja**. Klicken Sie andernfalls auf die Schaltfläche (Einreichen).
2. Klicken Sie in der Meldung, dass der Satz eingereicht wurde, auf **OK**.

