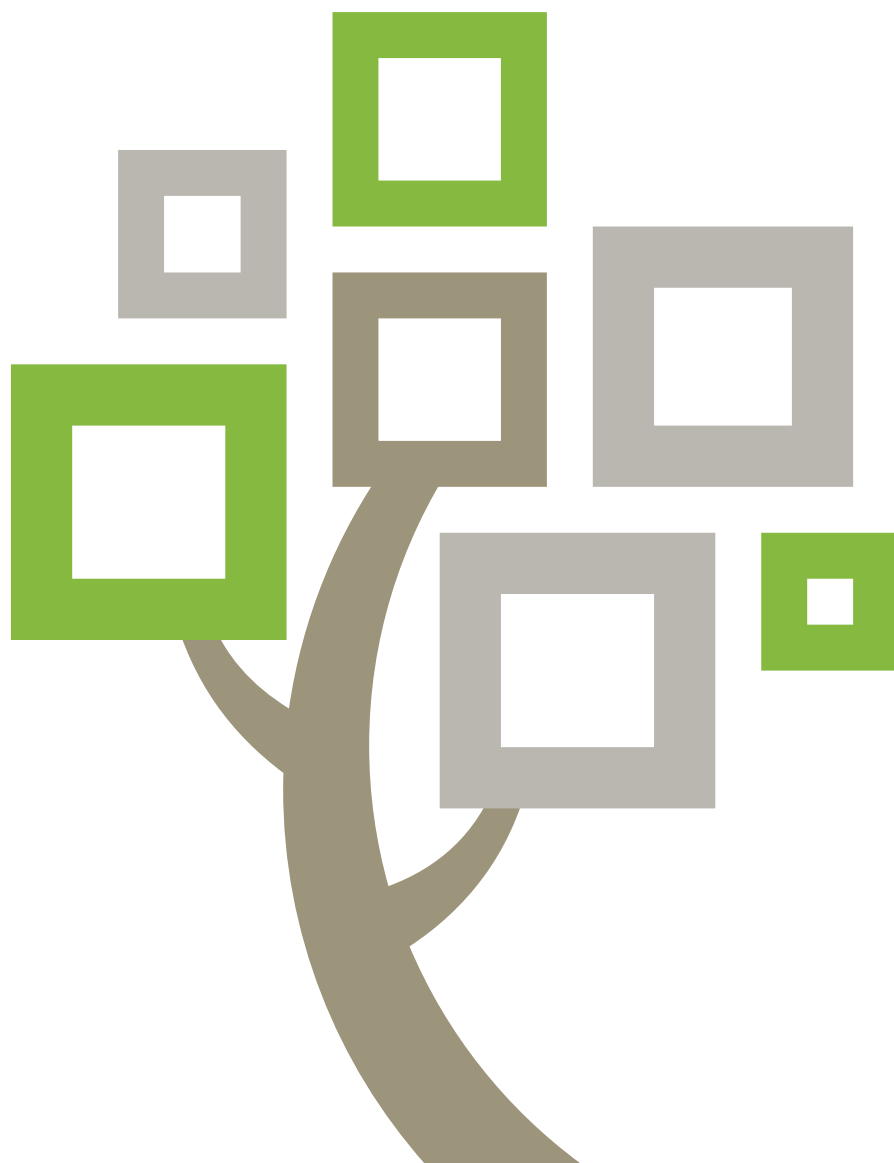


Anleitung zur FamilySearch-Indexierung (Mai 2014)



Herausgeber:

Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage
Salt Lake City, Utah, USA

© 2009, 2014 by Intellectual Reserve, Inc.
Alle Rechte vorbehalten
Printed in the United States of America
Genehmigung: Englisch 2/2014.
PD10048371

Dieses Dokument darf für den gelegentlichen, nichtkommerziellen Gebrauch in der Kirche und für private Zwecke vervielfältigt und heruntergeladen werden.

Anleitung zur FamilySearch-Indexierung (Mai 2014)

Inhalt

Kapitel 1: Indexieren	9
Meine Indexierungssätze	9
Nachrichten ansehen	10
Ziele setzen	11
Verlauf ansehen	12
Was sind Punkte?	13
Prüfergebnisse ansehen	14
Links zur Indexierung	16
Vorgehensweise beim Indexieren	17
Mit dem Indexieren beginnen	17
Einen Satz herunterladen	19
Anweisungen zum Projekt lesen	21
Anzahl der Einträge festlegen	21
Angaben eingeben	24
Die Qualitätskontrolle durchführen	28
Einen Satz einreichen	30
Die Arbeit speichern	30
Zur Startseite zurückwechseln	31
Einen bereits heruntergeladenen Satz öffnen	31
Einen Satz zurücksenden	32
Offline arbeiten	32
Kapitel 2: Mitwirkung bei der FamilySearch-Indexierung	35
Was bedeutet indexieren?	35
Wer legt fest, welche Angaben einer Aufnahme indexiert werden?	36
Indexierte Angaben ansehen	36
Was ist ein Indexierungsprojekt?	37

Angaben zu einem Projekt ansehen.	37
Können Sie mich über künftige Indexierungsprojekte informieren?.	37
Kann ich beantragen, dass Urkunden aus einem bestimmten Gebiet indexiert werden?.	38
Erste Schritte.	38
Wer kann indexieren?.	38
Vor dem Registrieren einen Probedurchlauf machen.	38
Was ist ein Satz?.	38
Erste Schritte beim Indexieren.	39
Ein FamilySearch-Benutzerkonto anlegen und verwalten.	44
Sich für ein Benutzerkonto registrieren.	44
Kann ich mehr als ein Benutzerkonto anlegen?.	46
Vergessenen Benutzernamen abrufen.	46
Vergessenes Passwort abrufen.	48
Angaben zum Benutzerprofil bearbeiten.	49
Indexierungsgruppen.	52
Passwort ändern.	52
Voreinstellungen vornehmen.	54
Einen Bekannten einladen.	56
Kapitel 3: Was sind die grundlegenden Richtlinien für die Indexierung?.	57
Geben Sie ein, was Sie sehen.	57
Geben Sie auch Kleinbuchstaben ein.	57
Diakritische Zeichen und andere Zeichen hinzufügen.	57
Den Inhalt eines Feldes oder Eintrags entfernen.	58
Angaben aus einem vorhergehenden Feld oder Eintrag kopieren (Wiederholungszeichen).	58
Fehlerhaft erfasste Angaben berichtigen.	60
Berichtigte oder durchgestrichene Angaben eingeben.	61
Unleserliche Felder und Einträge indexieren.	61
Eine schwierige Handschrift deuten.	62
Leere Felder und Einträge markieren.	63
Was bedeuten die roten Wellenlinien und der farbige Hintergrund?.	64
Die Nachschlageliste verwenden.	64
Die automatische Vervollständigung verwenden.	65
Automatische Vervollständigung deaktivieren.	66
Den Feldverlauf verwalten.	67
Die gängigsten Bearbeitungsfunktionen verwenden.	67

Tastenkombinationen und Schaltflächen.	67
Namen indexieren.	69
Den Namen indexieren, der der Vollständigkeit am nächsten kommt.	70
Abkürzungen.	70
Mädchennamen.	70
Titel und Bezeichnungen.	71
Namensvarianten.	71
Namenszusätze.	72
Es ist kein zweiter Vorname angegeben.	72
Kein Nachname.	72
Satzzeichen.	73
Anführungszeichen und Klammern.	73
Frauen mit Namen des Ehemanns.	74
Namen katholischer Ordensfrauen und Priester.	74
Namen aus anderen Kulturkreisen.	74
In einer Zeile stehen zwei Namen.	75
Zwei Ehepartner oder Eltern.	75
Datumsangaben indexieren.	76
Fehlende Datumsangaben.	76
Datumsangaben sind als Nummernfolge aufgeführt.	76
Zweifache Datumsangabe.	76
Datumsangabe ist als Zeitraum angegeben.	77
Jüngere Datumsangaben.	77
Altersangaben indexieren.	77
Einzelnes Feld für die Altersangabe für Tag, Monat und Jahr.	77
Getrennte Felder für die Altersangabe für Tag, Monat und Jahr.	78
Feld für die Altersangabe lässt nur das Jahr zu.	78
Ortsangaben indexieren.	79
Ortsnamen.	79
Ungewöhnliche Aufnahmen indexieren.	79
Leere Aufnahmen.	80
Doppelte Aufnahmen.	80
Unleserliche Aufnahmen.	80
Aufnahmen mit überdeckten Dokumenten.	81
Ein Teil der Aufnahme fehlt.	82
Aufnahmen mit einem Verzeichnis.	82
Aufnahmen mit sonstigen Angaben.	83
Kapitel 4: Einstellungen im Indexierungsbildschirm.	85

Helligkeit und Kontrast der Aufnahmen einstellen.	85
Die Größe der Aufnahme anpassen.	86
Die Aufnahmegröße über das Menü „Vergrößern/verkleinern“ einstellen.	86
Schriftgröße einstellen.	87
Die Anzeigoptionen ändern.	87
Die Sprache ändern.	89
Die rote Wellenlinie oder den farbigen Hintergrund ändern.	89
Die Aufnahme invertieren.	91
Die Aufnahme spiegeln.	91
Navigieren in der Aufnahme.	91
Reihenfolge der Felder ändern.	92
Die Aufnahme scharf stellen.	93
Vorherige oder nächste Aufnahme zeigen.	93
Aufnahme drehen.	94
Markierungen verwenden.	95
Markierungen verschieben.	95
Markierungen anpassen.	96
Markierungen zurücksetzen.	96
Markierungsfarbe und Farbdurchlässigkeit ändern.	97
Das Zeilenlineal verwenden.	98
Höhe des Zeilenlineals einstellen.	98
Kapitel 5: Hilfe bekommen.	99
Den Tipp des Tages ansehen.	99
Anweisungen zum Projekt lesen.	99
Eingabehilfe zeigen.	100
Hilfe im System ansehen.	100
Lesehilfe für Handschriften ansehen.	101
Häufige Fragen ansehen.	101
Antworten auf Fragen suchen.	101
Anleitungen ansehen.	102
Kurzanleitung ansehen.	102
Übungen mit Anleitung ansehen.	102
Neuigkeiten ansehen.	103
Support kontaktieren.	103
Die Version des Indexierungsprogramms herausfinden.	104
Fernsteuerung zulassen.	104
Einen Satz zur Verfügung stellen.	105

Kapitel 6: Schulung bekommen	107
Schulung für Indexierer und Prüfer.	107
Schulung für Gruppenadministratoren.	107
Schulungsangebote für den Leiter der Indexierung im Pfahl.	107
Kapitel 7: Prüfung	109
Wie kann man Prüfer werden?	109
Vorgehensweise bei der Prüfung.	109
Einen Prüfsatz herunterladen.	109
Einträge abgleichen.	111
Einträge prüfen.	114
Die Qualitätskontrolle durchführen.	117
Einen Satz einreichen.	118
Einen bereits heruntergeladenen Prüfsatz öffnen.	119

Indexieren

Beim Indexieren lädt man einen Satz herunter, an dem man dann arbeitet. Der Satz kann aus einer einzigen Aufnahme mit vielen Namen bestehen (wie etwa bei einer Volkszählung) oder er besteht aus mehreren Aufnahmen mit jeweils einem oder mehreren Namen.

Sie können jederzeit mit der Arbeit an einem Satz aufhören und ihn später fertigstellen. Sie können einen Satz auch herunterladen und bearbeiten, wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind. Wenn Sie dann mit dem Indexieren des Satzes fertig sind, können Sie die Verbindung zum Internet wieder herstellen und den Satz einreichen.

Meine Indexierungssätze

Im Abschnitt „Meine Indexierungssätze“ auf der Startseite des FamilySearch-Indexierungsprogramms werden alle Sätze angezeigt, die Sie heruntergeladen und noch nicht eingereicht oder zurückgesandt haben.

Ein Hauptzweck der FamilySearch-Indexierung besteht darin, die Indexierungsarbeit ohne Verzögerung voranzubringen. Sie haben sieben Tage Zeit, einen Satz fertigzustellen. Der Abgabetermin ist im Abschnitt „Meine Indexierungssätze“ vermerkt. Das System weist Sie darauf hin, dass ein Satz bald abgegeben werden muss, indem es die Angaben zu diesem Satz in Rot anzeigt. Wenn Sie einen Satz nicht fertigstellen können, wird er nach sieben Tagen automatisch vom System zurückgezogen und dem nächsten Indexierer zugeteilt, der für dieses Projekt einen Satz herunterlädt. Bei den meisten Projekten haben Sie sieben Tage Zeit, um einen Satz fertigzustellen. Gelegentlich gibt es Projekte mit kürzerer Bearbeitungszeit.

FamilySearch kann den Abgabetermin für einen Satz nicht verlängern. Um Projekte fertigzustellen und so die Daten anderen Forschenden zugänglich zu machen, muss jeweils ein bestimmter Zeitplan eingehalten werden. Wenn ein Indexierer einen Satz über einen längeren Zeitraum behalten dürfte, würde sich die Fertigstellung erheblich verzögern.

Wenn das System einen zugewiesenen Satz zurückholt, werden die von Ihnen eingegebenen Daten gespeichert, sofern Sie online gearbeitet oder den Satz zumindest online abgespeichert haben. Wenn Sie online gearbeitet haben und das Programm beenden, speichert das System automatisch die eingegebenen Daten.

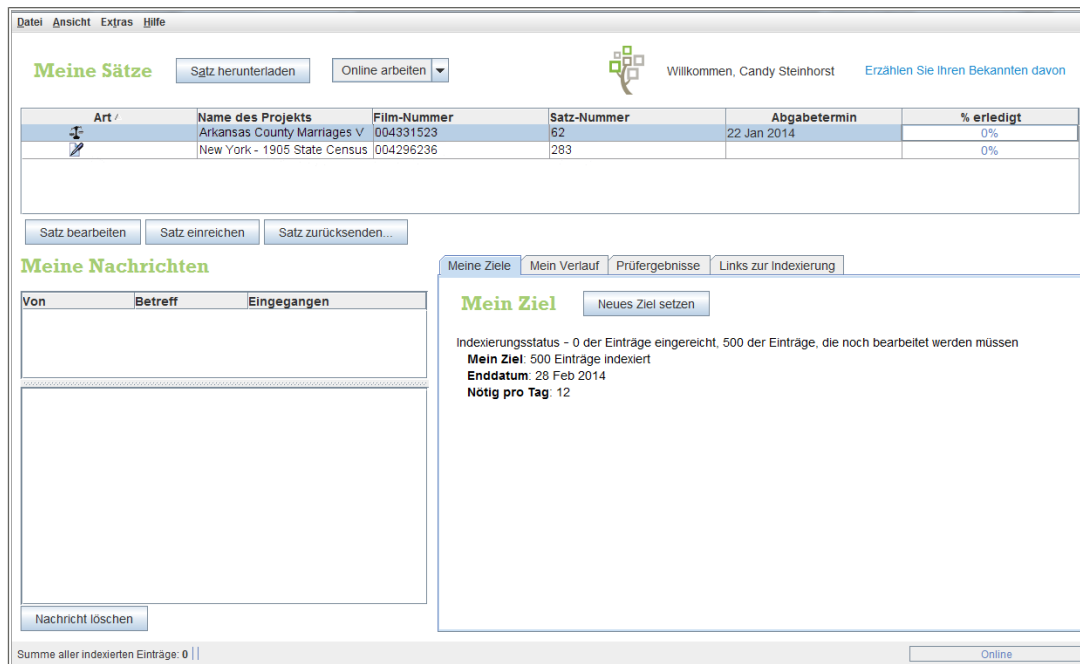


Abbildung 1: Die Startseite des FamilySearch-Indexierungsprogramms

Nachrichten ansehen

Sie können sich Nachrichten von der FamilySearch-Zentrale, von Ihrem Gruppenadministrator vor Ort oder vom Leiter der Urkundenauswertung im Pfahl ansehen.

Wichtige Nachrichten erscheinen nach der Anmeldung eventuell in einem separaten Fenster. Sie können diese lesen und das Fenster dann schließen. Diese wichtigen Nachrichten erscheinen weiterhin bei jeder Anmeldung in einem separaten Fenster, bis Sie sie aus der Liste löschen.

1. Klicken Sie, um eine Nachricht zu lesen, auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung im Bereich „Meine Nachrichten“ auf eine Nachricht in der Liste.
Es wird auch angezeigt, wann die Nachricht geschickt wurde.
Hinweis: Wenn Sie auf eine Nachricht doppelt klicken, wird sie in einem neuen Fenster geöffnet.
2. Um die Nachricht auszudrucken oder zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie einmal in den Hauptteil der Nachricht.
 - b. Drücken Sie **Strg+A**, um den Text der Nachricht zu markieren und auszuwählen.
 - c. Drücken Sie **Strg+C**, um den Text zu kopieren.
 - d. Öffnen Sie ein Textverarbeitungsprogramm, zum Beispiel Word.
 - e. Klicken Sie in das neue Dokument.
 - f. Drücken Sie **Strg+V**, um den kopierten Text einzufügen.
 - g. Anschließend können Sie die Nachricht ausdrucken oder speichern.
3. Um eine Nachricht zu löschen, klicken Sie auf die Nachricht in der Liste, um sie zu markieren, und anschließend auf **Nachricht löschen**.

Die meisten Nachrichten werden nach 30 Tagen automatisch gelöscht.

Ziele setzen

Sie können sich selbst Ziele setzen. Das System stellt die Anzahl der von Ihnen eingereichten Einträge Ihren Zielen gegenüber und informiert Sie über Ihren Fortschritt.

1. Klicken Sie auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung im Register „Meine Ziele“ auf **Neues Ziel setzen**.

2. Klicken Sie auf den **Abwärtspfeil** rechts neben dem Feld **Startdatum für den Zeitraum** und wählen Sie ein Anfangsdatum aus dem Pulldown-Kalender aus.
3. Klicken Sie auf den **Abwärtspfeil** rechts neben dem Feld **Enddatum für den Zeitraum** und wählen Sie ein Enddatum aus dem Pulldown-Kalender aus.
4. Geben Sie ins Feld „Anzahl der Einträge, die indexiert werden sollen“ Ihr Ziel ein, wie viele Einträge oder Namen Sie in dem ausgewählten Zeitraum indexieren möchten.

Hinweis: Wenn Sie auf den **Aufwärts-** oder **Abwärtspfeil** klicken, steigt oder sinkt die Zahl um jeweils zehn.

5. Als Prüfer geben Sie ins Feld „Anzahl der Einträge, die geprüft werden sollen“ Ihr Ziel ein, wie viele Einträge oder Namen Sie in dem ausgewählten Zeitraum prüfen möchten.

Hinweis: Wenn Sie auf den **Aufwärts-** oder **Abwärtspfeil** klicken, steigt oder sinkt die Zahl um jeweils zehn.

6. Klicken Sie auf **OK**.

Ihr Ziel wird im Bereich „Mein Ziel“ aufgelistet. Entsprechend der Sätze, die Sie einreichen, ändert sich die Zielvorschau und zeigt an, wie viele Einträge Sie pro Tag indexieren müssen, um Ihr Ziel zu erreichen.

Verlauf ansehen

Sie können den Verlauf aller Projekte ansehen, die Sie indexiert oder geprüft haben, die Anzahl der Namen, die Sie bereits eingereicht haben, und die Punkte, die Sie bereits verdient haben.

Jedes Mal, wenn Sie einen Satz eingereicht haben, wird die Anzahl der eingereichten Namen aktualisiert. Die Gesamtzahl für den Monat wird am Ende des jeweils letzten Tages eines Monats aktualisiert.

1. Klicken Sie auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung auf das Register **Mein Verlauf**.

Dort steht Ihr derzeitiger Punktestand.

2. Wenn Sie sehen möchten, wie viele Namen Sie eingereicht haben, klicken Sie auf **Eingereichte Namen**.

Es wird eine Liste mit der Anzahl der Namen angezeigt, die Sie für jedes Projekt eingereicht haben. Die Summe aller eingereichten Namen für alle Projekte erscheint unten in der Liste. Wenn Sie Prüfer sind, werden die Namen, die Sie bisher geprüft haben, auf ähnliche Weise aufgelistet.

Aufgabe	Name des Projekts	Monat	Ges...
Indexierer	Deutschland, Baden, Achern - Kirchen...	0	40
Prüfer	Deutschland, Baden, Achern - Kirchen...	0	80
Indexierer	Deutschland, Westfalen, Minden - Volk...	0	80
Prüfer	Deutschland, Westfalen, Minden - Volk...	0	8
Indexierer	Summe aller eingereichten Namen	0	120
Prüfer	Summe aller eingereichten Namen	0	88

3. Wenn Sie den Verlauf mit allen eingereichten Namen angesehen haben, klicken Sie auf **Schließen**.

Sie können sich auch unten links auf der Startseite für die Indexierung (unter „Meine Nachrichten“) die Gesamtzahl aller indexierten oder geprüften Einträge ansehen.

Summe aller indexierten Namen: 120 | **Summe aller geprüften Namen: 88**

Was sind Punkte?

Für jeden Eintrag, den Sie indexieren, erhalten Sie Punkte. Für jeden Eintrag gibt es mindestens einen Punkt. Für manche Einträge erhalten Sie zwischen zwei und zehn Punkten; das hängt vom Schwierigkeitsgrad des Indexierungsprojekts ab.

Manchmal beziehen wir uns auf die Anzahl der indexierten Namen, tatsächlich geht es aber um die Anzahl der Einträge. Eine Zeile in einer Volkszählungsliste wird zum Beispiel als ein Eintrag gezählt und enthält einen Namen. Eine Heiratsurkunde wird als ein Eintrag gezählt, enthält jedoch zwei Namen, manchmal sogar mehr, falls auch die Namen der Eltern aufgeführt sind. Die Anzahl der eingereichten Namen und die Punktzahl beruhen daher auf der Anzahl der Einträge, nicht der indexierten Namen.

Im Bildschirm „Satz herunterladen“ ist die Punktzahl aufgeführt, die man für jedes Dokument in einem Projekt erzielen kann. Der Schwierigkeitsgrad hängt von verschiedenen Faktoren ab. Die schwierigeren Sätze enthalten meist zwar weniger Namen, nehmen aber mehr Zeit in Anspruch. Das Punktesystem ermöglicht daher den Indexierern, ihre Zeit ausgeglichen auf die drei Schwierigkeitsgrade „Anfänger“, „Fortgeschritten“ und „Profi“ aufzuteilen, und am Ende annähernd immer noch die gleiche Punktzahl zu erreichen. Die Indexierer können an den Projekten arbeiten, die ihnen am meisten zusagen, ohne sich gezwungen zu sehen, sich schwierigeren Projekten zu widmen, nur um mehr Punkte zu bekommen.

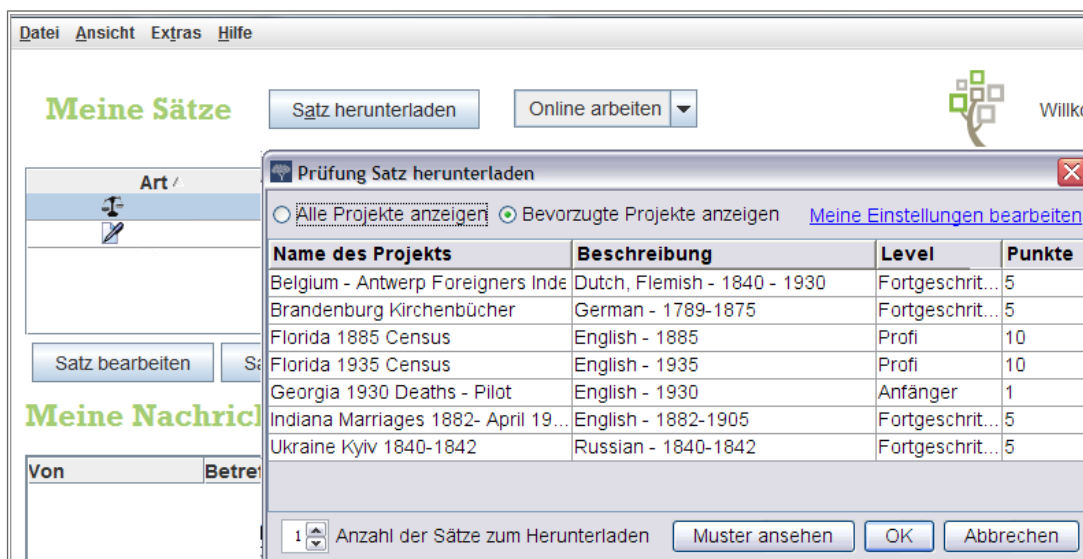


Abbildung 2: Einen Satz mit Punkten herunterladen

Wenn man in einem Satz, dem der Schwierigkeitsgrad „Anfänger“ und ein Punktniveau von 1 zugeordnet sind, 50 Einträge indexiert, bekommt man 50 Punkte (50 Einträge multipliziert mit einem Punkt pro Eintrag ergeben 50 Punkte). Wenn man in einem Satz, dem der Schwierigkeitsgrad „Fortgeschritten“ und ein Punktniveau von 5 zugeordnet sind, 10 Einträge indexiert, bekommt man 50 Punkte (10 Einträge multipliziert mit 5 Punkten pro Eintrag ergeben 50 Punkte).

Die Punkte werden am Ende des Tages zusammengezählt. Anhand der Punkte können Sie messen, wie viel Sie zur Indexierung beigetragen haben.

Prüfergebnisse ansehen

Sie können die von Ihnen eingereichten Sätze durchsehen, um herauszufinden, wie oft diese dem Ergebnis entsprechen, zu dem der Prüfer gelangt ist.

Sobald ein Satz geprüft worden ist, können Sie ihn in Augenschein nehmen. Sie können sich die Änderungen ansehen, die der Prüfer in einem Satz vorgenommen hat. An den Änderungen können Sie erkennen, in welchen Bereichen Sie sich künftig noch verbessern können.

Sie können für den Zeitraum von 90 Tagen auf die Sätze zugreifen, die Sie indexiert haben. Danach werden sie aus der Liste entfernt.

1. Klicken Sie auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung auf das Register **Prüfergebnisse**.

Die Bewertung für Übereinstimmungen bei der Prüfung wird für alle Sätze angezeigt, die Sie indexiert haben und die in den letzten 90 Tagen geprüft worden sind.

2. Klicken Sie auf **Sätze überprüfen**.
Ein neues Browserfenster wird geöffnet.
3. Geben Sie ins Anmeldefenster Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
Es wird eine Liste aller Sätze angezeigt, die Sie indexiert haben und die in den letzten 90 Tagen geprüft wurden.

Hinweis: Sie müssen mit dem Internet verbunden sein, um diese Liste ansehen zu können.

4. Klicken Sie einen Satz an, um ihn durchzusehen.

Sie können auf eine Spaltenüberschrift klicken, um die Liste neu zu ordnen. Möchten Sie sich die Sätze beispielsweise nach Ergebnissen sortiert ansehen, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Prüfergebnisse**.

Hinweis: Ein Ergebnis, das mit (?) gekennzeichnet ist, weist auf einen Satz hin, bei dem „nicht auswertbare Daten“ oder „leere Aufnahme“ markiert wurde oder der vom Prüfer zur erneuten Indexierung zurückgeschickt wurde. Der Prüfer kann den Satz aus folgenden Gründen zurückgeschickt haben:

- Eine beträchtliche Anzahl von Einträgen oder Feldern wurde ausgelassen.

- Viele Felder enthielten Werte, die mit der Eingabehilfe oder den Anweisungen zum Projekt nicht vereinbar waren.
- Die eingegebenen Werte entsprachen nicht den Angaben auf der Aufnahme.
- Ein Prüfer hat versehentlich den falschen Satz zur erneuten Indexierung zurückgeschickt.

Wird ein Satz zurückgeschickt, wird die ursprüngliche Bearbeitung gelöscht – daher können Sie ihn nicht mehr durchsehen. Ein Satz, der mit (?) gekennzeichnet ist, wird nicht bei der Bewertung der Prüfergebnisse berücksichtigt.

Abbildung 3: Satz durchsehen

5. Sehen Sie sich die Angaben an, die Sie eingetragen haben, sowie die Änderungen, die der Prüfer vorgenommen hat. Machen Sie sich ein Bild, warum die Änderungen vorgenommen wurden. Sie können auf die „Eingabehilfe“ und die „Anweisungen zu Projekt“ zurückgreifen.

- Um den nächsten Wert anzusehen, den der Prüfer geändert hat, klicken Sie auf **Weiter**.
- Um zum vorhergehenden Wert zurückzugelangen, klicken Sie auf **Zurück**.
- Um sich eine Zusammenfassung anzusehen, klicken Sie auf das Register **Zusammenfassung**.
- Verwenden Sie die Schaltflächen **Vergrößern** oder **Verkleinern** , um die Größe der Aufnahme zu verändern. Sie können auch auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** (an Breite anpassen) oder die Schaltfläche **Vollbild** klicken.
- Verwenden Sie die Schaltfläche **nach links drehen** oder die Schaltfläche **nach rechts drehen** .
- Um die Aufnahme zu verschieben, klicken Sie sie an und ziehen Sie sie.

Ein Prüfer kann Ihre Eingabe aus vielen Gründen verändert haben.

- Vielleicht lag ein Schreibfehler vor oder es gab unterschiedliche Meinungen darüber, was die Handschrift bedeuten soll.
 - Möglicherweise wurde die Eingabehilfe nicht beachtet oder die Anweisungen zum Projekt wurden nicht befolgt.
 - Es kann sein, dass versehentlich falsche Angaben eingegeben wurden.
 - Vielleicht wurde versehentlich ein Feld oder ein Eintrag ausgelassen.
 - Möglicherweise wurden „leere“ Angaben nicht richtig markiert.
 - Möglicherweise wurden unleserliche Angaben nicht richtig markiert.
 - Es kann auch sein, dass eine andere Richtlinie nicht eingehalten wurde.
6. Wenn Sie der Überzeugung sind, dass Ihr ursprünglich eingegebener Wert richtig war und der Prüfer einen Fehler gemacht hat, klicken Sie auf **Mitteilung**.
- Klicken Sie im Fenster „Mitteilung“ auf **Bitte überprüfen**.
 - Klicken Sie auf **OK**.
7. Wenn Sie den Satz durchgesehen haben, klicken Sie oben auf **Zurück zur Liste der Sätze** oder schließen Sie das Browserfenster.

Wenn Sie Fragen haben, klicken Sie im Register „Prüfergebnisse“ auf **Häufig gestellte Fragen**, um sich die Fragen und Antworten anzusehen.

Links zur Indexierung

Über das Register „Links zur Indexierung“ gelangen Sie auf einfache Weise an weitere nützliche Hinweise zum Indexieren.

Über das Register „Links zur Indexierung“ können Sie auf einfache Weise Folgendes abrufen:

Hilfsmittel für die Indexierung

- **Übersicht Hilfsmittel:** Auf der Seite „Übersicht Hilfsmittel“ gibt es für Indexierer, Prüfer und Administratoren Links zu Anweisungen, zur Lesehilfe für Handschriften und zu hilfreichen Anmerkungen zur Sprache.
- **Übungen mit Anleitung zur Indexierung:** Auf der Seite „Schulungen“ gibt es Übungen mit Anleitungen, um Indexierern, Prüfern und Administratoren zu helfen, sich mit dem Indexierungsprogramm vertraut zu machen.
- **Eine Frage stellen:** Auf der Seite „Haben Sie Fragen?“ können Sie eine große Informationssammlung nach Antworten auf häufige Fragen durchsuchen.
- **FamilySearch-Indexierungsprojekte:** Auf der Seite „FamilySearch-Projekte“ sind alle Indexierungsprojekte aufgelistet, die derzeit bearbeitet werden. Um projektspezifische Anweisungen zu lesen, klicken Sie auf das entsprechende Projekt in der Liste.
- **Partnerprojekte:** Auf der Seite „Partnerprojekte“ sind die derzeitigen Indexierungsprojekte von Partnergesellschaften aufgelistet. Wenn Sie bei einem dieser Projekte als ehrenamtlicher Mitarbeiter helfen möchten, dann klicken Sie auf die unterstrichene E-Mail-Adresse, um Kontakt zur entsprechenden genealogischen Gesellschaft aufzunehmen.

Wenn Sie Schwierigkeiten mit diesen Links haben, öffnen Sie

<http://indexing.familysearch.org> und klicken Sie auf das Register **Projekte** oder auf **Hilfe**. Von dort aus können Sie ebenfalls auf diese Informationen zugreifen.

FamilySearch-Internetseiten

- **FamilySearch.org:** Auf der FamilySearch-Internetseite (www.familysearch.org) gibt es Hilfsmittel und Informationen, die dem Benutzer bei der genealogischen Forschung helfen sollen. Klicken Sie auf **Historische Aufzeichnungen**, um nach Vorfahren zu suchen und die Originaldokumente anzusehen, bei deren Indexierung Sie mitgeholfen haben.
- **FamilySearch-Indexierung:** Hier gelangen Sie zur Startseite für die FamilySearch-Indexierung (indexing.familysearch.org). Sie können aktuelle Mitteilungen zum Indexierungsprogramm, Anweisungen zu den Projekten und sonstiges Material durchlesen oder die Angaben zu Ihrer Person aktualisieren.
- **FamilySearch-Research-Wiki:** Im Research-Wiki findet man Hinweise zu Dokumenten und Hilfsmittel für die genealogische Forschung. (Sie können auch oben auf www.familysearch.org das Register **Learn** [mehr erfahren] anklicken, um auf das Research-Wiki oder auf nützliche Kurse zur genealogischen Forschung zuzugreifen.)

Vorgehensweise beim Indexieren

Das Indexieren besteht aus einigen einfachen Schritten.

Immer, wenn Sie mit dem Indexieren beginnen möchten, müssen Sie sich im Indexierungsprogramm anmelden.

1. Klicken Sie auf Ihrem Desktop auf das Symbol **FamilySearch Indexing**.



2. Klicken Sie in der Warnmeldung auf **Ausführen**.
Ein Anmeldefenster erscheint.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, und klicken Sie auf **OK**.

The screenshot shows a dialog box titled "Anmeldung bei der FamilySearch-Indexierung". It is divided into two main sections. The left section, "Benutzerkonto für FamilySearch", explains that a user account allows for multiple FamilySearch pages and programs, and offers a "Registrierung für ein neues Benutzerkonto" button. The right section, "Anmeldung (über ein Internetkonto bei der Kirche)", contains fields for "Benutzername:" and "Passwort:", each with a "Benutzernamen vergessen?" and "Passwort vergessen?" link respectively. There is also an "Offline arbeiten" checkbox. At the bottom right are "OK", "Abbrechen", and "Hilfe" buttons.

Das System überprüft bei jeder Anmeldung, ob Aktualisierungen für das FamilySearch-Indexierungsprogramm vorliegen, und lädt diese gegebenenfalls herunter.

4. Wenn die Angaben zum Benutzerprofil erscheinen, fügen Sie die erforderlichen Angaben hinzu.

Option**Für ein Internetkonto bei der Kirche (LDS Account):****Beschreibung**

1. Geben Sie ins Feld „Pfahl“ die Stadt, das Bundesland o. Ä. oder das Land ein, wo Sie wohnen, oder den Pfahl, wenn Sie ihn kennen, und wählen Sie ihn dann aus der Liste aus. Bei den meisten Pfählen gehören die Stadt oder das Gebiet, wo er sich befindet, zum Namen. Finden Sie Ihren Pfahl nicht in der Liste, wenden Sie sich bitte unter support@familysearch.org an den FamilySearch-Support.
2. Geben Sie ins Feld „Gemeinde“ die Gemeinde ein.
3. Geben Sie ins Feld „Rufnummer“ Ihre Telefonnummer ein.
4. Klicken Sie auf **Fertig**.

Für ein FamilySearch-Benutzerkonto:

1. Wählen Sie eine der nachstehenden Gruppen aus:
 - Klicken Sie auf **Land** und wählen Sie ein Land aus dem Pulldown-Menü aus. Wenn Sie in den Vereinigten Staaten, in Kanada oder in Großbritannien wohnen, geben Sie den Bundesstaat oder die Provinz ein. Geben Sie andernfalls das Bundesland o. Ä. ein.
 - Geben Sie ins Feld **Pfahl der Kirche Jesu Christi in Ihrer Umgebung** die Stadt, das Bundesland o. Ä. oder das Land ein, wo Sie wohnen, oder den Pfahl, wenn Sie ihn kennen, und wählen Sie ihn dann aus der Liste aus. Bei den meisten Pfählen gehören die Stadt oder das Gebiet, wo er sich befindet, zum Namen. Geben Sie dann

Option**Beschreibung**

Ihre Telefonnummer ein. Wenn Sie nicht wissen, wie der Pfahl heißt, klicken Sie auf **Wie?**

- Wenn Sie auf **Weitere Gruppe** klicken, können Sie eine Gruppe aus dem Pulldown-Menü auswählen. Geben Sie dann Ihre Telefonnummer ein.

2. Gegebenenfalls können Sie auch **Ich möchte derzeit keine Gruppe auswählen** anklicken. Sie können eine Gruppe auswählen oder diese ändern, wenn Sie Ihr Benutzerprofil bearbeiten.
3. Klicken Sie auf **OK**.

5. Wenn eine wichtige Mitteilung erscheint, lesen Sie diese, und klicken Sie anschließend auf **Schließen**.
6. Lesen Sie den „Tipp des Tages“ und klicken Sie dann auf **Schließen**.

Die Startseite des FamilySearch-Indexierungsprogramms erscheint. Nun können Sie einen Satz herunterladen.

Hinweis: Wenn Sie Probleme bei der Anmeldung haben, wenden Sie sich bitte unter support@familysearch.org an den FamilySearch-Support.

Sätze sind Sammlungen von Aufnahmen, die oftmals innerhalb von 30 bis 60 Minuten indiziert werden können.

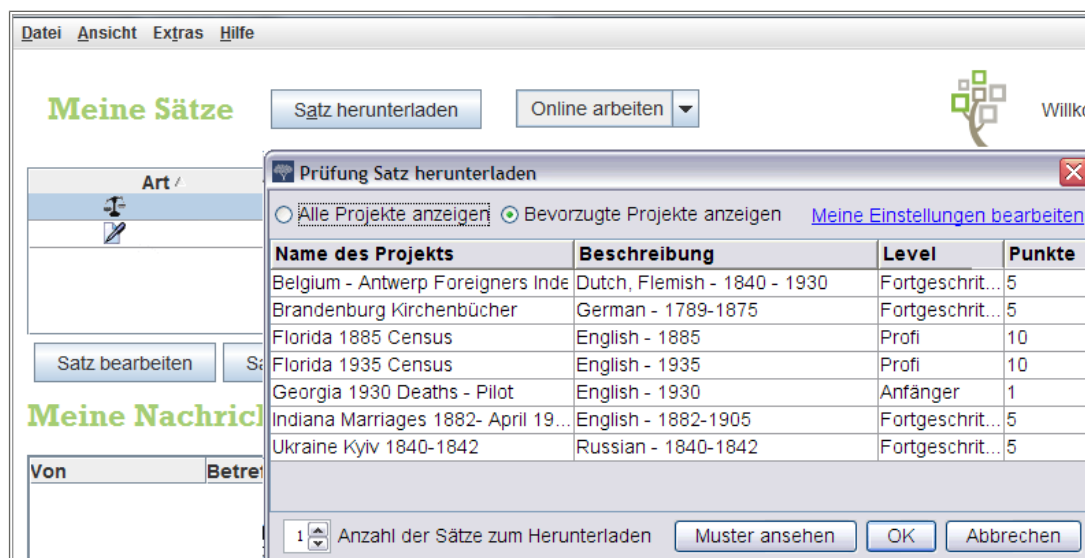


Abbildung 4: Einen Satz herunterladen

1. Klicken Sie auf **Satz herunterladen**.
Es erscheint eine Liste von Projekten.

- Das Projekt mit der höchsten Priorität ist rot markiert.
- Die Projekte sind alphabetisch nach ihrem Namen aufgeführt. Um die Auflistung nach Sprache, Schwierigkeitsgrad oder Punkten zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Beschreibung**, **Schwierigkeitsgrad** oder **Punkte**.
- Um alle Projekte anzusehen, klicken Sie oben auf **Alle Projekte anzeigen**.
- Um nur die Projekte anzusehen, die zu Ihren Benutzereinstellungen passen, klicken Sie oben auf **Bevorzugte Projekte anzeigen**.

Hinweis: Wenn keine Projekte zu Ihren Benutzereinstellungen passen, wird nichts angezeigt.

- Um Ihre Benutzereinstellungen zu ändern, klicken Sie auf **Meine Einstellungen bearbeiten**. Melden Sie sich auf der Internetseite für die FamilySearch-Indexierung an, und bearbeiten Sie Ihre Benutzereinstellungen.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Benutzereinstellungen bearbeiten, wird das Fenster mit der Auflistung geschlossen und Sie müssen erneut auf **Satz herunterladen** klicken, um eine aktualisierte Auflistung zu erhalten.

- Um zu sehen, wie die Aufnahmen in einem Projekt aussehen, klicken Sie auf ein Projekt und dann auf **Beispiel ansehen**.

2. Klicken Sie auf das Projekt, an dem Sie arbeiten möchten.
3. Wählen Sie die Anzahl der Sätze aus, an denen Sie arbeiten möchten. Sie können bis zu zehn Sätze gleichzeitig herunterladen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Sie können auch mit Doppelklick den Namen eines Projekts auswählen, um einen Satz von diesem Projekt herunterzuladen.

5. Wenn der Satz, den Sie heruntergeladen haben, bereits bearbeitet, jedoch vor dem Einreichen nicht fertiggestellt wurde, erscheint eine Meldung, dass dieser Satz bereits indexiert worden ist. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Indexierer senden Sätze aus unterschiedlichen Gründen zurück oder sie stellen den Satz nicht rechtzeitig fertig, sodass das System ihn automatisch zurückruft. Überprüfen Sie zunächst, was der vorherige Indexierer alles bearbeitet hat. Anschließend stellen Sie den Satz so fertig, wie Sie es normalerweise getan hätten.

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

Die Aufnahme wird vorübergehend auf Ihren Computer kopiert.

Wenn Sie kein Projekt sehen, das Sie gerne indexieren würden, klicken Sie auf **Alle Projekte anzeigen**. Unter Umständen müssen Sie ein Projekt auswählen, aus dem Sie noch keine Sätze indexiert haben. Doch keine Sorge, Sie können die Anweisungen zum Projekt lesen, beim Indexieren auf die Eingabehilfe zurückgreifen und andere um Hilfe bitten. Das Indexieren wird Ihnen noch mehr Freude machen, wenn Sie lernen, verschiedene Arten von Aufzeichnungen zu indexieren.

Hinweis: Wenn Projekte kurz vor dem Abschluss stehen, können daraus möglicherweise keine Sätze mehr heruntergeladen werden. Werden Sätze zurückgeschickt, wird das Projekt manchmal angezeigt und manchmal nicht – je nachdem, wie die letzten Sätze fertiggestellt werden.

Lesen Sie stets die projektspezifischen Anweisungen, ehe Sie ein Projekt indexieren oder prüfen. Die Anweisungen enthalten Hintergrundinformationen, Richtlinien und Beispiele, an die Sie sich beim jeweiligen Projekt halten müssen.

Klicken Sie rechts neben dem Eingabebereich auf das Register **Anweisungen zum Projekt**.

Bei einigen Projekten stehen möglicherweise bereits im Register Anweisungen. Lesen Sie die Anweisungen. Möglicherweise stehen weiter unten Links zu weiteren Angaben.

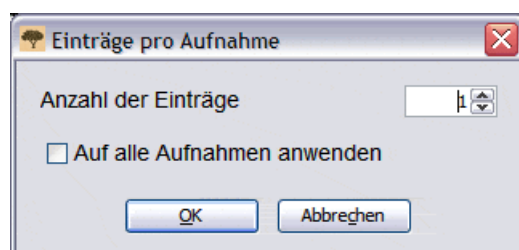
Hinweis: Wenn Sie die Bildlaufleiste bis zum Ende der Anweisungen schieben, müssten Sie den Link **Aktualisierungen zum Projekt** sehen. Diese Aktualisierungen beantworten Fragen, die sich erst ergeben, nachdem ein Projekt zur Indexierung freigegeben wurde. Sie können die Aktualisierungen nochmals durchsehen – es können immer wieder aktuelle Informationen zum Indexieren eines Projekts hinzukommen.

Sie finden die Aktualisierungen zum Projekt auch über die Funktion „Haben Sie Fragen?“. Wenn Sie nach einer Antwort suchen, geben Sie den Namen des Projekts ein und dann **Aktualisierungen**, zum Beispiel **Deutschland, Baden, Achern – Kirchenbücher 1810-1869 Aktualisierungen**.

Für jede Hauptperson auf einer Aufnahme wird ein Eintrag erstellt. Einige Sätze haben auf jeder Aufnahme eine feste Anzahl an Einträgen; dementsprechend viele Zeilen stehen im Eingabebereich. Bei anderen Sätzen hingegen müssen Sie selbst festlegen, wie viele Einträge im Eingabebereich stehen müssen.

In den Anweisungen zum Projekt steht, wie viele Einträge zu einer Aufnahme gehören. Lesen Sie sich die Anweisungen durch. Überprüfen Sie anschließend auf der Aufnahme, wie viele Einträge dort aufgeführt sind. Wenn nötig, ändern Sie die Anzahl der Einträge. Dadurch legen Sie fest, wie viele Zeilen Ihnen im Eingabebereich zur Verfügung stehen.

1. Zählen Sie, wie viele Einträge die Aufnahme enthält. Zählen Sie leere Zeilen nur, wenn dies in den Anweisungen zum Projekt vorgegeben ist.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Extras** und dann auf **Einträge pro Aufnahme**.



3. Geben Sie die Anzahl der Einträge ein oder klicken Sie auf den **Aufwärts-** oder **Abwärtspfeil**, um die Anzahl der Einträge auf dieser Aufnahme auszuwählen.
4. Wenn zu Ihrem Satz mehrere Aufnahmen gehören und jede Aufnahme dieselbe Anzahl von Einträgen enthält, klicken Sie auf **Für alle Aufnahmen übernehmen**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Die Anzahl der Eingabezeilen ändert sich je nachdem, wie viele Einträge Sie festgelegt haben. Möglicherweise müssen Sie die Anzahl der Einträge für jede Aufnahme einzeln anpassen. Bei Bedarf können Sie auch zwischendurch Einträge hinzufügen, einfügen oder löschen.

Hinweis: Wenn die Anzahl der Eingabezeilen sich nicht ändert, bedeutet dies, dass es für diesen Satz eine Mindestanzahl an Einträgen gibt, die eingegeben werden müssen. Die unausgefüllten Zeilen müssen Sie als „leer“ markieren, bevor Sie den Satz einreichen können.

Urkunden

Auf Urkunden und ähnlichen Dokumenten stehen normalerweise Angaben zu einer einzigen Person. Jede Urkunde wird zu einem eigenen Datensatz.

Möglicherweise ist auf einer Aufnahme mehr als eine Urkunde zu sehen. Manchmal wird eine Urkunde unter oder neben der Urkunde angezeigt, die Sie gerade auf dem Bildschirm sehen. In den projektspezifischen Anweisungen ist möglicherweise auch vermerkt, ob mehr als eine Urkunde in der Aufnahme zu sehen ist. Bevor Sie mit dem Indexieren beginnen, überprüfen Sie die gesamte Aufnahme auf die Anzahl der Einträge entweder mit Hilfe der Bildlaufleisten oder indem Sie auf die Aufnahme selbst oder die graue Markierung im Register „Navigation in der Aufnahme“ klicken und diese ziehen.

Verzeichnisse

In Verzeichnissen, Registern und Volkszählungsunterlagen stehen Angaben über viele Personen auf einer einzigen Aufnahme. Diese Angaben sind in Reihen und Spalten angeordnet. Gewöhnlich gibt es eine Reihe für jede Person oder jeden Eintrag.

Ein Satz kann mehr als eine Aufnahme aufweisen, wobei es auf jeder Aufnahme mehrere Reihen oder Einträge gibt. Manchmal erstreckt sich eine Aufnahme über mehrere Seiten. Überprüfen Sie, wie viele Personen oder Einträge in der Aufnahme enthalten sind, entweder mit Hilfe der Bildlaufleisten oder indem Sie auf die Aufnahme selbst oder die graue Markierung im Fenster „Navigation in der Aufnahme“ klicken und diese ziehen.

Nummerierung von Aufnahmen und Einträgen

Die Nummern links vom Eingabebereich verbinden die einzelnen Einträge mit der Aufnahme.

Bei Sätzen mit einer Urkunde auf jeder Aufnahme erscheinen in jeder Zeile zwei Nummern. Die Nummer links steht für die Aufnahme und die Nummer rechts steht für den Eintrag auf der Aufnahme, zum Beispiel 01-01, 02-01, 03-01 und so weiter.

Hinweis: Wenn Sie auf die Aufnahmenummer klicken, wird die entsprechende Aufnahme aus dem Satz angezeigt.

01 - 01
02 - 01
03 - 01
04 - 01
05 - 01
06 - 01

Sätze mit mehr als einer Urkunde auf einer Aufnahme oder mehreren Einträgen auf einer Aufnahme haben ebenfalls zwei Nummern. Die Nummer links steht für die Aufnahme und die Nummern rechts stehen für die Einträge auf der Aufnahme, zum Beispiel 01-01, 02-01, 03-01 und so weiter. Diese Nummern müssen nicht unbedingt mit den Zeilennummern in der Aufnahme des Dokuments übereinstimmen.

01 - 01
02
03
04
02 - 01
02
03

Unten im Bildschirm wird außerdem angezeigt, mit welcher Aufnahme und an welchem Eintrag Sie gerade arbeiten.

Aufnahme 1 von 4 | Eintrag 1 von 32

Einen Eintrag hinzufügen

Wenn Sie beim Indexieren bemerken, dass auf der Aufnahme eine weitere Person aufgeführt ist, können Sie im Eingabebereich einen Eintrag einfügen.


Um einen Eintrag am Ende der Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf **Eintrag**

hinzufügen .

Ein leerer Eintrag wird ans Ende angehängt. Sie können nun die Angaben für den Betreffenden eingeben.


Einen Eintrag einfügen

Wenn Sie beim Indexieren bemerken, dass Sie eine Person auf der Aufnahme ausgelassen haben, können Sie im Eingabebereich einen Eintrag einfügen.

1. Klicken Sie auf den Eintrag unter der Zeile, wo Sie die fehlende Person einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eintrag einfügen** .
Eine neue Reihe wird vor dem derzeit ausgewählten Eintrag eingefügt. Die Zahl der Einträge links wird entsprechend angepasst.

Einen Eintrag löschen

Wenn Sie beim Indexieren feststellen, dass es auf der Aufnahme keine weiteren Einträge mehr gibt, im Eingabebereich jedoch noch Zeilen übrig sind, können Sie diese löschen.

1. Klicken Sie auf den Eintrag, den Sie löschen möchten.
Um mehrere Zeilen zu löschen, klicken Sie auf den ersten Eintrag, der gelöscht werden soll. Halten Sie die **Shift**-Taste gedrückt und klicken Sie auf den letzten Eintrag, der gelöscht werden soll. Auf diese Weise markieren Sie mehrere Zeilen.
2. Klicken Sie auf **Eintrag löschen** .
Der Eintrag wird gelöscht.

Hinweis: Wenn das Löschen einer Zeile bewirkt, dass die Anzahl der Einträge unter der Mindestanforderung dieses Projekts liegt, wird die Zeile nicht gelöscht. Die unausgefüllte Zeile muss entweder Angaben enthalten oder als „leer“ markiert sein, bevor Sie den Satz einreichen können.

Geben Sie alle erforderlichen Angaben in den Eingabebereich ein.

Sobald der erste Satz heruntergeladen wurde, erscheint er in der oberen Hälfte des Indexierungsbildschirms. Der Eingabebereich befindet sich in der unteren Hälfte des Bildschirms.

Jede Angabe wird auch als „Feld“ bezeichnet. Ein erforderliches Feld ist als solches gekennzeichnet. Es muss entweder ausgefüllt oder als „leer“ markiert werden. Die Bezeichnungen der Felder im Eingabebereich entsprechen nach Möglichkeit den Bezeichnungen im Originaldokument.

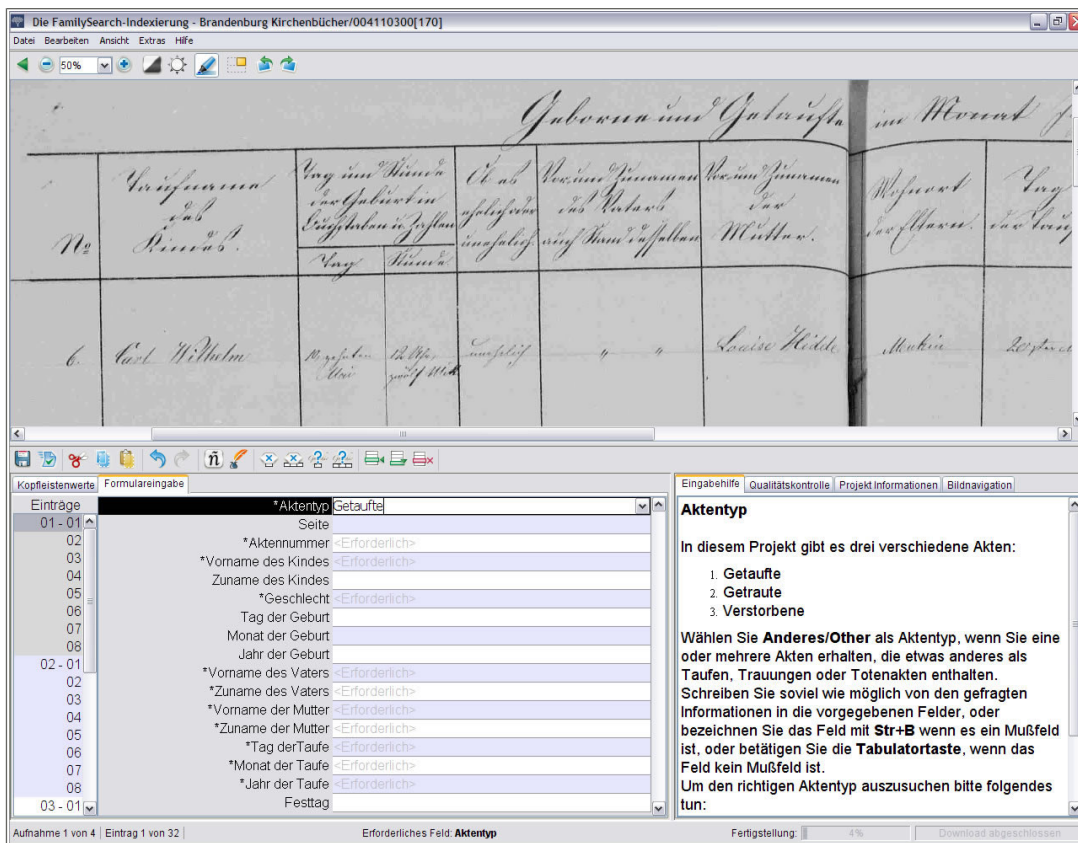


Abbildung 5: Indexierungsbildschirm: Beachten Sie die erforderlichen Felder

1. Klicken Sie auf das erste Feld, um die Angaben aus dem Dokument einzugeben.
2. Um zum nächsten Feld zu gelangen, drücken Sie **Tab** oder **Enter**.

Wenn Sie im letzten Feld des Eintrags sind und zum nächsten Feld weitergehen, wird der Eintrag automatisch gespeichert und der Cursor springt zum ersten Feld des nächsten Eintrags weiter.

Tipp: Ihnen stehen viele Eingabehilfen zur Verfügung, um die Eingabe der Angaben zu erleichtern. Unter „Hilfe“ erfahren Sie Näheres darüber, wie man:

- diakritische Zeichen und andere Zeichen hinzufügt
- Angaben aus einem vorhergehenden Feld oder Eintrag kopiert
- die Nachschlageliste verwendet
- leere Felder und Einträge markiert
- unleserliche Felder und Einträge indexiert

Sie können den Indexierungsbildschirm auch anders einstellen, damit Sie die Aufnahme oder den Eingabebereich besser erkennen können. Unter „Hilfe“ erfahren Sie Näheres darüber, wie man:

- die Helligkeit und den Kontrast einer Aufnahme anpasst
- die Schriftgröße einstellt
- die Größe der Aufnahme einstellt
- die nächste oder die vorhergehende Aufnahme anzeigt
- Markierungen oder das Zeilenlineal verwendet

Schieben Sie die horizontale Bildlaufleiste bis ganz nach rechts und die vertikale bis ganz nach unten, um sich zu vergewissern, dass Sie alle Namen von der Aufnahme indexiert haben. Manche Aufnahmen sind groß und beinhalten zwei Seiten. Unter „Hilfe“ erfahren Sie Näheres darüber, wie man:

- in der Aufnahme navigiert
- eine Aufnahme vergrößert oder verkleinert

3. Wenn Sie fertig sind, werden Sie gefragt, ob Sie die Qualitätskontrolle durchführen möchten. Klicken Sie auf **Ja**.

Wenn Sie Daten eingeben, werden alle Angaben, die nicht in der Nachschlageliste stehen, mit einer roten Wellenlinie unterstrichen oder das entsprechende Feld wird farbig markiert. Das bedeutet nicht zwingend, dass Sie etwas Falsches eingegeben haben. Die Nachschlagelisten sind nicht vollständig. Möglicherweise sind nicht alle Schreibweisen – besonders bei Namen – darin aufgeführt. Die Listen sind als Anleitung gedacht, um Ihnen bei der Interpretation der Daten zu helfen. Bei der Qualitätskontrolle überprüfen Sie nochmals alle Angaben, die mit einer roten Wellenlinie oder farbigem Hintergrund markiert sind. Sie können die Angaben entweder ändern oder bestätigen, dass Ihre Einträge richtig sind. Um zu bestätigen, dass ein Wert richtig ist, noch ehe Sie die Qualitätskontrolle durchführen, klicken Sie auf das entsprechende Feld und drücken Sie **Ctrl+T**.

Daten in der Kopfzeile

Die Felder im Register „Daten in der Kopfzeile“ beziehen sich auf alle Einträge einer kompletten Aufnahme. Bei Sätzen mit US-Volkszählungen zum Beispiel enthält das Register „Daten in der Kopfzeile“ die Felder „Art des Dokuments“, „Landkreis“, „Seitennummer“ und „Seitenbuchstabe“; diese Angaben müssen Sie nur ein einziges Mal eingeben. Die übrigen Felder, die indexiert werden müssen, erscheinen in der Tabellen- oder Formulareingabe.

Je nach Projekt sind die Felder im Register „Daten aus der Kopfzeile“ unterschiedlich. Beispielsweise kann eine Volkszählung die Art der Aufnahme, den Kreis, die Seitennummer und einen Seitenbuchstaben enthalten. Wenn es in der Aufnahme keine Angaben in einer Kopfzeile gibt, dann erscheint dieses Register im Eingabebereich auch nicht.

Aufnahmen	
001	*Bildtyp Normal
002	

Besteht der Satz aus mehr als einer Aufnahme, geben Sie zuerst für alle Aufnahmen die „Daten in der Kopfzeile“ aus dem gleichnamigen Register ein. Sie gelangen zur nächsten

Aufnahme, indem Sie links auf die nächste Aufnahme­nummer klicken, zum Beispiel 01, 02 und so weiter. Auf diese Weise können Sie vor dem Indexieren alle Aufnahmen aus dem Satz überprüfen. Anschließend wechseln Sie zur „Tabelleneingabe“ oder „Formulareingabe“ und geben die anderen Angaben ein.

Hinweis: Wechselt das Programm nicht automatisch zur „Tabelleneingabe“, nachdem Sie die Daten aus der Kopfzeile eingetragen haben, weist das auf weitere Aufnahmen hin, bei denen diese Daten eingetragen werden müssen.

Das Feld „Art der Aufnahme“

Das Feld „Art der Aufnahme“ ist ein erforderliches Feld. Es erscheint entweder im Register „Daten in der Kopfzeile“ oder als erstes Feld im Eingabebereich. Klicken Sie auf das Feld und anschließend auf den Abwärtspfeil, um aus der Liste eine Beschreibung auszuwählen, die auf die Aufnahme zutrifft.

Bevor Sie mit dem Indexieren anfangen, müssen Sie für jede Aufnahme aus dem Satz die Art der Aufnahme bestimmen. Enthält ein Satz mehrere Aufnahmen, gelangen Sie zur nächsten, indem Sie links auf die nächste Nummer (zum Beispiel 01, 02 und so weiter) klicken.


Daten in der Kopfzeile		Formulareingabe
Aufnahmen		
001	*Bildtyp	Normal
002		▼

- Bei Projekten mit mehr als einer Aufnahme pro Satz erscheint das Feld möglicherweise in der Tabellen- oder Formulareingabe.
- Bei Projekten mit nur einer Aufnahme in jedem Satz erscheint das Feld gewöhnlich im Register „Daten aus der Kopfzeile“.

Arten von Aufnahmen	Wann welche Art zutrifft
Normal	In der Aufnahme sind alle erforderlichen Angaben enthalten, die indexiert werden müssen.
Leere Aufnahme	Die Aufnahme ist leer oder das Formular enthält keine Angaben. (Die Kopfzeile über dem Dokument enthält möglicherweise Angaben, aber auf der Aufnahme selbst stehen keine Einträge, die indexiert werden können.) Klicken Sie in der Warnmeldung auf Ja . Dadurch werden alle Felder als „<leer>“ markiert. Reichen Sie den Satz ein, wenn keine weitere Aufnahme zum Indexieren vorhanden ist. (Senden Sie den Satz nicht zurück.)
Aufnahme ist doppelt vorhanden	Die Aufnahme ist das genaue Duplikat einer vorherigen Aufnahme im selben Satz, und zwar normalerweise der unmittelbar vorhergehenden (sie wurde zweimal abgefilmt). Indexieren Sie die Aufnahme, die Sie besser lesen können, und markieren Sie die andere als Duplikat. Klicken Sie in der Warnmeldung auf Ja . Indexieren Sie die anderen Aufnahmen und reichen Sie den Satz ein. (Senden Sie den Satz nicht zurück.)

Arten von Aufnahmen	Wann welche Art zutrifft
	<p>Hinweis: Handelt es sich bei der Aufnahme um ein Duplikat einer vorhergehenden Seite aus einem anderen Satz, indexieren Sie die Aufnahme in Ihrem Satz. Markieren Sie sie nicht als Duplikat. Fehlt der Nachname und Sie können ihn nicht sehen (beispielsweise in Volkszählungsunterlagen), markieren Sie ihn als „leer“.</p>
<p>Aufnahme ist unleserlich</p>	<p>Ist die ganze Aufnahme zu hell, zu dunkel oder das Dokument zu beschädigt, um die erforderlichen Angaben zu indexieren, wählen Sie diese Option. Klicken Sie in der Warnmeldung auf Ja. Ist allerdings ein Teil der Aufnahme unleserlich, weil beispielsweise die Seite zerissen ist, markieren Sie die Art der Aufnahme als Normal; indexieren Sie das, was zu erkennen ist, und markieren Sie die fehlenden erforderlichen Felder als „leer“.</p>
<p>Daten auf der Aufnahme sind nicht auswertbar</p>	<p>Auf der Aufnahme stehen zusätzliche Angaben, die der Fotograf hinzugefügt hat, zum Beispiel eine Überschrift, Markierungen oder andere Angaben zum Dokument (zum Beispiel eine Inhaltsangabe). Auf der Aufnahme stehen jedoch keine Angaben, die indexiert werden können; ein Beispiel wäre ein Verzeichnis mit Namen und Seitenzahlen oder eine Seite mit Angaben, die nicht erforderlich sind. Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, klicken Sie in der Warnmeldung auf Ja. Stehen in einem Verzeichnis allerdings personenbezogene Angaben wie Namen, Datums- oder Ortsangaben, markieren Sie die Art der Aufnahme als Normal, indexieren Sie, was zu erkennen ist, und markieren Sie die fehlenden erforderlichen Felder als „leer“. Indexieren Sie die anderen Aufnahmen und reichen Sie den Satz ein. (Senden Sie den Satz nicht zurück.)</p>

Hinweis: Bei einigen Projekten ist die Art der Aufnahme bereits festgelegt und kann nicht bearbeitet werden.

Hinweis: Wenn Sie „Leere Aufnahme“, „Aufnahme ist doppelt vorhanden“, „Aufnahme ist unleserlich“ oder „Daten auf der Aufnahme sind nicht auswertbar“ ausgewählt haben, werden diese Angaben für alle Einträge der Aufnahme übernommen. Wenn Sie sich anders entscheiden, können Sie auf **Rückgängig**  klicken, um Daten abzurufen, die möglicherweise ersetzt wurden, und eine andere Art der Aufnahme auswählen.

Tabelleneingabe

In der Ansicht „Tabelleneingabe“ werden die Felder, die indexiert werden müssen, oben im Eingabebereich nebeneinander in Spalten angezeigt. Jede Reihe steht für einen eigenen Eintrag im Dokument. Wenn es mehr Felder zu indexieren gibt, als auf den Bildschirm passen, wird die Tabelle zur rechten Seite hin erweitert.

Formulareingabe

In der Ansicht „Formulareingabe“ stehen die Felder, die indexiert werden müssen, senkrecht untereinander. Alle Felder beziehen sich auf denselben Eintrag. Wenn Sie zum nächsten Eintrag gehen, erscheint ein leeres Formular.

Für jedes Projekt mit Tabelleneingabe steht auch die Formulareingabe zur Verfügung. Um die Eingabeansicht zu ändern, klicken Sie auf das entsprechende Register im Eingabebereich. Projekte mit mehr als einer Urkundenart (wie etwa eine Tauf- und Heiratsurkunde) können nur über die Formulareingabe erfasst werden.

Bevor Sie einen Satz einreichen, müssen Sie eine Qualitätskontrolle der von Ihnen eingegebenen Angaben durchführen.

Wenn Sie Daten eingeben, werden alle Angaben, die nicht in der Nachschlageliste stehen, mit einer roten Wellenlinie unterstrichen oder das entsprechende Feld wird farbig markiert. Das bedeutet nicht automatisch, dass Sie etwas Falsches eingegeben haben. Die Nachschlagelisten sind nicht vollständig. Möglicherweise sind nicht alle Schreibweisen – besonders bei Namen – darin enthalten. Die Listen sind als Hilfsmittel gedacht, damit Sie schwer leserliche Angaben besser interpretieren können. Bei der Qualitätskontrolle fordert das System Sie dazu auf, nochmals alle Angaben, die mit einer roten Wellenlinie oder farbigem Hintergrund markiert sind, zu überprüfen. Sie können die Angaben entweder ändern oder bestätigen, dass Ihre Einträge richtig sind.

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. Die Nachricht „Herzlichen Glückwunsch!“ wird angezeigt. Nachdem Sie die Nachricht gelesen haben, klicken Sie auf **Schließen**, um mit der Qualitätskontrolle zu beginnen. Wenn die Qualitätskontrolle nicht angezeigt wird, klicken Sie auf das Register **Qualitätskontrolle**. Bei der Qualitätskontrolle werden alle Felder überprüft, die mit einer roten Wellenlinie oder einem farbigen Hintergrund markiert sind, sowie alle erforderlichen Felder, die ausgelassen wurden.

Hinweis: Sie können jederzeit auf das Register „Qualitätskontrolle“ klicken, um Namen zu überprüfen, die markiert wurden. Damit müssen Sie nicht warten, bis ein Satz fertig indexiert oder geprüft ist.

The screenshot shows the FamilySearch-Indexierung software interface. At the top, there is a window title bar: "Die FamilySearch-Indexierung - Brandenburg Kirchenbücher/004110300[170]". Below the title bar is a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Extras", and "Hilfe". A toolbar with various icons is visible. The main area displays a handwritten church book entry from Brandenburg, showing a baptism record for Carl Wilhelm. The entry is written in cursive and includes details like the date (6. Carl Wilhelm), the parents (Wilhelm and Louise Hilde), and the church (St. Marien). Below the handwritten entry is a data entry form with fields for "Einträge", "Aktennummern", "Vorname des Kindes", "Zuname des Kindes", "Geschlecht", "Tag der Geburt", "Monat der Geburt", "Jahr der Geburt", "Vorname des Vaters", "Zuname des Vaters", "Vorname der Mutter", "Zuname der Mutter", "Tag der Taufe", "Monat der Taufe", "Jahr der Taufe", and "Festtag". The "Zuname des Kindes" field is highlighted in red, indicating a quality control issue. To the right of the form is a "Qualitätskontrolle" (Quality Control) panel with a list of errors: "1. Wilhelme, ist nicht in der offiziellen Nachschlageliste". Below the list are buttons for "Übernehmen", "Alles übernehmen", "Wilhelme", "Alle in den neuen Wert ändern", and "Klicken Sie auf ein Feld, um es zu ändern." At the bottom of the interface, there is a status bar showing "Aufnahme 1 von 4 | Eintrag 1 von 34" and "Feld: Zuname des Kindes".

Abbildung 6: Qualitätskontrolle

- 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 alle Einträge zu übernehmen, klicken Sie auf **Alles übernehmen**.
 - Sie ändern Ihre Eingabe, indem Sie die neuen Daten ins Feld eingeben.

Hinweis: Wenn der neue Wert nicht in der Nachschlageliste steht, wird dieses Feld bei der Qualitätskontrolle erneut angezeigt. Sie können dann auf **Übernehmen** klicken; die Eingabe wird automatisch übertragen.


 - Um Ihre Eingaben für die gleichen 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**. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf **Ja**.
- Wenn Sie auf **Übernehmen** oder **Den Wert für alle gleichlautenden Felder übernehmen** klicken, springt die Qualitätskontrolle automatisch zum nächsten Feld, das mit einer roten Wellenlinie unterstrichen oder dessen Hintergrund farbig markiert wurde.

Hinweis: Sie können auch auf **Weiter** klicken, um zum nächsten markierten Feld zu gelangen.
- Um zum letzten Feld zurückzugelangen, das Sie überprüfen mussten, klicken Sie auf **Zurück**.

4. Sobald alle unterstrichenen Felder übernommen oder geändert wurden, wird geprüft, ob ein erforderliches Feld ausgelassen wurde. Wenn ein erforderliches Feld ausgelassen wurde, gehen Sie wie folgt vor:
 - Stehen auf der Aufnahme keine entsprechenden Angaben, klicken Sie auf **Übernehmen**. Dadurch wird das Feld als „leer“ markiert.
 - Wenn in der Aufnahme jedoch Angaben stehen, geben Sie diese in das Feld ein, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wenn die Qualitätskontrolle abgeschlossen ist, klicken Sie in der Mitteilung, ob Sie den Satz einreichen möchten, auf **Ja**.

Wenn Sie einen Satz fertig indexiert haben, müssen Sie ihn einreichen. Wenn Sie einen Satz einreichen, werden die Angaben auf dem Server gespeichert und das System entfernt die Aufnahmen und Angaben von Ihrem Computer.

1. Nach Beendigung der Qualitätskontrolle erscheint eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie den Satz einreichen möchten. Klicken Sie auf **Ja**.
Wenn Sie die Qualitätskontrolle noch nicht eigenständig durchgeführt haben, führt das System sie automatisch durch, bevor Sie die Angaben einreichen. Wenn keine Felder mehr überprüft werden müssen, wird der Satz eingereicht.

Hinweis: Sie können auch auf die Schaltfläche **Einreichen**  oder im Menü **Datei** auf **Einreichen** klicken. Oder Sie klicken im Bereich „Meine Arbeit“ auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung auf den Satz und anschließend auf die Schaltfläche **Satz einreichen**.

2. Klicken Sie in der Mitteilung, dass der Satz erfolgreich eingereicht wurde, auf **OK**.

Sobald Sie einen Satz einreichen, wird er als erledigt betrachtet. Sie können ihn nicht erneut abrufen, um einen Fehler zu beheben. Jeder Satz wird zweimal indexiert, von einem Indexierer A und einem Indexierer B. Wenn es Unterschiede zwischen den Bearbeitungen gibt, sieht sich ein Prüfer den Satz an und behebt die Fehler. Sobald ein Prüfer einen Satz einreicht, wird er als erledigt betrachtet.

Die Arbeit speichern


Sie können Ihre Arbeit speichern und den Satz zu einem späteren Zeitpunkt fertigstellen. Wenn Sie das Programm wieder öffnen, erscheint der Satz auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung.

Wenn Sie einen Satz speichern, werden die Angaben auf Ihrem Computer und auf dem Server gespeichert. Wenn Sie den Satz auf dem Server speichern, können Sie von einem anderen Computer aus auf Angaben zugreifen, die Sie eingegeben haben.

Hinweis: Wenn Sie von zwei verschiedenen Computern aus am selben Satz arbeiten, müssen Sie die gespeicherten Angaben möglicherweise erst vom Server abrufen, damit die Angaben angezeigt werden, die Sie auf dem anderen Computer eingegeben haben.

Wenn Sie online arbeiten, wird der Eintrag automatisch gespeichert, sobald Sie im letzten Feld auf die **Tabulatortaste** oder **Eingabetaste** drücken. Wenn Sie online arbeiten, werden die Angaben auch automatisch gespeichert, sobald Sie das Indexierungsprogramm schließen oder zur Startseite für die Indexierung zurückkehren. Auf diese Weise gehen keine Angaben verloren, wenn das System den Satz am Abgabetermin zurückruft, bevor Sie ihn fertigstellen konnten. Ihre Arbeit könnte jedoch verloren gehen, wenn Sie offline

arbeiten und die Angaben vor dem Abgabetermin nicht auf dem Server gespeichert haben.

1. Wenn Sie offline arbeiten und Daten auf dem Server speichern möchten, stellen Sie erneut eine Verbindung zum Internet her. Rufen Sie erneut die Startseite des Indexierungsprogramms auf, klicken Sie die **Dropdown-Liste** an und wählen Sie **Online arbeiten** aus.
2. Öffnen Sie den Satz noch einmal und klicken Sie auf **Speichern:**  Schaltfläche.
Hinweis: Sie können auch im Menü **Datei** auf **Speichern** klicken.

Zur Startseite zurückwechseln

Sie können von der Indexierungsseite zur Startseite für die FamilySearch-Indexierung zurückwechseln.

Klicken Sie dazu oben links auf **Schließen und zurück zur Startseite**.

Sodann erscheint die Startseite für die FamilySearch-Indexierung mit dem Abschnitt „Meine Sätze“.

Einen bereits heruntergeladenen Satz öffnen

Wenn Sie Ihre Arbeit gespeichert haben, können Sie den Satz zu einem späteren Zeitpunkt fertigstellen.

Sie haben sieben Tage Zeit, einen Satz fertigzustellen. Der Abgabetermin ist im Abschnitt „Meine Sätze“ vermerkt. Das System weist Sie darauf hin, wenn ein Satz bald abgegeben werden muss. Wenn Sie einen Satz nicht fertigstellen können, wird er nach sieben Tagen automatisch vom System zurückgezogen und dem nächsten Indexierer zugeteilt, der für dieses Projekt einen Satz herunterlädt.

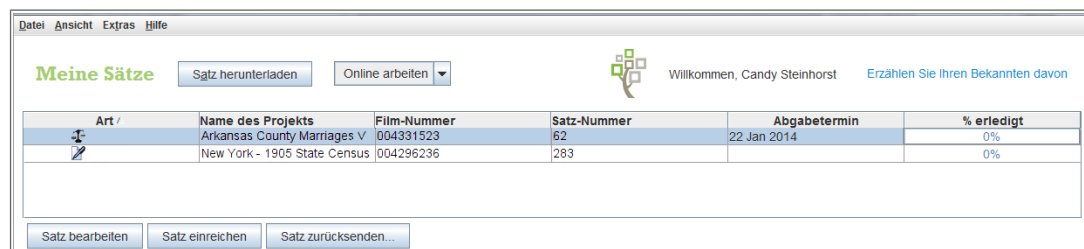


Abbildung 7: Der Abschnitt „Meine Sätze“

1. Machen Sie im Abschnitt „Meine Arbeit“ auf der Startseite der FamilySearch-Indexierung einen Doppelklick auf den Satz, den Sie bearbeiten möchten.

Hinweis: Sie können auch einmal auf den Satz klicken und dann auf **Satz bearbeiten**.

2. Wenn Sie an einem anderen Computer arbeiten und die Angaben nicht angezeigt werden, die Sie bisher eingegeben haben, klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Vom Server abrufen**.

Angaben, die Sie an einem anderen Computer eingegeben und auf dem Server gespeichert haben, werden möglicherweise nur dann angezeigt, wenn Sie sie vom Server abrufen. Angaben, die Sie am selben Computer eingegeben haben, werden automatisch angezeigt.

Einen Satz zurücksenden

Wenn Sie einen Satz durchgehen 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.

In einigen wenigen Fällen mag die Entscheidung, ob ein Satz zurückgeschickt werden muss oder nicht, schwerfallen.

- Wurde von einer Seite etwas abgerissen, lässt sich dies leider nicht ändern. Indexieren Sie, so weit es geht, und markieren Sie fehlende erforderliche Felder als „leer“.
- Wenn ein Teil der Seite fehlt, offenkundig jedoch nicht abgerissen wurde, schicken Sie den Satz zurück und wählen Sie die Option **Aufnahmequalität prüfen** aus.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Satz zurücksenden**.

Hinweis: Sie können auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung aber auch im Abschnitt „Meine Sätze“ auf den Satz klicken und anschließend auf **Satz zurücksenden**.

2. Klicken Sie im Fenster „Satz zurücksenden“ auf eine der folgenden Optionen:

- Um einen Satz zurückzusenden, damit er von einem anderen Indexierer bearbeitet wird, klicken Sie auf **Einem anderen Indexierer geben**. Ihre bereits erledigte Arbeit geht dabei nicht verloren. Ein anderer Indexierer kann sich den Satz dann herunterladen.
- 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**. Der Satz wird daraufhin aus dem Umlauf genommen. Ein Administrator wird sich die Aufnahme genau ansehen.

Offline arbeiten

Wenn Sie einen Satz herunterladen, wird die Aufnahme auf Ihrem Computer gespeichert. Bei Bedarf können Sie die Verbindung zum Internet trennen und den Satz offline bearbeiten. Wenn Sie ihn fertiggestellt haben, können Sie die Verbindung zum Internet wiederherstellen und den Satz einreichen.


Wenn Sie zwischen dem Online- und Offline-Modus hin- und herwechseln, wird dadurch nicht automatisch Ihre Internetverbindung getrennt oder wiederhergestellt.

Hinweis: Die Schaltflächen „Satz herunterladen“, „Satz einreichen“ oder „Satz zurücksenden“ können im Offline-Modus nicht verwendet werden.

1. Wenn Sie einen Satz heruntergeladen haben, klicken Sie die Dropdown-Liste an und wählen Sie **Offline arbeiten** aus.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Sätze herunterladen, öffnen Sie zuerst jeden Satz und warten, bis die Meldung „Herunterladen abgeschlossen“ unten rechts im Bildschirm

angezeigt wird, bevor Sie auf **Offline arbeiten** klicken. Dann können Sie sich bei Bedarf eine vorhergehende Seite ansehen.

2. Trennen Sie die Internetverbindung.
3. Bearbeiten Sie den Satz.
4. Wenn Sie den Satz fertiggestellt haben, stellen Sie die Verbindung zum Internet wieder her.
5. Rufen Sie erneut die Startseite des Indexierungsprogramms auf, klicken Sie die **Dropdown-Liste** an und wählen Sie **Online arbeiten** aus.
6. Wenn Sie die Arbeit an einem Satz unterbrechen und später fortsetzen müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern:**  Schaltfläche.

Hinweis: Wenn Sie die Arbeit abspeichern und gerade mit dem Internet verbunden sind und online arbeiten, werden die Angaben auf dem Server gespeichert.

Da Sie nun wieder mit dem Internet verbunden sind, können Sie den Satz einreichen.

Mitwirkung bei der FamilySearch-Indexierung

Über 100.000 ehrenamtliche Mitarbeiter indexieren im FamilySearch-Indexierungsprogramm täglich ungefähr eine Million Namen. Um die bestmögliche Qualität zu gewährleisten, wird jede Aufnahme dreimal bearbeitet. Zunächst wird sie von zwei verschiedenen Personen indexiert: Indexierer A und Indexierer B. Beide Versionen werden vom System verglichen; bei Abweichungen wird die Aufnahme an einen Dritten geschickt: den Prüfer.

Die FamilySearch-Indexierung bringt viele Vorteile mit sich.

- Alle indexierten Angaben sind kostenlos auf www.familysearch.org verfügbar.
- Alle Aufnahmen, die keinen Einschränkungen unterliegen, können auch von der Öffentlichkeit kostenlos eingesehen werden.
- Mitarbeiter mit besonderer Qualifikation haben außerdem kostenlos Zugriff auf Aufnahmen von Vertragsanbietern und nicht nur auf die Sammlungen, bei denen alle Indexierer ehrenamtlich mithelfen.
- An 15 Hochgeschwindigkeitsscannern werden im Moment 2,4 Millionen Mikrofilmrollen aus der derzeitigen Sammlung digitalisiert. 200 Filmteams filmen jeden Tag mit Digitalkameras neue Urkunden ab – so gibt es eine immer größere Auswahl an Projekten, bei denen man ehrenamtlich mitwirken kann.
- Die FamilySearch-Indexierung steht in etlichen Sprachen zur Verfügung, sodass überall auf der Welt Urkunden indexiert werden können.
- FamilySearch International steht nach wie vor mit genealogischen und historischen Gesellschaften in aller Welt in Verbindung, um noch mehr Urkunden in hervorragender Qualität indexieren zu können.

Was bedeutet indexieren?

Bei der FamilySearch-Indexierung übertragen ehrenamtliche Mitarbeiter genealogische Angaben von digitalen Aufnahmen von Dokumenten.

Der Ablauf beim Indexieren ist einfach.

1. Genealogische Dokumente aus aller Welt werden in digitale Aufnahmen umgewandelt und im FamilySearch-System gespeichert.
2. Jedes Dokument wird in kleine Sätze mit jeweils 20 bis 50 Namen aufgeteilt.
3. Ein Indexierer lädt die Aufnahmen auf seinen Computer und gibt alle erforderlichen Angaben ein.
4. Jeder Satz aus einem Dokument wird von zwei verschiedenen Personen indexiert, was zu mehr Genauigkeit beiträgt. Man bezeichnet sie als Indexierer A und Indexierer B.
5. Wenn die Angaben in Index A mit denen in Index B nicht übereinstimmen, überprüft der sogenannte Prüfer beide Versionen, vergleicht sie mit dem ursprünglichen Dokument und nimmt die erforderlichen Änderungen vor.

6. Jeder kann auf www.familysearch.org kostenlos auf diese Indexe zugreifen.

Wer legt fest, welche Angaben einer Aufnahme indexiert werden?

Der Projektmanager legt fest, welche Angaben indexiert werden.

Die Entscheidung hängt von zwei Faktoren ab:

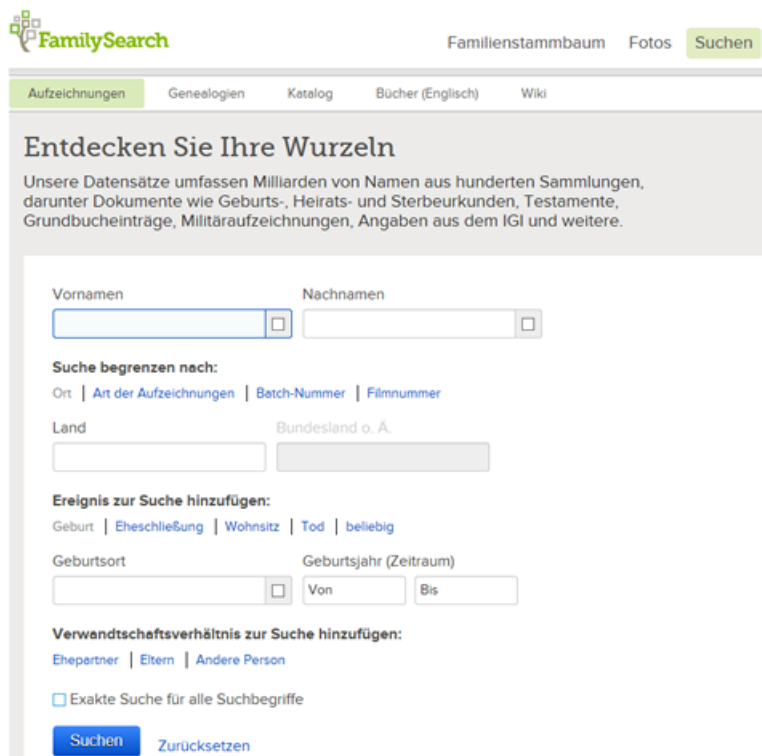
- dem Vertrag mit den Archivaren
- den Plänen für den Index

Würde ein Indexierer alle Angaben in einer Aufnahme indexieren, dauerte es viel zu lange, bis ein Projekt fertig ist. Nur wichtige Angaben wie Name, Datums- oder Ortsangaben werden indexiert. Da der Index dabei helfen soll, Vorfahren ausfindig zu machen, kann man jedoch auch alle übrigen Angaben in der Aufnahme sehen.

Indexierte Angaben ansehen

Wenn ein Indexierungsprojekt beendet ist, wird es in FamilySearch allen zugänglich gemacht.

1. Öffnen Sie **www.familysearch.org**
2. Geben Sie unter „Aufzeichnungen“ Angaben zu Ihrem Vorfahren ein und klicken Sie auf **Suche**.



The screenshot shows the FamilySearch search interface. At the top, there is a navigation bar with the FamilySearch logo and links for "Familienstammbaum", "Fotos", and "Suchen". Below this, there are tabs for "Aufzeichnungen", "Genealogien", "Katalog", "Bücher (Englisch)", and "Wiki". The main heading is "Entdecken Sie Ihre Wurzeln". Below the heading, there is a descriptive paragraph: "Unsere Datensätze umfassen Milliarden von Namen aus hunderten Sammlungen, darunter Dokumente wie Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden, Testamente, Grundbucheinträge, Militäraufzeichnungen, Angaben aus dem IGI und weitere." The search form includes fields for "Vornamen" and "Nachnamen", a "Suche begrenzen nach:" section with links for "Ort", "Art der Aufzeichnungen", "Batch-Nummer", and "Filmnummer", a "Land" field and a "Bundesland o. Ä." field, an "Ereignis zur Suche hinzufügen:" section with links for "Geburt", "Eheschließung", "Wohnsitz", "Tod", and "beliebig", a "Geburtsort" field and a "Geburtsjahr (Zeitraum)" field with "Von" and "Bis" sub-fields, and a "Verwandtschaftsverhältnis zur Suche hinzufügen:" section with links for "Ehepartner", "Eltern", and "Andere Person". At the bottom, there is a checkbox for "Exakte Suche für alle Suchbegriffe" and two buttons: "Suchen" and "Zurücksetzen".

3. Wenn Sie eine bestimmte Dokumentensammlung oder ein spezielles Projekt durchsuchen wollen oder wenn Sie wissen möchten, welche Dokumentensammlungen

generell verfügbar sind, klicken Sie im Suchbereich auf **Alle Dokumentensammlungen** und wählen Sie eine Region und eine Sammlung aus.

Was ist ein Indexierungsprojekt?

Ein Indexierungsprojekt besteht aus einer Urkunde oder Urkundensammlung aus einer bestimmten Gegend oder einem bestimmten Zeitabschnitt (beispielsweise die US-Volkszählung von 1910 oder Sterbeurkunden aus Ohio).

Es gibt zwei Arten von Projekten:

- FamilySearch-Projekte, die von jedermann indexiert werden können.
- Partnerprojekte, die zwar über die FamilySearch-Indexierung fertiggestellt werden, jedoch von einer anderen genealogischen oder historischen Gesellschaft geleitet werden. Die FamilySearch-Indexierung arbeitet mit anderen Gesellschaften zusammen an Projekten von gemeinsamem Interesse. Einige dieser Gruppen lassen auch ehrenamtliche Mitarbeiter beim Indexieren der Urkunden zu. Andere hingegen bedienen sich ausschließlich qualifizierter Indexierer aus den eigenen Reihen oder aus einem bestimmten Gebiet, auf deren Sprach- oder Geschichtskennntnisse es ihnen ankommt.

Angaben zu einem Projekt ansehen

Sie können sich auf der Indexierungswebsite von FamilySearch Angaben zu Projekten ansehen.

1. Öffnen Sie die Website unter: **familysearch.org/indexing**
2. Klicken Sie auf **Projekt suchen**.

Alternativ können Sie im FamilySearch-Indexierungsprogramm auf der Seite „Meine Indexierungssätze“ auf das Register **Links für die Indexierung** und danach auf **FamilySearch-Indexierungsprojekte** klicken.

Sodann wird eine Liste mit verfügbaren Projekten angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Projekt, das Sie interessiert.

Können Sie mich über künftige Indexierungsprojekte informieren?

Es werden aus verschiedenen Gründen keine Angaben zu Sammlungen gemacht, die noch nicht zur Indexierung freigegeben sind. Das trifft beispielsweise zu, wenn mit einer genealogischen Gesellschaft oder einem Archiv noch nicht abschließend über die Indexierung verhandelt wurde, die Zusammenstellung noch nicht endgültig geklärt oder kein Platz auf dem Server vorhanden ist.

Sie können ein Projekt auswählen, das Sie interessant finden, das Ihrem Kenntnisstand oder der von Ihnen bevorzugten Urkundenart entspricht oder das in Ihrer Sprache vorliegt. Innerhalb eines Projekts können Sie keinen bestimmten Ort auswählen, also beispielsweise in der Volkszählung in New York von 1910 keinen Landkreis.

Kann ich beantragen, dass Urkunden aus einem bestimmten Gebiet indexiert werden?

Zum gegenwärtigen Zeitpunkt kann die FamilySearch-Indexierung einzelnen Anträgen, bestimmte Urkunden oder Gebiete zu indexieren, nicht nachkommen.

Erste Schritte

Es ist sehr einfach, mit der FamilySearch-Indexierung zu beginnen.

Um mit dem Indexieren anzufangen, gehen Sie wie folgt vor:

- Sie laden das Indexierungsprogramm herunter.
- Sie legen ein Benutzerkonto an.
- Sie melden sich im Indexierungsprogramm an und laden einen Satz herunter.

Wer kann indexieren?

Jeder, der es möchte, kann gerne bei der Indexierung von Aufzeichnungen mitarbeiten. Sie müssen nicht der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage angehören.

Jeder ab 13 Jahren kann beim Indexieren mitmachen. Ein Indexierer zwischen 13 und 18 braucht die Genehmigung eines Erziehungsberechtigten, um mitwirken zu können.

Vor dem Registrieren einen Probedurchlauf machen

Sie können sich erst einmal einen Überblick verschaffen, wie die FamilySearch-Indexierung abläuft, bevor Sie sich registrieren.

1. Öffnen Sie die Website: **familysearch.org/indexing**
2. Sie können sich einen Eindruck verschaffen, wie die Indexierung abläuft, indem Sie auf **Ausprobieren** klicken.
3. Geben Sie die erforderlichen Angaben in die Felder ein.
Die Anweisungen in den roten Kästen sollen Ihnen dabei helfen. Sobald Sie eine Angabe in ein Feld eingegeben haben, erhalten Sie vom System eine Rückmeldung, ob diese richtig ist.

Hinweis: Diese sofortige Rückmeldung gibt es jedoch nur im Probedurchlauf. Es gibt sie nicht beim eigentlichen Indexieren.

Was ist ein Satz?

Jedes Projekt und jede Urkundensammlung wird in mehrere Sätze unterteilt. Jeder Satz enthält eine oder mehrere Aufnahmen mit etwa 20 bis 50 Namen.

Beim Indexieren lädt man einen Satz herunter, an dem man dann arbeitet. Der Satz kann aus einer einzigen Aufnahme mit vielen Namen bestehen (wie etwa bei einer Volkszählung) oder er besteht aus mehreren Aufnahmen mit jeweils einem oder mehreren Namen.

Die Sätze und Aufnahmen unterscheiden sich in ihrem Schwierigkeitsgrad. Wenn Sie noch nie indexiert haben, erhalten Sie ein Neueinsteiger-Projekt mit einem sehr leichten Satz. Nachdem Sie diesen ersten Satz eingereicht haben, können Sie dann selbst aus mehreren Projekten eines mit dem Schwierigkeitsgrad Anfänger auswählen.

Wenn Sie mit dem Indexieren und Lesen von Urkunden vertrauter geworden sind, können Sie auch Projekte mit dem Schwierigkeitsgrad Fortgeschrittene oder Profis indexieren. Sie können in Ihren Benutzereinstellungen auswählen, welche Schwierigkeitsgrade und Sprachen angezeigt werden sollen.

Erste Schritte beim Indexieren

Damit Sie indexieren können, müssen Sie das Indexierungsprogramm herunterladen, sich registrieren und sich anmelden.

Alle Benutzer müssen sich jetzt registrieren und mit einem FamilySearch-Benutzerkonto oder einem Internetkonto bei der Kirche (LDS Account) arbeiten. Über dieses Benutzerkonto können Sie sich mit ein und demselben Benutzernamen und Passwort bei diversen FamilySearch-Internetseiten anmelden. Mitglieder der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage haben mit ihrem Internetkonto bei der Kirche nicht nur Zugriff auf FamilySearch-Websites, sondern auch auf andere Internetseiten der Kirche.

1. Klicken Sie auf der Internetseite für die FamilySearch-Indexierung, **familysearch.org/indexing**, auf **Anfangen**.
2. Klicken Sie auf **Herunterladen**.

Hinweis: Die Website stellt automatisch fest, welches Betriebssystem Sie verwenden, und lädt die für Ihr System richtige Programmversion herunter.

3. Die einzelnen Schritte, wie man das Programm herunterlädt, sind dem jeweiligen Browser angepasst.

Browser	Schritte
Internet Explorer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie bei der Frage, ob Sie die Datei speichern oder ausführen möchten, auf Ausführen. Eine Statusleiste zeigt an, wie viel vom Programm bereits heruntergeladen wurde. 2. Klicken Sie bei der Warnmeldung auf Ausführen. Eine Statusleiste zeigt an, wie viel vom Programm bereits heruntergeladen wurde.
Mozilla Firefox	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie bei der Frage, ob Sie die Datei speichern wollen, auf Datei speichern. Eine Statusleiste zeigt an, wie viel vom Programm bereits heruntergeladen wurde. 2. Klicken Sie in dem Fenster, das nun erscheint, auf Öffnen. 3. Klicken Sie in der Meldung zum Öffnen einer ausführbaren Datei auf OK. Eine Statusleiste zeigt an, wie viel vom Programm bereits heruntergeladen wurde.
Google Chrome	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie unten im Bildschirm in der Meldung „Sind Sie sicher?“ auf Speichern. 2. Klicken Sie unten im Bildschirm auf das dort aufgeführte Indexierungsprogramm.

Browser

Schritte

3. Klicken Sie bei der Warnmeldung auf **Ausführen**. Eine Statusleiste zeigt an, wie viel vom Programm bereits heruntergeladen wurde.

Macintosh Safari

1. Klicken Sie im Indexierungsfenster zweimal auf das Icon für das **Installationsprogramm für die FamilySearch-Indexierung**.
2. Klicken Sie in der Meldung „Sind Sie sicher?“ auf **Öffnen**.

4. Klicken Sie im Installationsprogramm für die FamilySearch-Indexierung auf **Weiter**.

Hinweis: Eine Statusleiste zeigt während der Installation an, wie viel vom Programm bereits heruntergeladen wurde.

5. Wählen Sie die Sprachdateien aus, die miteinbezogen werden sollen. Dazu gehört auch die Sprache für die Hilfedateien.
6. Klicken Sie anschließend im Installationsprogramm für die FamilySearch-Indexierung auf **Fertigstellen**.

Hinweis: Das Indexierungsprogramm legt auf dem Desktop eine Verknüpfung für die FamilySearch-Indexierung an. Wenn Sie sich künftig zum Indexieren anmelden möchten, klicken Sie doppelt auf dieses Icon.



7. Möglicherweise verfügen Sie bereits über ein FamilySearch-Benutzerkonto oder ein Internetkonto bei der Kirche. Dies könnte der Fall sein, wenn Sie sich für ein anderes Programm registriert haben, für das ein solches Konto ebenfalls benötigt wird. Ein Benutzer, der bereits ein FamilySearch-Benutzerkonto oder ein Internetkonto bei der Kirche hat, braucht sich nicht erneut zu registrieren. Falls Sie sich noch nicht für ein solches Benutzerkonto registriert haben, klicken Sie im Anmeldefenster auf **Registrierung für ein neues Benutzerkonto**.

Anmeldung bei der FamilySearch-Indexierung

Benutzerkonto für FamilySearch
Mit einem FamilySearch-Benutzerkonto können Sie einen Benutzernamen und ein Passwort für viele FamilySearch-Seiten und Programme nutzen.

Kein Benutzerkonto?
Registrierung für ein neues Benutzerkonto

Anmeldung (über ein Internetkonto bei der Kirche)
Benutzername: [Benutzernamen vergessen?](#)
Passwort: [Passwort vergessen?](#)

Offline arbeiten

OK Abbrechen Hilfe

8. Nach der Registrierung können Sie sich anmelden, indem Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben und auf **OK** klicken.

Das System überprüft bei jeder Anmeldung, ob Aktualisierungen für das FamilySearch-Indexierungsprogramm vorliegen, und lädt diese gegebenenfalls herunter.

9. Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, erscheint eine Lizenzvereinbarung. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung, markieren Sie das Kästchen neben **Ich stimme zu** und klicken Sie auf **OK**.
10. Wenn die Angaben zum Benutzerprofil erscheinen, fügen Sie die erforderlichen Angaben hinzu.

Option

Schritte

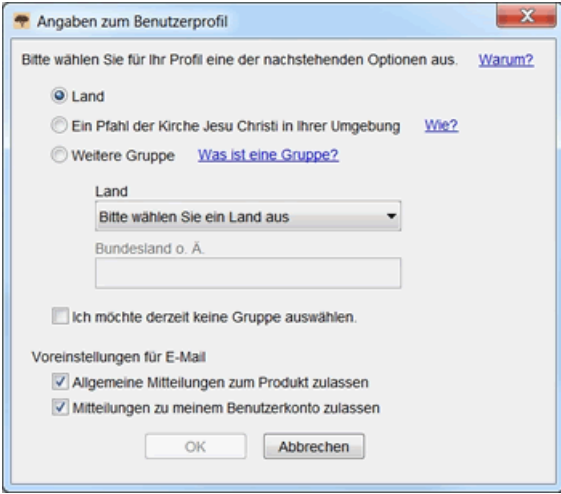
Für ein Internetkonto bei der Kirche (LDS Account):

1. Geben Sie ins Feld „Pfahl“ die Stadt, das Bundesland o. Ä. oder das Land ein, wo Sie wohnen, oder den Pfahl, wenn Sie ihn kennen, und wählen Sie ihn dann aus der Liste aus. Bei den meisten Pfählen gehören die Stadt oder das Gebiet, wo er sich befindet, zum Namen. Finden Sie Ihren Pfahl nicht in der Liste, wenden Sie sich bitte unter support@familysearch.org an den FamilySearch-Support.
2. Geben Sie ins Feld „Gemeinde“ die Gemeinde ein.
3. Geben Sie ins Feld „Rufnummer“ Ihre Telefonnummer ein.
4. Legen Sie in Ihren Einstellungen fest, ob Sie per E-Mail Benachrichtigungen erhalten möchten, indem Sie die entsprechende Option markieren oder die Markierung aufheben.
 - Zu den allgemeinen Aktualisierungen gehören Benachrichtigungen zu neuen Dokumenten, die indexiert werden können, fertiggestellten Dokumenten, die nun durchsucht werden können, und weitere allgemeine Informationen.
 - Zu den Benachrichtigungen zu Ihrem Benutzerkonto gehören Mitteilungen, was Sie erreicht haben, beispielsweise dass Sie 200 Sätze indexiert haben.
5. Klicken Sie auf **Fertig**.

Für ein FamilySearch-Benutzerkonto:

Option

Schritte



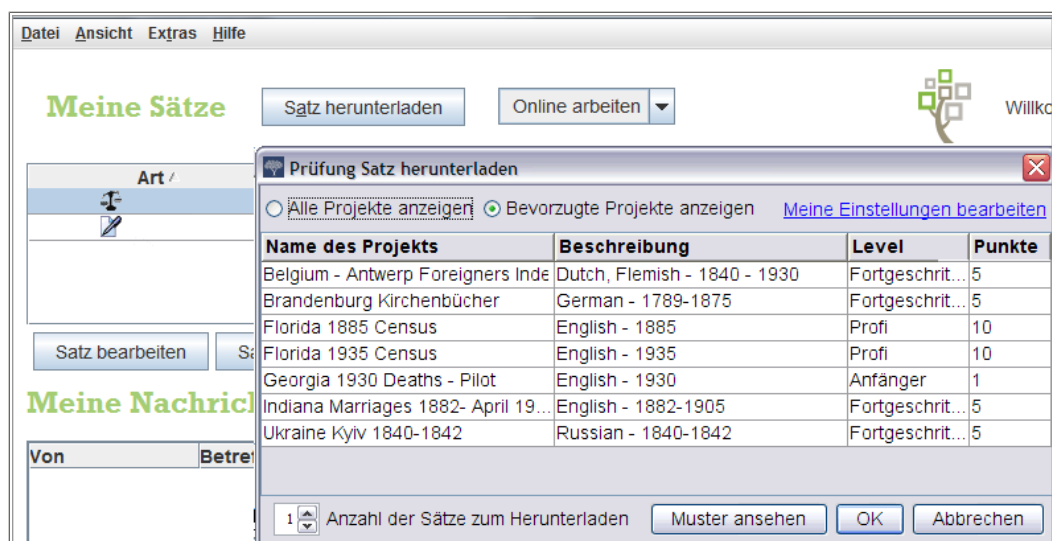
1. Wählen Sie eine der nachstehenden Gruppen aus:
 - Klicken Sie auf **Land** und wählen Sie ein Land aus der Dropdown-Liste aus. Wenn Sie in den Vereinigten Staaten, in Kanada oder in Großbritannien wohnen, geben Sie den Bundesstaat oder die Provinz ein. Geben Sie andernfalls das Bundesland o. Ä. ein.
 - Geben Sie ins Feld **Ein Pfahl der Kirche Jesu Christi in Ihrer Umgebung** die Stadt, das Bundesland o. Ä. oder das Land ein, wo Sie wohnen, oder den Pfahl, wenn Sie ihn kennen, und wählen Sie ihn dann aus der Liste aus. Die meisten Pfähle führen einen Ortsnamen oder ein anderes geografisches Gebiet im Namen. Geben Sie dann Ihre Telefonnummer ein. Wenn Sie nicht wissen, wie der Pfahl heißt, klicken Sie auf **Wie?**.
 - Klicken Sie auf **Sonstige Gruppe** und wählen Sie eine Gruppe aus der Dropdown-Liste aus. Geben Sie dann Ihre Telefonnummer ein.
2. Nach Wunsch können Sie auch **Ich möchte derzeit keine Gruppe auswählen** anklicken. Sie können eine Gruppe auswählen oder diese ändern, wenn Sie Ihr Benutzerprofil bearbeiten.
3. Legen Sie in Ihren Einstellungen fest, ob Sie per E-Mail Benachrichtigungen erhalten möchten, indem Sie die entsprechende Option markieren oder die Markierung aufheben.

Option**Schritte**

- Zu den allgemeinen Aktualisierungen gehören Benachrichtigungen zu neuen Dokumenten, die indiziert werden können, fertiggestellten Dokumenten, die nun durchsucht werden können, und weitere allgemeine Informationen.
- Zu den Benachrichtigungen zu Ihrem Benutzerkonto gehören Mitteilungen, was Sie erreicht haben, beispielsweise dass Sie 200 Sätze indiziert haben.

4. Klicken Sie auf **OK**.

11. Wenn eine wichtige Mitteilung erscheint, lesen Sie diese, und klicken Sie anschließend auf **Schließen**.
12. Sie können sich eine Kurzanleitung ansehen, wie das Indexieren funktioniert. Klicken Sie auf **Video abspielen**. Nachdem Sie sich das Video angesehen haben, klicken Sie auf das rote **X**, um zum FamilySearch-Indexierungsprogramm zurückzugelangen. Die Startseite des FamilySearch-Indexierungsprogramms erscheint.
13. Lesen Sie den „Tipp des Tages“ und klicken Sie dann auf **Schließen**.
14. Klicken Sie auf **Satz herunterladen**.

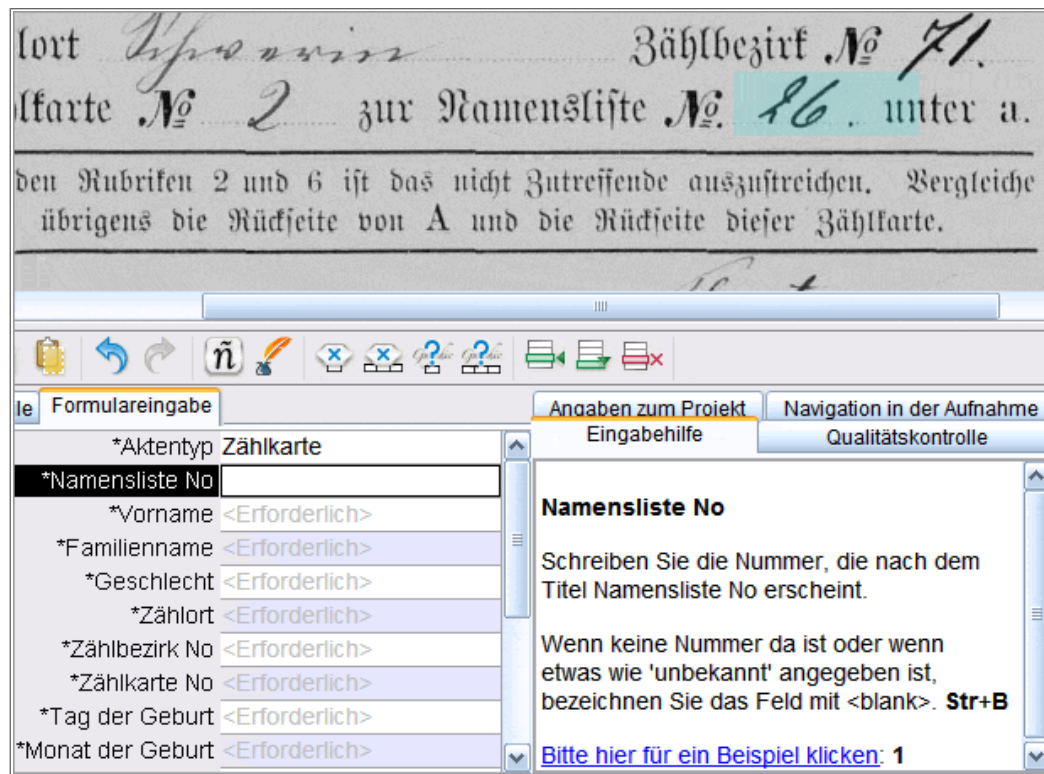


Beim ersten Mal wird ein Projekt für Neueinsteiger aufgeführt. Wenn kein Projekt aufgeführt wird, gibt es derzeit kein Neueinsteiger-Projekt in Ihrer Sprache. Klicken Sie auf **Alle Projekte anzeigen**.

15. Klicken Sie auf den Namen des Projekts, um es zu markieren, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
Ein Satz mit nur einer Aufnahme wird heruntergeladen.
16. Lesen Sie dann die Meldung bezüglich der Anweisungen zum Projekt und klicken Sie anschließend auf **Schließen**.
17. Klicken Sie rechts neben dem Eingabebereich auf das Register **Anweisungen zum Projekt**, um diese zu lesen.

18. Geben Sie die erforderlichen Angaben von der Aufnahme ein.

Wenn Sie nicht wissen, was Sie eingeben sollen, klicken Sie auf das Register **Eingabehilfe** und lesen Sie die Anweisungen dazu, was Sie ins Feld eingeben sollen.



19. Wenn Sie mit dem Satz fertig sind, erscheint die Meldung, dass die Qualitätskontrolle beginnt und alle Einträge geprüft werden, die nicht mit der Nachschlageliste übereinstimmen. Klicken Sie auf **OK**.

20. Nach Beendigung der Qualitätskontrolle erscheint die Meldung, dass Sie den Satz nun einreichen können. Klicken Sie auf **Ja**.

Wenn Sie das nächste Mal einen Satz herunterladen, werden alle Projekte mit dem Schwierigkeitsgrad „Anfänger“ angezeigt.

Als neuer Indexierer bekommen Sie eine E-Mail, in der Sie erfahren, welche Schulung, Hilfe und sonstige Unterstützung Sie beim Indexieren erhalten können.

Ein FamilySearch-Benutzerkonto anlegen und verwalten

Ein Benutzer kann sich registrieren und ein eigenes Konto mit Benutzernamen und Passwort einrichten.

Sich für ein Benutzerkonto registrieren

Die Registrierung für ein FamilySearch-Benutzerkonto ist kostenlos und sicher. Ihre Angaben werden weder weitergegeben noch verkauft.

FamilySearch verwendet denselben Benutzernamen und dasselbe Passwort wie die nachfolgend aufgeführten Seiten. (Sollten Sie sich also schon auf einer dieser Seiten registriert haben, können Sie sich schon jetzt einfach mit demselben Benutzernamen und Passwort anmelden. Sie müssen sich nicht noch einmal registrieren.)

- Website der Kirche (lds.org)
- die Internetseiten der Kirche für Pfähle und Gemeinden (secure.lds.org/units)
- FamilySearch (familysearch.org)
- FamilySearch-Forschungs-Wiki (wiki.familysearch.org)

Obwohl jeder ab 13 Jahren ein Konto anlegen kann, legen wir den Minderjährigen nahe, vorher die Erlaubnis des Erziehungsberechtigten einzuholen. Kinder im Alter von 8 bis 12 Jahren können nur dann ein Benutzerkonto anlegen, wenn die Eltern bei der Registrierung ihr Einverständnis geben.

Gehen Sie wie folgt vor, um sich zu registrieren:

1. Klicken Sie im Anmeldebildschirm der FamilySearch-Indexierung auf **Registrierung für ein neues Benutzerkonto**.
2. Geben Sie die Angaben zu Ihrer Person ein:
 - a. Geben Sie Ihren Vornamen ein.
 - b. Geben Sie Ihren Nachnamen ein.
 - c. Wählen Sie einen Benutzernamen.

Der Benutzername muss gewissen Anforderungen entsprechen:

 - Er muss 4 bis 64 Zeichen lang sein.
 - Er darf keine Leerzeichen oder Punkte enthalten.

Die Groß- und Kleinschreibung muss nicht beachtet werden. Es ist also unerheblich, ob Sie Groß- oder Kleinbuchstaben verwenden.

Obwohl japanische, chinesische oder koreanische Zeichen zulässig sind, empfehlen wir Ihnen ausdrücklich, lateinische zu verwenden.
 - d. Wählen Sie ein Passwort.

Das Passwort muss mindestens acht Zeichen umfassen. Mindestens ein Zeichen muss ein Buchstabe sein und mindestens eines eine Ziffer.
 - e. (Optional) Laden Sie ein Foto von sich hoch.
3. Geben Sie entweder eine gültige E-Mail-Adresse oder eine Handynummer ein.

Diese Angabe wird benötigt, um Ihr Konto zu bestätigen.
4. Legen Sie einen Kontaktnamen fest.

Das System verwendet Ihren Kontaktnamen, wenn Sie als Einreicher von Angaben im Familienstammbaum oder an anderen Stellen auf der Website aufgeführt werden.

Der Kontaktname kann Zeichen aus allen Sprachen enthalten.

Ihr Kontaktname kann Ihr richtiger Name oder ein Pseudonym sein.
5. Geben Sie die sonstigen Angaben ein.
6. Wenn Sie Mitglied der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage sind, hinterlegen Sie die diesbezüglichen Angaben:
 - a. Wenn Sie gefragt werden, ob Sie der Kirche angehören, klicken Sie auf **Ja**.
 - b. Geben Sie Ihre Mitgliedsschein-Nummer ein, falls Sie diese zur Hand haben. Sollten Sie sie nicht zur Hand haben, klicken Sie auf **Ich kenne meine Mitgliedsschein-Nummer nicht. Fragen Sie mich später noch einmal**.

Sie können diese Nummer beim Gemeinde- oder Zweigsekretär erfragen.

7. Stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu.

8. Klicken Sie auf **Ein Benutzerkonto anlegen**.

Wie es danach weitergeht, hängt davon ab, ob Sie eine E-Mail-Adresse oder eine Handynummer angegeben haben:

- Haben Sie eine E-Mail-Adresse angegeben, erhalten Sie eine E-Mail. In dieser E-Mail steht ein Link, über den Sie Ihr Konto bestätigen können.
- Haben Sie eine Handynummer angegeben, erhalten Sie eine SMS mit einem Bestätigungscode. Auf dem Bildschirm erscheint ein Fenster, in das Sie diesen Code eingeben können.

9. Bestätigen Sie Ihr Konto:

- Haben Sie eine E-Mail-Adresse angegeben, rufen Sie Ihr Postfach auf, öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail und klicken Sie den Link an, um Ihr Benutzerkonto zu bestätigen.
- Haben Sie eine Handynummer angegeben, öffnen Sie die SMS, die an Ihr Mobiltelefon gesendet wurde. Geben Sie im Internet in das entsprechende Feld den Code ein, der Ihnen zwecks Bestätigung per SMS zugestellt wurde.

Ihr Konto ist nun angelegt. Sie können sich jetzt mit dem Benutzernamen und Passwort anmelden, die Sie eingegeben haben.

Kann ich mehr als ein Benutzerkonto anlegen?

Wenn Sie mit verschiedenen Projekten arbeiten möchten, wie etwa Partnerprojekten, dann können Sie mehr als ein FamilySearch-Benutzerkonto anlegen.

Wenn Sie der Kirche Jesu Christi angehören, können Sie nur ein Internetkonto bei der Kirche anlegen. Sie können jedoch so viele FamilySearch-Benutzerkonten anlegen, wie Sie benötigen, damit Sie verschiedene Projekte indexieren können. Wenn Sie ein weiteres Benutzerkonto anlegen, müssen Sie Folgendes ändern:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse

Sie können beispielsweise beim Vornamen einen zweiten Namen hinzufügen oder löschen.

Vergessenen Benutzernamen abrufen

Wie Sie einen vergessenen Benutzernamen abrufen, hängt davon ab, ob Sie ein FamilySearch-Benutzerkonto oder ein Internetkonto bei der Kirche haben.

Einen vergessenen Benutzernamen fürs FamilySearch-Benutzerkonto abrufen

Sie erhalten einen vergessenen Benutzernamen per E-Mail.

1. Klicken Sie im Anmeldefenster auf **Benutzername vergessen**.
2. Wenn Sie gefragt werden, welche Art Benutzerkonto Sie haben, klicken Sie auf **FamilySearch-Benutzerkonto**.
3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

4. Geben Sie die Buchstaben ein, die Sie auf dem Bild sehen. Geben Sie alles in Kleinbuchstaben ohne Leerzeichen ein.
5. Klicken Sie auf **Abrufen**.
Sie sehen eine Mitteilung, dass Ihnen Ihr Benutzername in einer E-Mail zugesandt wurde.
6. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm und suchen Sie die E-Mail, über die Sie Ihren Benutzernamen wiedererlangen können.
Der Benutzername steht in der E-Mail.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um wieder zu dem Programm zurückzukehren, bei dem Sie sich anmelden wollten.

Einen vergessenen Benutzernamen fürs Internetkonto bei der Kirche (LDS Account) abrufen

Sie erhalten einen vergessenen Benutzernamen per E-Mail.

1. Klicken Sie im Anmeldefenster auf **Benutzername vergessen**.
2. Wenn Sie gefragt werden, welche Art Benutzerkonto Sie haben, klicken Sie auf **Internetkonto bei der Kirche (LDS Account)**.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Ihrem Benutzerkonto zugeordnet ist.
Wenn es diese E-Mail-Adresse nicht mehr gibt oder Sie sie vergessen haben, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Klicken Sie auf **Ich habe/kenne die E-Mail-Adresse nicht**.
 - b. Klicken Sie auf **Ja**, um zu bestätigen, dass Sie der Kirche angehören. Es werden Felder angezeigt, in die Sie Ihre Mitgliedsschein-Nummer und Ihr Geburtsdatum eintragen können.
 - c. Geben Sie Ihre Mitgliedsschein-Nummer ein.
Wenn Ihnen diese Nummer nicht bekannt ist, können Sie sie beim Gemeinde- oder Zweigsekretär erfragen.
 - d. Geben Sie Ihr Geburtsdatum ein.
 - e. Geben Sie die Buchstaben ein, die Sie auf dem Bild sehen. Geben Sie alles in Kleinbuchstaben ohne Leerzeichen ein.
 - f. Wenn das System Ihren Namen und Ihr Geburtsdatum anzeigt, klicken Sie zur Bestätigung auf **Ja**.
Das System zeigt die E-Mail-Adresse an, die Ihrem FamilySearch-Benutzerkonto zugeordnet ist.
 - g. Wenn Sie diese E-Mail-Adresse noch haben, klicken Sie auf **E-Mail-Adresse behalten**. Das System leitet Sie dann zu der Bildschirmanzeige zurück, wo Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und stellen Sie Ihren Benutzernamen wieder her.
 - h. Wenn Sie diese E-Mail-Adresse nicht mehr haben, klicken Sie auf **E-Mail-Adresse ändern** und geben eine neue ein. Sie erhalten eine E-Mail an die Adresse, die Sie eben angegeben haben. Sie müssen innerhalb von 48 Stunden auf einen Link in dieser E-Mail klicken, um Ihr Konto zu aktivieren. Wenn Sie länger als 48 Stunden warten, müssen Sie die Registrierung wiederholen. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm und suchen Sie die E-Mail, über die Sie die Registrierung abschließen können. Klicken Sie auf den Link **Registrierung abschließen** in der E-Mail. Nachdem Sie die E-Mail-Adresse bestätigt haben, fordern Sie Ihren Benutzernamen noch einmal an.

5. Geben Sie die Buchstaben ein, die Sie in dem Bild sehen. Geben Sie alles in Kleinbuchstaben ohne Leerzeichen ein.
6. Klicken Sie auf **Meinen Benutzernamen wiedererlangen**.
Sie sehen eine Mitteilung, dass Ihnen Ihr Benutzername in einer E-Mail zugesandt wurde.
7. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm und suchen Sie die E-Mail, über die Sie Ihren Benutzernamen wiederbeschaffen können.
Der Benutzername steht in der E-Mail.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um wieder zu dem Programm zurückzukehren, bei dem Sie sich anmelden wollten.

Vergessenes Passwort abrufen

Wie Sie ein vergessenes Passwort abrufen, hängt davon ab, ob Sie ein FamilySearch-Benutzerkonto oder ein Internetkonto bei der Kirche haben.

Ein vergessenes Passwort fürs FamilySearch-Benutzerkonto abrufen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie auch ein neues anlegen.

1. Klicken Sie im Anmeldefenster auf **Passwort vergessen**.
2. Wenn Sie gefragt werden, welche Art Benutzerkonto Sie haben, klicken Sie auf **FamilySearch-Benutzerkonto (für die Allgemeinheit)**.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Geben Sie die Buchstaben ein, die Sie in dem Bild sehen. Geben Sie alles in Kleinbuchstaben ohne Leerzeichen ein.
5. Klicken Sie auf **Passwort abrufen**.
Sie sehen eine Mitteilung, dass Ihnen eine E-Mail mit Anweisungen, wie Sie ein neues Passwort anlegen können, zugesandt wurde.
6. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm und suchen Sie die E-Mail, über die Sie Ihr Passwort wiedererlangen können.
In der E-Mail steht ein Link, über den Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.
7. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail.
Es erscheint ein Fenster, wo Sie ein neues Passwort eingeben können.
8. Geben Sie ein neues Passwort ein.
Dieses muss mindestens acht Zeichen haben, darunter mindestens einen Buchstaben und eine Ziffer.
9. Geben Sie Ihr Passwort erneut ein.
10. Klicken Sie auf **Passwort speichern**.
Sie sehen eine Mitteilung, dass Ihr Passwort geändert wurde.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um wieder zu dem Programm zurückzukehren, bei dem Sie sich anmelden wollten.

Ein vergessenes Passwort fürs Internetkonto bei der Kirche (LDS Account) wiederbeschaffen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein neues anlegen.

1. Klicken Sie im Anmeldefenster auf **Passwort vergessen**.

2. Wenn Sie gefragt werden, welche Art Benutzerkonto Sie haben, klicken Sie auf **Internetkonto bei der Kirche (LDS Account)**; ein solches Konto ist für Mitglieder der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage vorgesehen.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Beantworten Sie die Sicherheitsfragen und klicken Sie auf **Antworten abschicken**.
6. Wenn Sie sowohl eine alternative E-Mail-Adresse als auch eine Handynummer hinterlegt haben, geben Sie an, ob Sie das Passwort per E-Mail oder per SMS erhalten möchten. Klicken Sie dann auf **Weiter**.
Sie werden entweder per E-Mail oder per SMS benachrichtigt.
7. Halten Sie sich an die vorgegebenen Schritte:

Option	Beschreibung
Sie beschaffen sich Ihr Passwort per E-Mail wieder.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm und suchen Sie nach der E-Mail zu Ihrem Konto. 2. Klicken Sie den Link in der E-Mail-Nachricht an, um Ihr Passwort zurückzusetzen.
Sie beschaffen sich Ihr Passwort per Handy wieder.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie die Benachrichtigungen auf Ihrem Handy und suchen Sie nach der SMS zu Ihrem Konto. 2. Geben Sie den Bestätigungscode, der in der SMS steht, in den Computer ein und klicken Sie auf Bestätigen.

8. Geben Sie ein neues Passwort ein.
Dieses muss mindestens acht Zeichen haben, darunter mindestens einen Buchstaben und eine Ziffer.
9. Geben Sie Ihr Passwort erneut ein.
10. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
Sie sehen eine Mitteilung, dass Ihr Passwort geändert wurde.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um wieder zu dem Programm zurückzukehren, bei dem Sie sich anmelden wollten.

Angaben zum Benutzerprofil bearbeiten

Sie können die Angaben zu Ihrer Person – unter anderem Ihre E-Mail-Adresse – bearbeiten. Sie können auch einen Pfahl der Kirche Jesu Christi oder eine andere Gruppe hinzufügen, um Hilfestellung vor Ort zu erhalten.

Die Angaben sind in zwei Kategorien unterteilt:

- **Angaben zum FamilySearch-Benutzerkonto:** Dazu gehören Ihr Name, Ihr Benutzername, Ihr angezeigter Name und Ihre E-Mail-Adresse. Diese Angaben sind für alle FamilySearch-Programme gültig.
- **Angaben vom Benutzerkonto bei der Indexierung:** Dazu gehören Ihre Gruppe, Ihre Anschrift, Ihre Aufgaben und Ihr Verlauf. Diese Angaben werden nur im FamilySearch-Indexierungsprogramm verwendet.

Wenn Sie die Angaben in Ihrem FamilySearch-Benutzerkonto ändern möchten, müssen Sie anders vorgehen als beim Internetkonto bei der Kirche.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Extras** und dann auf **Optionen**.
2. Klicken Sie auf das Register **Angaben zur Person** und dort auf **Mein Benutzerprofil ändern**.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Ihre Angaben werden angezeigt.

The screenshot shows a user profile page for FamilySearch. On the left is a navigation menu with three items: 'Mein Benutzerprofil', 'Mein Verlauf', and 'Meine Einstellungen'. The main content area is titled 'Vorname Nachname' and 'Angaben im FamilySearch-Benutzerkonto'. It lists the following details: 'Benutzername: Nachname' with a 'Passwort ändern' link; 'Vorname: Vorname'; 'Nachname: Nachname'; 'Angezeigter Name: Vorname Nachname'; and 'E-Mail-Adresse: Nachname@mail.com'. Below this is a link 'Obige Angaben bearbeiten'. The second section is 'Angaben vom Benutzerkonto bei der Indexierung', which includes: 'Gruppe: Layton Utah Valley View Stake'; 'Gemeinde:'; 'Anschrift:'; 'Ort:'; 'Bundesstaat oder -land/Kanton:'; 'Postleitzahl:'; 'Land:'; 'Rufnummer:'; 'Aufgaben: ✓ Indexierer'; and 'Konto erstellt: 11.08.2010 LDS'. At the bottom right is a 'Bearbeiten' button.

4. Wenn Sie ein Internetkonto bei der Kirche haben und die Angaben zu Ihrem Konto ändern möchten, klicken Sie auf **Obige Angaben ändern**.
 - a. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
 - b. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

- c. Um einen Teil der Angaben zu ändern, müssen Sie zunächst löschen, was im Feld steht. Geben Sie dann die neuen Angaben ein.
 - d. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Wenn Sie Ihre erste oder zweite E-Mail-Adresse ändern, sendet das System eine E-Mail an die neue Adresse. Durch diesen Zwischenschritt wird sichergestellt, dass Sie die E-Mail-Adresse richtig eingegeben haben und dass es wirklich Ihre ist. Sie haben 48 Stunden Zeit, um die E-Mail zu öffnen und auf den Link zu klicken, über den Sie die Gültigkeit der E-Mail-Adresse bestätigen können.

Sie können nicht beide E-Mail-Adressen auf einmal ändern. Nachdem Sie die erste E-Mail-Adresse aktiviert haben, können Sie die zweite ändern.
 - e. Klicken Sie oben rechts auf **Abmelden**, um die Seite mit dem Internetkonto bei der Kirche zu schließen.
 - f. Klicken Sie oben links auf den **Rückwärts Pfeil**, um zum Benutzerprofil zurückzuwechseln.
5. Für alle weiteren Änderungen klicken Sie auf **Bearbeiten**.
 6. Nehmen Sie alle gewünschten Änderungen vor.

Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern, sendet das System eine E-Mail an die neue Adresse. Durch diesen Zwischenschritt wird nachgewiesen, dass Sie die E-Mail-Adresse richtig eingegeben haben und dass es wirklich Ihre ist. Sie haben 48 Stunden Zeit, um die E-Mail zu öffnen und auf den Link zu klicken, über den Sie die Gültigkeit der E-Mail-Adresse bestätigen können.
 7. Wenn Sie ein Internetkonto bei der Kirche haben und umziehen oder den Pfahl oder die Gemeinde ändern müssen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Geben Sie ins Feld „Pfahl der Kirche Jesu Christi“ den Pfahl, die Stadt oder das Bundesland o. Ä. ein und wählen Sie dann aus der Liste aus.

Finden Sie Ihren Pfahl nicht in der Liste, wenden Sie sich bitte unter support@familysearch.org an den FamilySearch-Support.
 - b. Geben Sie ins Feld „Gemeinde“ die Gemeinde ein.
 8. Wenn Sie ein FamilySearch-Benutzerkonto haben und in der Support-Ebene vor Ort eine Gruppe auswählen oder ändern möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf **Land** und wählen Sie ein Land aus dem Pulldown-Menü aus. Wenn Sie in den Vereinigten Staaten, in Kanada oder in Großbritannien wohnen, geben Sie den Bundesstaat oder die Provinz ein. Geben Sie andernfalls das Bundesland o. Ä. ein.
 - Klicken Sie auf **Pfahl der Kirche Jesu Christi**, geben Sie den Pfahl, die Stadt oder das Bundesland o. Ä. ein und wählen Sie dann aus der Liste aus. Wenn Sie nicht genau wissen, welcher Pfahl der Kirche Jesu Christi in Ihrer Umgebung der nächste ist, fragen Sie ein Mitglied der Kirche Jesu Christi in Ihrer Nähe, welchem Pfahl es angehört, oder wenden Sie sich an eine Genealogie-Forschungsstelle vor Ort. Sie können sich auf www.familysearch.org informieren, wo sich die Genealogie-Forschungsstellen befinden.
 - Klicken Sie auf **Gruppe** und wählen Sie eine Gruppe aus dem Pulldown-Menü aus.
 9. Klicken Sie auf **Speichern**.
- Wenn Sie einen Pfahl der Kirche Jesu Christi hinzugefügt haben, wird der Leiter der Indexierung im Pfahl oder ein Gruppenadministrator als Administrator des Supports vor Ort angezeigt. Klicken Sie im Indexierungsprogramm auf **Hilfe** und dann auf **Support**

kontaktieren; dort werden die Kontaktangaben des Administrators angezeigt. Sie können sich an den Administrator wenden, wenn Sie Fragen haben oder Hilfe brauchen. Andere Gruppen haben möglicherweise ebenfalls einen Gruppenadministrator, das muss aber nicht der Fall sein.

Indexierungsgruppen

Indexierungsgruppen bieten Ihnen die Gelegenheit, sich mit anderen Indexierern zusammenzuschließen, die in Ihrer Umgebung wohnen oder die gleichen Interessen haben. Wenn Sie einer Gruppe angehören, gibt es für Sie möglicherweise zusätzliche Hilfen und Sie können bei Indexierungsprojekten mitarbeiten, die auf eine bestimmte Region beschränkt sind. Für jedes Benutzerkonto bei der Indexierung können Sie sich jeweils einer Gruppe anschließen.

Es gibt drei Arten von Indexierungsgruppen:

- **Landesgruppen:** Die Indexierer in einer Landesgruppe sind berechtigt, an Indexierungsprojekten zu arbeiten, die auf eine bestimmte Region beschränkt sind. Die meisten Gruppen haben jedoch keinen Gruppenadministrator, der ihnen weitere Hilfestellung geben kann.
- **Pfahlgruppen:** Über diese Option werden Sie einer Gruppe von Indexierern in einem als „Pfahl“ bezeichneten Gebiet zugewiesen. In einem Pfahl der Kirche Jesu Christi gibt es einen Leiter der Indexierung oder einen Gruppenadministrator, der vor Ort Hilfestellung geben und Sie schulen kann. Die Indexierer in einer Pfahlgruppe sind ebenfalls berechtigt, an Indexierungsprojekten zu arbeiten, die auf eine bestimmte Region beschränkt sind. Sie müssen kein Mitglied der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage sein, um einer Pfahlgruppe angehören zu können, und Sie werden dort auch nicht missioniert.
- **Interessengruppen:** Über diese Option werden Sie einer Gruppe von Indexierern zugewiesen, die ein gemeinsames Interesse haben – beispielsweise eine Sprache, eine Ahnenlinie oder Ähnliches. Für diese Gruppe gibt es möglicherweise einen Administrator, der Fragen beantwortet und zusätzliche Hilfestellung geben kann. Wenn Sie eine neue Gruppe beantragen möchten, wenden Sie sich unter support@familysearch.org an den FamilySearch-Support.

Wenn die Gruppe einen Gruppenadministrator hat, wird dieser als zuständiger Mitarbeiter des Supports in Ihrem Gebiet angezeigt. Klicken Sie im Indexierungsprogramm auf **Hilfe** und dann auf **Support kontaktieren**; dort werden die Kontaktangaben des Administrators angezeigt. Sie können sich an den Administrator wenden, wenn Sie Fragen haben oder Hilfe brauchen.

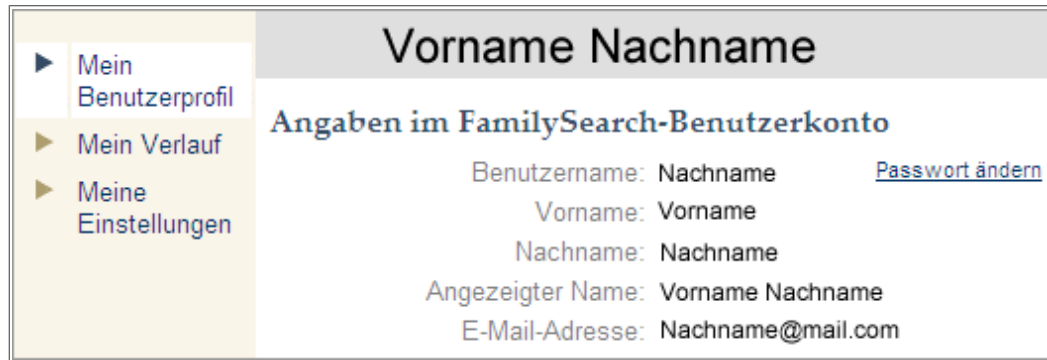
Passwort ändern

Wie Sie das Passwort ändern, hängt davon ab, ob Sie ein FamilySearch-Benutzerkonto oder ein Internetkonto bei der Kirche haben.

Ein Passwort anhand des FamilySearch-Benutzerkontos ändern

Sie können Ihr Passwort ändern.

1. Klicken Sie im Benutzerprofil auf **Passwort ändern**.

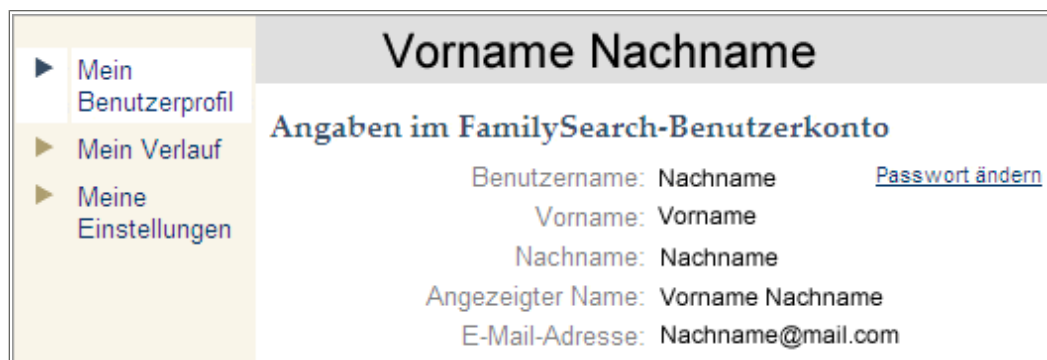


2. Wenn Sie gefragt werden, welche Art Benutzerkonto Sie haben, klicken Sie auf **FamilySearch-Benutzerkonto (für die Allgemeinheit)**.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
4. Geben Sie die Buchstaben ein, die Sie in dem Bild sehen. Geben Sie alles in Kleinbuchstaben ohne Leerzeichen ein.
5. Klicken Sie auf **Passwort abrufen**.
Sie sehen eine Mitteilung, dass Ihnen eine E-Mail mit Anweisungen, wie Sie ein neues Passwort anlegen können, zugesandt wurde.
6. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm und suchen Sie die E-Mail, über die Sie Ihr Passwort wiedererlangen können.
In der E-Mail steht ein Link, über den Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.
7. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail.
Es erscheint ein Fenster, wo Sie ein neues Passwort eingeben können.
8. Geben Sie ein neues Passwort ein.
Dieses muss mindestens acht Zeichen haben, darunter mindestens einen Buchstaben und eine Ziffer.
9. Geben Sie Ihr Passwort erneut ein.
10. Klicken Sie auf **Passwort speichern**.
Sie sehen eine Mitteilung, dass Ihr Passwort geändert wurde.
11. Klicken Sie auf **Dieses Fenster schließen**.

Ein Passwort anhand des Internetkontos bei der Kirche (LDS Account) ändern

Sie können Ihr Passwort ändern.

1. Klicken Sie im Benutzerprofil auf **Passwort ändern**.



2. Wenn Sie gefragt werden, welche Art Benutzerkonto Sie haben, klicken Sie auf **Internetkonto bei der Kirche (LDS Account)**; ein solches Konto ist für Mitglieder der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage vorgesehen.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
5. Geben Sie die Buchstaben ein, die Sie in dem Bild sehen. Geben Sie alles in Kleinbuchstaben ohne Leerzeichen ein.
6. Klicken Sie auf **Passwort neu vergeben**.
7. Geben Sie ein neues Passwort ein.
Dieses muss mindestens acht Zeichen haben, darunter mindestens einen Buchstaben und eine Ziffer.
8. Geben Sie Ihr Passwort erneut ein.
9. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
Sie sehen eine Mitteilung, dass Ihr Passwort geändert wurde.
10. Klicken Sie auf **Dieses Fenster schließen**.

Voreinstellungen vornehmen

Die Projekte sind in verschiedenen Sprachen und Schwierigkeitsgraden verfügbar. Damit Sie den Satz eines Projekts auswählen können, bei dem Ihnen das Indexieren leichtfällt, können Sie in den Benutzereinstellungen festlegen, an welchen Projekten Sie arbeiten möchten.

1. Klicken Sie auf der Startseite der FamilySearch-Indexierung im Abschnitt „Meine Arbeit“ auf **Satz herunterladen**.
2. Klicken Sie auf **Meine Einstellungen bearbeiten**.
Hinweis: Sie können auch auf das Menü **Extras** klicken, dann auf **Optionen** und im Register „Projekteinstellungen“ auf **Meine Einstellungen bearbeiten**. Oder klicken Sie unter **indexing.familysearch.org** oben rechts auf **Anmelden**.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Es erscheint der Bildschirm „Meine Einstellungen“. Wenn nicht, klicken Sie auf **Meine Einstellungen**.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.



5. Legen Sie in Ihren Einstellungen fest, ob Sie per E-Mail Benachrichtigungen erhalten möchten, indem Sie die entsprechende Option markieren oder die Markierung aufheben.
- Zu diesen allgemeinen Aktualisierungen gehören Benachrichtigungen zu neuen Dokumenten, die indexiert werden können, fertiggestellten Dokumenten, die nun durchsucht werden können, und weitere allgemeine Informationen.
 - Zu den Benachrichtigungen zu Ihrem Benutzerkonto gehören Mitteilungen, was Sie erreicht haben, beispielsweise dass Sie 100 Sätze indexiert.
6. Legen Sie den gewünschten Schwierigkeitsgrad des Projekts fest, indem Sie eine Option anklicken.

Die standardmäßige Einstellung lautet „Alle Schwierigkeitsgrade“.

Stufe	Beschreibung
Anfänger	<p>Diese Projekte sind für neue ehrenamtliche Mitarbeiter gedacht, die sich gerade mit dem Ablauf der Indexierung und dem System vertraut machen. Typische Merkmale dieser Projekte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nur eine Sorte von Dokumenten in einem Satz • vorgedruckte Formulare mit sauberen Spaltenüberschriften • Markierungen vorhanden • geringe Anzahl der zu indexierenden Felder • leicht nachvollziehbar
Fortgeschrittener	<p>Diese Projekte sind für ehrenamtliche Mitarbeiter gedacht, die mit dem Ablauf des Indexierens und den unterschiedlichen Systemfunktionen bereits vertraut sind. Typische Merkmale dieser Projekte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unterschiedliche Formulare in einem Satz • vorgedruckte Formulare, aber einige Aufnahmen können auch Daten oder Ergänzungen enthalten, die nicht ausgewertet werden können • es sind nicht in jedem Fall Markierungen vorhanden; trotzdem leicht nachvollziehbar
Profi	<p>Diese Projekte sind für ehrenamtliche Mitarbeiter gedacht, die bereits mit dem Ablauf des Indexierens und den Systemfunktionen vertraut sind und verschiedene alte Handschriften lesen können. Typische Merkmale dieser Projekte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Sorten Dokumente in einem Satz • formlose Aufzeichnungen, auch nicht personenstandliche Dokumente über Steuern, Landbesitz, Erbschaften und so weiter • Namen können sich über mehrere Aufnahmen erstrecken • einige Aufnahmen haben eine schlechte Qualität (verblichen, Wasserflecken und so weiter) • schwer leserliche Handschrift oder veraltete, nicht mehr gebräuchliche Ausdrücke • viele Felder zu indexieren

7. Legen Sie Ihre Einstellungen zur Projektsprache fest, indem Sie eine oder mehrere Sprachoptionen anklicken.
Die standardmäßige Einstellung lautet „Alle Sprachen“.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.
Nun können Sie auswählen, dass Sie nur die von Ihnen bevorzugten Projekte angezeigt bekommen möchten, wenn Sie auf die Schaltfläche **Satz herunterladen** klicken.

Einen Bekannten einladen

Sie können einem Bekannten eine E-Mail schicken und ihn einladen, beim Indexieren mitzuhelfen.

FamilySearch digitalisiert tausende Dokumente. Um diese digitalisierten Aufnahmen einer breiteren Öffentlichkeit zugänglich zu machen, indexieren ehrenamtliche Mitarbeiter Namen, Datumsangaben und Ortsbezeichnungen daraus. Danach kann jeder diese Aufzeichnungen durchsuchen und sich kostenlos die indexierten Angaben ansehen. Je mehr Menschen beim Indexieren helfen, desto mehr Aufzeichnungen können umso schneller zugänglich gemacht werden.

1. Klicken Sie auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung oben rechts auf **Einen Bekannten einladen**.
Es erscheint eine Seite, über die Sie eine E-Mail verschicken können.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Bekannten ein.
Sie können mehrere Adressen eingeben. Trennen Sie die Adressen mit einem Komma oder Semikolon voneinander ab.
3. Klicken Sie auf **Abschicken**.
Die E-Mail wird abgeschickt.
4. In der Nachricht mit der Gratulation können Sie auf **Zurück zur Internetseite für die FamilySearch-Indexierung** klicken oder das Browserfenster schließen.

Was sind die grundlegenden 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 eingeben, was Sie in dem Dokument sehen. Ausnahmen stehen in der „Eingabehilfe“ und den „Anweisungen zum Projekt“.

Denken Sie daran, dass Sie einen Index erstellen sollen, durch den jemand seine Vorfahren finden kann. Der Betreffende kann die Angaben zu seinen Vorfahren auf der Aufnahme überprüfen, um diese Angaben selbst zu interpretieren. Wenn Sie bei der Indexierung Fragen haben:

- Lesen Sie die „Eingabehilfe“ und die „Anweisungen zum Projekt“.
- Lesen Sie die grundlegenden Richtlinien für die Indexierung.
- Gehen Sie nach bestem Ermessen vor.
- Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Administrator vor Ort oder an den FamilySearch-Support.

Geben Sie auch Kleinbuchstaben ein

Schreiben Sie Angaben in Groß- und Kleinbuchstaben. Verwenden Sie nicht nur Großbuchstaben.

Sätze, die nur in Großbuchstaben indexiert werden, können unübersichtlich sein. Achten Sie darauf, dass die Feststelltaste Ihrer Tastatur nicht angeschaltet ist. Das Indexierungsprogramm erfasst in den meisten Feldern den Anfangsbuchstaben automatisch groß.

Diakritische Zeichen und andere Zeichen hinzufügen

Wenn bei einem Namen oder einem Ort Buchstaben oder Zeichen verwendet wurden, die im englischen Alphabet nicht vorkommen, können Sie diese Zeichen über die

Funktion „Internationale Buchstaben“ hinzufügen. Wenn es sich bei einem Namen beispielsweise um „José“ handelt, gehen Sie auf „Internationale Buchstaben“, um das akzentuierte „é“ hinzuzufügen.

Jeder internationale Buchstabe ist zweimal aufgeführt: als Großbuchstabe („Ü“) und als Kleinbuchstabe („ü“). Achten Sie darauf, dass Sie den korrekten Buchstaben auswählen.

1. Bewegen Sie den Cursor an die Stelle, wo Sie den internationalen Buchstaben einfügen möchten.

Hinweis: Als Prüfer nehmen Sie die Änderungen in der Spalte „Prüfer“ vor.

2. Klicken Sie in der Symbolleiste in der Mitte des Bildschirms auf **Internationale Buchstaben** .

Hinweis: Sie können aber auch in der Menüleiste auf **Bearbeiten** klicken und dann im Pull-down-Menü auf **Internationale Buchstaben**.

Eine Liste mit allen verfügbaren internationalen Buchstaben erscheint.

3. Klicken Sie auf den Buchstaben, den Sie einfügen möchten.
Der Buchstabe wird dann eingefügt.

Den Inhalt eines Feldes oder Eintrags entfernen

Einen Wert, den Sie eingegeben haben, können Sie auf einfache Weise löschen oder berichtigen.

1. Um den Inhalt aus einem Feld zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen Sie **Feld leeren**.

Hinweis: Sie können auch im Menü **Bearbeiten** auf **Angaben aus Feld entfernen** klicken. Oder Sie drücken die Taste **Entf**.

2. Um den Inhalt aus einem Eintrag zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das erste Feld des Eintrags und wählen Sie **Eintrag leeren**.

Hinweis: Sie können auch im Menü **Bearbeiten** auf **Eintrag leeren** klicken. Oder Sie drücken **Strg+Entf**.

Hinweis: Wenn es nur einen Eintrag pro Aufnahme gibt, müssen Sie möglicherweise die Art der Aufnahme ändern. Falls Sie einen Eintrag nicht leeren können, ändern Sie die Art der Aufnahme in „Normal“.

Angaben aus einem vorhergehenden Feld oder Eintrag kopieren (Wiederholungszeichen)

Wenn ein Feld dieselben Angaben hat wie das gleiche Feld im Eintrag darüber (zum Beispiel hat eine Person denselben Geburtsort wie die Person im Eintrag darüber), dann können Sie diese Angaben einfach kopieren. Manchmal stehen auf einem Dokument Wiederholungszeichen oder Ähnliches (wie im Englischen beispielsweise „ditto“ oder „do“). Kopieren Sie in diesem Fall Angaben, die wiederholt werden; geben Sie keine Wiederholungszeichen oder dergleichen ein.

Ashton Thomas	1	5	35
Ditto	1	5	35
Ditto	1	5	36
Mims John	1	7	24
Altman William	1	8	6
Augustine George	1	8	24
9°	1	13	4

Im angezeigten Beispiel würden Sie den Namen „Thomas Ashton“ auch im zweiten und dritten Eintrag eingeben.

Folgendes weist darauf hin, dass es sich um eine Wiederholung oder dieselben Angaben handelt:

- das Wort „ditto“
- die Buchstaben „do“
- zwei Punkte oder kleine Schrägstriche (zeigen ein Wiederholungszeichen an)
- eine gerade Linie. Möglicherweise stoßen Sie in Volkszählungsunterlagen auf eine lange gerade Linie, die für den Nachnamen von Kindern als Wiederholungszeichen dient. Eine gerade Linie in einer Ortsbezeichnung muss aber kein Wiederholungszeichen sein. Schauen Sie sich an, wie die gerade Linie im Dokument verwendet wird; ziehen Sie auch die Anweisungen zum Projekt und die Eingabehilfen zurate.
- der Anfangsbuchstabe des Nachnamens mit einem Punkt, beispielsweise „Maria R.“. Dies ist oft in mexikanischen Volkszählungsunterlagen beim Nachnamen von Mutter und Kindern der Fall.
- in Registern (beispielsweise Volkszählungen) ein leeres Feld zwischen den Einträgen für eine Familie. Manchmal hat der Volkszähler nicht für alle Familienmitglieder den Nachnamen oder den Geburtsort vermerkt. Sie dürfen leere Felder nur dann als Wiederholungszeichen ansehen, wenn in dem Dokument Familien eindeutig als Gruppen zusammengefasst sind (zum Beispiel in einer Volkszählung).

1. Um Angaben aus demselben Feld im vorherigen Eintrag zu kopieren, klicken Sie auf das Feld, aus dem Sie die Angaben kopieren möchten, und drücken Sie **Ctrl+D** oder **F5**.

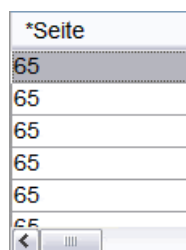
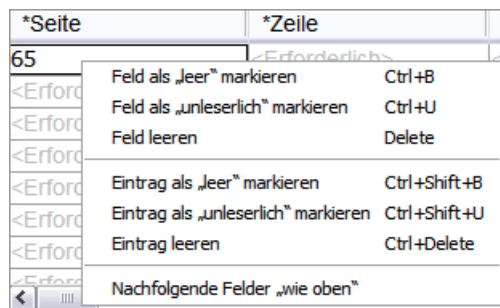
Hinweis: Sie können auch im Menü **Bearbeiten** auf **Feld „wie oben“** klicken.

2. Sie können auch Angaben bei mehreren Einträgen in das gleiche Feld kopieren. Klicken Sie dazu auf das Feld unter demjenigen mit den Angaben, die Sie kopieren möchten. Klicken Sie dann auf das letzte Feld und halten dabei die **Shift**-Taste gedrückt; abschließend drücken Sie **Ctrl+D**.
3. Um die Angaben in alle Felder darunter zu kopieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld mit den Angaben, die Sie kopieren möchten, und wählen Sie **Nachfolgende Felder „wie oben“**.

Hinweis: Sie können auch im Menü **Bearbeiten** auf **Nachfolgende Felder „wie oben“** klicken.

Wenn der Feldwert von einem Eintrag zum nächsten automatisch höher wird (wie bei den Zeilennummern), dann erhöht sich der Wert ebenfalls automatisch, wenn

Sie über „Nachfolgende Felder ,wie oben“ Angaben übernehmen. In einem Satz, der mehrere Aufnahmen enthält, können Angaben nicht mit „Nachfolgende Felder ,wie oben“ von einer Aufnahme zur nächsten kopiert werden.



- Um einen kompletten Eintrag zu kopieren, klicken Sie auf das erste leere Feld im neuen Eintrag und drücken Sie **Ctrl+Shift+D**.

Hinweis: Sie können auch im Menü **Bearbeiten** auf **Eintrag „wie oben“** klicken.

Fehlerhaft erfasste Angaben berichtigen

Grundsätzlich geben Sie ein, was im Dokument steht – auch wenn es fehlerhaft ist. Es gibt aber Ausnahmen. Diese Ausnahmen sind normalerweise in der Eingabehilfe vermerkt.

Hin und wieder könnten Sie auf Fehler stoßen, die der Schreiber oder Verfasser des Dokuments gemacht hat.

- Auf einer Sterbeurkunde könnte der Schreiber den 30. Februar als Todestag eingetragen haben, obwohl der Februar gar keine 30 Tage hat.
- Vielleicht wurde ein Ortsname offenkundig falsch geschrieben.
- Das Geschlecht scheint nicht zum Vornamen und zum Verwandtschaftsverhältnis zu passen.

Sehen Sie nach, ob es in der Eingabehilfe Richtlinien für Korrekturen gibt. Oftmals können falsch geschriebene Ortsnamen korrigiert werden.

Bei Projekten, in denen sowohl Vorname als auch Verwandtschaftsverhältnis angegeben werden, die Geschlechtsangabe jedoch nicht mit diesen beiden Hinweisen übereinstimmt, tragen Sie das richtige Geschlecht anhand der erstgenannten Angaben ein. Wenn der Vorname beispielsweise Rebecca lautet und Ehefrau als Verwandtschaftsverhältnis angegeben ist, bei Geschlecht aber M (für männlich) steht, geben Sie **W** (für weiblich) ein.

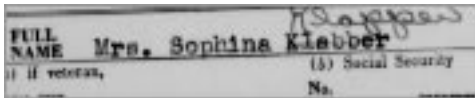
Da die Regeln von Projekt zu Projekt unterschiedlich sind, sehen Sie die Eingabehilfen und Angaben zum Projekt bitte immer durch. Eine Ausnahmeregelung für ein Projekt gilt möglicherweise nicht für ein anderes. Vergessen Sie nicht, dass im Index auf die

Digitalaufnahme des Dokuments verwiesen wird. Andere können sich die Angaben auf dem Originaldokument also ansehen und entscheiden, wie die Angaben zu berichtigen sind.

Berichtigte oder durchgestrichene Angaben eingeben

Mitunter hat ein Schreiber auf einem Dokument Angaben berichtigt, durchgestrichen oder ersetzt.

- Wenn Angaben durchgestrichen und vom Schreiber ersetzt wurden, geben Sie die korrigierte Version ein.
- Wenn Angaben durchgestrichen und nicht ersetzt wurden, die ursprünglichen Angaben jedoch noch lesbar sind, geben Sie die durchgestrichenen ein.
- Wenn Angaben durchgestrichen und nicht ersetzt wurden und die ursprünglichen Angaben nicht zu lesen sind, markieren Sie das Feld als „unleserlich“, indem Sie **Ctrl+U** drücken.




Wenn der Name einer Person beispielsweise als „Sophina Klapper“ angezeigt wird, der Name „Klapper“ jedoch durchgestrichen und durch „Klapper“ ersetzt wurde, würden Sie ihn folgendermaßen eingeben:

Vorname: **Sophina**
Nachname: **Klapper**

Unleserliche Felder und Einträge indexieren

Bei Bedarf können Sie einen Teil eines Wortes, ein ganzes Feld oder einen ganzen Eintrag als „unleserlich“ markieren.


1. Geben Sie alle leserlichen Zahlen und Buchstaben so gut es geht ein.
2. Geben Sie dann an, welche Angaben unleserlich sind.
 - Wenn Sie eine Zahl oder einen Buchstaben nicht lesen können, ersetzen Sie diese Zahl oder den Buchstaben durch ein Fragezeichen (?).
Beispiel:: H?ndley
 - Wenn Sie mehrere Zahlen oder Buchstaben nicht entziffern können, ersetzen Sie diese durch ein Sternchen (*).
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** .

Hinweis: Sie können auch auf das Feld klicken und **Ctrl+U** drücken, um das Feld als „unleserlich“ zu markieren. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen dann **Feld als „unleserlich“ markieren** aus.

- Wenn Sie in einem kompletten Eintrag keine Zahlen oder Buchstaben entziffern können – weder Name, Datum noch sonstige erforderliche genealogische Angaben –, klicken Sie auf ein Feld im Eintrag und dann auf **Den Eintrag als**

„unleserlich“ markieren .

Hinweis: Sie können auch auf das Feld klicken und **Ctrl+Shift+U** drücken, um einen ganzen Eintrag als „unleserlich“ zu markieren. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf ein Feld im Eintrag und wählen dann **Eintrag als „unleserlich“ markieren** aus.

- Wenn mehrere Einträge unleserlich sind, gehen Sie folgendermaßen vor:
 1. Klicken Sie auf den ersten unleserlichen Eintrag.
 2. Halten Sie die **Shift**-Taste gedrückt, schieben Sie gleichzeitig die Bildlaufleiste nach unten und klicken Sie auf den letzten unleserlichen Eintrag. Die Spalte wird ganz oder teilweise markiert.
 3. Klicken Sie auf **Den Eintrag als „unleserlich“ markieren** .

Wenn Sie ein Feld oder einen Eintrag als „unleserlich“ markieren, kennzeichnet das System das Feld oder den Eintrag entsprechend.

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 miteinander, die ähnlich aussehen. 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 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 (*).

Leere Felder und Einträge markieren

Bei Bedarf können Sie ein erforderliches Feld oder einen Eintrag als „leer“ markieren.

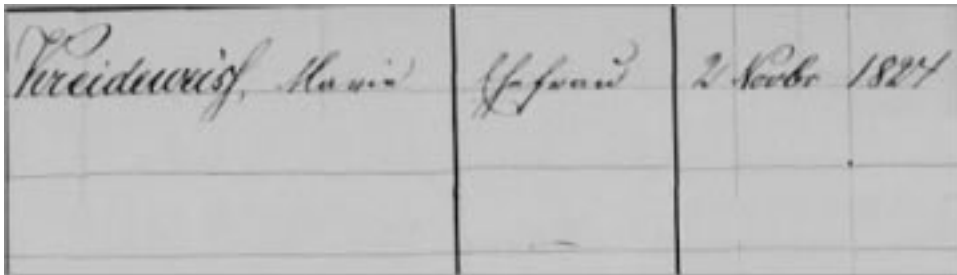
Ein erforderliches Feld ist als solches gekennzeichnet. Wenn ein erforderliches Feld leer ist, müssen Sie es als „leer“ markieren. Wenn ein nicht erforderliches Feld leer ist, **überspringen** Sie es einfach mit der Tabulatortaste, damit es leer bleibt, und arbeiten Sie weiter. Sie müssen es nicht als „leer“ markieren.

Hinweis: Wenn in einem Eintrag etwas wie „unbekannt“ steht, können Sie das entsprechende Feld in der Regel leer lassen.

Manchmal fehlt ein Stückchen einer Seite oder wurde abgerissen. Indexieren Sie in diesem Fall alles, was Sie sehen, und markieren Sie die fehlenden erforderlichen Felder und Einträge als „leer“.


Ab und zu enthält gibt es auf einer Aufnahme weniger Einträge als üblich und stattdessen mehrere leere Zeilen. Halten Sie sich dann an folgende Richtlinien:

- Gibt es in einem Projekt mit maschinengedruckten oder handschriftlichen Zeilennummern eine leere Zeile, markieren Sie den gesamten Eintrag als „leer“. Indexieren Sie nicht die leere Zeilennummer. Gibt es mehrere leere Zeilen, markieren Sie all diese Einträge als „leer“.
- Ist die leere Zeile in einem Projekt ohne Zeilennummern, überspringen Sie die leere Zeile und indexieren Sie alle Einträge darunter. Wenn Sie die Aufnahme indexiert haben, löschen Sie sämtliche zusätzlichen Einträge im Eingabebereich. Wenn es im Eingabebereich zusätzliche Einträge gibt, die Sie nicht löschen können, markieren Sie diese als „leer“.




- Wenn ein erforderliches Feld leer ist, klicken Sie auf das Feld, und dann auf die Schaltfläche **Das Feld als „leer“ markieren** .

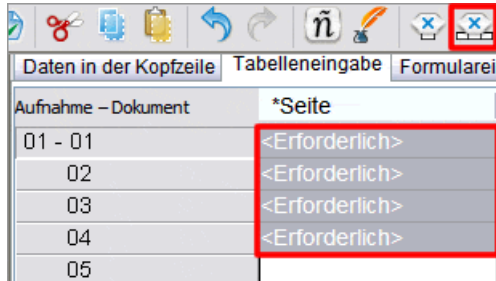
Hinweis: Sie können auch auf das Feld klicken und **Ctrl+B** drücken, um das Feld als „leer“ zu markieren. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen dann **Feld als „leer“ markieren** aus.

- Wenn ein kompletter Eintrag leer ist, klicken Sie auf ein Feld im Eintrag und anschließend auf **Den Eintrag als „leer“ markieren** .

Hinweis: Sie können auch auf ein Feld klicken und **Ctrl+Shift+B** drücken, um den Eintrag als „leer“ zu markieren. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf ein Feld und wählen dann **Eintrag als „leer“ markieren** aus.

- Um mehrere Einträge als „leer“ zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie auf den ersten leeren Eintrag.

- b. Halten Sie die **Shift**-Taste gedrückt, schieben Sie gleichzeitig die Bildlaufleiste nach unten und klicken Sie auf den letzten leeren Eintrag. Die Spalte wird ganz oder teilweise markiert.
- c. Klicken Sie auf **Den Eintrag als „leer“ markieren** .



Ein Feld oder ein Eintrag, den Sie als „leer“ markieren, wird vom System entsprechend gekennzeichnet. Wenn Sie den letzten Eintrag in einem Satz als „leer“ markieren, navigieren Sie über die Bildlaufleiste zum letzten Feld und drücken **Enter**, um mit der Qualitätskontrolle zu beginnen.

Was bedeuten die roten Wellenlinien und der farbige Hintergrund?

Wenn Sie Daten eingeben, werden alle Angaben, die nicht in der Nachschlageliste stehen, mit einer roten Wellenlinie unterstrichen oder das entsprechende Feld wird farbiger markiert. Das bedeutet nicht, dass Ihr Eintrag falsch ist. Die Markierung zeigt an, dass Ihre Eingabe nicht dem entspricht, was im Programm schon bekannt ist.

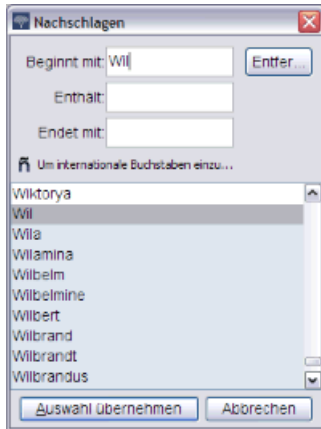
Die Nachschlagelisten sind nicht vollständig. Möglicherweise sind nicht alle Schreibweisen – besonders bei Namen – darin enthalten. Die Listen sind als Hilfsmittel gedacht, damit Sie schwer leserliche Angaben besser interpretieren können.

Im Rahmen der Qualitätskontrolle können Sie nochmals prüfen, ob das, was Sie eingegeben haben, dem entspricht, was Sie eingeben wollten. Die Markierungen werden nach der Qualitätskontrolle entfernt.

Die Nachschlageliste verwenden

Eine Nachschlageliste ist eine Sammlung von häufigen Namen, Orten, Rassen oder anderen Angaben, die Ihnen helfen können, ein Feld zu entziffern. Sie wird automatisch mit einem Satz heruntergeladen und kann dann beim Indexieren verwendet werden. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, die Angaben in einem Feld zu lesen, können Sie nachsehen, ob der Name oder Ort in der Nachschlageliste aufgeführt ist. Die Nachschlagelisten sind jedoch nicht vollständig, und möglicherweise sind nicht alle Schreibweisen – besonders bei Namen – darin enthalten.

Wenn es für ein Feld eine Nachschlageliste gibt, klicken Sie auf den **Abwärtspfeil** am Ende des Feldes; unten im Pulldown-Menü klicken Sie auf **Nachschlagen**.



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**.

Hinweis: Sie können auch auf das Feld klicken und **Ctrl+F** drücken, um zur Nachschlageliste zu gelangen. Auf einem Computer von Macintosh drücken Sie **Control+Option**. Oder klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Nachschlagen**.

3. Geben Sie die Buchstaben, die Sie entziffern können, in die entsprechenden Felder ein.
 - Wenn Sie die ersten Buchstaben des Wortes lesen können, geben Sie die Buchstaben in das Feld **Beginnt mit** ein.
 - Wenn Sie einige der Buchstaben im mittleren Teil des Wortes lesen können, geben Sie diese Buchstaben in das Feld **Enthält** ein.
 - Wenn Sie das Wortende lesen können, geben Sie die Buchstaben in das Feld **Endet mit** ein.

Hinweis: Sie können Buchstaben in mehr als ein Feld eingeben.

Während der Eingabe wird eine Liste der Wörter angezeigt, die mit Ihren Angaben übereinstimmen.

4. Wählen Sie den Namen oder die Angaben aus, die mit den Angaben im Dokument übereinstimmen.
 - Wenn Sie eine Übereinstimmung finden, klicken Sie darauf und dann auf **Auswahl übernehmen**.
 - Wenn Sie keine Übereinstimmung finden, klicken Sie auf **Abbrechen**, und geben Sie das ein, was Sie im Eintrag sehen.

Die automatische Vervollständigung verwenden

Wenn Sie einen Satz indexieren, geben Sie oftmals dieselben Angaben in ein Feld ein, wie etwa denselben Nachnamen oder Geburtsort. Wenn Sie den Namen oder Ort in einem anderen Eintrag desselben Satzes eingeben, vervollständigt die automatische Vervollständigung das Feld während der Eingabe. Die automatische Vervollständigung erhöht Genauigkeit und Ergiebigkeit Ihrer Arbeit.

Wenn Sie beispielsweise eine Familie indexieren und bereits den Nachnamen des ersten Angehörigen eingegeben haben, dann setzt die automatische Vervollständigung den Nachnamen des nächsten Angehörigen ins entsprechende Feld, sobald Sie den ersten Buchstaben eingegeben haben. Wenn Sie den Nachnamen übernehmen möchten, können Sie Ihre Eingabe beenden und **Enter** drücken. So sparen Sie Zeit, und der Nachname wurde einheitlich erfasst.

Standardmäßig aktiviert das System die automatische Vervollständigung, es sei denn, Sie schalten sie aus. Die automatische Vervollständigung funktioniert nur innerhalb eines Satzes. Sie funktioniert nicht zwischen mehreren Sätzen.

Um die automatische Vervollständigung zu verwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

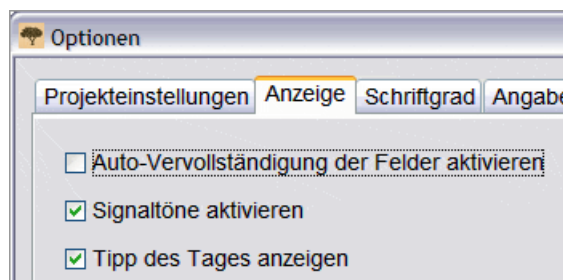
1. Geben Sie Angaben in ein Feld ein.
2. Wenn die automatische Vervollständigung die Angaben im Feld ergänzt, beenden Sie die Eingabe und drücken **Enter**.

Vorsicht: Drücken Sie erst die „Eingabetaste“, wenn die richtigen Angaben angezeigt werden. Die automatische Vervollständigung bietet während der Eingabe stets die letzte mögliche Übereinstimmung an. Wenn Sie zum Beispiel „Illinois“ eingeben möchten, jedoch zuletzt „Iowa“ eingetragen haben, zeigt die automatische Vervollständigung „Iowa“ an, sobald Sie „I“ ins Feld schreiben. Wenn Sie als zweiten Buchstaben ein „l“ eingeben, wird „Iowa“ entfernt und „Illinois“ erscheint. Sobald die gewünschten Angaben angezeigt werden, können Sie Ihre Eingabe abbrechen und **Enter** drücken. Sie müssen allerdings darauf achten, ob bei einem Namen ein zweiter Vorname angegeben ist oder nicht, zum Beispiel „Sarah“ und „Sarah H.“.

Automatische Vervollständigung deaktivieren

Wenn Sie mit dem Indexieren beginnen, ist die automatische Vervollständigung automatisch aktiviert. Wenn Sie diese Funktion nicht verwenden möchten, können Sie sie ausschalten.

1. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf **Extras**.
2. Klicken Sie auf **Optionen**.
3. Klicken Sie auf das Register **Anzeige**.
4. Klicken Sie auf **Auto-Vervollständigung der Felder aktivieren**.
Dadurch wird das Häkchen entfernt.



5. Klicken Sie auf **OK**.






Den Feldverlauf verwalten

Alles, was Sie eingeben, beispielsweise alle Geburtsorte der Väter, wird gespeichert, solange Sie einen Satz bearbeiten. Man spricht hier von einem „Feldverlauf“. Sie arbeiten mit dem Feldverlauf über die automatische Vervollständigung. Es kommt eher selten vor, dass Sie Angaben aus dem Feldverlauf löschen wollen – wenn Sie zum Beispiel einen Ort falsch geschrieben haben.

1. Klicken Sie am Ende eines Feldes auf den **Abwärtspfeil**.
2. Im Pulldown-Menü klicken Sie nun auf **Verlauf verwalten**.
3. Klicken Sie auf die Angaben (Name, Ort, Verwandtschaftsverhältnis und so weiter), die Sie aus dem Feldverlauf löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
Falls Sie beschließen, die Angaben doch nicht zu löschen, können Sie auf **Rückgängig** klicken, bevor Sie das Fenster „Verlauf verwalten“ wieder schließen.

Die gängigsten Bearbeitungsfunktionen verwenden

Sie können die gängigsten Bearbeitungsfunktionen „Ausschneiden“, „Kopieren“, „Einfügen“, „Rückgängig machen“ und „Wiederherstellen“ verwenden.














1. Um einen Wert aus einem Feld auszuschneiden oder zu entfernen, klicken Sie auf den Text, markieren ihn und drücken **Ctrl+X** oder Sie klicken auf die Schaltfläche **Ausschneiden** .
2. Um einen Wert zu kopieren, klicken Sie auf den Text, markieren ihn und drücken **Ctrl+C** oder Sie klicken auf die Schaltfläche **Kopieren** .
3. Um einen Wert einzufügen, klicken Sie auf den Text, markieren ihn und drücken **Ctrl+V** oder Sie klicken auf die Schaltfläche **Einfügen** .
4. Um eine Aktion rückgängig zu machen, drücken Sie **Ctrl+Z**, oder Sie klicken auf die Schaltfläche **Rückgängig machen** .
5. Um eine Aktion wiederherzustellen, drücken Sie **Ctrl+Y**, oder Sie klicken auf die Schaltfläche **Wiederherstellen** .

Tastenkombinationen und Schaltflächen

Anstatt der Menüpunkte können Sie bei der FamilySearch-Indexierung auch die nachstehend genannten Tastenkombinationen verwenden. Es gibt außerdem kleine interaktive Schaltflächen in der Liste.

Tastenkombinationen und Schaltflächen

Beschreibung	Tastenkombination	Schaltfläche
Den Feldwert übernehmen (bei der Qualität skontrolle)	Ctrl+T	
Index A übernehmen (für Prüfer)	Ctrl+J	
Index B übernehmen (für Prüfer)	Ctrl+K	
Zeile hinzufügen (für Prüfer beim Abgleich von Einträgen)		
Markierungen anpassen	Ctrl+Alt+ Pfeil	
Eintrag anhängen (am Ende einfügen)	Ctrl+Shift+Insert	
Angaben aus dem Feld entfernen	Delete	
Angaben aus dem Eintrag entfernen	Ctrl+Delete	
Satz schließen	Ctrl+F4	
Kopieren	Ctrl+C	
Ausschneiden	Ctrl+X	
Zeile löschen (für Prüfer beim Abgleich von Einträgen)		
Eintrag löschen		
Daten aus vorherigem Feld übernehmen (kopieren)	Ctrl+D oder F5	
Daten aus vorherigem Eintrag übernehmen (kopieren)	Ctrl+Shift+D	
Feld bearbeiten	F2	
Lesehilfe für Handschriften	Ctrl+Alt+H	
Hilfe	F1	
Eintrag oberhalb einfügen	Ctrl+Insert	
Umlaute und dergleichen	Ctrl+L	
Invertieren (Aufnahme)	Ctrl+I	
Nachschlagen (Liste)	Ctrl+F	
Feld als „leer“ markieren	Ctrl+B	
Feld als „unleserlich“ markieren	Ctrl+U	
Eintrag als „leer“ markieren	Ctrl+Shift+B	

Beschreibung	Tastenkombination	Schaltfläche
Eintrag als „unleserlich“ markieren	Ctrl+Shift+U	
Eintrag verschieben (für Prüfer beim Abgleich von Einträgen)		
Zum nächsten Feld	Tab oder Enter	
Zum nächsten Eintrag	F10	
Zum vorhergehenden Feld	Shift+Tab oder Shift+Enter	
Einfügen	Ctrl+V	
Schnell herunterladen (ein Satz aus dem Projekt mit der höchsten Priorität wird heruntergeladen)	F4	
Wiederholen	Ctrl+Y	
Größe der Aufnahme ändern		
Satz zurücksenden und neu indexieren lassen (für Prüfer)		
Zurück zur Startseite (Meine Arbeit)	Ctrl+F4	
Aufnahme drehen		
Speichern	Ctrl+S	
Vorhergehende oder nächste Aufnahme anzeigen		
Absenden		
Rückgängig machen	Ctrl+Z	
Markierungen ansehen		
Kurzanleitung ansehen	Ctrl+Alt+Q	

Namen indexieren

Für das Indexieren von Namen gelten einige Richtlinien. Geben Sie bei der Eingabe die tatsächlichen Namen in die Felder für den Vor- und den Nachnamen ein.

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.

Den Namen indexieren, der der Vollständigkeit am nächsten kommt

Manchmal ist ein Name mehr als einmal aufgeführt. Geben Sie in diesem Fall nur die Namensvariante ein, die der Vollständigkeit am nächsten kommt.

Beispielsweise kann der Name des Ehemanns auf einer Heiratsurkunde an zwei, drei verschiedenen Stellen stehen. An einer Stelle wurde der Name vielleicht als C. H. Schmittmann vermerkt, an einer anderen steht Chr. Hans Schmittmann und an einer weiteren Christian Hans Schmittmann. Geben Sie nur die Namensvariante ein, die der Vollständigkeit am nächsten kommt. Somit erhöht sich die Wahrscheinlichkeit, dass jemand den Namen eines Vorfahren im Index findet.

Abkürzungen

Manchmal wird ein Name abgekürzt oder einige Buchstaben werden hochgestellt über die anderen geschrieben, wie zum Beispiel „Wm.“ oder „Tho^s“). Geben Sie die Abkürzung immer so an, wie sie auf der Aufnahme verzeichnet ist, beispielsweise Wm oder Thos. Geben Sie das „s“ in Thos nicht hochgestellt ein. Geben Sie keinen Punkt nach einem verkürzten Namen ein. Raten Sie nicht, wofür eine Abkürzung steht, außer es ist in den Anweisungen zum Projekt oder in der Eingabehilfe so vorgegeben.

Wenn der Name einer Person beispielsweise als „Ma. Teresa Gomez Reyes“ aufgeführt ist, geben Sie ihn folgendermaßen ein:

Vorname: **Ma Teresa**

Nachname: **Gomez Reyes**

Mädchennamen

Der Mädchenname (der Nachname einer Frau vor ihrer Ehe) gehört zu den Nachnamen.

Was den Mädchennamen betrifft, halten Sie sich an diese Richtlinien:

- Ist bei einer Frau sowohl der Mädchenname als auch der Ehe name angegeben, indexieren Sie alle Nachnamen im Feld „Nachname“, auch weitere Nachnamen aus früheren Ehen.
- Der Mädchenname wird ins Feld für den Nachnamen geschrieben, und zwar vor dem Ehenamen. Wurde der Name einer Frau beispielsweise als „Laura (Beck) Brandt“ aufgeführt und ihr Vater „Georg Beck“ hieß, geben Sie Folgendes ein:

Vorname: **Laura**

Nachname: **Beck Brandt**

- Wird im Feld für den Nachnamen oder den Mädchennamen ein Mädchenname verlangt, es wurde jedoch nur der Ehe name verzeichnet, indexieren Sie in diesem Feld dann den Ehenamen.
- Wenn Sie nicht erkennen können, ob ein Name ein Vor- oder Nachname ist, geben Sie ihn ins Feld „Vorname“ ein.

Titel und Bezeichnungen

Geben Sie keine Titel oder Bezeichnungen in das Feld „Vorname“ oder „Nachname“ ein. Geben Sie einen Titel oder eine Bezeichnung für eine Person in das entsprechende Feld „Titel und Bezeichnungen“ ein.

Beispiele für Titel und Bezeichnungen, die nicht in das Feld „Vorname“ oder „Nachname“ eingetragen werden

Titel: Jr., Sr., Mrs., Señor, Señora, Don, Doña, Captain, Dr. und so weiter.

Bezeichnungen: ohne Namen, tot geboren, Zwilling, Kind und so weiter.

Hinweis: In den meisten Projekten wird „unbekannt“ als leeres Feld markiert.

- Schreiben Sie generell keine Berufsangabe in das Feld für Titel und Bezeichnungen, es sei denn, sie gehört zum Namen, wie zum Beispiel „Dr. Braun“.
- Wenn im Satz das Feld „Titel und Bezeichnungen“ gar nicht vorhanden ist, geben Sie auch nichts dergleichen ein.
- Geben Sie das ein, was Sie sehen – auch Bindestriche und Apostrophe –, jedoch keine Satzzeichen (wie ein Punkt).
- Steht „Mrs.“ vor einem Männernamen, zum Beispiel „Mrs. Jason Jones“, indexieren Sie dies so:

Titel und Bezeichnungen: **Mrs**

Vorname: **Jason**

Nachname: **Jones**

- Wurde ein Kind tot geboren, schreiben Sie in das Feld „Titel und Bezeichnungen“ **Tot geboren**.
- Hat jemand zwei Titel oder Bezeichnungen, beispielsweise „Mr. Jr. Jones“, geben Sie beide Titel oder Bezeichnungen ohne Satzzeichen und mit einem Leerschlag ein, also auf diese Weise:

Titel und Bezeichnungen: **Mr Jr**

Nachname: **Jones**

Namensvarianten

Eine Namensvariante oder ein Alias ist ein vermuteter oder weiterer Name einer Person. Die englische Abkürzung „AKA“ („auch genannt“) verweist auf einen weiteren Namen, unter dem der Betreffende bekannt war.

Varianten

Wenn bei einem Namen Abweichungen auftauchen, geben Sie beide Versionen ein und trennen Sie sie mit dem Wort „oder“. Beispiel:

- **Frederico oder Francis**
- **Elisabeth oder Elizabeth**
- **Millett oder Millet**

Aliasnamen oder AKA („auch genannt“)

Wenn Sie einen Namen indexieren, bei dem es mehrere Aliasnamen gibt oder „AKA“ angezeigt wird, dann geben Sie zwischen jedem Namen **oder** ein.

Wenn eine Person beispielsweise als „Joseph Broski AKA Joseph Browzowski AKA Jozef Brzozowski“ eingetragen wurde, dann geben Sie ein:

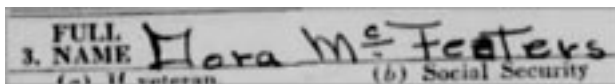
Vorname: **Joseph oder Jozef**

Nachname: **Broski oder Browzowski oder Brzozowski**

Namenszusätze

Auf der Originalurkunde lässt sich an der Schreibweise eines Nachnamens mit Namenszusatz manchmal nur schwer erkennen, ob zwischen dem Zusatz und dem Nachnamen ein Punkt oder ein Leerschlag steht. Beides ist richtig. Das System berücksichtigt Leerschläge nicht. Geben Sie also das ein, was Sie sehen.

Beispiel



Für den obigen Eintrag können Sie Folgendes eingeben:

Nachname: **McFeaters**

Es ist kein zweiter Vorname angegeben

Wenn aus dem Eintrag hervorgeht, dass der Betreffende nur einen Vornamen hatte, dann geben Sie diesen und den Nachnamen in die entsprechenden Felder ein. Übernehmen Sie keine etwaigen Bezeichnungen aus dem Dokument, um darauf hinzuweisen, dass der Betreffende keinen zweiten Vornamen hatte.

Beispiele für Bezeichnungen oder Symbole, die darauf hinweisen, dass eine Person keinen zweiten Vornamen hatte

(none); (keine)

(n); (k)

NMI („no middle initial“ – kein zweiter Vorname, der mit einem Anfangsbuchstaben verkürzt wird)

NMN („no middle name“ – kein zweiter Vorname)

- - - -

Im Dokument ist das Feld unter dem zweiten Vornamen leer.

Kein Nachname

Manchmal steht der Nachname nicht direkt hinter dem Vornamen, sondern vielleicht beim Namen eines Angehörigen.

Je nach Sachlage können Sie den fehlenden Nachnamen eventuell übernehmen.

- Wenn Sie ein Dokument (beispielsweise eine Volkszählungsliste) indexieren, worin eine Familie als Gruppe aufgelistet wird und für die Ehefrau und die Kinder kein Nachname vermerkt ist, können Sie davon ausgehen, dass alle denselben Nachnamen haben wie der Vater. Sie können den Nachnamen daher für die Ehefrau und die Kinder übernehmen. Unter dem Nachnamen des Haushaltsvorstands können Wiederholungszeichen stehen, müssen aber nicht.

- Wird im Dokument ein Ehepaar als „Johannes und Maria Schmidt“ aufgeführt, können Sie davon ausgehen, dass der Mann mit Nachnamen „Schmidt“ heißt, und diesen Namen auch für beide eintragen.
- Wird im Dokument ein Ehepaar als „Johannes Schmidt und Maria“ angegeben, übernehmen Sie den Nachnamen nicht für Maria. Markieren Sie in diesem Fall den Nachnamen der Ehefrau als „leer“.
- Wird im Dokument ein Kind als „Sara, Tochter von Johannes Schmidt“ angegeben, übernehmen Sie den Nachnamen nicht für Sara. Markieren Sie in diesem Fall den Nachnamen des Kindes als „leer“.

Hinweis: Wenn in dem Dokument „Sara, Tochter von Johannes Schmidt“ steht, es aber kein Feld gibt, um den Namen des Vaters zu indexieren, können Sie dessen Nachnamen für das Kind eintragen.

- Steht auf einer Kleinkindtaufurkunde, dass der aufgeführte Nachname sowohl für Vater und Mutter gilt, dann indexieren Sie ihn auch für beide.

Nach der Indexierung werden die Projekte so aufbereitet, dass sie nach Angaben durchsucht werden können. Für die Länder und Zeiträume, in denen man bei der Namengebung von bestimmten Gepflogenheiten ausgehen kann, wird bei der Aufbereitung der Nachname eines Familienmitglieds auch für dessen Angehörige übernommen.

Satzzeichen

Einige Satzzeichen werden indexiert, 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. Geben Sie keinen Punkt nach einem Anfangsbuchstaben oder verkürzten Namen ein. Geben Sie keine Kommas, Klammern oder Semikolons nach einem Anfangsbuchstaben oder verkürzten Namen ein.

Wenn der Name einer Person beispielsweise als „William H. O'Rourke“ eingetragen wurde, geben Sie ihn folgendermaßen ein:

Vorname: **William H**

Nachname: **O'Rourke**

(Geben Sie keinen Punkt nach der Abkürzung des zweiten Vornamens ein, aber setzen Sie ein Apostroph (') als Teil des Nachnamens.)

Geben Sie folgende Zeichen mit ein:

Bindestriche, wenn sie im Namen verwendet werden (beispielsweise „Lehmann-Müller“)

Apostrophe, wenn sie im Namen verwendet werden (beispielsweise „O'Farrell“)

Gleichheitszeichen, wenn sie im Namen verwendet werden (beispielsweise „wey=ah=doh“)

Anführungszeichen und Klammern

Wenn ein Name in Anführungszeichen oder Klammern gesetzt ist, dann geben Sie nur den Namen ein. Geben Sie nicht die Anführungszeichen oder Klammern ein. Wenn sich der Berichtsführer der Anführungszeichen oder Klammern offenbar bedient hat, um ein Alias oder einen weiteren Namen anzugeben, dann ersetzen Sie die Klammern oder Anführungszeichen durch ein „oder“ zwischen den Namen.

Wenn der Name einer Person beispielsweise als „John ‚Buck‘ Harrison“ eingetragen wurde, geben Sie ihn folgendermaßen ein:

Vorname: **John oder Buck**

Nachname: **Harrison**

Frauen mit Namen des Ehemanns

Hin und wieder wird eine Frau unter dem Namen ihres Mannes vermerkt, beispielsweise „Frau Johann Weiß“.

Wenn Sie den Vornamen der Frau nirgendwo finden können, indexieren Sie:

Vorname: **Johann**

Nachname: **Weiß**

Titel und Bezeichnungen: **Frau**

Namen katholischer Ordensfrauen und Priester

Indexieren Sie nur den Namen, der im Feld „Vorname“ und „Nachname“ steht. Die Bezeichnung „Schwester“ oder „Pater“ wird in das Feld „Titel und Bezeichnungen“ eingegeben.

Häufig wird bei Ordensfrauen zuerst der vom katholischen Orden vergebene Name angegeben, dahinter steht der bürgerliche Name. Für den Index geben Sie den vom katholischen Orden vergebenen Namen in das Feld „Vorname“ ein, dann „oder“ und dahinter den amtlichen Vornamen. Wenn Sie nicht wissen, welches der Vor- und welches der Nachname ist, geben Sie den vollständigen Namen in das Feld „Vorname“ ein. Ist in einer Sterbeurkunde beispielsweise der Name „Schwester Mary Gosberta (Clara Crefeld)“ angegeben, indexieren Sie ihn so:

Vorname: **Mary Gosberta oder Clara**

Nachname: **Crefeld**

Titel und Bezeichnungen: **Schwester**

Katholische Priester wurden entweder mit Vornamen oder mit Nachnamen aufgeführt. Wenn Sie nicht wissen, welches der Vor- und welches der Nachname ist, geben Sie den vollständigen Namen in das Feld „Vorname“ ein. Steht in Volkszählungsunterlagen beispielsweise der Eintrag „Pater Martin“, wird er wie folgt indexiert:

Vorname: **Martin**

Nachname: **<leer>**

Titel und Bezeichnungen: **Pater**

Namen aus anderen Kulturkreisen

Auf manchen Dokumenten ist nur ein Name verzeichnet oder es ist schwierig zu bestimmen, welcher der Nach- und welcher der Vorname ist. Das kommt vor allem bei Namen aus Kulturkreisen vor, mit denen Sie vielleicht nicht vertraut sind – beispielsweise könnten in einem englischsprachigen Dokument chinesische, japanische, indianische oder eskimoische Namen stehen.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ein Name der Vor- oder Nachname ist, geben Sie den vollständigen Namen in das Feld „Vorname“ ein. Belassen Sie den Namen in der Reihenfolge, wie er auf der Seite vermerkt wurde. Enthält der Name Bindestriche, Gleichheitszeichen oder andere Zeichen, geben Sie diese auch ein.

Ein Geburtsname gilt als Nachname und sollte vor dem Ehenamen ins Feld „Nachname“ eingegeben werden.

In einer Zeile stehen zwei Namen

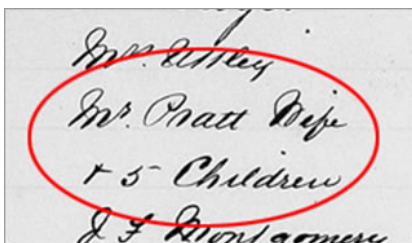
Werden die Namen von zwei oder mehr Personen in derselben Zeile angezeigt, indexieren Sie jeden Namen einzeln.

Dazu einige Beispiele:

- Manchmal stehen in einer Volkszählungsliste die Namen von mehreren Personen in einer Zeile, beispielsweise bei Zwillingen oder Mehrlingsgeburten. Indexieren Sie in diesem Fall jeden Namen einzeln. Fügen Sie für den zweiten Namen einen neuen Eintrag in den Eingabebereich ein. Halten Sie für die Namen dieselbe Reihenfolge wie auf dem Dokument ein, und geben Sie für beide dieselbe Zeilennummer an. Wenn beispielsweise eine Volkszählungsliste 50 Einträge enthält, aber in einer Zeile zwei Namen vermerkt wurden, würde die Anzahl auf 51 steigen, falls Sie für den zweiten Namen einen Eintrag hinzusetzen. Die letzte Zeilennummer bleibt aber die 50, weil Sie für beide Namen aus derselben Zeile auch dieselbe Zeilennummer verwenden.
- Sind in einem Dokument „Jakob Braun und Maria“ festgehalten, müssen Sie zwei Einträge erstellen: einen für Jakob Braun und einen für Maria.
- Sind in einem Dokument „Herr und Frau Schmidt“ vermerkt, müssen Sie zwei Einträge indexieren, nämlich Herrn Schmidt und Frau Schmidt.

Wird auch noch auf einen weiteren Angehörigen verwiesen, dessen Name jedoch nicht genannt, indexieren Sie diese Person nicht. Ist in einem Dokument beispielsweise die Rede von „Jakob Braun und Mutter“, „Jakob Braun und Brüder“ oder „Jakob Braun und 3 Kinder“, indexieren Sie nur Jakob Braun. Gehen Sie nicht davon aus, dass die Mutter, die Brüder oder die Kinder denselben Nachnamen haben. Erstellen Sie keine weiteren Einträge für die Mutter, die Brüder oder die Kinder.

Im Beispiel unten lautet der Eintrag „Mr. Pratt Wife & 5 children“ (Ehefrau von Herrn Pratt und 5 Kinder). Gehen Sie nicht davon aus, dass die Ehefrau und die Kinder denselben Nachnamen haben wie Herr Pratt. Indexieren Sie nur einen Eintrag, und zwar den für Herrn Pratt.



Zwei Ehepartner oder Eltern

Sind mehrere Ehepartner oder Eltern aufgeführt, indexieren Sie nur den (seinerzeit) derzeitigen Ehepartner beziehungsweise die derzeitigen Eltern.

Sind in einem Eintrag mehrere Ehepartner oder Eltern aufgeführt, halten Sie sich an diese Richtlinien:

- Sind mehrere Ehepartner aufgeführt, indexieren Sie nur den derzeitigen Ehepartner. Fügen Sie keinen Eintrag hinzu, um einen früheren Ehepartner zu indexieren.
- Sind mehrere Eltern aufgeführt – beispielsweise leibliche Eltern und Adoptiveltern –, indexieren Sie nur die derzeitigen Adoptiveltern. Fügen Sie keinen Eintrag hinzu, um beide Elternpaare zu indexieren.

Datumsangaben indexieren

Für das Indexieren von Datumsangaben gelten einige Richtlinien.

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.

Datumsangaben beziehen sich normalerweise auf ein Ereignis wie Geburt, Eheschließung oder Tod. Wenn Sie Datumsangaben indexieren, werden normalerweise drei Felder angezeigt, nämlich jeweils eins für den Tag, den Monat und das Jahr. In die Felder für Tag und Jahr können nur Zahlen eingegeben werden. Für das Monatsfeld können Sie die Angabe meistens aus einer Liste wählen.

Fehlende Datumsangaben

Wenn eine Datumsangabe fehlt, versuchen Sie, zumindest das Jahr zu bestimmen. Dokumente sind oftmals chronologisch nach Jahren geordnet. Möglicherweise können Sie das Jahr herausfinden, indem Sie sich die vorhergehende oder die nachfolgende Aufnahme ansehen.

Datumsangaben sind als Nummernfolge aufgeführt

Wurde das Datum als Nummernfolge angegeben, beispielsweise 3-4-1828, und Sie können nicht erkennen, welche Zahl für den Tag und welche für den Monat steht, versuchen Sie, das richtige Datum herauszufinden.

- Sehen Sie bei anderen Datumsangaben im selben Dokument nach, ob zuerst der Tag oder der Monat aufgeführt wird. Suchen Sie nach Datumsangaben, die eine höhere Zahl als 12 enthalten. Das weist darauf hin, dass es sich um den Tag und nicht um den Monat handelt.
- Beachten Sie, aus welchem Land das Dokument stammt und halten Sie sich an das dort gebräuchliche Schema.

Zweifache Datumsangabe

Im Laufe der Zeit haben Länder ihren Kalender geändert. Möglicherweise gibt es in Zeiträumen, in denen der Kalender geändert wurde, zwei Datumsangaben.

Im Zeitraum von 1582 bis 1752, als europäische Länder beispielsweise vom julianischen zum gregorianischen Kalender wechselten, wurden Datumsangaben zwischen Januar

und März teilweise mit zwei verschiedenen Jahresangaben, manchmal sogar mit zwei verschiedenen Tagen oder Monaten aufgezeichnet.

Sehen Sie in den Anweisungen zum Projekt und in der Eingabehilfe nach, wie Sie mit zweifachen Datumsangaben verfahren sollen. Sind keine Richtlinien vorhanden, führen Sie beide Datumsangaben auf und trennen Sie sie mit dem Wort „oder“, zum Beispiel **1843 oder 1848**.

Datumsangabe ist als Zeitraum angegeben

Wurde ein Datum als Zeitraum angegeben, indexieren Sie das erste Datum.

Wurde für das Datum beispielsweise eingetragen, dass es zwischen dem 2. Februar und dem 9. März 1937 liegt, indexieren Sie das erste Datum, also „2 Feb 1937“.

Jüngere Datumsangaben

Manchmal stoßen Sie auf eine Datumsangabe, die jünger ist oder außerhalb des normalen Zeitraums des Projektes liegt.

Beispielsweise finden Sie bei älteren Geburtsurkunden eine aus dem Jahr 1989. Indexieren Sie ruhig auch das jüngere Dokument. FamilySearch prüft die Datumsangaben stets nach und stellt ausschließlich die Aufzeichnungen ins Internet, die den Bestimmungen für den Schutz der Persönlichkeitsrechte gerecht werden.

Altersangaben indexieren

Für das Indexieren von Altersangaben gelten einige Richtlinien.

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.

Einige Projekte haben nur ein einziges Feld für die Altersangabe. Bei anderen gibt es mehrere, wenn das Alter getrennt nach Tagen, Monaten und Jahren angegeben wird.

Einzelnes Feld für die Altersangabe für Tag, Monat und Jahr

Die Eingabehilfe enthält normalerweise Hinweise darauf, wie das Alter indexiert werden soll.

Sie tragen das Alter gewöhnlich vor einem Buchstaben ein: „J“ für Jahre, „M“ für Monate und „T“ für Tage. Beispielsweise werden 4 Jahre, 3 Monate und 5 Tage als **4J3M5T** indexiert. Sind im Dokument Wochen angegeben, können Sie „W“ ergänzen.

- Wird das Alter mit einem Bruch angegeben, beispielsweise „3/12“, ändern Sie ihn in Monate um, wie **3M**.
- Wurde ein Kind als „tot geboren“ aufgeführt, tragen Sie für das Alter null (**0**) ein.
- Steht eine „0“ oder gar nichts in einem Feld für die Altersangabe, tragen Sie das Alter anhand dessen ein, was vorhanden ist. Tragen Sie keine Null ein. Beispielsweise werden 6 Jahre, 0 Monate und 5 Tage als **6J5T** indexiert.

- Ist die Altersangabe leer oder das Wort „Kind“ oder „unbekannt“ eingetragen, markieren Sie das Alter als „leer“.
- Ist für das Alter „über“ eingetragen, um zu vermerken, dass beispielsweise ein junger Mann über 21 Jahre oder eine junge Frau über 18 Jahre alt war, markieren Sie das Alter als „leer“.
- Verwenden Sie beim Indexieren eines Satzes die für die jeweilige Sprache gängigen Abkürzungen für Jahre, Monate und Tage. Mehr dazu erfahren Sie in der Eingabehilfe.

Getrennte Felder für die Altersangabe für Tag, Monat und Jahr

In den meisten neuen Projekten gibt es getrennte Felder für Tage, Monate und Jahre, wenn das Alter indexiert wird. Bei manchen Dokumenten gibt es sogar Wochen.

- Wird das Alter mit einem Bruch angegeben, beispielsweise „3/12“, ändern Sie ihn in Monate um. In diesem Fall geben Sie „3“ in das Feld für die Monate ein. Handelt es sich um einen seltsamen Bruch, zum Beispiel „1/48“, markieren Sie das Alter als „unleserlich“.
- Geben Sie nur Zahlen ein. Schreiben Sie beim Jahr kein „J“ und beim Monat kein „M“.
- Wurde ein Kind als „tot geboren“ aufgeführt, tragen Sie für das Alter null (0) ein.
- Ist die Altersangabe kleiner als die für das Projekt erforderliche Mindestangabe, runden Sie auf. Wenn beispielsweise in einer Sterbeurkunde verzeichnet wurde, dass das Kind nur einige Stunden lebte, indexieren Sie „1 Tag“.
- Sind im Dokument Wochen angegeben, es ist aber kein Feld für Wochen vorhanden, rechnen Sie die Wochen in Tage um (eine Woche = sieben Tage) und geben Sie die Zahl in das Feld für die Tage ein.
- Ist die Altersangabe leer oder das Wort „Kind“ oder „unbekannt“ eingetragen, markieren Sie das Alter als „leer“.
- Ist für das Alter „über“ eingetragen, um zu vermerken, dass beispielsweise ein junger Mann über 21 Jahre oder eine junge Frau über 18 Jahre alt war, markieren Sie das Alter als „leer“.

Feld für die Altersangabe lässt nur das Jahr zu

Bei einigen neuen Projekten gibt es für das Alter nur ein Feld mit Jahresangabe.

- Tragen Sie das Alter nur in ganzen Jahren ein.
- Geben Sie nur Zahlen ein. Schreiben Sie hinter die Zahl kein „J“.
- Setzen Sie keine Wörter wie „ungefähr“, „ca.“ oder „volljährig“ ein.
- Gehören Tage, Wochen, Monate oder Brüche (wie 3/12) zur Altersangabe, runden Sie auf das nächste volle Jahr ab. Wird beispielsweise für ein Kind „5 Jahre und 8/12 Monate“ angegeben, tragen Sie für das Alter „5“ ein.
- Wenn ein Kind jünger als ein Jahr war oder tot geboren wurde, runden Sie auf „0“ (null) ab.
- Ist im Dokument das „Alter am nächsten Geburtstag“ angegeben, tragen Sie das angegebene Alter ein.
- Ist die Altersangabe leer oder das Wort „Kind“ oder „unbekannt“ eingetragen, markieren Sie das Alter als „leer“.
- Ist für das Alter „über“ eingetragen, um zu vermerken, dass beispielsweise ein junger Mann über 21 Jahre oder eine junge Frau über 18 Jahre alt war, markieren Sie das Alter als „leer“.

Ortsangaben indexieren

Für das Indexieren von Ortsangaben gelten einige Richtlinien.

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.

Ortsnamen

Zu jedem Projekt gibt es spezifische Anweisungen, wie Ortsnamen eingegeben werden sollen. Normalerweise geben Sie nur den Ortsnamen ein (zum Beispiel **London** und nicht „Stadt London“).

- Bezeichnungen wie „Landkreis“, „hat gewohnt in“, „Bezirk“, „aus“ und so weiter müssen Sie nicht angeben.
- Geben Sie in den Feldern keine Punkte, Kommas, Klammern oder Semikolons zwischen den Ortsangaben ein.
- Bei den meisten Projekten können Sie Abkürzungen ausschreiben und falsch geschriebene Ortsnamen korrigieren. Sehen Sie sich die Nachschlageliste an, um die richtige Schreibweise zu bestimmen. Wenn das nicht möglich ist, geben Sie ein, was im Dokument verzeichnet wurde.
- Steht weder in den Anweisungen zum Projekt noch in der Eingabehilfe, dass eine Abkürzung ausgeschreiben werden soll, und für den Ort ist nur jeweils der erste Buchstabe aufgeführt, wie zum Beispiel „U.S.“ für „United States“ oder „NY“ für „New York“, dann indexieren Sie die Buchstaben ohne Leerschlag, also **US** oder **NY**.
- Geben Sie nur Angaben ein, die auch wirklich im Dokument stehen. Möglicherweise wird in einem Feld nur nach einer bestimmten Ortsangabe, beispielsweise einem Bundesland, gefragt. Wurde zum Beispiel der Landkreis aufgeführt und Sie glauben zu wissen, in welchem Bundesland dieser Kreis liegt, geben Sie das Bundesland bitte trotzdem nur ein, wenn es im Dokument vermerkt ist.
- In jedem Projekt kann eine Provinz ins Feld „Staat“ und ein Bundesstaat oder eine Provinz ins Feld „Territorium“ eingegeben werden.
- Gehört ein Ort nicht zum Projekt, indexieren Sie den angegebenen Ort. Wenn Sie beispielsweise Geburtsurkunden aus dem Bezirk Manchester indexieren, darunter aber auch Urkunden aus einem Nachbarbezirk sind, tragen Sie die richtigen Bezirke ein, wie sie im Dokument verzeichnet sind.
- Falls Sie die Verwaltungsebene bei einer Ortsangabe nicht bestimmen können und somit nicht wissen, ob damit eine Stadt, ein Kreis oder ein Land gemeint ist, tragen Sie den Ort in die kleinste geografische Ebene ein.

Ungewöhnliche Aufnahmen indexieren

Es gibt hin und wieder Aufnahmen, bei denen man sich nicht sicher ist, wie sie zu indexieren sind.

Manchmal gibt es Ausnahmen von diesen allgemeingültigen Regeln – diese stehen in den „Anweisungen zum Projekt“. Lesen Sie unbedingt die „Anweisungen zum Projekt“, bevor Sie einen Satz indexieren.

Leere Aufnahmen

Ein Formular, das keine personenbezogenen Angaben enthält, gilt als leer. Möglicherweise steht etwas in der Kopfzeile, jedoch keine Namen, Datumsangaben oder Orte.

Bevor Sie angeben, dass die Aufnahme leer ist, verkleinern Sie sie auf 10%, damit sie wirklich ganz auf Ihrem Bildschirm sichtbar ist. Einige Aufnahmen bestehen aus zwei Seiten, und bei manchen erscheint erst eine große leere Fläche, bevor die eigentliche Seite beginnt. Vergrößern Sie die Aufnahme anschließend und schieben Sie sie im Bildschirm hin und her, damit Sie nicht etwa doch personenbezogene Angaben übersehen.

Ist die Aufnahme leer, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Feld „Art der Aufnahme“ **Leere Aufnahme** aus.
2. Klicken Sie in der Warnmeldung auf **Ja**. Das Programm kennzeichnet alle Felder als „<leer>“.
3. Indexieren Sie, sofern vorhanden, die anderen Aufnahmen.
4. Reichen Sie den Satz ein.

Doppelte Aufnahmen

Als doppelte Aufnahme bezeichnet man eine Seite, die genau mit der vorhergehenden oder der nächsten übereinstimmt.

Sehen Sie sich beide Aufnahmen sorgfältig an, ob sie wirklich genau übereinstimmen. Vergleichen Sie die Angaben in der Kopfzeile, die Namen in der Aufnahme und so weiter. Vergewissern Sie sich, dass das Dokument nicht überdeckt ist und auch kein kleineres Blatt über der relevanten Seite liegt.

Sehen Sie in den Anweisungen zum Projekt nach, ob dort etwas über doppelte Aufnahmen steht.

Handelt es sich um eine doppelte Aufnahme, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Indexieren Sie die Aufnahme, die Sie besser lesen können.
2. Wählen Sie für die andere im Feld „Art der Aufnahme“ **Aufnahme ist doppelt vorhanden** aus.
3. Klicken Sie in der Warnmeldung auf **Ja**.
4. Indexieren Sie die anderen Aufnahmen in diesem Satz.
5. Reichen Sie den Satz ein.

Handelt es sich bei der doppelten Aufnahme um eine vorhergehende oder Folgeseite, die nicht zu Ihrem Satz gehört, gehen Sie wie folgt vor:

1. Indexieren Sie die Aufnahme aus Ihrem Satz.
2. Fehlen Ihnen Angaben, die auf der vorhergehenden Seite gestanden hätten, kennzeichnen Sie die Felder als leer. Wenn Sie beispielsweise eine Volkszählung indexieren und Ihnen auf der vorhergehenden Aufnahme ein Nachname fehlt, kennzeichnen Sie das Feld für den Nachnamen als leer.
3. Reichen Sie den Satz ein.

Unleserliche Aufnahmen

Eine Aufnahme ist unleserlich, wenn sie zu hell, zu dunkel oder das Dokument zu beschädigt ist, um die erforderlichen Angaben lesen und indexieren zu können.

Ist die Aufnahme zu hell oder zu dunkel, versuchen Sie zuerst, die Helligkeit und den Kontrast anzupassen, um sie besser lesen zu können. Invertieren Sie die Aufnahme – möglicherweise ist der Text dann einfacher zu lesen. Wenn Sie das Dokument noch immer nicht lesen können, markieren Sie es als „unleserlich“.

Um eine Aufnahme als „unleserlich“ zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Feld „Art der Aufnahme“ **Aufnahme ist unleserlich** aus.
2. Klicken Sie in der Warnmeldung auf **Ja**.
3. Klicken Sie oben auf **Datei** und dann auf **Satz zurücksenden**.
4. Klicken Sie im Bildschirm „Satz zurücksenden“ auf **Aufnahmequalität prüfen**.
Ein Administrator wird sich den Satz ansehen und überlegen, wie man ihn leserlicher machen kann.

Aufnahmen mit überdeckten Dokumenten

Es kann vorkommen, dass über der relevanten Seite eines Dokuments eine andere Seite liegt. Normalerweise gibt es zwei Aufnahmen – auf der einen ist erkennbar, dass die Seite überdeckt wurde, auf der anderen nicht.



Lesen Sie die Anweisungen zum Projekt; dort steht, wie die Seite indexiert werden soll. Je nach Projekt werden überdeckte Seiten unterschiedlich bearbeitet. Wenn sich in den Anweisungen zum Projekt keine Bearbeitungshinweise befinden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Indexieren Sie alles, was Sie lesen können.
 - Stellen Sie fest, ob auf der obenauf liegenden Seite Angaben stehen, die zu den Feldern passen, die Sie indexieren. Ist dies der Fall, indexieren Sie die Angaben von der obenauf liegenden Seite.
 - Wenn die verdeckten Angaben nicht in einer anderen Aufnahme enthalten und außerdem einmalig sind, indexieren Sie alles, was Sie auf der überdeckten Seite erkennen können.
 - Kommen die Angaben aber noch an anderer Stelle vor, lassen Sie sie außer Acht.
2. Muss weder die obenauf liegende noch die überdeckte Seite indexiert werden, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Wählen Sie im Feld „Art der Aufnahme“ **Daten auf der Aufnahme sind nicht auswertbar** aus.
 - Klicken Sie in der Warnmeldung auf **Ja**.

3. Indexieren Sie, sofern vorhanden, die anderen Aufnahmen in diesem Satz.
4. Reichen Sie den Satz ein.

Ein Teil der Aufnahme fehlt

Von der Aufnahme fehlt etwas, wenn eine Seite zum Teil abgerissen wurde oder es Schwierigkeiten bei der Digitalisierung gab und Sie nicht alles lesen können.

Fehlt ein Teil der Aufnahme, weil er von einer anderen Seite verdeckt wird, schlagen Sie ["Aufnahmen mit überdeckten Dokumenten"](#) auf.

Wurde ein Teil der Seite abgerissen, lässt sich dies leider nicht ändern. Indexieren Sie in diesem Fall das, was Sie erkennen können, und markieren Sie die fehlenden erforderlichen Felder als „leer“.

Wenn ein Bereich der Seite nicht mit aufgenommen wurde, weil es beim Fotografieren oder Digitalisieren Schwierigkeiten gab, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie oben auf **Datei** und dann auf **Satz zurücksenden**.
2. Klicken Sie im Bildschirm „Satz zurücksenden“ auf **Aufnahmequalität prüfen**. Ein Administrator wird sich den Satz genau ansehen.

Aufnahmen mit einem Verzeichnis

Eine Aufnahme kann sonstige Angaben enthalten, zum Beispiel ein Verzeichnis.

Stellen Sie fest, ob es personenbezogene Angaben enthält, die indexiert werden müssen.

- Stehen in einem Verzeichnis ausschließlich Namen und Seitenzahlen, wird es normalerweise nicht indexiert, weil sich diese Angaben an einer anderen Stelle im Projekt wiederfinden.
- Wenn in einem Verzeichnis Namen, Datumsangaben und Orte aufgeführt sind, wird es für gewöhnlich indexiert. Soll eine Heiratsurkunde indexiert werden, muss der Name des Bräutigams, der Name der Braut und das Datum des Ereignisses indexiert werden.
- Befindet sich eine Namensliste in einer Aufnahme und Sie sind sich nicht sicher, ob sich die Namen noch an anderer Stelle wiederfinden, so indexieren Sie die Liste. Nicht ausgefüllte erforderliche Felder werden als „leer“ markiert.

Sehen Sie in den Anweisungen zum Projekt nach, ob dort Richtlinien zur Bearbeitung von Aufnahmen mit sonstigen Angaben stehen. Möglicherweise sind in den Anweisungen besondere Arten der Aufnahme aufgeführt sowie Hinweise, ob Sie solche Aufnahmen indexieren sollen.

Wenn Sie meinen, dass in der Aufnahme nichts steht, was indexiert werden müsste, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Feld „Art der Aufnahme“ **Daten auf der Aufnahme sind nicht auswertbar** aus.
2. Klicken Sie in der Warnmeldung auf **Ja**.
3. Indexieren Sie, sofern vorhanden, die anderen Aufnahmen.
4. Reichen Sie den Satz ein.

Aufnahmen mit sonstigen Angaben

Eine Aufnahme kann sonstige Angaben enthalten, beispielsweise eine Inhaltsangabe, eine Überschrift oder eine Markierung, die der Fotograf hinzugefügt hat.

Stellen Sie fest, ob es personenbezogene Angaben enthält, die indexiert werden müssen.

Befindet sich eine Namensliste in einer Aufnahme und Sie sind sich nicht sicher, ob sich die Namen noch an anderer Stelle wiederfinden, so indexieren Sie die Liste. Nicht ausgefüllte erforderliche Felder werden als „leer“ markiert.

Sehen Sie in den Anweisungen zum Projekt nach, ob dort Richtlinien zur Bearbeitung von Aufnahmen mit sonstigen Angaben stehen. Möglicherweise sind in den Anweisungen besondere Arten der Aufnahme aufgeführt sowie Hinweise, ob Sie solche Aufnahmen indexieren sollen.

Wenn Sie meinen, dass in der Aufnahme nichts steht, was indexiert werden müsste, gehen Sie folgendermaßen vor:


1. Wählen Sie im Feld „Art der Aufnahme“ **Daten auf der Aufnahme sind nicht auswertbar** aus.
2. Klicken Sie in der Warnmeldung auf **Ja**.
3. Indexieren Sie, sofern vorhanden, die anderen Aufnahmen.
4. Reichen Sie den Satz ein.

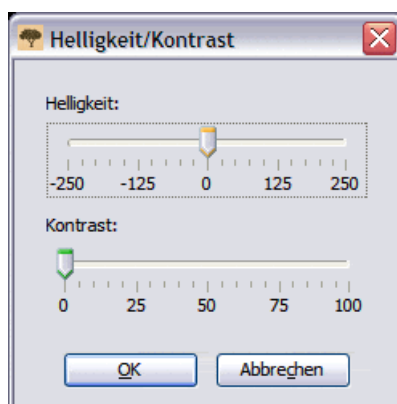
Einstellungen im Indexierungsbildschirm

Sie können sowohl für den Abbildungs- als auch für den Eingabebereich einige Einstellungen ändern.

Helligkeit und Kontrast der Aufnahmen einstellen

Wenn die Aufnahme zu hell oder zu dunkel ist, können Sie Helligkeit und Kontrast anpassen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Helligkeit und Kontrast** .
Hinweis: Sie können auch in der Menüleiste auf **Ansicht** und dann auf **Helligkeit/Kontrast** klicken.
2. Um die Helligkeit zu verändern, klicken Sie auf den **Schieberegler** und bewegen ihn.
 - Um die Aufnahme dunkler zu machen, bewegen Sie den **Schieberegler** von der Null aus nach links.
 - Um die Aufnahme heller zu machen, bewegen Sie den **Schieberegler** von der Null aus nach rechts.





Die Änderungen werden in der Aufnahme angezeigt.

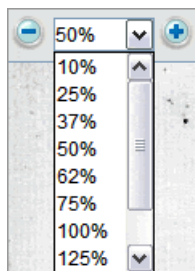
3. Um den Kontrast zu verändern, klicken Sie auf den **Schieberegler** und bewegen Sie ihn.
Die Änderungen werden in der Aufnahme angezeigt.
4. Wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK**.

Die Größe der Aufnahme anpassen

Die Standardgröße einer Aufnahme ist 50 Prozent. Sie können selbst die Größe der Aufnahme einstellen.

Um das schnell zu erreichen, gibt es folgende Möglichkeiten.

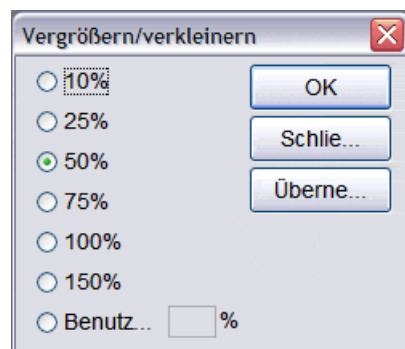
- Um die Aufnahme zu vergrößern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vergrößern** .
- Um die Aufnahme zu verkleinern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Verkleinern** .
- Oder klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Vergrößern/verkleinern** und wählen Sie eine Prozentzahl aus. Sie können auch selbst eine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



Die Aufnahmegröße über das Menü „Vergrößern/verkleinern“ einstellen

Sie können über das Menü „Vergrößern/verkleinern“ die Größe festlegen.

1. Klicken Sie auf das Menü **Ansicht** und dann auf **Vergrößern/verkleinern**.

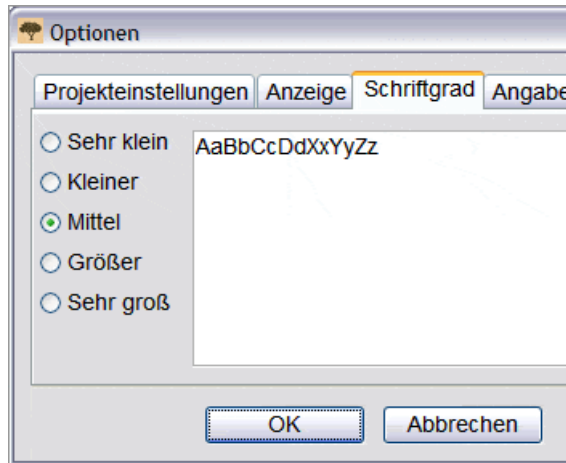


2. Klicken Sie auf eine Prozentzahl und dann auf **Übernehmen**.
Die Größe der Aufnahme ändert sich. Sie können es bei dieser Größe belassen oder eine andere auswählen.
3. Um selbst eine Größe festzulegen, klicken Sie auf **Benutzerdefiniert** und geben eine Prozentzahl ein. Klicken Sie dann auf **Übernehmen**.
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**.

Schriftgröße einstellen

Sie können im Indexierungsbildschirm sowohl für den Eingabebereich als auch für die Eingabehilfe die Schriftgröße ändern. Dadurch ändert sich auch die Schriftgröße der Mitteilungen auf der Indexierungsstartseite.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Extras** und dann auf **Optionen**.
2. Klicken Sie auf das Register **Schriftgrad**.



3. Wählen Sie die gewünschte Schriftgröße aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Wenn Sie den Indexierungsbildschirm gerade geöffnet haben, müssen Sie ihn zunächst schließen und wieder öffnen, damit die neue Schriftgröße angezeigt wird. Klicken Sie dazu oben links auf **Schließen und zurück zur Startseite**. Klicken Sie anschließend im Bereich „Meine Arbeit“ doppelt auf den Satz, um ihn erneut zu öffnen.

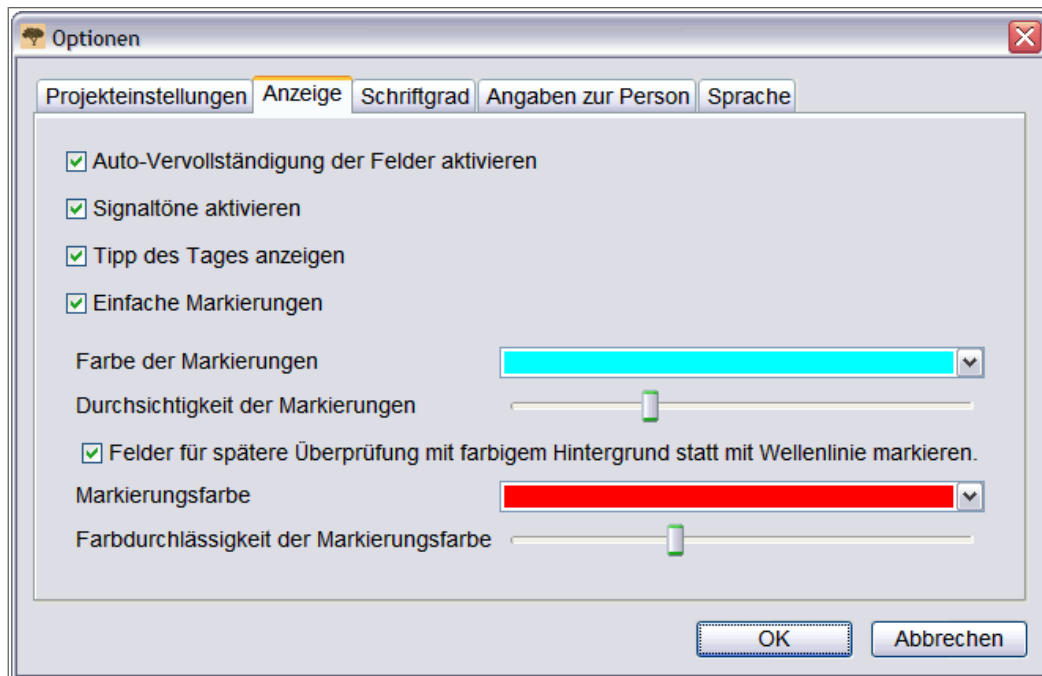
Wenn Sie den Schriftgrad ändern, wirkt sich das auf Folgendes aus:

- die Überschriften der Spalten
- die Nummern der Einträge auf der linken Seite
- die Felder, in die Sie Angaben eintragen
- die Eingabehilfe, die Angaben zum Projekt und die Qualitätskontrolle
- die Überschriften aller Bereiche und die Mitteilungen auf der Startseite für die Indexierung

Die Anzeigoptionen ändern

Es gibt mehrere Anzeigoptionen, zwischen denen Sie wählen können.

1. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf **Extras** und dann auf **Optionen**.
2. Klicken Sie auf das Register **Anzeige**.



3. Nehmen Sie die Änderungen vor.

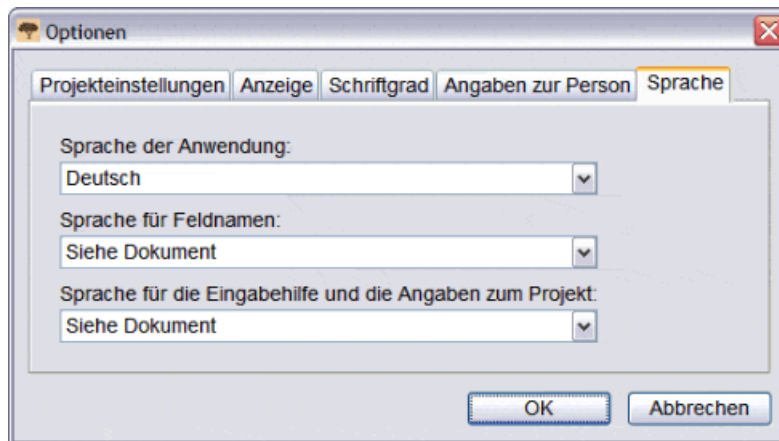
- Die automatische Vervollständigung füllt ein Feld aus, wenn Sie dieselben Angaben eingeben, die Sie schon woanders eingegeben haben. Die automatische Vervollständigung wird durch das markierte Kästchen aktiviert. Ist das Kästchen nicht markiert, ist sie ausgeschaltet.
- Wenn Sie Signaltöne verwenden, ertönt ein Piepton, sobald Sie falsche Zeichen in ein Feld eingeben, beispielsweise Buchstaben in ein Feld für Jahreszahlen. Signaltöne werden durch das markierte Kästchen aktiviert. Ist das Kästchen nicht markiert, sind sie ausgeschaltet.
- Der „Tipp des Tages“ wird jedes Mal angezeigt, wenn das Programm geöffnet wird. Wenn das Kästchen für den „Tipp des Tages“ markiert ist, wird er angezeigt. Ist das Kästchen nicht markiert, ist die Funktion ausgeschaltet.
- Sie können zwischen gefüllten Markierungen oder farbiger Umrandung wählen. Das markierte Kästchen zeigt an, dass eine gefüllte Markierung angezeigt wird. Ist das Kästchen nicht markiert, wird eine Umrandung verwendet.
- Sie können die Farbe und die Farbdurchlässigkeit der Markierung wählen.
- Sobald Sie etwas eingeben, was dem Programm noch nicht bekannt ist, wird im jeweiligen Feld ein farbiger Hintergrund oder eine rote Wellenlinie angezeigt. Die Markierung bleibt bis zur Qualitätskontrolle sichtbar. Ist im Kästchen **Felder für spätere Überprüfung mit farbigem Hintergrund statt mit Wellenlinie markieren** ein Häkchen, werden Felder für die spätere Überprüfung farbig hinterlegt. Bei einem unmarkierten Kästchen werden Felder für die spätere Überprüfung mit einer roten Wellenlinie gekennzeichnet.
- Sie können für Felder, die für die spätere Überprüfung markiert wurden, Farbe und Farbdurchlässigkeit des Hintergrunds ändern.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Sprache ändern

Sie können für Programm, Feldbezeichnungen und Eingabehilfe die Sprache ändern.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Extras** und dann auf **Optionen**.
2. Klicken Sie auf das Register **Sprache**.



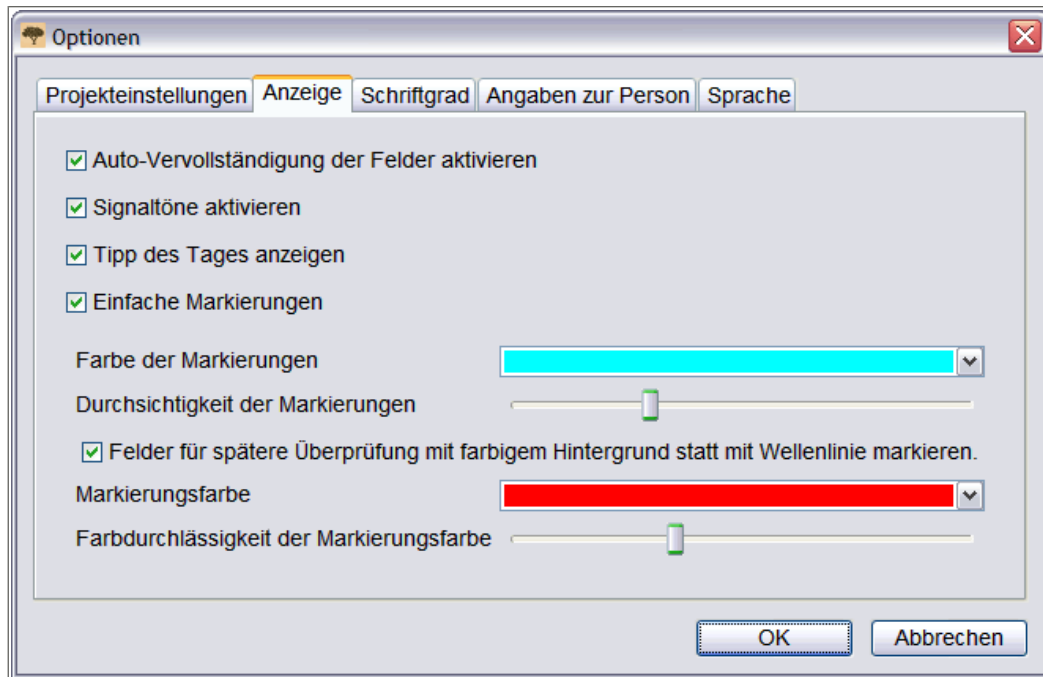
3. Um die Sprache für das Indexierungsprogramm zu ändern, klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Sprache der Anwendung** und wählen die gewünschte Sprache aus.
4. Um die Sprache für die Eingabefelder zu ändern, klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Sprache für Feldbezeichnung** und wählen Sie entweder **Englisch** oder **Gleiche Sprache wie im Dokument** aus.
5. Um die Sprache für die Eingabehilfe zu ändern, klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Sprache für Eingabehilfe** und wählen Sie entweder **Englisch** oder **Gleiche Sprache wie im Dokument** aus.
6. Klicken Sie auf **OK**.
 - Wenn Sie die Sprache der Anwendung ändern, erscheint eine Meldung, dass Sie sie neu starten müssen. Klicken Sie auf **OK**. Das Indexierungsprogramm wird dann beendet. Wenn Sie die FamilySearch-Indexierung erneut starten, öffnet sich das Indexierungsprogramm in der von Ihnen ausgewählten Sprache.
 - Wenn Sie die Sprache für die Feldbezeichnungen oder die Eingabehilfe ändern, klicken Sie dazu oben links auf **Schließen und zurück zur Startseite**. Klicken Sie anschließend im Bereich „Meine Arbeit“ doppelt auf den Satz, um ihn erneut zu öffnen. Nun werden die Feldbezeichnungen oder die Eingabehilfe in der von Ihnen ausgewählten Sprache angezeigt.

Die rote Wellenlinie oder den farbigen Hintergrund ändern

Wenn Sie einen Wert eingeben, der nicht in der Nachschlageliste steht, erscheint unter dem Feld entweder eine rote Wellenlinie oder der Hintergrund des Feldes wird farblich markiert. Das bedeutet nicht, dass Ihr Eintrag falsch ist. Die Markierung zeigt an, dass Ihre Eingabe nicht dem entspricht, was im Programm schon bekannt ist. Im Rahmen

der Qualitätskontrolle können Sie nochmals prüfen, ob das, was Sie eingegeben haben, dem entspricht, was Sie eingeben wollten. Die Markierungen werden nach der Qualitätskontrolle entfernt. Sie können einstellen, wie diese Felder markiert werden sollen.


1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Extras** und dann auf **Optionen**.
2. Klicken Sie auf das Register **Anzeige**.



3. Damit nur der Hintergrund der entsprechenden Felder farbig markiert und keine rote Wellenlinie angezeigt wird, klicken Sie auf **Felder für spätere Überprüfung mit farbigem Hintergrund statt mit Wellenlinie markieren**.
4. Über das Pulldown-Menü **Markierungsfarbe** können Sie eine Farbe auswählen.
5. Um die Farbdurchlässigkeit der Hintergrundfarbe zu ändern, klicken Sie bei „Farbdurchlässigkeit der Markierungsfarbe“ auf den **Schieberegler** und bewegen Sie ihn.
 - Damit der Hintergrund durchsichtiger wird, bewegen Sie den **Schieberegler** nach links.
 - Um die Hintergrundfarbe kräftiger zu machen, bewegen Sie den **Schieberegler** nach rechts.
6. Damit die rote Wellenlinie anstelle des farbigem Hintergrunds angezeigt wird, klicken Sie auf **Felder für spätere Überprüfung mit farbigem Hintergrund statt mit Wellenlinie markieren**, um das Kästchen zu deaktivieren.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Die Aufnahme invertieren

Wenn die Angaben auf der Aufnahme schwer zu lesen sind, können Sie diese invertieren. Dann erscheint sie als weißer Text auf schwarzem Hintergrund. Manche Schrift lässt sich dadurch leichter lesen.

1. Um eine Aufnahme zu invertieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Invertieren** . **Hinweis:** Sie können auch im Menü **Ansicht** auf **Invertieren** klicken.
2. Um das Invertieren wieder rückgängig zu machen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Invertieren**.

Die Aufnahme spiegeln

Wenn die Schrift auf der Aufnahme spiegelverkehrt erscheint, können Sie die Aufnahme spiegeln, sodass die Schrift richtig herum ist.

1. Um die Aufnahme zu spiegeln, klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Spiegeln**.
2. Um die Spiegelung wieder rückgängig zu machen, klicken Sie im Menü **Ansicht** erneut auf **Spiegeln**.

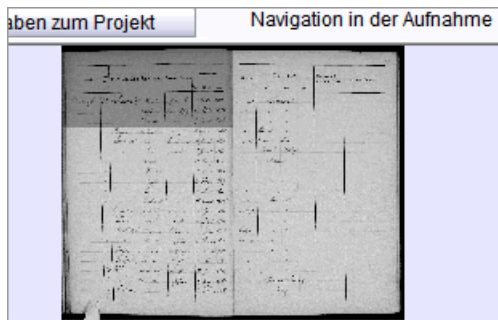
Navigieren in der Aufnahme

Sie können auch einstellen, welcher Teil der Aufnahme angezeigt wird, damit Sie bestimmte Angaben sehen können.

Manche Aufnahmen beinhalten mehr als eine Seite von einem Dokument. Sehen Sie die ganze Aufnahme durch, ob Sie wirklich alle Angaben indexiert haben. Rechts neben oder unter der Seite, die zuerst sichtbar ist, könnte sich noch eine weitere befinden. Um eine mögliche zweite Seite sichtbar zu machen, können Sie entweder die Aufnahme hin- und herschieben oder sie verkleinern (25% oder kleiner).

Um die Einstellung schnell ändern zu können, bedienen Sie sich einer der nachstehend beschriebenen Methoden.

- Halten Sie den Mauszeiger über die Aufnahme. Klicken Sie auf die Aufnahme und ziehen Sie sie.
- Sie können den Ausschnitt der Aufnahme auch über die Bildlaufleisten rechts und in der Mitte nach oben, unten, links oder rechts verschieben.
- Klicken Sie im Register **Navigation in der Aufnahme** unten rechts auf die **graue Markierung**, und ziehen Sie sie auf den Teil der Aufnahme, den Sie sehen möchten.



Hinweis: Dadurch bewegen Sie lediglich die Ansicht der Aufnahme aus diesem Satz, nicht die der vorhergehenden oder nächsten Aufnahme.

Klicken Sie auf die **Eingabehilfe**, um das Register „Navigation in der Aufnahme“ zu schließen. Es muss geschlossen sein, damit die Dateneingabe einwandfrei funktionieren kann.

Reihenfolge der Felder ändern

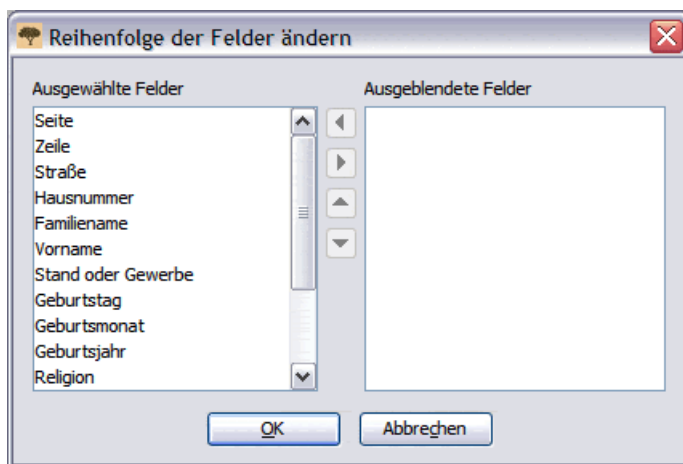
Die Indexierungsfelder sind gewöhnlich in der richtigen Reihenfolge angeordnet, damit Sie das Dokument reibungslos bearbeiten können. Wenn Sie wollen, können Sie jedoch die Reihenfolge der Felder ändern oder Felder ausblenden, die Sie nicht brauchen.

Hinweis: Bei Projekten, bei denen nur die Formulareingabe möglich ist, können Sie die Reihenfolge der Felder nicht ändern.

1. Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Felder anordnen**.

Hinweis: Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift klicken und dann **Felder anordnen** auswählen.

Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem alle Feldbezeichnungen untereinander aufgelistet werden.



2. Klicken Sie in der Liste „Ausgewählte Felder“ auf eine Feldbezeichnung und dann auf den **Aufwärts-** oder **Abwärts** Pfeil, um das Feld in der Liste zu verschieben.

- Um ein Feld auszublenden, klicken Sie in der Liste „Ausgewählte Felder“ auf eine Feldbezeichnung und dann auf den **Rechtspfeil**, um ein Feld in die Liste „Ausgeblendete Felder“ zu verschieben.

Hinweis: Wenn Sie ein Feld ausblenden, ändern Sie damit allerdings nicht, ob ein Feld erforderlich ist oder nicht. Wenn Sie erforderliche Felder ausblenden, werden diese bei der Qualitätskontrolle sichtbar gemacht, da Sie in ein erforderliches Feld einen Wert eingeben oder es als „leer“ markieren müssen, bevor Sie den Satz einreichen können.

- Um ein Feld einzublenden, klicken Sie in der Liste „Ausgeblendete Felder“ auf eine Feldbezeichnung und dann auf den **Linkspfeil**, um ein Feld in die Liste „Ausgewählte Felder“ zu verschieben.

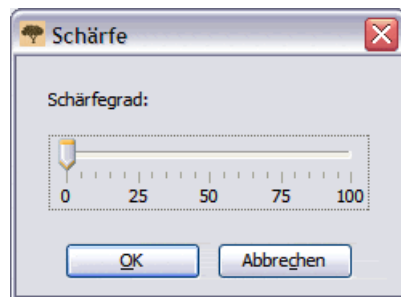
Hinweis: Wenn Sie ein Feld aus der Liste „Ausgeblendete Felder“ verschieben, wird es der Liste „Ausgewählte Felder“ am unteren Ende hinzugefügt. Sie können es verschieben, je nachdem, wo Sie es in der Liste haben möchten.

- Klicken Sie auf **OK**.

Die Aufnahme scharf stellen

Falls die Aufnahme etwas verschwommen ist, können Sie sie scharf stellen:

- Klicken Sie auf das Menü **Ansicht** und dann auf **Schärfe**.



- Klicken Sie auf den Schieberegler und verschieben Sie ihn, um den Schärfegrad einzustellen.
- Klicken Sie auf **OK**.

Vorherige oder nächste Aufnahme zeigen

Die zu indexierenden Angaben werden möglicherweise auf zwei Seiten oder Aufnahmen aufgeteilt. Manchmal müssen Sie die vorherige oder nächste Aufnahme des Satzes, den Sie gerade bearbeiten, ansehen, damit Sie alle Angaben zu einer Person finden können.

Wenn Sie beispielsweise eine Volkszählung indexieren, kann es sein, dass der Nachname nur für den Vater vermerkt wurde; ein Wiederholungszeichen zeigt bei den Kindern an, dass der Name auch für sie gilt. Steht ein Kind als Erstes auf der Seite, müssen Sie sich die vorhergehende ansehen, um den Nachnamen herauszufinden, der dort beim Vater angegeben ist.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorherige/nächste Aufnahme anzeigen** .

Hinweis: Sie können auch im Menü **Ansicht** auf **Vorherige/nächste Aufnahme anzeigen** klicken.

Die vorherige oder nächste Aufnahme wird neben der angezeigt, die Sie sich gerade ansehen.

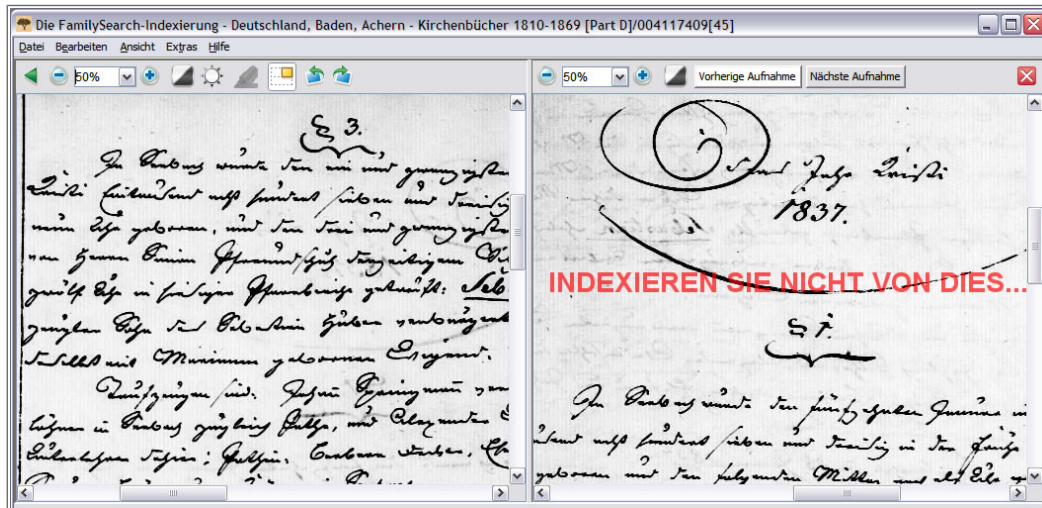



Abbildung 8: Vorherige/nächste Aufnahme zeigen


Hinweis: Gibt es keine vorherige oder nächste Seite, erhalten Sie eine entsprechende Mitteilung. Das kann der Fall sein, wenn der Satz vom Anfang oder Ende einer Mikrofilmrolle stammt.

2. Geben Sie die Angaben ein, die Sie von dieser Aufnahme benötigen.

Hinweis: Geben Sie allerdings nur die Angaben ein, die Sie für die Person brauchen, die auf der Aufnahme in Ihrem Satz vermerkt ist. Indexieren Sie keine weiteren Einträge aus der vorherigen oder nächsten Aufnahme.

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.


Hinweis: Sie können auch für die vorherige oder nächste Aufnahme auf die Schaltfläche **Schließen**  klicken.

Aufnahme drehen

Sie können eine Aufnahme um 90 Grad nach links oder rechts drehen.

Um die Aufnahme um 180 Grad zu drehen, klicken Sie zweimal auf die Schaltfläche **Drehen**.

1. Um die Aufnahme 90 Grad entgegen dem Uhrzeigersinn zu drehen, klicken Sie auf **Nach links drehen** .

Hinweis: Sie können auch im Menü **Ansicht** auf **Nach links drehen** klicken.
2. Um die Aufnahme 90 Grad im Uhrzeigersinn zu drehen, klicken Sie auf **Nach rechts drehen** .


Hinweis: Sie können auch im Menü **Ansicht** auf **Nach rechts drehen** klicken.


Markierungen verwenden

Markierungen machen das Indexieren leichter, denn dadurch wird auf der Aufnahme jedes Feld markiert, für das Sie gerade Angaben eingeben sollen.

Eine Markierung ist ein farbiger, durchsichtiger Balken, der nur etwas größer ist als die Angaben auf der Aufnahme, die Sie übertragen. Sie können die Farbe, Farbdurchlässigkeit und Position der Markierung selbst einstellen.

Hinweis: Nicht für jedes Projekt stehen Markierungen zur Verfügung. Für manche Projekte wird nur das Zeilenlineal eingesetzt. Wenn es keine Markierungen gibt, stehen diese Optionen nicht zur Auswahl.

1. Um Markierungen zu aktivieren, klicken Sie auf den **Textmarker**  oben im Bildschirm.

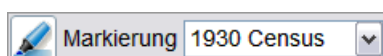
Hinweis: Entscheidet man sich für das Markieren, wird das Zeilenlineal automatisch deaktiviert und umgekehrt. Zu jedem Zeitpunkt ist nur eine Option aktiviert.
2. Um Markierungen zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf den **Textmarker** .

Markierungen verschieben

Sie können bei Bedarf alle Markierungen schnell nach links, rechts, oben oder unten verschieben, damit sie mit den jeweiligen Angaben auf der Aufnahme übereinstimmen.

1. Drücken Sie auf der Tastatur auf den **Ctrl+Alt+ Abwärtspfeil**. Ziehen Sie die Markierung je nach Bedarf nach links, rechts, oben oder unten.

Hinweis: Sie können auch im Menü **Ansicht** auf **Markierungen verschieben** klicken und dann beliebig auf **Nach links**, **Nach oben**, **Nach rechts** oder **Nach unten**.
2. Um die Markierungen mithilfe einer Projektoption zu verschieben, klicken Sie auf das Pull-down-Menü **Markierung** und wählen eine Option aus.



Hinweis: Die Optionen weichen je nach Projekt ab. Die unten aufgeführten Optionen werden beispielsweise bei Volkszählungsunterlagen angeboten.

- Eine Zeile nach unten: verschiebt die Markierung um eine Zeile nach unten.

- Eine Zeile nach oben: verschiebt die Markierung um eine Zeile nach oben.
- Zentriert: bringt die Markierung zum Ausgangspunkt zurück.

Markierungen anpassen

Falls die Markierungen deutlich verschoben sind, müssen Sie die Markierungen neu ausrichten, damit sie über den entsprechenden Angaben in der Aufnahme erscheinen.

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. Sie haben dann folgende Möglichkeiten:

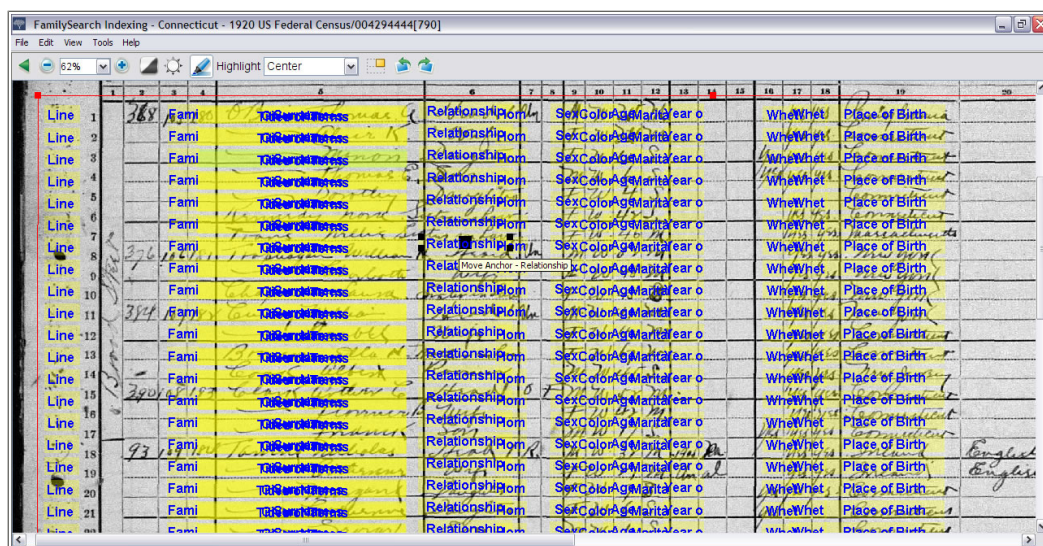


Abbildung 9: Markierungen anpassen

- 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. Möglicherweise müssen Sie die Bildlaufleiste verwenden, um die roten Quadrate in den Ecken sehen zu können.
 - 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.
3. Um zum Eingabemodus zurückzukehren, klicken Sie in der Menüleiste erneut auf **Ansicht** und dann auf **Markierungen anpassen**.

Markierungen zurücksetzen

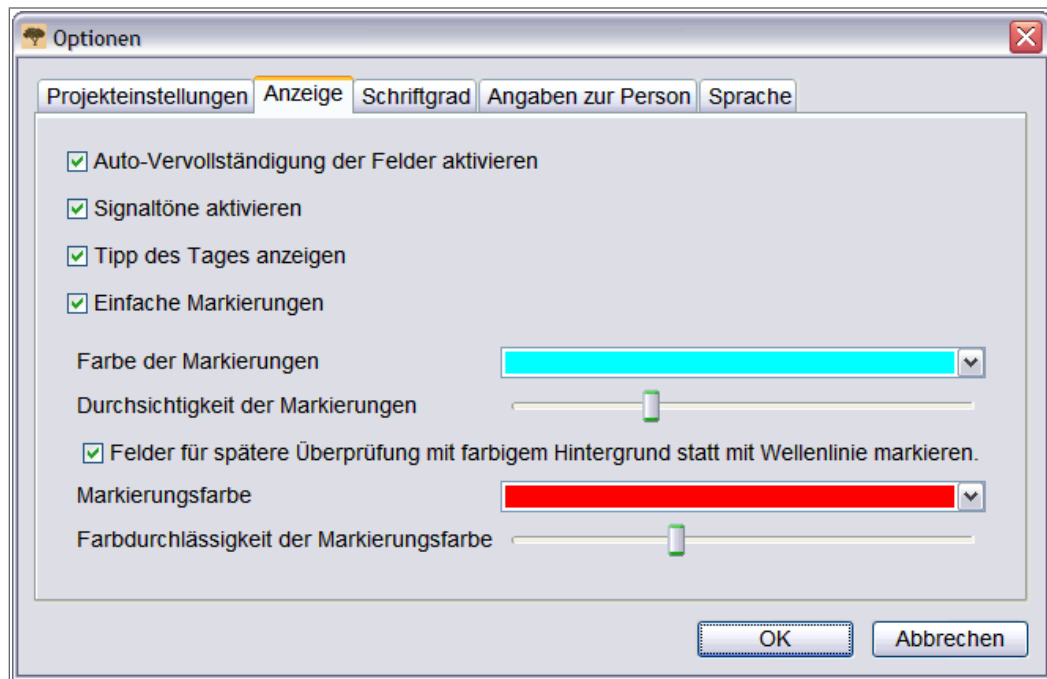
Sie können Markierungen in die Grundeinstellung zurücksetzen.

1. Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Markierungen zurücksetzen**. Die Markierungen werden wieder in ihrer Grundeinstellung angezeigt.

Markierungsfarbe und Farbdurchlässigkeit ändern

Sie können Farbe und Farbdurchlässigkeit der Markierungen und des Zeilenlineals ändern.

1. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf **Extras** und dann auf **Optionen**.
2. Klicken Sie auf das Register **Anzeige**.



3. Damit die Markierungen gefüllt sind, klicken Sie auf **Gefüllte Markierungen**.
4. Damit lediglich eine farbige Umrandung angezeigt wird, klicken Sie auf **Gefüllte Markierungen**, um das Kästchen zu deaktivieren.
5. Klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Farbe der Markierungen**, und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.
6. Klicken Sie bei **Farbdurchlässigkeit der Markierung** auf den **Schieberegler** und bewegen Sie ihn.
 - Damit die Markierungen durchsichtiger werden, bewegen Sie den **Schieberegler** nach links.
 - Um die Farbe kräftiger zu machen, bewegen Sie den **Schieberegler** nach rechts.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Das Zeilenlineal verwenden

Bei Verzeichnissen (wie einer Volkszählung), bei denen jede Zeile ein Eintrag ist, können Sie auch das Zeilenlineal verwenden, um in der Aufnahme nicht in der Zeile zu verrutschen.

Der wesentliche Unterschied zwischen dem Zeilenlineal und den Markierungen liegt darin, dass das Zeilenlineal nicht mit der Aufnahme verbunden ist und sich nicht automatisch verschiebt, wenn Sie sich in den Eingabefeldern bewegen. Das Zeilenlineal bleibt an einer Stelle, bis Sie entweder das Zeilenlineal selbst oder das Dokument unter dem Zeilenlineal verschieben.

Näheres dazu, wie man die Farbe oder Farbdurchlässigkeit des Zeilenlineals ändert, finden Sie unter ["Markierungsfarbe und Farbdurchlässigkeit ändern"](#).

1. Klicken Sie auf das Menü **Ansicht** und dort auf **Zeilenlineal anzeigen**.

Hinweis: Entscheidet man sich für das Zeilenlineal, wird das Markieren (sofern verfügbar) automatisch deaktiviert und umgekehrt. Zu jedem Zeitpunkt ist nur eine Option aktiviert.

2. Um das Zeilenlineal in der entsprechenden Zeile auf der Aufnahme zu positionieren, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Klicken Sie auf das **Zeilenlineal**, um es zu verschieben, und ziehen Sie es an die gewünschte Stelle.
 - Sie können auch das Dokument verschieben, indem Sie darauf klicken und es an die richtige Stelle ziehen, die mit dem Zeilenlineal markiert werden soll.
3. Um das Zeilenlineal zu deaktivieren, klicken Sie im Menü **Ansicht** erneut auf **Zeilenlineal anzeigen**.

Höhe des Zeilenlineals einstellen

Sie können die Höhe des Zeilenlineals einstellen.

1. Bewegen Sie Ihre Maus an die obere oder untere Kante des Zeilenlineals.
2. Wenn der Cursor als Doppelpfeil angezeigt wird, klicken Sie auf die Kante des Zeilenlineals und bewegen Sie sie, um das Zeilenlineal größer oder kleiner zu machen.

Hilfe bekommen

In der Hilfe erfahren Sie, wie Sie in den Bildschirmen, wo Sie indexieren, vorgehen, wie Sie ein Projekt oder ein bestimmtes Feld indexieren oder prüfen, und Sie finden Antworten zu weiteren Fragen. Wenn Sie die Antwort auf eine Frage oder die Lösung für ein Problem nicht finden, können Sie sich an den Support wenden.

Den Tipp des Tages ansehen

Damit Sie mehr über die verschiedenen Funktionen im Indexierungsprogramm erfahren, können Sie den „Tipp des Tages“ lesen.

Wenn Sie sich im Programm anmelden, erscheint ein Fenster mit dem „Tipp des Tages“. Es gibt über 60 Tipps zum Indexieren, die Sie durchlesen können. Jedes Mal, wenn Sie sich anmelden, erscheint ein neuer Tipp.

1. Lesen Sie diese Mitteilungen. Damit der nächste Tipp angezeigt wird, klicken Sie auf **Nächster Tipp**.
2. Damit der Tipp nicht automatisch erscheint, klicken Sie auf **Tipps beim Start zeigen**, um diese Option zu deaktivieren.
3. Klicken Sie auf **Schließen**.
4. Wenn Sie doch möchten, dass die Tipps wieder angezeigt werden, gehen Sie wie folgt vor.
 - a. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Extras** und dann auf **Optionen**.
 - b. Klicken Sie auf das Register **Anzeige**.
 - c. Klicken Sie auf **Tipp des Tages anzeigen**.
 - d. Klicken Sie auf **OK**.

Beim nächsten Mal, wenn Sie sich im FamilySearch-Indexierungsprogramm anmelden, wird wieder ein Tipp angezeigt.

Anweisungen zum Projekt lesen

Lesen Sie stets die projektspezifischen Anweisungen, ehe Sie ein Projekt indexieren oder prüfen. Die Anweisungen enthalten Hintergrundinformationen, Richtlinien und Beispiele, an die Sie sich beim jeweiligen Projekt halten müssen.

Klicken Sie rechts neben dem Eingabebereich auf das Register **Anweisungen zum Projekt**.

Bei einigen Projekten stehen möglicherweise bereits im Register Anweisungen. Lesen Sie die Anweisungen. Möglicherweise stehen weiter unten Links zu weiteren Angaben.

Hinweis: Wenn Sie die Bildlaufleiste bis zum Ende der Anweisungen schieben, müssten Sie den Link **Aktualisierungen zum Projekt** sehen. Diese

Aktualisierungen beantworten Fragen, die sich erst ergeben, nachdem ein Projekt zur Indexierung freigegeben wurde. Sie können die Aktualisierungen nochmals durchsehen – es können immer wieder aktuelle Informationen zum Indexieren eines Projekts hinzukommen.

Sie finden die Aktualisierungen zum Projekt auch über die Funktion „Haben Sie Fragen?“. Wenn Sie nach einer Antwort suchen, geben Sie den Namen des Projekts ein und dann **Aktualisierungen**, zum Beispiel **Deutschland, Baden, Achern – Kirchenbücher 1810-1869 Aktualisierungen**.

Eingabehilfe zeigen

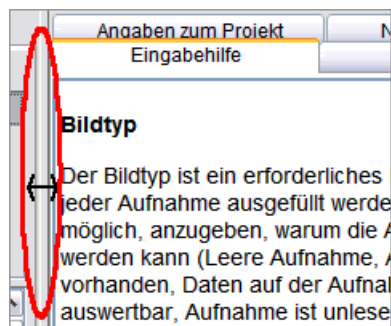
Die Eingabehilfe zeigt Ihnen an, wie ein bestimmtes Feld indexiert werden muss.

Jeder Bestandteil einer Angabe, der indexiert werden soll, wird auch als „Feld“ bezeichnet. Die Bezeichnungen der Felder entsprechen nach Möglichkeit den Bezeichnungen im Originaldokument. Hilfestellung gibt es für jedes Feld rechts neben dem Eingabebereich unter dem Register „Eingabehilfe“. Wenn Sie von Feld zu Feld gehen, können Sie den jeweiligen Anweisungen entnehmen, wie jedes Feld zu indexieren ist.

1. Klicken Sie auf das Register **Eingabehilfe**.

Lesen Sie die Anweisungen. Manchmal ist ein Link angegeben, unter dem Sie sich ein Beispiel ansehen können. Das Beispiel öffnet sich in einem neuen Fenster. Wenn Sie sich das Beispiel angeschaut haben, klicken Sie auf das **X**, um das Fenster zu schließen.

2. Um die Größe des Eingabebereichs zu verändern, bewegen Sie den Mauszeiger langsam über die Trennleiste am linken Rand der Eingabehilfe, bis Sie einen kleinen Doppelpfeil sehen. Klicken Sie dann auf die **Trennleiste** und ziehen Sie sie auf die gewünschte Größe.




Hinweis: Sie können die Trennleiste nicht nach ganz rechts ziehen.

Hilfe im System ansehen

In der Hilfefunktion im System finden Sie Anweisungen, wie Sie die verschiedenen Bildschirme im FamilySearch-Indexierungsprogramm verwenden können.


Alle Hinweise, die Sie im System unter „Hilfe“ finden, stehen auch in der Benutzeranleitung, die ausgedruckt werden kann (siehe [„Anleitungen ansehen“](#)).

1. Drücken Sie **F1**.
Hinweis: Sie können auch im Menü **Hilfe** auf **Hilfe** klicken.
2. Klicken Sie auf ein Thema, um sich die Ausführungen dazu anzusehen.
3. Sie können auch nach spezifischer Hilfe suchen, indem Sie auf die Schaltfläche **Suchen**  klicken, einen Suchbegriff eingeben und anschließend **Enter** drücken.

Lesehilfe für Handschriften ansehen

Um eine Handschrift besser interpretieren zu können, können Sie sich eine alphabetisch geordnete Liste ansehen, in der verschiedene Schreibweisen von Buchstaben aufgeführt sind.

Handschriften aus früheren Zeiten sind mitunter sehr schwer zu entziffern. Suchen Sie in der Aufnahme nach den gleichen Buchstaben in Wörtern, die Sie lesen können, und vergleichen Sie, wie diese geschrieben wurden. In den meisten Projekten gibt es bei den Anweisungen zum Projekt einen Link zur Lesehilfe für Handschriften.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lesehilfe für Handschriften:**  Schaltfläche.
Hinweis: Sie können auch im Menü **Hilfe** auf **Lesehilfe für Handschriften** klicken.
Eine alphabetisch geordnete Liste, in der Buchstaben in verschiedenen Schreibweisen aufgeführt sind, wird angezeigt.
2. Um die Liste zu verschieben, klicken Sie auf die **Titelleiste** und ziehen sie.
3. Um die Liste zu schließen, klicken Sie oben rechts auf das **X**.

Weitere Lesehilfen für Handschriften

Sie finden weitere Lesehilfen für Handschriften auf der Website für die FamilySearch-Indexierung unter: **familysearch.org/indexing/help**. Wählen Sie Ihre Aufgabe aus und klicken Sie dann auf **Lesehilfe für Handschriften**.

Häufige Fragen ansehen

Sie können sich Antworten auf häufig gestellte Fragen durchlesen.

1. Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Häufig gestellte Fragen**.
Sie finden die Fragen auch unter: **familysearch.org/indexing/help**. Wählen Sie Ihre Aufgabe aus und klicken Sie dann auf **Häufige Fragen**.
2. Schließen Sie das Fenster mit den häufigen Fragen, sobald Sie fertig sind.

Antworten auf Fragen suchen

In der Informationssammlung des FamilySearch-Supports finden Sie Antworten auf Fragen.

1. Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Eine Frage stellen**.
Sie finden die Antworten auch auf der Internetseite **<http://indexing.familysearch.org>**. Klicken Sie auf **Hilfe** und dann auf **Eine Frage stellen**.
2. Geben Sie Ihre Frage oder einige Suchbegriffe ein, und klicken Sie auf **Frage absenden**.
Wenn Sie eine Frage zu einem bestimmten Projekt haben, geben Sie dessen Namen ein.
3. Klicken Sie in der Liste der Suchergebnisse auf den Titel des Dokuments, das Sie anschauen möchten.
4. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Fenster „Haben Sie Fragen?“.

Anleitungen ansehen

Es gibt für Indexierer, Prüfer, Gruppenadministratoren und Leiter der Indexierung im Pfahl eine Benutzeranleitung und weitere hilfreiche Unterlagen.

1. Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Übersicht Hilfsmittel**.
Sie finden die Hilfsmittel auch unter **familysearch.org/indexing/help**.
2. Wählen Sie Ihre Aufgabe aus und klicken Sie dann auf **Schulungshilfen**.
3. Klicken Sie rechts auf **Anleitung zur Indexierung**.
4. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Fenster mit der Anleitung.

Kurzanleitung ansehen

Als neuer Indexierer können Sie sich eine Kurzanleitung ansehen, die Ihnen dabei hilft, sich mit dem Indexieren vertraut zu machen.

1. Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Kurzanleitung**.
Oder Sie drücken **Ctrl+Alt+Q**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abspielen**, um das Video abzuspielen.
3. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Fenster.

Übungen mit Anleitung ansehen

Es gibt für Indexierer, Prüfer, Gruppenadministratoren und Leiter der Indexierung im Pfahl Lektionen und Übungen. Anhand dieser Lektionen erfährt man, wie man Aufzeichnungen indexiert und prüft oder die Indexierung verwaltet.

1. Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Anleitung**.
Sie finden die Übungen mit Anleitung auch unter **familysearch.org/indexing/help**.
2. Wählen Sie Ihre Aufgabe aus und klicken Sie dann auf **Übung mit Anleitung**.
3. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Fenster.

Neuigkeiten ansehen

Auf der Website sind allgemeine Neuigkeiten und Bekanntmachungen rund um die FamilySearch-Indexierung zu finden.

Zu dieser Rubrik gehören Informationen über indexierte Aufzeichnungen, die man jetzt auf FamilySearch durchsuchen kann, Informationen über den Fortschritt bei Indexierungsprojekten oder Neuigkeiten allgemeiner Art.

1. Klicken Sie auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung auf das Register **Links für die Indexierung**.
2. Klicken Sie auf **FamilySearch-Indexierung**.

Hinweis: Sie können auch die Indexierungswebsite unter **familysearch.org/indexing** aufrufen.

3. Schieben Sie die Bildlaufleiste herunter bis zu den Neuigkeiten.
4. Klicken Sie einen Artikel an, um diesen zu lesen.

Support kontaktieren

Wenn Sie die Antwort auf eine Frage oder die Lösung für ein Problem nicht finden, wenden Sie sich an den Support.

In einigen Gruppen gibt es einen Leiter der Urkundenauswertung im Pfahl oder einen Gruppenadministrator, der vor Ort Hilfestellung leisten und Sie schulen kann. Wenn solch ein Administrator nicht verfügbar ist, wenden Sie sich an den FamilySearch-Support.

Hinweis: Der Leiter der Urkundenauswertung im Pfahl ist der Gruppenadministrator für jemanden, der einer Pfahlgruppe der Kirche Jesu Christi angehört. Auch ehrenamtliche Helfer, die nicht Mitglieder der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage sind, können einer Pfahlgruppe angehören. Sie können sich einer Pfahlgruppe anschließen, indem Sie dies in Ihrem Benutzerprofil einstellen. Für diejenigen, die an einem Partnerprojekt mit einer Gesellschaft arbeiten, wählt diese einen Gruppenadministrator aus.

1. Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Support kontaktieren**.
Sie erhalten Kontaktangaben zu Ihrem Administrator und zum FamilySearch-Support. Wenn Sie Fragen haben oder Hilfe beim Indexieren oder Prüfen brauchen, können Sie sich an den vor Ort zuständigen Administrator wenden.
2. Um eine E-Mail zu senden, klicken Sie auf einen unterstrichenen E-Mail-Link oder öffnen Sie Ihr E-Mail-Konto und kopieren Sie die E-Mail-Adresse dort hinein.

Hinweis: Bei Bedarf können Sie den Satz, den Sie gerade bearbeiten, über die Funktion „Satz zur Verfügung stellen“ an den Support weiterleiten. Auf diese Weise kann der Support das Problem bei einer Aufnahme oder einem Eintrag besser nachvollziehen.

3. Wenn Sie den FamilySearch-Support anrufen möchten, klicken Sie auf die unterstrichene Telefonnummer und suchen nach der gebührenfreien Rufnummer für Ihr Gebiet.

Die Version des Indexierungsprogramms herausfinden

Wenn Sie sich mit einem Problem an den Support wenden, werden Sie vermutlich gefragt, welche Version des Indexierungsprogramms auf Ihrem Computer installiert ist.

1. Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Programminformation zur FamilySearch-Indexierung**.
Es erscheint ein Fenster, in dem die Version für das Indexierungsprogramm und Java angezeigt wird.
2. Notieren Sie sich die Version und klicken Sie auf **Schließen**.

Fernsteuerung zulassen

Wenn Sie beim FamilySearch-Support anrufen, bittet Sie der Mitarbeiter möglicherweise, eine Fernsteuerung zuzulassen. Er kann dann Ihre Bildschirmanzeige sehen und besser helfen, das Problem zu lösen.

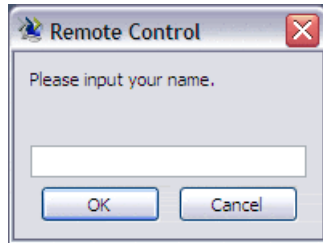
Wählen Sie diese Option nur aus, wenn der FamilySearch-Support darum bittet.

1. Klicken Sie auf **Hilfe** und dann auf **Fernsteuerung zulassen**.
Der Fernsteuerungsassistent erscheint in einem neuen Fenster.



Abbildung 10: Fernsteuerung

2. Klicken Sie im neuen Fenster auf den rot geschriebenen Begriff **Fernsteuerungsassistent**.
3. Klicken Sie in der Warnmeldung auf **Ausführen**.
Wenn Sie Firefox verwenden, müssen Sie möglicherweise auf **Speichern** klicken.
Wenn Sie gespeichert haben, suchen Sie die Datei **RCAgent.exe** heraus und führen das Programm mit einem Doppelklick aus.
4. Klicken Sie in der zweiten Warnmeldung auf **Ausführen**.
5. Geben Sie im Fernsteuerungsfenster Ihren Namen ein und klicken Sie auf **OK**.



Einen Satz zur Verfügung stellen

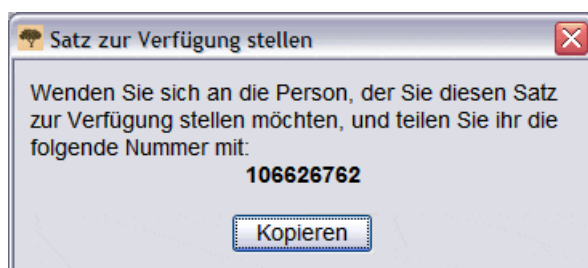
Sie können einem anderen Indexierer, Prüfer, Ansprechpartner vor Ort oder Mitarbeiter im Support einen Satz, den Sie gerade bearbeiten, zur Ansicht vorlegen.

In zwei Fällen ist diese Funktion sehr hilfreich:

- Wenn Ihnen die Arbeit an einem Satz Schwierigkeiten bereitet, können Sie diesen Ihrem Ansprechpartner vor Ort oder dem FamilySearch-Support zur Ansicht vorlegen, damit man das Problem besser nachvollziehen und helfen kann, es zu beheben.
- Wenn Sie einen Kurs unterrichten, in der jeder Schüler mit einem eigenen Computer arbeitet, können Ihre Schüler den Satz, den Sie bearbeiten, ansehen. Es können unbegrenzt viele Personen einen Satz zur gleichen Zeit ansehen.

Hinweis: Damit auch andere einen Satz ansehen können, muss sowohl derjenige, der ihn zur Verfügung stellt, als auch derjenige, der ihn ansieht, dazu berechtigt sein. Arbeitet ein Indexierer beispielsweise an einem Partnerprojekt, muss die Person, die sich das ansieht, auch berechtigt sein, einen Satz aus diesem Projekt herunterzuladen.

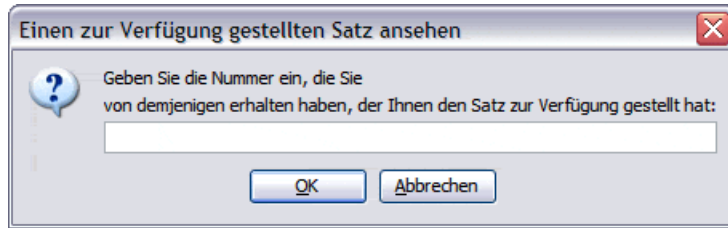
1. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und dort auf **Satz zur Verfügung stellen**. Eine Meldung erscheint, in der Ihnen eine Nummer mitgeteilt wird.




2. Notieren Sie sich die Nummer und klicken Sie auf **Kopieren**.

Hinweis: Diese Nummer bezieht sich nicht auf die Mikrofilm- oder Satznummer der Aufnahme.

3. Geben Sie diese Nummer an denjenigen weiter, dem Sie den Satz zur Verfügung stellen möchten. Der Betreffende geht nun folgendermaßen vor:
 - a. Klicken Sie auf der Startseite für die Indexierung auf das Menü **Datei** und dort auf **Einen zur Verfügung gestellten Satz ansehen**.



- b. Geben Sie die Nummer ein und klicken Sie auf **OK**.
Der Satz wird heruntergeladen und der Betreffende kann ihn ansehen. Mehrere Personen können den Satz aufrufen und sich auf dem Bildschirm anzeigen lassen.
- Er kann Angaben in die Felder eingeben, diese jedoch nicht speichern, einreichen oder sonstige Änderungen am Satz vornehmen. Der Satz wird nur zur Ansicht heruntergeladen. Nur der Indexierer kann Angaben im Satz speichern und einreichen.
 - Wer einen Satz zur Ansicht herunterlädt, kann zwar zwischen der Startseite für die Indexierung und der Aufnahme hin- und herwechseln, aber wenn man sich aus dem FamilySearch-Indexierungsprogramm abmeldet, hat man keinen Zugriff mehr auf den Satz.
 - Man kann den Satz noch sehen, wenn man offline arbeitet, aber wenn man online weiterarbeiten möchte, wird der Satz aus der Liste „Meine Arbeit“ gelöscht.
4. Wenn Sie weitere Daten zur Verfügung stellen möchten, die Sie für einen Satz eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern** .
- a. Damit alle Angaben angezeigt werden, die Sie für einen Satz eingegeben haben, muss ein Betrachter im Menü **Datei** auf **Vom Server abrufen** klicken.

Schulung bekommen

Es stehen verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung, um Indexierer, Prüfer und Gruppenadministratoren zu schulen.

Schulung für Indexierer und Prüfer

Es stehen verschiedene Schulungsunterlagen zur Verfügung.

- Besuchen Sie jede Schulung, die von Ihrem Ansprechpartner vor Ort geleitet wird.
- Als Indexierer und Prüfer sollten Sie die Übungen mit Anleitung auf **familysearch.org/indexing/help** absolvieren. Wählen Sie Ihre Aufgabe aus und klicken Sie dann auf **Übung mit Anleitung**.
- Bevor Sie ein Projekt indexieren oder prüfen, lesen Sie stets die projektspezifischen Anweisungen für dieses Projekt durch. Sie finden sie unter dem Register „Anweisungen zum Projekt“ rechts neben dem Eingabebereich im Indexierungsbildschirm.
- Sehen Sie sich das Register „Eingabehilfe“ rechts neben dem Eingabebereich im Indexierungsbildschirm an.
- Achten Sie auch auf die Schulungstipps, die auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung unter „Meine Nachrichten“ stehen.
- Durchstöbern Sie außerdem weitere Hilfsmittel, die auf der Website bereitgestellt sind.

Schulung für Gruppenadministratoren

Es stehen Ihnen verschiedene Schulungsunterlagen zur Verfügung.

- Absolvieren Sie die Übung mit Anleitung unter **familysearch.org/indexing/help**. Wählen Sie Ihre Aufgabe aus und klicken Sie dann auf **Übung mit Anleitung**.
- Achten Sie auch auf die Schulungstipps, die auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung unter „Meine Nachrichten“ stehen.
- Durchstöbern Sie außerdem weitere Hilfsmittel, die auf der Website bereitgestellt sind.

Schulungsangebote für den Leiter der Indexierung im Pfahl

Es stehen verschiedene Schulungsunterlagen zur Verfügung.

Der für Familienforschung zuständige Hohe Rat bespricht mit dem Leiter der Indexierung im Pfahl, wie die Indexierungsarbeit im Pfahl organisiert werden soll und welche Ziele damit einhergehen. Informieren Sie sich anhand der nachstehend genannten Hilfsmittel darüber, wie das Indexieren im Einzelnen abläuft.

- Sehen Sie sich auf lds.org die Hilfsmittel an, die es für den Leiter der Indexierung im Pfahl gibt.
 1. Rufen Sie hierzu **www.lds.org** auf, klicken Sie auf **Hilfsmittel** und wählen Sie danach **Weitere Berufungen** aus.
 2. Klicken Sie auf **Familienforschung**.
 3. Klicken Sie unter „Schulung für meine Berufung“ auf **Leiter der Indexierung im Pfahl**.
 4. Klicken Sie einen Abschnitt an, den Sie durchgehen möchten.
- Rufen Sie die Hilfsmittel unter **familysearch.org/indexing/help** auf. Wählen Sie Ihre Aufgabe aus und klicken Sie dann auf einen der aufgeführten Punkte.
- Achten Sie auch auf Hinweise, die im Abschnitt „Meine Nachrichten“ erscheinen, wenn Sie das FamilySearch-Indexierungsprogramm starten.

Prüfung

Um die bestmögliche Qualität zu gewährleisten, wird jeder Eintrag von zwei Personen indexiert: von Indexierer A und Indexierer B. Wenn sowohl der Index A als auch der Index B eingereicht wurden, vergleicht das System die beiden Versionen. Unterscheiden sie sich in irgendeinem Punkt, wird der Satz zur Prüfung geschickt.

Ein Prüfer vergleicht die Unterschiede mit der Aufnahme des Dokuments und legt dann entweder fest, welche Version die richtige ist, oder gibt selbst einen Wert ein, der am ehesten den Angaben auf der Aufnahme entspricht.

Wie kann man Prüfer werden?

Die Aufgabe des Prüfers bekommt man vom örtlichen Gruppenadministrator oder Leiter der Indexierung im Pfahl zugewiesen.

Die Ansprechpartner vor Ort suchen normalerweise:

- erfahrene Indexierer, die auf Einzelheiten achten
- Indexierer, die sich an die projektspezifischen Anweisungen halten, und zwar auch dann, wenn sie anderer Meinung darüber sind, wie ein Eintrag indexiert werden sollte

Einem Indexierer muss die Aufgabe des Prüfers von seinem Ansprechpartner vor Ort zugewiesen worden sein, bevor er einen Prüfsatz herunterladen kann.

Vorgehensweise bei der Prüfung

Die Prüfung besteht aus einigen einfachen Schritten.

Bei einem Prüfsatz hat das System zwischen den Werten in Index A und Index B Unterschiede festgestellt.

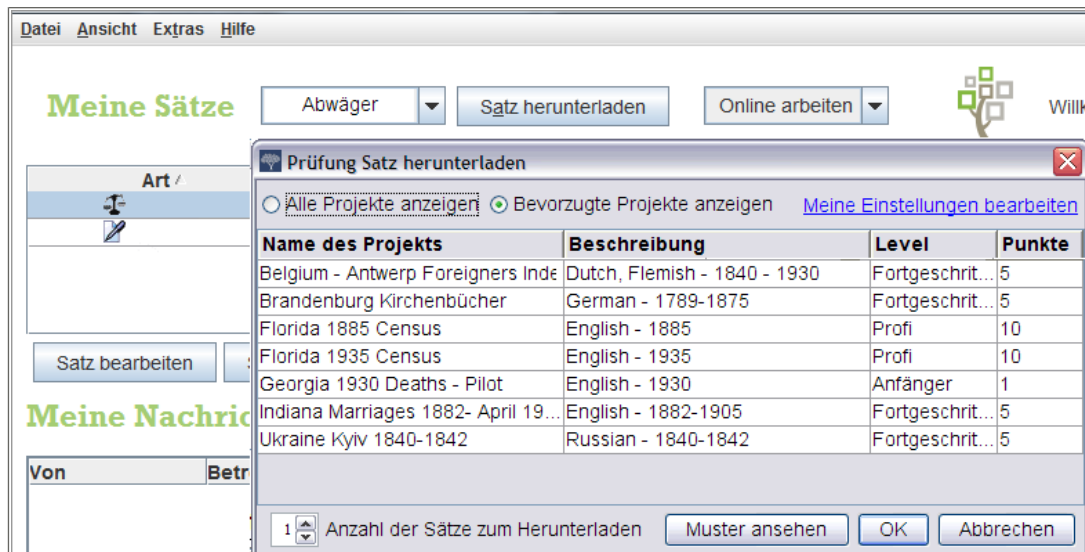


Abbildung 11: Einen Satz herunterladen

1. Klicken Sie, um einen Prüfsatz herunterzuladen, zuerst auf das **Pulldown-Menü** und wählen Sie **Prüfer**.
2. Klicken Sie auf **Satz herunterladen**.
Es erscheint eine Liste von Projekten.
 - Das Projekt mit der höchsten Priorität ist rot markiert.
 - Die Projekte sind alphabetisch nach ihrem Namen aufgeführt. Um die Auflistung nach Sprache, Schwierigkeitsgrad oder Punkten zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Beschreibung**, **Schwierigkeitsgrad** oder **Punkte**.
 - Um alle Projekte anzusehen, klicken Sie oben auf **Alle Projekte anzeigen**.
 - Um nur die Projekte anzusehen, die zu Ihren Benutzereinstellungen passen, klicken Sie oben auf **Bevorzugte Projekte anzeigen**.

Hinweis: Wenn keine Projekte zu Ihren Benutzereinstellungen passen, wird nichts angezeigt.

 - Um Ihre Benutzereinstellungen zu ändern, klicken Sie auf **Meine Einstellungen bearbeiten**. Melden Sie sich auf der Internetseite für die FamilySearch-Indexierung an, und bearbeiten Sie Ihre Benutzereinstellungen.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Benutzereinstellungen bearbeiten, wird das Fenster mit der Auflistung geschlossen und Sie müssen erneut auf **Satz herunterladen** klicken, um eine aktualisierte Auflistung zu erhalten.

 - Um zu sehen, wie die Aufnahmen in einem Projekt aussehen, klicken Sie auf ein Projekt und dann auf **Beispiel ansehen**.
3. Klicken Sie auf das Projekt, an dem Sie arbeiten möchten.
4. Wählen Sie die Anzahl der Sätze aus, an denen Sie arbeiten möchten. Sie können bis zu zehn Sätze gleichzeitig herunterladen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Sie können auch mit Doppelklick den Namen eines Projekts auswählen, um einen Satz von diesem Projekt herunterzuladen.

6. Wenn der Satz, den Sie heruntergeladen haben, bereits bearbeitet, jedoch vor dem Einreichen nicht fertiggestellt wurde, erscheint eine Meldung, dass dieser Satz bereits geprüft worden ist. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Überprüfen Sie zunächst, was der vorherige Prüfer alles bearbeitet hat.

7. Lesen Sie die Meldung, dass der Satz bereits indexiert wurde, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
8. Lesen Sie dann die Meldung bezüglich der Anweisungen zum Projekt und klicken Sie anschließend auf **Schließen**.

Die Aufnahme wird vorübergehend auf Ihren Computer kopiert.

Vor dem eigentlichen Prüfen müssen Sie 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 und übereinstimmen. 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, geht alles, was Sie bisher geprüft haben, verloren.

Hinweis: Solange Sie im Register „Einträge abgleichen“ arbeiten, können Sie keine Werte ändern oder eingeben.

1. Klicken Sie auf das Register **Einträge abgleichen**.

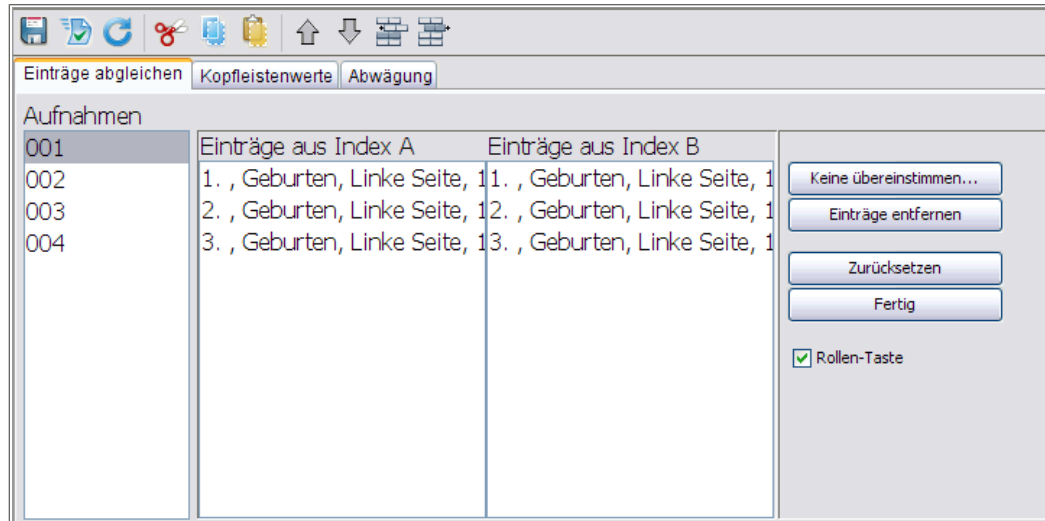
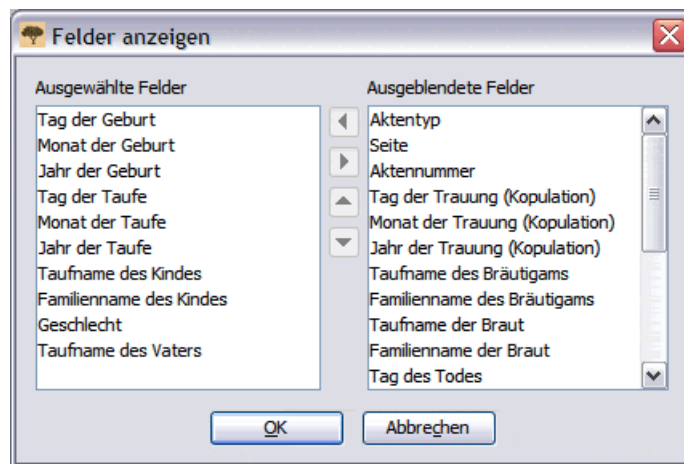


Abbildung 12: Einträge abgleichen

Alle Einträge, die sowohl Indexierer A als auch Indexierer B für die angezeigte Aufnahme eingegeben haben, werden in der Reihenfolge angezeigt, wie sie indexiert wurden. Sie werden als „Einträge aus Index A“ und „Einträge aus Index B“ bezeichnet.

2. Vergleichen Sie die Namen in den beiden Spalten.
- Manchmal bestehen die Daten, die Sie sehen können, nur aus mehreren Kommas. Bei Bedarf können Sie einstellen, welche Felder in welcher Reihenfolge angezeigt werden. Sie können die Reihenfolge so ändern, dass zuerst die Namen angezeigt werden und sich die Einträge besser vergleichen lassen.

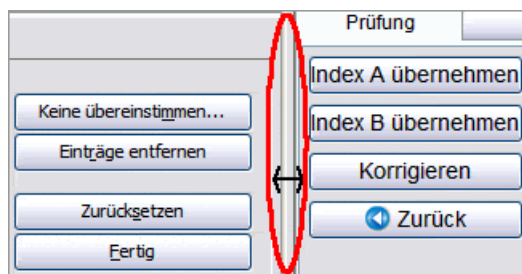
- Um die Felder anzupassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der beiden Spaltenüberschriften „Einträge aus Index A“ oder „Einträge aus Index B“ und wählen Sie **Felder zum Abgleich eines Eintrags** aus.



- Klicken Sie in der Liste „Ausgewählte Felder“ auf eine Feldbezeichnung und dann auf den **Aufwärts-** oder **Abwärts**pfel, um das Feld in der Liste zu verschieben.
- Um ein Feld auszublenden, klicken Sie in der Liste „Ausgewählte Felder“ auf eine Feldbezeichnung und dann auf den **Rechtspfeil**, um ein Feld in die Liste „Ausgeblendete Felder“ zu verschieben.
- Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Alle Einstellungen, die Sie für Felder und ausgeblendete Felder vornehmen, gelten nur für das Register „Einträge abgleichen“. Sie haben keine Auswirkung darauf, wie ein Feld im Register „Prüfung“ angezeigt wird.





- Sie können auch die Größe des Registers „Einträge abgleichen“ anpassen, um noch weitere Daten zu sehen. Bewegen Sie den Mauszeiger langsam über die Trennleiste am rechten Rand (im Bereich „Einträge abgleichen“), bis Sie einen kleinen Doppelpfeil sehen. Klicken Sie dann auf die **Trennleiste** und ziehen Sie sie auf die gewünschte Größe.



Hinweis: Sie können die Trennleiste nicht nach ganz rechts ziehen.

Tipp: 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.

3. Wenn Sie eine Reihe hinzufügen, entfernen oder die Reihenfolge ändern möchten, um sie abzugleichen, gehen Sie wie folgt vor.

Option	Beschreibung
Eine Reihe hinzufügen	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 anderen Spalte erscheint nun eine Reihe, die als <Leer> markiert ist, und die übrigen Einträge werden nach unten verschoben.
Eine Reihe entfernen	Wenn in einer der Spalten ein Name zweimal steht, klicken Sie auf den doppelt vorhandenen Namen und dann auf Einträge entfernen . Die Reihe wird entfernt und die übrigen Einträge werden nach oben verschoben.
Die Reihenfolge ändern	Wenn in einer Spalte zwar der richtige Name steht, jedoch an einer anderen Stelle als in der anderen Spalte, klicken Sie auf den Namen, um ihn zu markieren, und dann oben auf den Aufwärts  oder den Abwärts  , 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 Shift und schließlich auf den letzten Eintrag. Die Reihen werden markiert.
Eine Zeile einfügen	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  .
Zeile löschen	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  .

4. Wenn Sie einen Fehler machen und die Änderungen rückgängig machen müssen, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
Die Angaben in beiden Spalten sind dann wieder so, wie Sie sie anfangs vorgefunden haben.
5. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **Fertig**.

Einen Satz noch einmal indexieren lassen

Wenn entweder Index A oder Index B unvollständig ist oder gravierende Qualitätsmängel aufweist, muss der Satz noch einmal indexiert werden.

Es gibt keine festen Regeln, wann Sie ein Problem selbst beheben oder einen Satz zum erneuten Indexieren zurücksenden sollten. Sie sind jedoch Prüfer, kein dritter Indexierer. Wenn Sie also viele Fehler beheben müssten, schicken Sie den Satz lieber zurück, um ihn neu indexieren zu lassen.

Senden Sie den Satz bei folgenden Gegebenheiten zum erneuten Indexieren zurück:

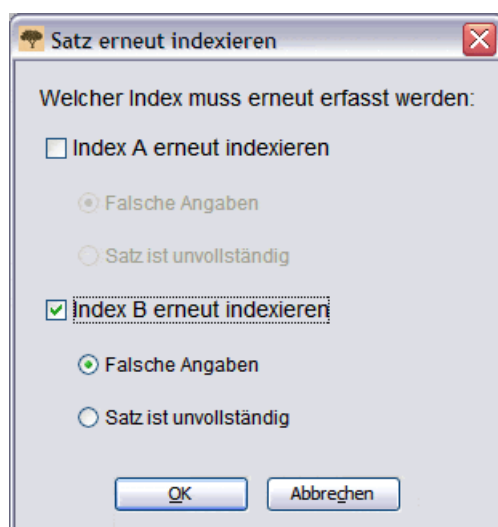
- Ein Indexierer hat die Einträge einer falschen Seite indexiert und kein Name stimmt überein.

- Ein Indexierer hat eine beträchtliche Anzahl Einträge ausgelassen.

Senden Sie den Satz bei folgenden Gegebenheiten nicht zum erneuten Indexieren zurück:

- Die Einträge wurden in falscher Reihenfolge eingegeben. Das können Sie mit dem Register „Einträge abgleichen“ beheben.
- Eine Jahresangabe (J) fehlt oder ein falscher Buchstabe wurde eingegeben. Das lässt sich schnell korrigieren.
- Ein Indexierer hat nur ein paar Einträge ausgelassen.
- Ein Indexierer hat alle Daten in Großbuchstaben eingegeben. Es wird zwar empfohlen, Groß- und Kleinbuchstaben zu verwenden, das System unterscheidet jedoch nicht zwischen Einträgen mit Groß- und Kleinschreibung und Einträgen, für die nur Großbuchstaben benutzt wurden. Sie können Angaben, die nur aus Großbuchstaben bestehen, als richtig anerkennen oder die Schreibweise ändern.

1. Klicken Sie auf **Erneut bearbeiten: Dieser Satz muss noch einmal indexiert werden** .



2. Klicken Sie auf den Satz, der noch einmal indexiert werden soll: **Index A erneut indexieren** oder **Index B erneut indexieren**.
3. Klicken Sie auf den Grund, weshalb der Satz noch einmal indexiert werden muss: **Falsche Angaben** oder **Satz ist unvollständig**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Wird ein Satz zum erneuten Indexieren zurückgesandt, tritt Folgendes ein:

- Bei der Begründung „Falsche Angaben“ werden alle Werte gelöscht, und der nächste Indexierer erhält den Satz als ganz neuen Satz.
- Bei der Begründung „Satz ist unvollständig“ bleiben die Daten erhalten, und der nächste Indexierer erhält den Satz als teilweise bearbeiteten Satz. Der ursprüngliche Indexierer ist dem Satz nicht länger zugeordnet und kann ihn später auch nicht erneut durchgehen.

Im Register „Prüfung“ sehen Sie die Werte, die sowohl von Indexierer A als auch von Indexierer B eingegeben wurden. Gehen Sie alle Felder, in denen eine Diskrepanz festgestellt wurde, durch und vergleichen Sie sie mit den Angaben auf dem Dokument.

Entscheiden Sie sich dann entweder für Wert A oder B oder geben Sie selbst einen Wert für das Feld ein.

Der Bildschirm für die Prüfung ist ähnlich aufgebaut wie der für die Indexierung. Alle Daten in den Indexen A und B werden nebeneinander angezeigt, damit sie problemlos miteinander verglichen werden können. Wenn A und B übereinstimmen, werden die Angaben grau dargestellt und der betreffende Wert erscheint in der Prüfspalte.

Für jeden Eintrag, bei dem es eine Abweichung zwischen A und B gibt, zeigt das System das Prüfsymbol an. Nicht übereinstimmende Feldwerte werden mit demselben Symbol in der Prüfspalte markiert. Das System zeigt automatisch das erste Feld an, bei dem die Werte nicht übereinstimmen. Die Angaben, die nicht miteinander übereinstimmen, sind rot markiert.

The screenshot shows the 'Prüfung' (Review) screen in the FamilySearch-Indexierung software. The top part displays a handwritten 'Meldzettel' (report card) for Josef Abusch, born in Przemyśl, Galizien, on November 23, 1854. The bottom part shows a comparison table between Index A and Index B, with a 'Prüfung' column indicating discrepancies. The 'Monat der Geburt' (Month of Birth) field is highlighted in red, showing 'Nov' in Index A and 'Dez' in Index B. The 'Abwäger' column shows 'Erforderlich' (Required) for this field. The interface includes navigation buttons like 'Zurück' and 'Weiter'.

Einträge	Index A	Index B	Abwäger
*Aktentyp	Meldzettel	Meldzettel	Meldzettel
*Bezirk	V	II	<Erforderlich>
*Vorname	Josef	Josef	Josef
*Zuname	Abusch	Abusch	Abusch
*Geburtsort	Przemyśl	Przemyśl	Przemyśl
*Geburtsland	Galizien	Galizien	Galizien
*Tag der Geburt	23	23	23
*Monat der Geburt	Nov	Dez	<Erforderlich>
*Jahr der Geburt	1854	1854	1854
*Religion	Mosaisch	Mosaisch	Mosaisch
*Vorname der Gattin	<Blank>	<Blank>	<Blank>
*Zuname der Gattin	<Blank>	<Blank>	<Blank>
Geburtsort der Gattin			
Geburtsmonat der Gattin			
Geburtsjahr der Gattin			
Sind Kinder angegeben?	Nein		

Abbildung 13: Prüfung


1. Wenn Sie mit dem Abgleich der Einträge fertig sind, zeigt das System automatisch das Register „Prüfung“ an. Wenn Sie gefragt werden, ob Sie die Änderungen im Register „Einträge abgleichen“ speichern möchten, klicken Sie auf **Ja**.
2. Obwohl bei der Prüfung alle Felder kontrolliert werden, klicken Sie auf das Register **Daten aus der Kopfzeile**; überprüfen Sie, ob die Kopfzeilen von Index A und B voneinander abweichen. Wenn der Satz mehrere Aufnahme enthält, klicken Sie die Aufnahmeummern links an, um die Kopfzeileneinträge für jede Aufnahme zu prüfen. Klicken Sie dann auf das Register **Prüfung**, um mit dem Prüfen fortzufahren.

Einträge abgleichen		Daten in der Kopfzeile		Prüfung
Aufnahmen				
001	Aufnahm...	Index A	Index B	Prüfer
	*Bildtyp	Normal	Normal	Normal

Prüfung direkt über die Spalten

Sie können einen Eintrag auch direkt über die Spalten im Register „Prüfung“ prüfen.

1. Vergleichen Sie die Werte mit der Aufnahme und legen Sie fest, welcher Wert richtig ist.
 - Wenn Wert A richtig ist, klicken Sie auf das Feld in der Spalte **Index A**.
 - Wenn Wert B richtig ist, klicken Sie auf das Feld in der Spalte **Index B**.
 - Wenn keiner der beiden Werte richtig ist, geben Sie einen neuen Wert in die Spalte **Prüfer** ein.
2. Drücken Sie **Tab** oder **Enter**, um zum nächsten Wert zu gelangen, der geprüft werden muss.

Wenn Sie einen Fehler gemacht haben, den Sie berichtigen müssen, klicken Sie auf **Rückgängig** .

Wert A und B werden grau dargestellt und in der Prüferspalte erscheint ein Wert. Das System zeigt den nächsten Wert, der geprüft werden muss.

Prüfung über das Bedienfeld

Sie können auch über das Register „Prüfung“ auf der rechten Seite des Bildschirms prüfen.

1. Vergleichen Sie die Werte mit der Aufnahme und legen Sie fest, welcher Wert richtig ist.
 - 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**.
2. Das System zeigt automatisch das nächste Feld an, das geprüft werden muss.

Hinweis: Sie können auch **Tab** oder **Enter** drücken oder auf **Weiter** klicken, um zum nächsten Feld zu gelangen, das geprüft werden soll.

Wenn Sie einen Fehler gemacht haben, den Sie berichtigen müssen, klicken Sie auf **Rückgängig** .

3. Um zu einem vorhergehenden Feld zurückzugelangen, das Sie geprüft haben, klicken Sie auf **Zurück**.

Wenn Sie alle Felder geprüft haben, bei denen es Diskrepanzen gab, überprüft die Qualitätskontrolle nur die neuen Werte, die Sie eingegeben haben.

Bevor Sie einen Satz einreichen, müssen Sie eine Qualitätskontrolle der von Ihnen eingegebenen Angaben durchführen.

Wenn Sie Daten eingeben, werden alle Angaben, die nicht in der Nachschlageliste stehen, mit einer roten Wellenlinie unterstrichen oder das entsprechende Feld wird farbig markiert. Das bedeutet nicht automatisch, dass Sie etwas Falsches eingegeben haben. Die Nachschlagelisten sind nicht vollständig. Möglicherweise sind nicht alle Schreibvarianten – besonders bei Namen – darin enthalten. Die Listen sind als Hilfsmittel gedacht, damit Sie schwer leserliche Angaben besser interpretieren können. Bei der Qualitätskontrolle überprüfen Sie nochmals alle Angaben, die mit einer roten Wellenlinie oder farbigem Hintergrund markiert sind. Sie können die Angaben entweder ändern oder bestätigen, dass Ihre Einträge richtig sind.

Wenn Sie damit fertig sind, werden Sie gefragt, ob Sie die Qualitätskontrolle durchführen möchten. Wenn Sie „Ja“ anklicken, 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. Wenn die Qualitätskontrolle nicht angezeigt wird, klicken Sie auf das Register **Qualitätskontrolle**. Bei der Qualitätskontrolle werden alle Felder überprüft, die mit einer roten Wellenlinie oder einem farbigen Hintergrund markiert sind, sowie alle erforderlichen Felder, die ausgelassen wurden oder abgeglichen werden müssen.

Hinweis: Sie können jederzeit auf das Register „Qualitätskontrolle“ klicken, um Namen zu überprüfen, die markiert wurden. Damit müssen Sie nicht warten, bis ein Satz fertig indexiert oder geprüft ist.

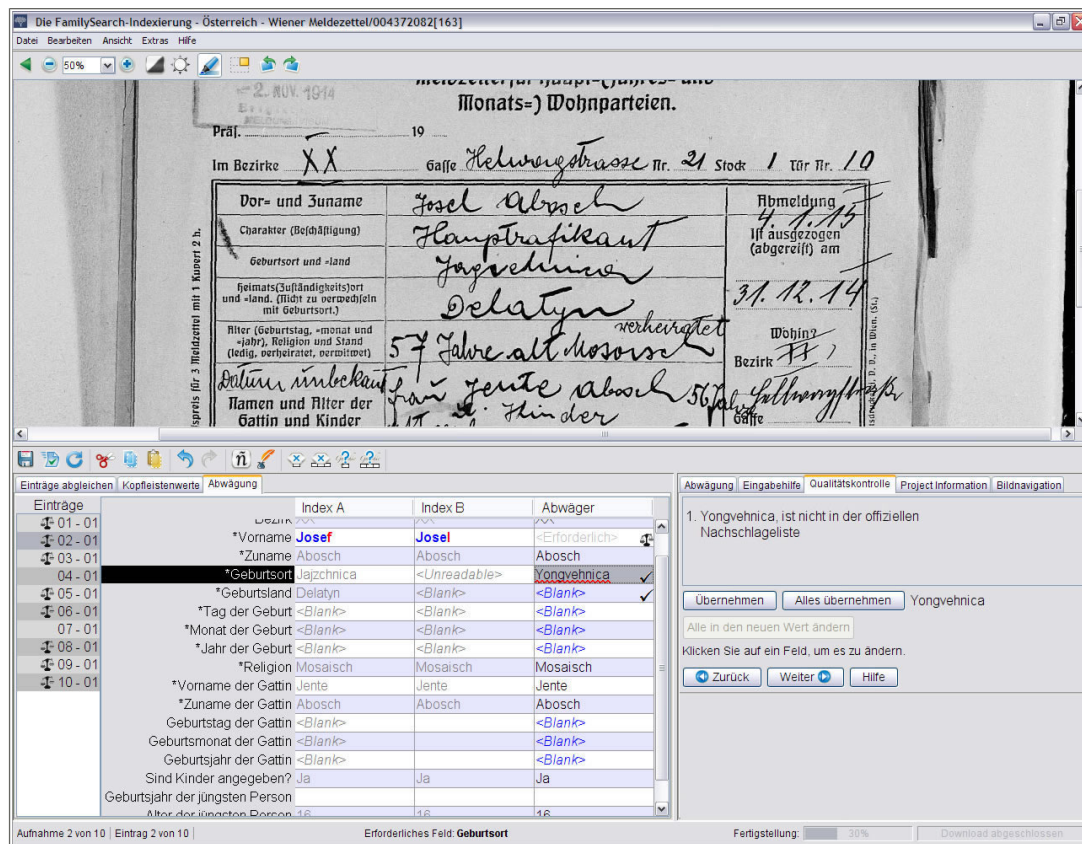



Abbildung 14: Qualitätskontrolle

1. 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 alle Einträge zu übernehmen, klicken Sie auf **Alles übernehmen**.
 - Sie ändern Ihre Eingabe, indem Sie die neuen Daten ins Feld eingeben.
Hinweis: Wenn der neue Wert nicht in der Nachschlageliste steht, wird dieses Feld bei der Qualitätskontrolle erneut angezeigt. Sie können dann auf **Übernehmen** klicken; die Eingabe wird automatisch übertragen.
 - Um Ihre Eingaben für die gleichen 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**. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf **Ja**.
2. Wenn Sie auf **Übernehmen** oder **Den Wert für alle gleichlautenden Felder übernehmen** klicken, springt die Qualitätskontrolle automatisch zum nächsten Feld, das mit einer roten Wellenlinie unterstrichen oder dessen Hintergrund farbig markiert wurde.
Hinweis: Sie können auch auf **Weiter** klicken, um zum nächsten markierten Feld zu gelangen.
3. Um zum letzten Feld zurückzugelangen, das Sie überprüfen mussten, klicken Sie auf **Zurück**.
4. Wenn die Qualitätskontrolle abgeschlossen ist, klicken Sie in der Mitteilung, ob Sie den Satz einreichen möchten, auf **Ja**.

Wenn Sie einen Satz fertig indexiert haben, müssen Sie ihn einreichen. Wenn Sie einen Satz einreichen, werden die Angaben auf dem Server gespeichert und das System entfernt die Aufnahmen und Angaben von Ihrem Computer.

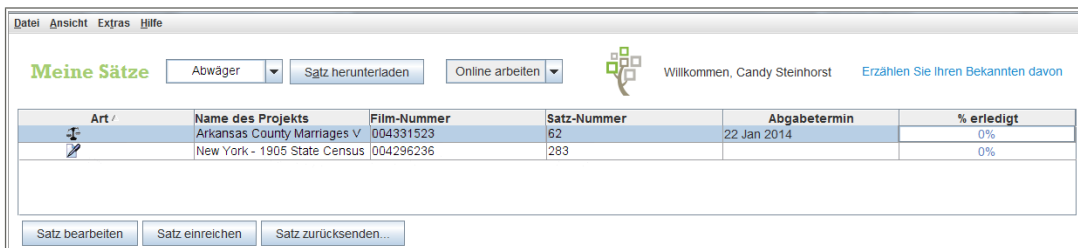
1. Nach Beendigung der Qualitätskontrolle erscheint eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie den Satz einreichen möchten. Klicken Sie auf **Ja**.
Wenn Sie die Qualitätskontrolle noch nicht eigenständig durchgeführt haben, führt das System sie automatisch durch, bevor Sie die Angaben einreichen. Wenn keine Felder mehr überprüft werden müssen, wird der Satz eingereicht.
Hinweis: Sie können auch auf die Schaltfläche **Einreichen**  oder im Menü **Datei** auf **Einreichen** klicken. Oder Sie klicken im Bereich „Meine Arbeit“ auf der Startseite für die FamilySearch-Indexierung auf den Satz und anschließend auf die Schaltfläche **Satz einreichen**.
2. Klicken Sie in der Mitteilung, dass der Satz erfolgreich eingereicht wurde, auf **OK**.
Sobald Sie einen Satz einreichen, wird er als erledigt betrachtet. Sie können ihn nicht erneut abrufen, um einen Fehler zu beheben. Jeder Satz wird zweimal indexiert, von einem Indexierer A und einem Indexierer B. Wenn es Unterschiede zwischen den Bearbeitungen gibt, sieht sich ein Prüfer den Satz an und behebt die Fehler. Sobald ein Prüfer einen Satz einreicht, wird er als erledigt betrachtet.

Einen bereits heruntergeladenen Prüfsatz öffnen



Wenn Sie Ihre Arbeit gespeichert haben, können Sie den Satz zu einem späteren Zeitpunkt fertigstellen.

Sie haben sieben Tage Zeit, einen Satz fertigzustellen. Der Abgabetermin ist auf der Seite „Meine Arbeit“ vermerkt. Das System warnt Sie, wenn ein Satz bald abgegeben werden muss. Wenn Sie einen Satz nicht fertigstellen können, wird er nach sieben Tagen automatisch vom System zurückgezogen und dem nächsten Prüfer zugeteilt, der für dieses Projekt einen Satz herunterlädt.

Hinweis: Sie erkennen einen Prüfsatz auch an dem Prüfsymbol , mit dem er in der Spalte „Art“ im Bereich „Meine Arbeit“ versehen wird.



The screenshot shows a web interface titled "Meine Sätze". At the top, there are menu items: "Datei", "Ansicht", "Extras", "Hilfe". Below the menu is a navigation bar with "Meine Sätze" in green, a dropdown menu "Abwäger", a button "Satz herunterladen", and a dropdown "Online arbeiten". To the right, there is a user greeting "Willkommen, Candy Steinhorst" and a link "Erzählen Sie Ihren Bekannten davon".

Art /	Name des Projekts	Film-Nummer	Satz-Nummer	Abgabetermin	% erledigt
	Arkansas County Marriages v	004331523	62	22 Jan 2014	0%
	New York - 1905 State Census	004296236	283		0%

At the bottom of the table, there are three buttons: "Satz bearbeiten", "Satz einreichen", and "Satz zurücksenden..."

Abbildung 15: Der Bereich „Meine Arbeit“

1. Machen Sie im Abschnitt „Meine Arbeit“ auf der Startseite der FamilySearch-Indexierung einen Doppelklick auf den Satz, den Sie bearbeiten möchten.

Hinweis: Sie können auch einmal auf den Satz klicken und dann auf **Satz bearbeiten**.

2. Wenn Sie an einem anderen Computer arbeiten und die Angaben nicht angezeigt werden, die Sie bisher eingegeben haben, klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Vom Server abrufen**.

Angaben, die Sie an einem anderen Computer eingegeben und auf dem Server gespeichert haben, werden möglicherweise nur dann angezeigt, wenn Sie sie vom Server abrufen. Angaben, die Sie am selben Computer eingegeben haben, werden automatisch angezeigt.

Index

A

- Abgabetermin 9, 31, 119
- abgerissene Seite 32, 82
- Abkürzungen
 - von Namen 70
- alle Sammlungen 36
- Altersangabe
 - einzelnes Feld 77
 - fehlende 77, 78
 - Feld nur für Jahresangabe 78
 - getrennte Felder zur Altersangabe 78
 - Grundlegende Richtlinien für die Indexierung 77
 - Jahr 78
- An einem Satz
 - arbeiten 119
- Anbieter 35
- ändern
 - Angaben zur Person 49
 - Gruppen 49
 - Passwort fürs FamilySearch-Benutzerkonto 52
 - Passwort fürs Internetkonto bei der Kirche 53
- Ändern
 - Farbe und Farbdurchlässigkeit von Markierungen 87, 97
 - Reihenfolge der Reihen 111
 - rote Wellenlinie oder farbiger Hintergrund 90
 - Sprache 89
 - umrandete oder einfache (gefüllte) Markierungen 87, 97
 - wie Felder für die spätere Überprüfung markiert werden 87
- Anführungszeichen 74
- Angaben
 - beim Indexieren berichtigen 60
 - Daten nicht auswertbar 82, 83
 - doppelt vorhandene 58
 - durchgestrichen 61
 - eingeben 24
 - leer 63
 - Profil 49
 - unleserliche 61
 - zur Person aktualisieren 49
- Angaben berichtigen 60
- Angaben eingeben 24, 57
- Angaben im Benutzerprofil 17, 39, 49
- Angaben zur Person aktualisieren 49
- Anleitungen 102
- Anmelden
 - Indexierung 17, 39
- ansehen
 - Anweisungen zum Projekt 21, 99
 - indexierte Dokumente 36
 - Nachrichten 10
 - Punkte 12
 - Verlauf 12
- Ansehen
 - Antworten auf Fragen 102
 - Anweisungen zum Projekt 21, 99
 - Eingabehilfe 100
 - häufig gestellte Fragen 101
 - Hilfe im System 100
 - Kurzanleitung 102
 - Lesehilfe für Handschriften 101
 - Neuigkeiten 103
 - Record Search 103
 - Tipps 99
 - Übersicht Hilfsmittel 102
 - Übungen mit Anleitung 70
 - zur Ansicht freigegebener Satz 105
- Antworten auf Fragen 102
- Antworten auf Fragen suchen 102
- Anzahl
 - der Aufnahmen 22
 - der Aufzeichnungen 21
- Anzeigen
 - nächste oder vorhergehende Aufnahme 93
 - Tipps 87, 99
 - Zeilenlineal 98
- Apostrophe 73
- Arbeit speichern 30
- arbeiten
 - an einem Satz 31
 - offline 32
 - online 32
- Arbeiten
 - offline 30
- Archivar 36
- auch bekannt als („AKA“) 71
- Aufnahme invertieren 91
- Aufnahme mit überdeckter Seite 81
- Aufnahme spiegeln 91
- Aufnahmen
 - abgerissene Seite 32
 - Anzahl 22
 - Anzahl der Einträge festlegen für 21
 - Art 26
 - beschädigte 26, 81
 - Daten nicht auswertbar 26, 82, 83

- Aufnahmen (*Fortsetzung*)
 digitale 35
 doppelt vorhandene 26, 80
 Drehen 94
 eines Inhaltsverzeichnisses 83
 eines Verzeichnisses 82
 Größe anpassen 86
 Helligkeit und Kontrast einstellen 85
 Indexieren von 36
 Invertieren 91
 leer 26, 80
 mit sonstigen Angaben 83
 nächste oder vorhergehende anzeigen 93
 Navigation in den 91
 normal 26
 Schärfen 93
 Spiegeln 91
 überdeckte 81
 ungewöhnliche 79
 unleserliche 26, 81
 unvollständige 32, 81, 82
 zu dunkel 26, 32, 81, 85
 zu hell 26, 32, 81, 85
 Aufnahmen drehen 94
 Aufnahmen fokussieren 93
 Aufnahmen schärfen 93
 ausgeblendete Felder 92
 Ausschneiden 67
 automatische Vervollständigung
 abschalten 66
 Abschalten 87
 verwenden 65
- B**
- Bekanntes zur Indexierung ermuntern 56
 Benutzerangaben, aktualisieren 49
 Benutzereinstellungen bearbeiten 54
 Benutzereinstellungen festlegen 54
 Benutzerkonto
 mehr als eines 46
 registrieren 45
 vergessenen Benutzernamen fürs
 Internetkonto bei der Kirche abrufen 47
 vergessenen Benutzernamen von
 FamilySearch abrufen 46
 vergessenes Passwort fürs Internetkonto bei
 der Kirche abrufen 48
 vergessenes Passwort von FamilySearch
 abrufen 48
 Benutzername
 eingeben 17, 39
 erstellen 45
 vom FamilySearch-Benutzerkonto abrufen 46
 von LDS Account (Internetkonto bei der
 Kirche) abrufen 47
 berichtigte Angaben 61
 bevorzugte Projekte 19, 109
 Bewegung
 innerhalb einer Aufnahme 91
- Bindestriche 73
 Bundesland o. Ä. 79
- C**
- chinesische Namen 74
- D**
- Daten nicht auswertbar 26, 82, 83
 Daten übernehmen („ditto“)
 für Felder unterhalb 58
 Markierungen 58
 Datumsangaben
 Abgabedatum Satz 9, 31, 119
 als Zahl angegeben 76
 fehlende 76
 Grundlegende Richtlinien für die Indexierung
 76
 jünger 77
 Zeitraum 77
 zwei 76
 Decknamen 71
 derzeitige Projekte 37
 des Projekts 54
 diakritische Zeichen 58
 Dokumente
 Art der Urkunde 22
 Register 22
 Verzeichnis 22
 Volkszählung 22
 doppelt vorhandene
 Aufnahme 26, 80
 Schrift 58
 doppelte Datumsangaben 76
 durchgestrichene Angaben 61
- E**
- E-Mail-Adresse
 Aktualisieren 49
 Benutzereinstellungen festlegen 54
 eingeben 45
 Ehepartner, zwei 76
 ehrenamtlicher Mitarbeiter 35, 37, 38, 39
 einfügen
 Einträge 23
 Einfügen 67
 eine Zeile 111
 Eingabebereich 24
 Eingabehilfe
 Ansehen 100
 Sprache ändern 89
 Eintrag als „leer“ markieren 63
 Einträge
 als „leer“ markieren 63
 Angaben eingeben für 24
 Angaben löschen aus 58
 Anzahl festlegen 21
 aus vorhergehenden kopieren 58

- Einträge (*Fortsetzung*)
 einfügen 23
 Entfernen 111
 Hinzufügen 23
 indexierte ~ ansehen 36
 Inhalte löschen 58
 löschen 23
 pro Aufnahme 21
 Übereinstimmungen 111
 unleserliche 61
 Eltern, zwei 76
 Entfernen
 eine Reihe 111
 Einträge 111
 erneut bearbeiten
 Satz 113
 Erneut bearbeiten
 bearbeiten 67
 Erste Schritte 38, 39
 eskimoische Namen 74
- F**
- FamilySearch-Benutzerkonto
 mehr als eines 46
 Passwort ändern 52
 Registrierung 45
 vergessenen Benutzernamen abrufen 46
 vergessenes Passwort abrufen 48
 FamilySearch-Internetseite 35, 36
 FamilySearch-Projekte 37
 FamilySearch-Startseite 16
 FamilySearch-Support
 Fernsteuerung 104
 Kontakt aufnehmen 103
 Farbdurchlässigkeit
 von Feldern, die für die spätere Überprüfung
 markiert wurden 87, 90
 von Markierungen 87, 97
 Farbe
 vom Hintergrund des Feldes 64, 90
 von Feldern, die für die spätere Überprüfung
 markiert wurden 87, 90
 von Markierungen 87, 97
 Farbe und Farbdurchlässigkeit des Feldes prüfen
 87, 90
 fehlende
 Altersangabe 77, 78
 Datumsangaben 76
 erforderliche Angaben 63
 Teil der Aufnahme 81, 82
 Feld als „leer“ markieren 63
 Felder
 als „leer“ markieren 63
 Angaben löschen aus 58
 Art der Aufnahme 26
 aus vorhergehenden kopieren 58
 Ausblenden und Einblenden 92
 erforderliche 24
 Formulareingabe 28
- Felder (*Fortsetzung*)
 Hilfe für 100
 Inhalte löschen 58
 Kopfdaten 25
 Markierung für die spätere Überprüfung 87
 Reihenfolge ändern 92
 rote Wellenlinie oder farbigen Hintergrund
 ändern 90
 Sprache ändern 89
 Tabelleneingabe 27
 unleserliche 61
 Verlauf 67
 Fernsteuerung 104
 Forschungshilfen 16
 Fragen
 Antworten suchen 102
 häufig gestellte Fragen ansehen 101
 Fragen, Antworten auf ~ suchen 16
 Fragezeichen 61
 Frau mit Namen des Ehemanns 74
- G**
- Geburtsurkunde 26
 Gemeinde 49
 Genealogie-Wiki 16
 geschätzte Ortsangaben 79
 Großbuchstaben 57
 Größe
 Aufnahme anpassen 86
 Schrift einstellen 87
 Grundlegende Richtlinien für die Indexierung
 57
 Gruppe auswählen 17, 39
 Gruppen 17, 39, 49, 52
 Gruppenadministrator
 als Ansprechpartner vor Ort 38, 109
 Schulung für 107
 um Unterstützung bitten 103
- H**
- Haben Sie Fragen? 102
 Handbuch 107
 Handbuch für Führungskräfte 107
 Handschriften
 Anleitungen 16
 Hilfe 101
 schwierige Handschriften deuten 62
 häufig gestellte Fragen 101
 Helligkeit 85
 Herunterladen
 Programm 39
 Hilfe
 Anleitungen ansehen 102
 für das System 100
 für Felder 100
 für Handschriften 101
 Haben Sie Fragen? 102
 häufig gestellte Fragen ansehen 101

Hilfe (*Fortsetzung*)

- Kurzanleitung ansehen 102
- Tipps 99
- Übungen mit Anleitung ansehen 102
- zum Projekt 21, 99

Hinzufügen

- eine Reihe 111
- Einträge 23

historische Aufzeichnungen 36

I

in der Aufnahme navigieren 91

Index A 113, 116

Index B 113, 116

indexieren

- ungewöhnliche Aufnahmen 79

Indexierer

- Mitwirkung bei der Indexierung 35
- Schulung für 107

Indexierung

- Ablauf 35
- Altersangaben 77
- Anträge 38
- Datumsangaben 76
- Entscheidungen hinsichtlich 36
- fertige Indexe ansehen 36
- Gruppe 17, 39, 49, 52
- künftige Projekte 37
- Namen 69
- Ortsangaben 79
- Probedurchlauf (vor der Registrierung) 38
- Programmversion 104
- Projekte 16, 37
- Richtlinien 57
- starten 17, 38, 39
- Startseite 31
- Vorgehensweise 17
- Vorteile 35
- wer sich beteiligen kann 38

Indexierungsanträge 38

indianische Namen 74

Inhalte aus Feldern und Einträgen löschen 58

Inhaltsverzeichnis in einer Aufnahme 83

internationale Buchstaben 58

Internet

- Verbindung trennen 32
- Verbindung wiederherstellen 32

Internetkonto bei der Kirche (LDS Account)

- Passwort ändern 53
- Registrierung 45
- vergessenen Benutzernamen abrufen 47
- vergessenes Passwort abrufen 48

J

jüngere Datumsangaben 77

K

kein Nachname 72

kein zweiter Vorname 72

keine übereinstimmenden Einträge 111

Klammern 73, 74

Kleinbuchstaben 57

Kommas 73

Kontrast 85

kopieren

- aus vorhergehendem Feld oder Eintrag 58
- Schrift 67

Kreis 79

Kurse im Genealogie-Archiv 107

Kurzanleitung 102

L

Land 52, 79

leer

- Aufnahme 26, 80
- Felder und Einträge 63

Leiter der Indexierung im Pfahl

- als Ansprechpartner vor Ort 38
- Schulung für 107

um Unterstützung bitten 103

Leiter der Urkundenauswertung im Pfahl

- als Ansprechpartner vor Ort 109

Lektionen 102

Links 16

Lizenzvereinbarung 39

löschen

- Angaben aus Feldern 58
- Einträge 23
- Nachrichten 10

Löschen

- eine Zeile 111

M

Mädchennamen 70

Markierungen

- Ändern, ob umrandet oder einfach 87, 97
- Farbe und Farbdurchlässigkeit ändern 87, 97
- Position anpassen 96
- Verschieben 95
- Verwenden 95
- Zurücksetzen 96

Markierungen anpassen 96

Mein Verlauf 12

Mein Ziel 11

Meine Arbeit 31, 119

Meine Einstellungen 54

Meine Nachrichten 10

Memoranden 107

mit dem Indexieren beginnen 17, 38, 39

Mitteilung 14

Mittelnamen fehlen 72

N

Nachname fehlt 72
 Nachrichten
 ansehen 10
 löschen 10
 Nachschlageliste 24, 28, 64, 117
 nächste Aufnahme 93
 Namen
 abgekürzte 70
 alias 71
 Angehöriger ohne Namensangabe 75
 aus anderen Kulturkreisen 74
 Chinesisch 74
 den Namen indexieren, der der
 Vollständigkeit am nächsten kommt 70
 eingereichte 12
 Eskimoisch 74
 Frauen mit Namen des Ehemanns 74
 Grundlegende Richtlinien für die Indexierung
 69
 Indianisch 74
 katholische Ordensfrauen und Priester 74
 kein Nachname 72
 kein zweiter Vorname 72
 Mädchenamen 70
 mit Anführungszeichen und Klammern 74
 mit Namenszusätzen 72
 mit Satzzeichen 73
 Spanisch 74
 Titel und Bezeichnungen 71
 Varianten 71
 weitere 71
 zwei Namen in einer Zeile 75
 Namen katholischer Ordensfrauen und Priester
 74
 Namensvarianten 71
 Namenszusätze 72
 Neuigkeiten 103
 NO TRANSLATION
 Ziele 11
 normal 26

O

offline 32
 online 32
 Ort 79
 Ortsangaben 79

P

Partnerprojekte 16, 37, 46
 Passwort
 eingeben 17, 39
 erstellen 45
 fürs FamilySearch-Benutzerkonto ändern 52
 fürs Internetkonto bei der Kirche ändern 53
 vom FamilySearch-Benutzerkonto abrufen 48

Passwort (*Fortsetzung*)
 von LDS Account (Internetkonto bei der
 Kirche) abrufen 48
 Pfahl 49
 Pfahl der Kirche Jesu Christi 17, 39, 49, 52
 Pfeil „zur Startseite“ 31
 Probedurchlauf 38
 Projekt
 Angaben 21, 37, 99
 Angaben 21, 37, 99
 Anweisungen ansehen 21, 99
 Arten von 37
 auswählen 19
 Auswählen 109
 fertige Indexe ansehen 36
 künftiges 37, 38
 Leiter 36
 Liste derzeitiger 37
 Partner 16, 37, 46
 Schwierigkeitsgrad 38, 54
 zum Indexieren 16
 Prüfer
 Indexierungsablauf 109
 Schulung für 107
 wer sich beteiligen kann 109
 Prüfung
 Ablauf 109
 Bedienfeld verwenden 116
 Bewertung für Übereinstimmungen 14
 Ergebnisse 14
 Satz 31, 119
 Spalten verwenden 116
 Vorgehensweise 115
 Punkte 12, 13, 73

Q

Qualität prüfen 28, 117
 Qualitätskontrolle 28, 117

R

Record Search 16
 Register 22
 Register „Daten in der Kopfzeile“ 25
 Register „Formulareingabe“ 28
 Register „Tabelleneingabe“ 27
 Registrierung 39, 45
 Reihenfolge der Felder ändern 92
 Richtlinien 57
 rote Wellenlinie 24, 28, 64, 87, 90, 117
 rückgängig machen 67

S

Satz
 Einreichen 30, 118
 erneut indexieren 113
 Herunterladen 19, 109
 Liste der heruntergeladenen Sätze 9

Satz (*Fortsetzung*)

- Neueinsteiger 38, 39
 - Öffnen 31, 119
 - Prüfergebnisse durchsehen 14
 - Schwierigkeitsgrad 38, 54
 - Speichern 30
 - wie ein ~ erstellt wird 35, 38
 - zur Ansicht freigeben 105
 - Zurücksenden 32
- Satz durchsehen 14
- Satz einreichen 30, 118
- Satz erneut indexieren 113
- Satz für Neueinsteiger 38, 39
- Satz herunterladen 19, 109
- Satz zur Ansicht freigeben 105
- Satz zurücksenden 32
- Satzzeichen 73
- Schrift
- diakritische Zeichen hinzufügen 58
 - Duplikat kopieren 58
 - Größe 87
 - Kleinbuchstaben 57
 - leer 63
 - Spiegeln der 91
 - unleserliche 61
- Schulung
- für Gruppenadministratoren 107
 - für Indexierer und Prüfer 102, 107
 - für Leiter der Indexierung im Pfahl 107
- schwarze Schrift auf weißem Hintergrund 91
- schwierige Handschriften 62
- Semikolons 73
- Server 30
- Signaltöne 87
- spanische Namen 74
- Sprache
- des Projekts 54
 - Für Felder und Hilfe ändern 89
- Stadt 79
- Startseite 9, 16, 31
- Sterbeurkunde 26
- Sternchen 61
- Straße und Hausnummer aktualisieren 49
- Support
- Fernsteuerung 104
 - Kontakt aufnehmen 103
- System
- Hilfe 100
 - Sprache ändern 89

T

- Taskleiste 21, 99
- Tastenkombinationen 67
- Textmarker 95
- Tipp des Tages

 - Abschalten 87
 - Ansehen 99

- Titel und Bezeichnungen bei Namen 71

U

- übereinstimmende Einträge 111
- Übersicht Hilfsmittel 102
- Übungen mit Anleitung 16, 102, 107
- unleserliche

 - Aufnahme 26, 81
 - Felder und Einträge 61

- Urkunden 22, 26

V

- vergessener Benutzername

 - vom FamilySearch-Benutzerkonto abrufen 46
 - von LDS Account (Internetkonto bei der Kirche) abrufen 47

- vergessenes Passwort

 - vom FamilySearch-Benutzerkonto abrufen 48
 - von LDS Account (Internetkonto bei der Kirche) abrufen 48

- Vergrößern/verkleinern 86
- Verknüpfung für das Indexierungsprogramm auf dem Desktop 17, 39
- Verlauf

 - ansehen 12
 - Feldverlauf 67

- Verlauf verwalten 67
- Veröffentlichungen 107
- Verschieben

 - Markierungen 95
 - zu neuer Anschrift 49

- Version 104
- Verzeichnis in einer Aufnahme 82
- Verzeichnisse 22
- Volkszählungen 22
- Vom Server abrufen 31, 119
- vorhergehende Aufnahme 93

W

- weiße Schrift auf schwarzem Hintergrund 91
- weitere Namen 71
- Wert 28, 117
- Wortlisten 16

Z

- Zeichen, Hinzufügen von diakritischen 58
- Zeilenlineal

 - Höhe anpassen 98
 - Verwenden 98

- Ziele setzen 11
- Zugriff auf Aufzeichnungen 38
- Zurücksetzen

 - Markierungen 96
 - übereinstimmende Einträge 111

- zwei

 - Datumsangaben 76
 - Ehepartner oder Eltern 76
 - Namen 71

zwei (*Fortsetzung*)

Namen in einer Zeile 75

