



FamilySearch-Indexierung: Indexieren

Inhalt

<i>Einen Satz indexieren</i>		<i>Grundlegende Richtlinien für die Indexierung</i>	
Anmelden	Seite 1	Geben Sie ein, was Sie sehen	Seite 9
Einen Satz herunterladen	Seite 2	Eine schwierige Handschrift deuten	Seite 9
Anweisungen zum Projekt lesen	Seite 2	Titel und Bezeichnungen	Seite 10
Einen Bildtyp eingeben	Seite 2	Angaben, die berichtigt wurden	Seite 10
Angaben eingeben	Seite 3	Satzzeichen	Seite 10
Felder und Einträge kopieren	Seite 3	Abkürzungen	Seite 10
Nachschlagelisten	Seite 4	<i>Mit Aufnahmen arbeiten</i>	
Als „leer“ und „unleserlich“ markieren	Seite 5	Größe der Aufnahme	Seite 11
Einträge hinzufügen und anhängen	Seite 5	Markierungen	Seite 11
Hilfe bekommen	Seite 6	Lineal	Seite 12
Qualitätskontrolle	Seite 7	Drehen	Seite 12
Einen Satz einreichen	Seite 8	Vorherige oder nächste Aufnahme anzeigen	Seite 13
Zur Startseite zurückkehren	Seite 8	Invertieren	Seite 13
Einen Satz zurücksenden	Seite 8	Schärfe	Seite 13
		Helligkeit und Kontrast	Seite 14

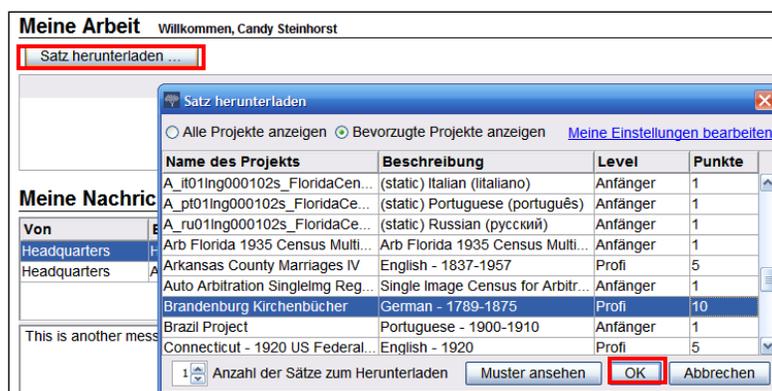
Einen Satz indexieren

Anmelden

1. Klicken Sie auf Ihrem Desktop auf das Symbol **FamilySearch-Indexierung** oder auf der Internetseite der FamilySearch-Indexierung <http://indexing.familysearch.org> auf **Indexieren**.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

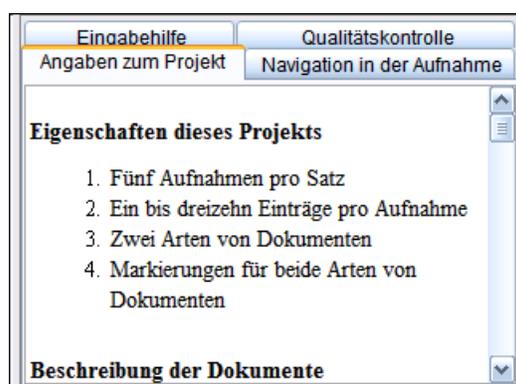
Einen Satz herunterladen

1. Klicken Sie auf **Satz herunterladen**.
2. Klicken Sie auf das Projekt, an dem Sie arbeiten möchten.
3. Wählen Sie die Anzahl der Sätze aus, an denen Sie arbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**.



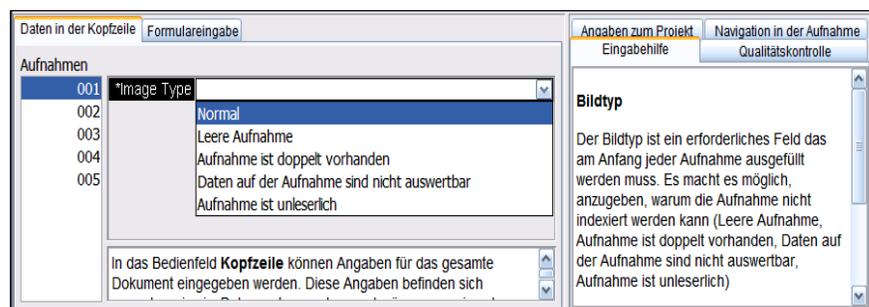
Anweisungen zum Projekt lesen

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.



Einen Bildtyp eingeben

Klicken Sie dann auf das Feld **Bildtyp**. Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü eine Beschreibung aus, zum Beispiel: „Normal“, „leer“, „doppelt vorhanden“, „unleserlich“, „Daten nicht auswertbar“; oder ein projektspezifisches Element wie „Geburtsurkunde“.



Hinweis: Lesen Sie, wenn Sie Hilfe brauchen, die Eingabehilfe rechts neben dem Eingabebereich.

Indexieren

Angaben eingeben

1. Klicken Sie auf das erste Feld, um die Angaben aus dem Dokument einzugeben.
2. Geben Sie die Angaben so ein, wie sie im Dokument stehen.
3. Um zum nächsten Feld zu gelangen, klicken Sie die **Tabulator-** oder die **Eingabetaste**.

Hinweis: Lesen Sie, wenn Sie Hilfe brauchen, die Eingabehilfe rechts neben dem Eingabebereich.

Bei den Rubriken 2 und 6 ist das nicht Zutreffende auszustreichen. Vergleiche übrigens die Rückseite von A und die Rückseite dieser Zählkarte.

1. Vor- und Familienname *Minna Lentz*

2. Geschlecht — männlich ~~weiblich~~ *männlich*

Daten in der Kopfzelle | Formulareingabe

Einträge	Formulareingabe
01 - 01	*Aktentyp Zählkarte
02 - 01	*Namensliste No 26
03 - 01	*Vorname Minna
04 - 01	*Familienname
05 - 01	*Geschlecht <Erforderlich>
	*Zählort <Erforderlich>
	*Zählbezirk No <Erforderlich>
	*Zählkarte No <Erforderlich>
	*Tag der Geburt <Erforderlich>
	*Monat der Geburt <Erforderlich>

Angaben zum Projekt | Navigation in der Aufnahme

Eingabehilfe | Qualitätskontrolle

Familienname

Namen sind gewöhnlicherweise mit dem Familiennamen am Ende geschrieben. Schreiben Sie keine Titel wie 'Frau', 'Jungfer' oder 'Meister', die vor dem Namen angegeben sind.

Bitte keine Satzzeichen (Punkte) benutzen, ausser wenn sie ein Teil des Namens sind.

Felder und Einträge kopieren

- Um ein Feld zu kopieren, klicken Sie auf das leere Feld darunter und drücken Sie dann **Strg+D**.
- Um eine Spalte zu kopieren, klicken Sie auf das erste leere Feld und ziehen Sie den Cursor soweit hinunter, bis alle benötigten Felder markiert sind. Drücken Sie anschließend **Strg+D**.
- Um einen kompletten Eintrag zu kopieren, klicken Sie auf den leeren Eintrag darunter und dann **Strg+Umschalttaste+D**.

Walker J. B.

" Bessy

" Alto

Form Entry

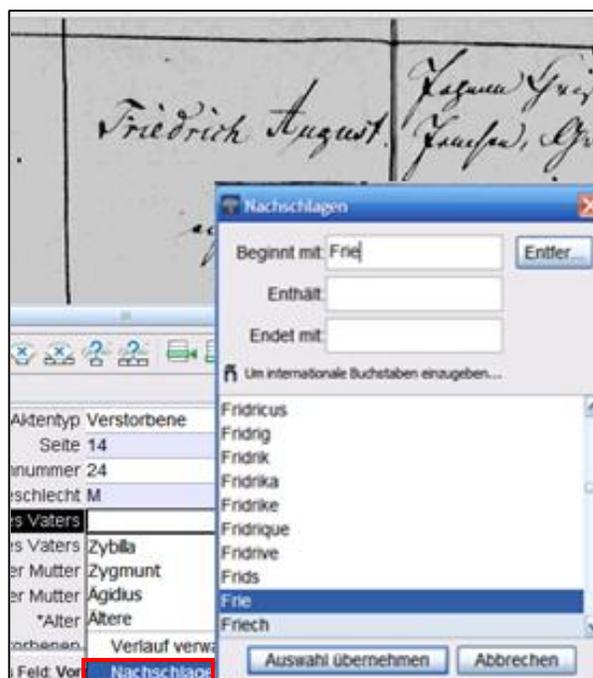
Number	*Surname	*Given Name and Initials
	Walker	J B
	Walker	Bessy
	Walker	Alto

Nachschlagelisten

Eine Nachschlageliste ist eine Sammlung von häufigen Namen, Orten oder anderen Angaben, die Ihnen helfen können, ein Feld zu entziffern. Die Listen enthalten nicht alle Varianten in der Schreibweise – besonders bei Namen.

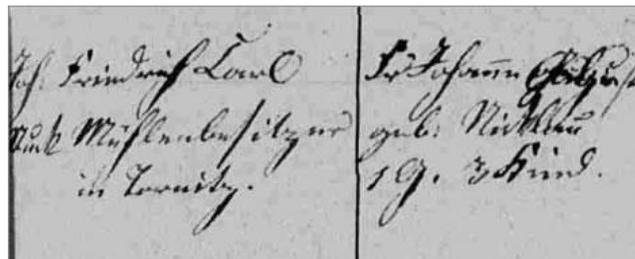
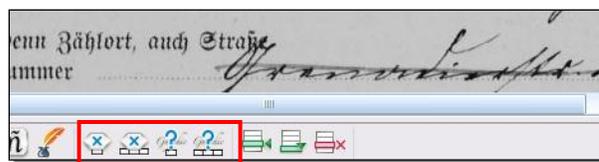
1. Um eine Nachschlageliste zu verwenden, klicken Sie auf das Feld, das Sie indexieren möchten.
2. Klicken Sie auf den **Abwärtspfeil** am Ende des Feldes und dann auf **Nachschlagen**.
3. Geben Sie die Buchstaben, die Sie entziffern können, in die entsprechenden Felder ein.
4. Wählen Sie den Namen oder die Angaben aus, die mit den Angaben im Dokument übereinstimmen.
5. Wenn Sie eine Übereinstimmung finden, klicken Sie darauf und dann auf **Auswahl übernehmen**.
6. Wenn Sie keine Übereinstimmung finden, klicken Sie auf **Abbrechen**, und geben Sie das ein, was Sie im Eintrag sehen.

Hinweis: Falls unter einem Namen eine rote Wellenlinie erscheint oder der Hintergrund farbig markiert ist, bedeutet dies, dass der Name nicht in der Nachschlageliste verzeichnet ist. Es bedeutet nicht, dass Ihre Eingabe falsch ist.



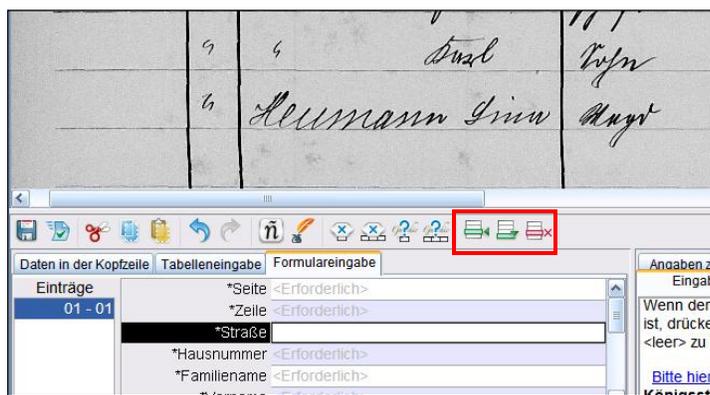
Als „leer“ und „unleserlich“ markieren

- Wenn ein erforderliches Feld leer ist, klicken Sie auf das Feld und dann auf die Schaltfläche  (Das Feld als „leer“ markieren).
- Wenn ein kompletter Eintrag leer ist, klicken Sie auf ein Feld im Eintrag und anschließend auf  (Den Eintrag als „leer“ markieren).
- Wenn Sie eine Zahl oder einen Buchstaben nicht lesen können, ersetzen Sie diese Zahl oder den Buchstaben durch ein Fragezeichen (?). Zum Beispiel: H?ndley.
- Wenn Sie mehrere Zahlen oder Buchstaben nicht entziffern können, ersetzen Sie diese durch ein Sternchen (*). Zum Beispiel: Di*son.
- Wenn Sie in einem Feld überhaupt keine Zahlen oder Buchstaben lesen können, klicken Sie auf das Feld und anschließend auf die Schaltfläche  (Das Feld als „unleserlich“ markieren).
- Ist der komplette Eintrag unleserlich, klicken Sie auf die Schaltfläche  (Das Feld als unleserlich markieren).



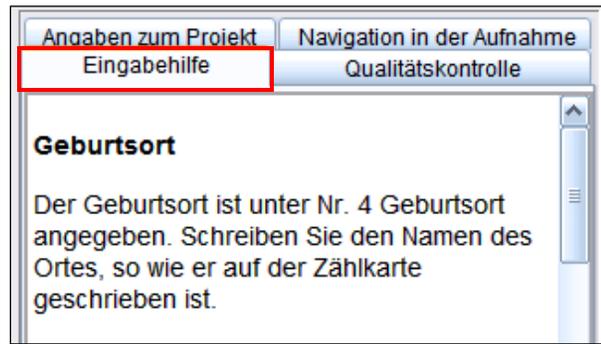
Einträge hinzufügen und anhängen

- Um einen Eintrag am Ende der Liste einzufügen, klicken Sie auf  (Eintrag anhängen).
- Um einen Eintrag oberhalb einzufügen, klicken Sie auf den Eintrag unter der Zeile, wo Sie die fehlende Person einfügen möchten, und dann auf  (Eintrag oberhalb einfügen).
- Um eine Zeile zu löschen, klicken Sie auf den Eintrag, der gelöscht werden soll, und dann auf  (Eintrag löschen).

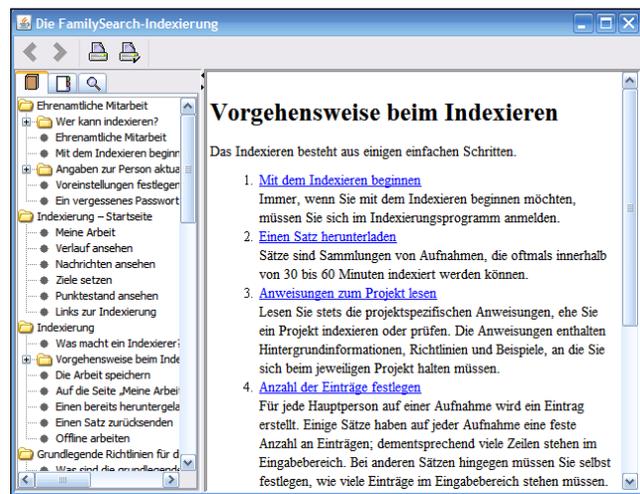


Hilfe bekommen

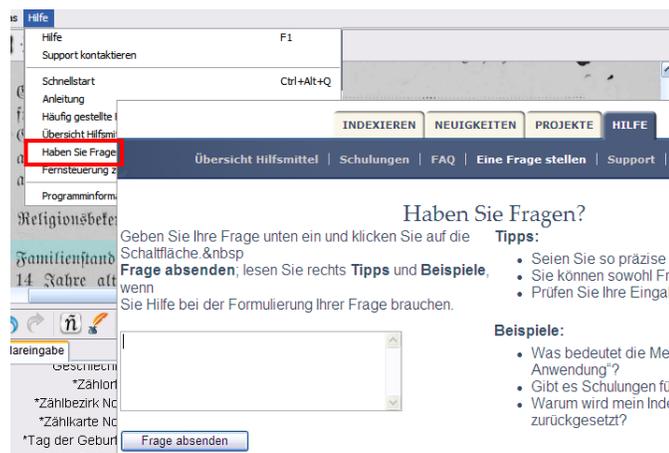
- **Eingabehilfe:** Klicken Sie auf das Register **Eingabehilfe**; dort stehen Anweisungen, wie ein bestimmtes Feld indexiert werden muss.
- **Anweisungen zum Projekt:** Klicken Sie auf das Register **Angaben zum Projekt**; dort finden Sie projektspezifische Anweisungen. Wenn dort keine Anweisungen stehen, klicken Sie auf den Link **Startseite Indexierungsprojekt**.



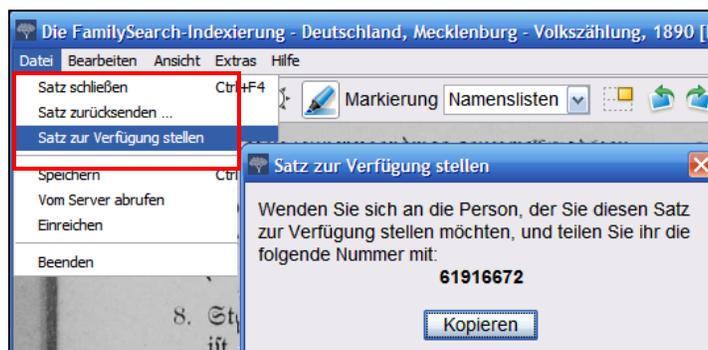
- **Hilfe im System:** Drücken Sie **F1** für Anweisungen, wie Sie die verschiedenen Programmseiten der FamilySearch-Indexierung verwenden können.



- **Eine Frage stellen:** Klicken Sie auf das Menü **Hilfe** und dann auf **Haben Sie Fragen**, um Antworten auf häufig gestellte Fragen zu finden.
- **Support:** Klicken Sie in der Menüleiste auf **Hilfe** und dann auf **Support kontaktieren**. Die Kontaktangaben ihres Ansprechpartners vor Ort und des FamilySearch-Supports werden dann angezeigt.



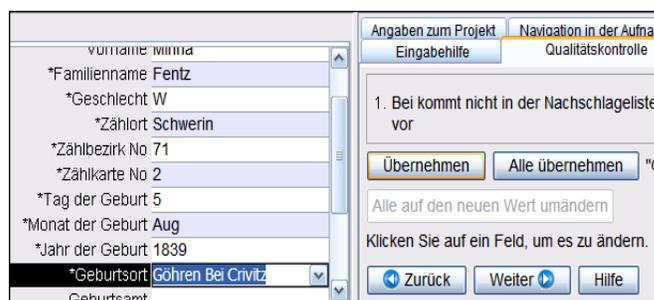
- **Einen Satz zur Ansicht freigeben:**
Klicken Sie auf das Menü **Datei** und dort auf **Satz zur Ansicht freigeben**. Notieren Sie sich die Nummer und klicken Sie auf **OK**. Geben Sie diese Nummer an einen Mitarbeiter vom Support weiter, damit er Ihren Satz ansehen und bei dem Problem helfen kann.



Qualitätskontrolle

Wenn Sie mit dem Indexieren fertig sind, wird die Qualitätskontrolle rechts neben dem Eingabebereich angezeigt, wo vorher noch die Eingabehilfe war. Es erscheint das erste markierte Feld sowie eine Erklärung, warum die Angaben kontrolliert werden sollen.

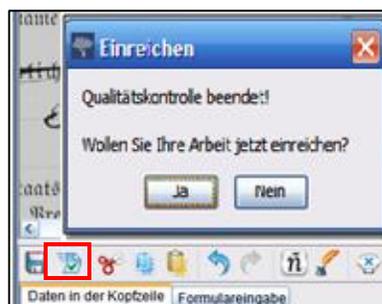
Vergleichen Sie die Angaben, die Sie eingegeben haben, noch einmal mit der Aufnahme.



- 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.
- Um Ihre Eingaben für dieselben Felder in allen Einträgen zu ändern, geben Sie die neuen Angaben in das Feld ein, und klicken Sie auf **Den neuen Wert für alle gleichlautenden Felder übernehmen**.
- Wenn Sie auf **Übernehmen** oder **Den neuen Wert für alle gleichlautenden Felder übernehmen** klicken, macht die Qualitätskontrolle automatisch mit dem nächsten markierten Feld weiter. Klicken Sie andernfalls auf **Weiter**.

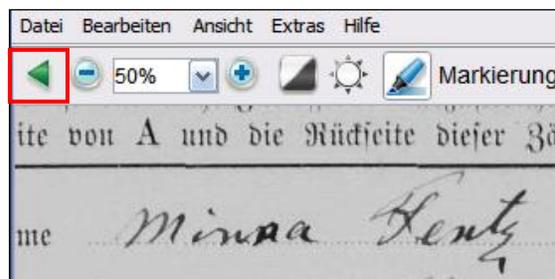
Einen Satz einreichen

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**.



Zur Startseite zurückkehren

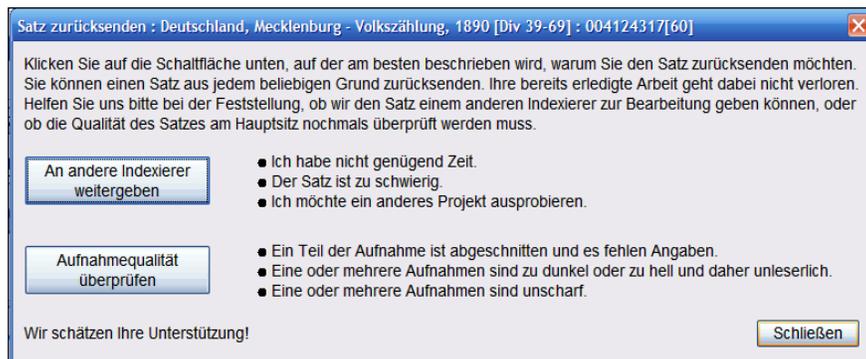
Wenn Sie zur Startseite der FamilySearch-Indexierung zurückkehren möchten, klicken Sie auf den Pfeil  (**Zur Startseite zurückkehren**).



Einen Satz zurücksenden

Wenn Sie einen Satz durchlesen und feststellen, dass Sie ihn nicht bearbeiten können, sei es, weil er zu schwer zu lesen ist, oder aus einem anderen Grund, dann können Sie den Satz zurücksenden.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Satz zurücksenden**.
 - Um einen Satz zurückzusenden, damit er von einem anderen Indexierer bearbeitet wird, klicken Sie auf **An andere Indexierer weitergeben**.
 - Um kenntlich zu machen, dass es ein Problem mit der Aufnahme gibt und diese von einem Administrator angesehen werden muss, klicken Sie auf **Aufnahmequalität prüfen**.



Grundlegende Richtlinien für die Indexierung

Die grundlegenden Richtlinien für die Indexierung sind Anweisungen, die für alle Projekte gelten. In diesen Richtlinien werden Fragen beantwortet, die beim Indexieren aufkommen können. Manchmal gibt es Ausnahmen zu diesen allgemeingültigen Regeln – diese stehen in der „Eingabehilfe“ und in den „Anweisungen zum Projekt“. Lesen Sie unbedingt die „Anweisungen zum Projekt“, bevor Sie einen Satz indexieren. Die „Eingabehilfe“ können Sie auch beim Indexieren lesen.

Geben Sie ein, was Sie sehen

Meistens brauchen Sie nur das einzugeben, was Sie in dem Dokument sehen. Ausnahmen stehen in der „Eingabehilfe“ und den „Anweisungen zum Projekt“.

Eine schwierige Handschrift deuten

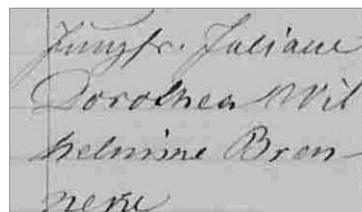
Bevor Sie ein Projekt indexieren, machen Sie sich mit der Handschrift des Schreibers vertraut. Dann fällt es Ihnen leichter, Namen, Datumsangaben und Ortsangaben richtig zu deuten. Was Sie tun können, um eine schwierige Handschrift zu deuten:

- Vergleichen Sie Buchstaben und Zahlen, die ähnlich aussehen, miteinander. Wenn Sie den einen oder anderen Buchstaben nicht erkennen können, dann suchen Sie nach dem gleichen Buchstaben in einem Wort, das Sie lesen können.
- Vergleichen Sie den Namen der Hauptperson mit dem Namen des Vaters, der Mutter, des Ehepartners oder den anderen Namen im Dokument.
- Gibt es für das Dokument bereits einen Index, dann sehen Sie dort nach. Möglicherweise hilft er Ihnen, den Eintrag zu bestimmen. Oder vergleichen Sie den Namen mit Zusatzdokumenten zum Eintrag, wie beispielsweise einer Bescheinigung über vorgenommene Korrekturen.
- Sehen Sie in der Nachschlageliste nach, ob bereits ein ähnlicher Name aufgeführt ist. Eine solche Liste kann auch hilfreich sein, um Namen und Ortsangaben zu bestimmen. Dabei ist zu bedenken, dass eine Liste lediglich ein Hilfsmittel ist, um etwas zu entziffern. Sie darf nicht anstelle dessen verwendet werden, was tatsächlich im Eintrag steht.
- Wenn Sie die Handschrift noch immer nicht lesen können, geben Sie für jeden Namen so viele Buchstaben wie möglich ein. Ersetzen Sie einen unleserlichen Buchstaben durch ein Fragezeichen (?) und mehrere durch ein Sternchen (*).

Titel und Bezeichnungen

Ein Name ist ein wichtiger Bestandteil des Indexes. Geben Sie beim Indexieren immer tatsächliche Namen in die Felder für den Vor- und Nachnamen ein. Geben Sie nicht ein:

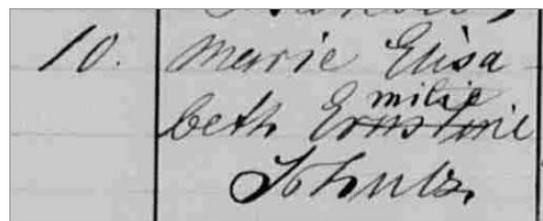
- **Titel** wie Frau, Jgfr., Jggs., Dr., und so weiter.
- **Bezeichnungen** wie ohne Namen, unbekannt, tot geboren, Zwilling, Kind und so weiter.



Lesen Sie die Anweisungen zum Projekt. Bei einigen Projekten gibt es für solche Angaben ein eigenes Feld für Titel und Bezeichnungen. Bei anderen Projekten kann hingegen festgelegt worden sein, dass Titel und Bezeichnungen nicht in den Index aufgenommen werden sollen.

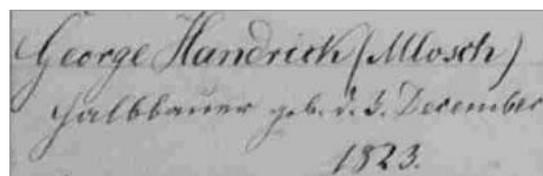
Angaben, die berichtigt wurden

Es kommt vor, dass ein Berichtsführer auf einem Dokument Angaben berichtigt, durchgestrichen oder ersetzt hat. Geben Sie die neuen Angaben ein. Falls Angaben durchgestrichen und nicht ersetzt wurden, geben Sie die durchgestrichenen Angaben ein.



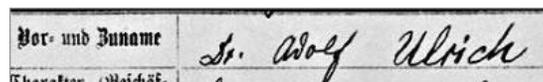
Satzzeichen

Einige Satzzeichen sind notwendig, andere hingegen nicht. Wenn ein Satzzeichen wie ein Bindestrich (-) oder Apostroph (') Teil des Namens ist, dann geben Sie es ein. Lassen Sie es andernfalls weg. Wenn ein Name in Anführungszeichen oder Klammern gesetzt ist, indexieren Sie nur den Namen. Geben Sie nicht die Anführungszeichen oder Klammern ein. Zum Beispiel: **William H O'Rourke** oder **Rose Chase-Hall**.



Abkürzungen

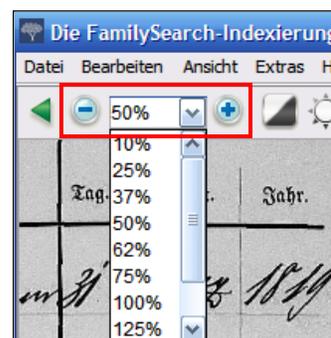
Manchmal werden Namen abgekürzt, oder einige Buchstaben werden über die anderen geschrieben und ähneln somit Wiederholungszeichen. Geben Sie die Abkürzung immer so an, wie sie im Dokument verzeichnet ist. Geben Sie keinen Punkt nach einem verkürzten Namen ein. Raten Sie nicht, wofür die Abkürzung stehen könnte. Zum Beispiel: **Benj I Conkle**.



Mit Aufnahmen arbeiten

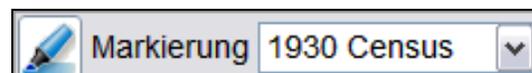
Größe der Aufnahme

- Um die Aufnahme zu vergrößern, klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Vergrößern**).
- Um die Aufnahme zu verkleinern, klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Verkleinern**).
- Oder klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Vergrößern/verkleinern** und wählen Sie eine Prozentzahl aus.



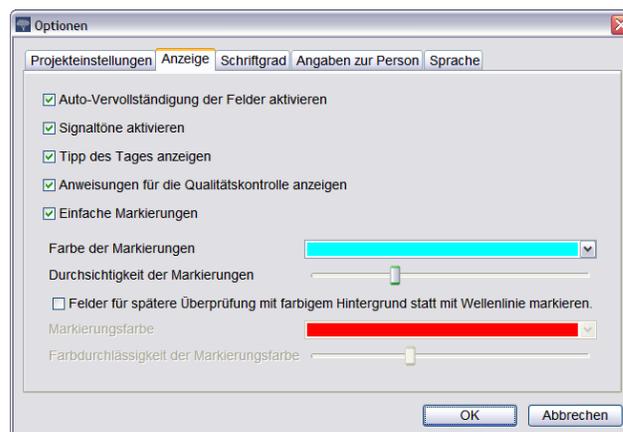
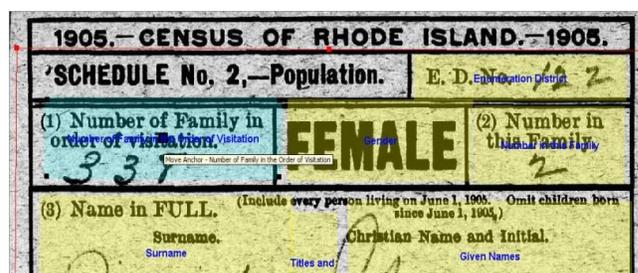
Markierungen

Klicken Sie auf das Symbol  (**Textmarker**), um die Markierungen zu aktivieren. **Hinweis:** Nicht für jedes Projekt stehen Markierungen zur Verfügung.



Um die Markierungen einzustellen, klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Markierung** und wählen Sie eine Option aus. So stellen Sie die Markierung richtig ein:

1. Klicken Sie auf das Menü **Ansicht** und dann auf **Markierungen anpassen**.
2. Bewegen Sie die Maus über die Aufnahme, bis Sie ein gelbes Markierungsraster mit einem dünnen roten Rand sehen.
 - Verschieben Sie alle Markierungen zugleich, indem Sie den Cursor über ein gelbes Feld ziehen, bis ein Pfeil mit vier Enden erscheint. Klicken Sie dann auf das **Raster** und ziehen Sie es über die zu indexierenden Felder.
 - Um die Reihen und Spalten besser abzugleichen, klicken Sie nacheinander auf die **roten Quadrate** an den Ecken und Seiten des Rasters und passen Sie die Markierungen den jeweiligen Reihen und Spalten an.
 - Um ein einzelnes gelbes Kästchen oder eine Spalte gelber Kästchen zu verschieben, klicken Sie auf das **schwarze Quadrat** in der Mitte des jeweiligen gelben Kästchens und verschieben Sie es.



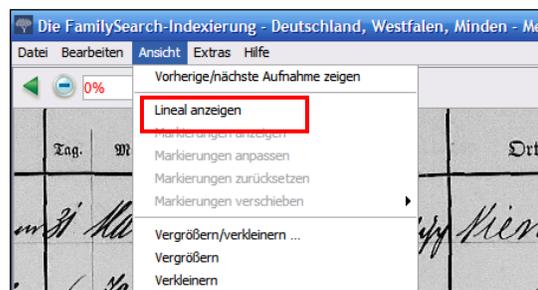
Indexieren

- Um zum Eingabemodus zurückzukehren, klicken Sie in der Menüleiste erneut auf **Ansicht** und dann auf **Markierungen anpassen**.

Um die Farbe oder Farbdurchlässigkeit der Markierungen zu ändern, klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen** und dann auf das Register **Anzeige**.

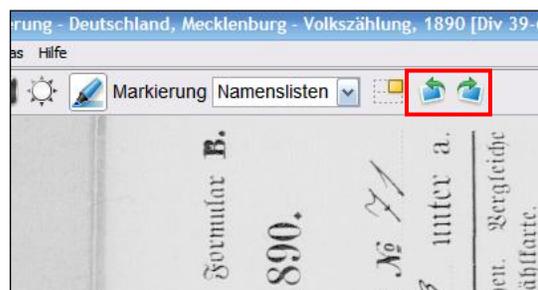
Lineal

- Klicken Sie auf das Menü **Ansicht** und dort auf **Zeilenlineal anzeigen**.
- Klicken Sie auf das **Zeilenlineal**, um es zu verschieben, und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle.
- Sie können auch die **Aufnahme** verschieben, indem Sie darauf klicken und sie an die Stelle ziehen, die mit dem Zeilenlineal markiert werden soll.
- Wenn Sie die Linealbreite ändern wollen, klicken Sie auf die **Ecke** des Lineals und verändern Sie die Größe durch Ziehen.



Drehen

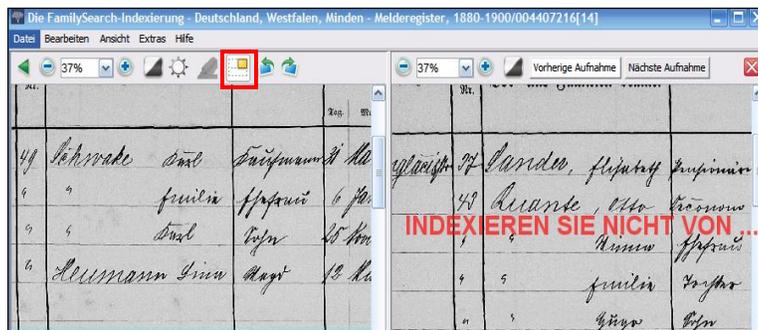
- Um die Aufnahme 90 Grad entgegen dem Uhrzeigersinn zu drehen, klicken Sie auf  (**Nach links drehen**).
- Um die Aufnahme 90 Grad im Uhrzeigersinn zu drehen, klicken Sie auf  (**Nach rechts drehen**).



Vorherige oder nächste Aufnahme anzeigen

Manchmal müssen Sie die vorherige oder nächste Aufnahme des Satzes, den Sie gerade bearbeiten, ansehen, damit Sie alle Angaben zu einer Person finden können.

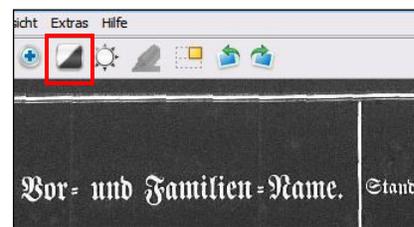
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Vorherige oder nächste Aufnahme anzeigen**).
2. Geben Sie nur die Angaben ein, die Sie brauchen. Indexieren Sie keine anderen Angaben.
3. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche  (**Vorherige/nächste Aufnahme anzeigen**). Dann wird nur noch die Aufnahme aus Ihrem Satz angezeigt.



Invertieren

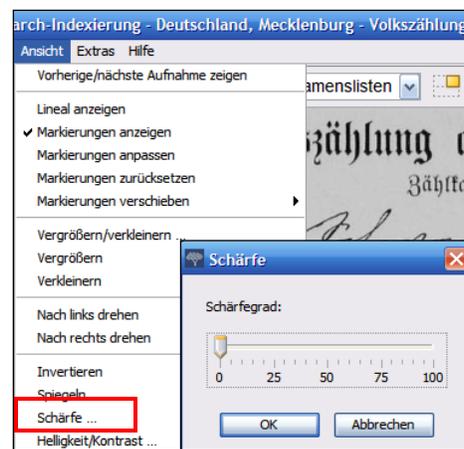
Wenn Sie eine Aufnahme invertieren wollen (das heißt, dass weiße Schrift und ein schwarzer Hintergrund angezeigt werden), klicken

Sie auf die Schaltfläche  (**Invertieren**).



Schärfe

1. Klicken Sie auf das Menü **Ansicht** und dann auf **Schärfe**.
2. Klicken Sie auf den **Regler** und verschieben Sie ihn, um den Schärfegrad einzustellen.
3. Klicken Sie auf **OK**.



Helligkeit und Kontrast

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Helligkeit und Kontrast**).
2. Um die Aufnahme dunkler zu machen, bewegen Sie den **Regler** von der Null aus nach links.
3. Um die Aufnahme heller zu machen, bewegen Sie den **Regler** von der Null aus nach rechts.
4. Um den Kontrast zu verändern, klicken Sie auf den **Regler** und bewegen Sie ihn.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

