

En FamilySearch Linking, usted vincula nombres a la imagen en donde aparecen. Cada lote de imágenes que usted vincule ayudará a la finalización de un proyecto. Una vez que se completa el proyecto, éste se convierte en parte de una colección de registros con opción de búsqueda que cualquier persona puede usar en el sitio web de FamilySearch.

¿Qué es FamilySearch Linking?

FamilySearch Linking permite a los voluntarios vincular la información que se indexó de los registros a la imagen del registro en sí.

Hubo muchos proyectos, tanto en el pasado como los que están disponibles actualmente, en los que los datos se han transcrito de los registros pero no están vinculados a la imagen en sí. Esto incluye los programas de extracción de estaca e Ingreso Universal de Datos (UDE). A menudo se conoce el libro o registro de microfilme, pero no la página exacta o imagen donde aparece el nombre. Para poner estas imágenes a disposición en FamilySearch, los voluntarios pueden ayudar a vincular los nombres a la imagen en sí donde aparecen.

¿Qué apariencia tiene un lote de FamilySearch Linking?

Un lote en FamilySearch Linking tendrá varias imágenes (10 a 100) de un rollo de registros en microfilme. Sin embargo, los nombres en la lista son la lista completa de nombres de todas las imágenes del microfilme. Los nombres deberían estar en el mismo orden que en el microfilme. No obstante, deberá buscar en la lista dónde se encuentra el nombre.

En algunos casos no se indexó cada nombre de la imagen. Por ejemplo, un proyecto podría haber copiado del microfilme solamente información sobre los nacimientos. Si el microfilme incluía más de un tipo de registro, podría tener varias imágenes con información sobre nacimientos. Entonces, podría pasar 100 páginas (o imágenes) hasta que encuentre más imágenes con información sobre nacimientos. Por lo tanto, podría encontrar imágenes que no corresponden o que no tengan datos para vincular.

¿Cuál es la diferencia entre FamilySearch Linking (vinculación) y FamilySearch Indexing (indexación)?

En FamilySearch Indexing, los voluntarios copian información de imágenes de registros para crear así un índice con opción de búsqueda. En FamilySearch Linking, los voluntarios toman la información que se copió con anterioridad de imágenes de registros y vinculan los nombres a la imagen donde aparecen.

Vincular es una actividad distinta a indexar. Si usted ya ha indexado registros, notará estas diferencias:

- Usted vincula nombres a la imagen en la que aparecen.
- No puede editar la información que se ha indexado con anterioridad, incluso si encuentra errores.
- No hay control de calidad.
- No hay indexadores A o B ni ningún arbitrador para resolver las discrepancias. Usted es la única persona que vincula esos nombres a una imagen.

- Sólo puede trabajar en línea. La información se guarda a medida que usted lo indique. No existe la opción para trabajar fuera de línea.
- Los lotes son enormes, tienen cerca de 430 imágenes.
- No se acumulan puntos con FamilySearch Linking.

Sin embargo, ambos programas tienen semejanzas.

- Puede indicar el tipo de imagen (normal, blank, no extractable data) al usar el campo Image Type o Image Status.
- Se debe considerar cada imagen.
- Puede agregar un nombre e indexar un registro que el indexador anterior haya omitido.
- Puede devolver un lote cuando quiera, ya sea que lo haya finalizado o no.
- Puede descargar un lote que ya tenga hecha cualquier cantidad de vinculación.

Nota: El descargar el programa de vinculación no afectará el programa de indexación. Usted podrá trabajar con ambos programas.

Descargar el programa FamilySearch Linking

Cuando descargue el programa, aparecerá en su escritorio el icono de FamilySearch Linking.

1. Diríjase al sitio web de FamilySearch Linking: <http://www.familysearch.org/indexing/x>
2. Haga clic en **Download**.

Nota: Dependiendo de su sistema operativo, quizás necesite hacer clic en **Ejecutar** para abrir el programa de instalación.

3. En el asistente para la instalación de FamilySearch Linking seleccione **Standard installation** y luego haga clic en **Next**.
El programa se instalará en su computadora.
4. Cuando finalice la instalación del programa, haga clic en **Finish**.
En su escritorio aparecerá el icono de FamilySearch Linking.

Pasos para vincular

La vinculación en FamilySearch consta de varios pasos sencillos.

Parte 1. Iniciar sesión en el programa FamilySearch Linking

Debe usar el icono de FamilySearch Linking de su escritorio para iniciar sesión en el programa.

1. En el escritorio, haga doble clic en el icono de **FamilySearch Linking**.



2. En la página Sign In, escriba su nombre de usuario y contraseña, y haga clic en **Sign In**.

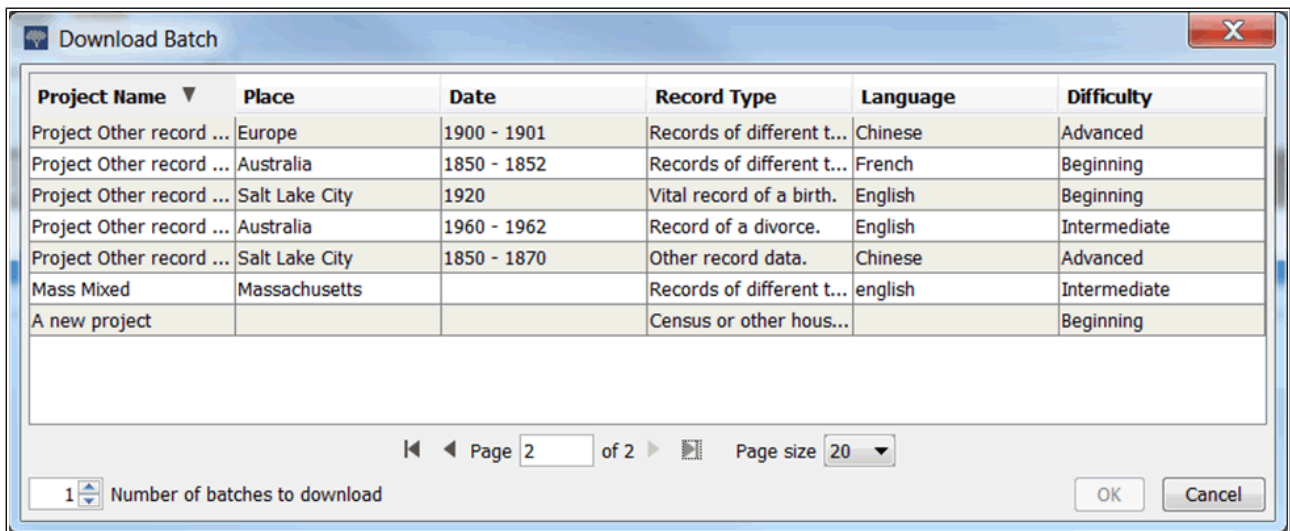


Parte 2. Cómo descargar un lote

Los lotes en FamilySearch Linking pueden tener cientos de imágenes.

1. Haga clic en **Download New Batch** (📄).

Se abrirá una lista de proyectos.



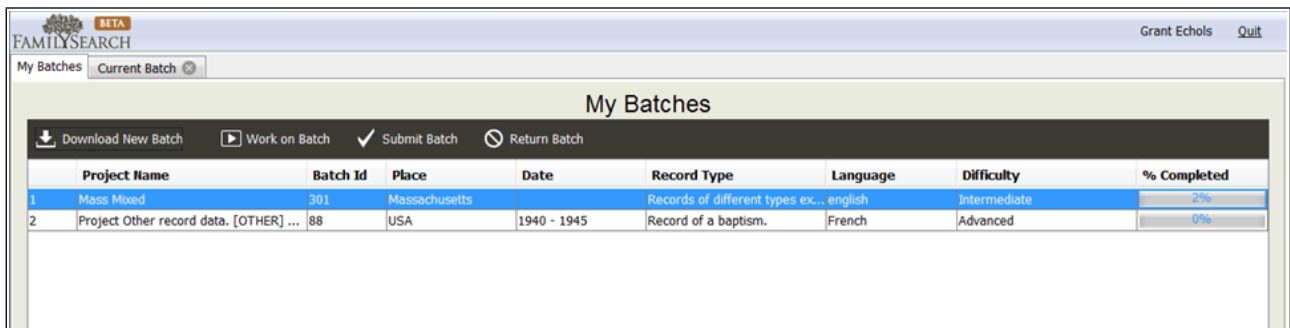
- Puede ordenar la lista al hacer clic en el encabezado de las columnas, tales como **Place**, **Date**, **Language** o **Difficulty**.
2. Haga clic en el nombre del proyecto en el cual desee trabajar.

- Haga clic en **OK**.
- Si alguien más ha trabajado en el lote que usted ha descargado, pero lo devolvió antes de terminarlo, verá un mensaje que indica que alguien ha trabajado en el mismo con anterioridad. Haga clic en **OK**.

Parte 3. Trabajar en un lote

Los lotes que ha descargado se enumeran en la página My Batches.

- En la página My Batches, haga clic en el lote para resaltarlo.



- En la parte superior, haga clic en **Work on Batch** (icono de reproducción). El lote aparecerá en una pestaña nueva enumerando el Project Name (el nombre del proyecto) y el Batch ID (identificación del lote).

Parte 4. Cómo seleccionar el estado de una imagen

El campo Image Status es un campo obligatorio. Se encuentra en la parte inferior del área de la imagen. Usted debe indicar el estado de cada imagen del lote.

- En la parte derecha, haga clic en la imagen en miniatura para verla. También puede hacer clic en las flechas **imagen anterior** o **siguiente** en la parte superior.
- Haga clic en la flecha desplegable **Image Status** y seleccione de la lista el elemento que describa a la imagen. El elemento predeterminado es Normal.

Tipos de imágenes	Cuándo utilizar Tipo de imagen
Normal	La imagen tiene la información requerida para vincular.
Blank Image	La imagen está en blanco o es un formulario sin información.
Duplicate Image	La imagen es un duplicado exacto de una anterior dentro del mismo lote, por lo general, es de la imagen justo antes del duplicado. (La imagen fue fotografiada dos veces.)
Unreadable Image	La imagen está demasiado clara, oscura o dañada para poder leer la información requerida.
No Extractable Data Image	La imagen contiene información adicional agregada por el operador de la cámara, tal como títulos, marcas u otra información incluida en los documentos, por ejemplo, un índice

Tipos de imágenes	Cuándo utilizar Tipo de imagen
	de temas. Esto incluye una página de índice, con nombres y números de página.

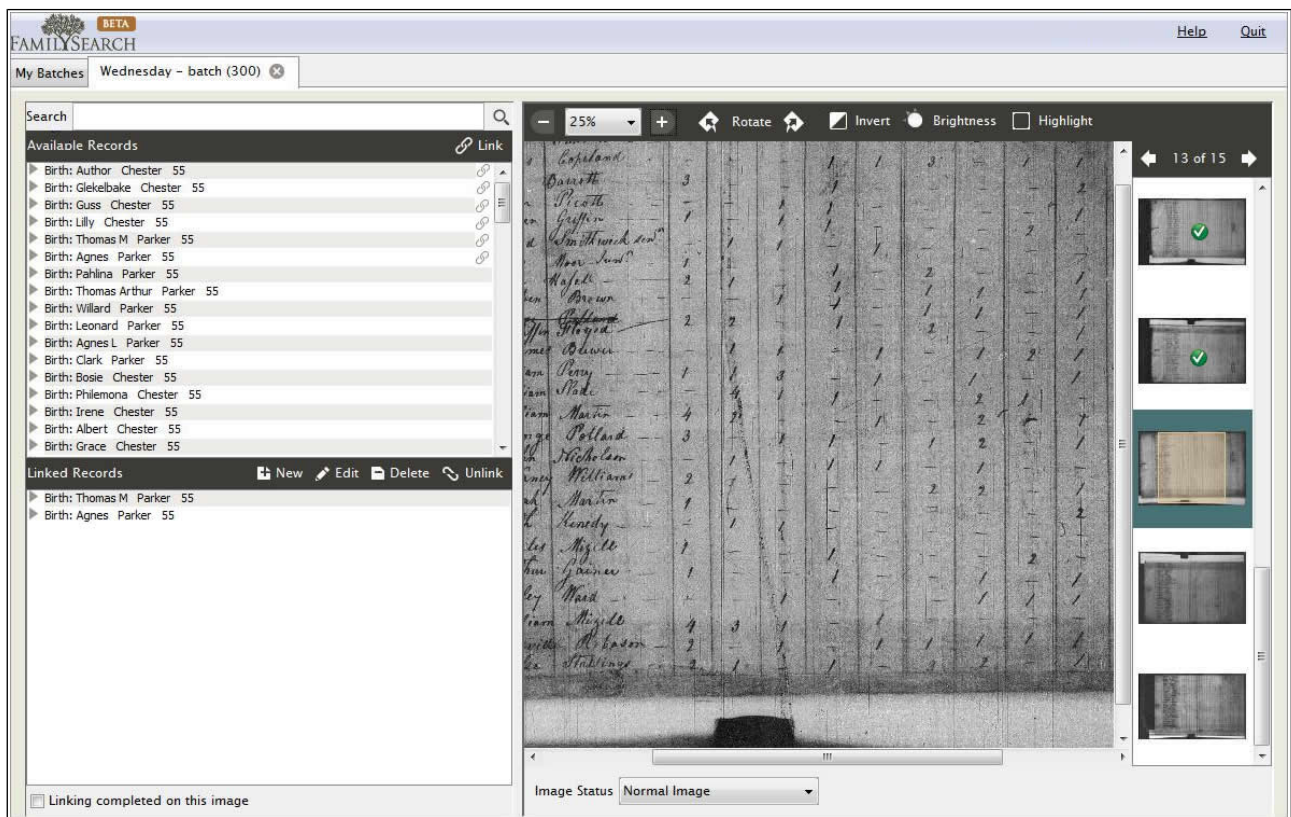
Parte 5. Cómo vincular información a la imagen

En cada imagen, vincule los nombres u otra información que aparezca en la misma.

1. En el lado derecho, haga clic en imagen en miniatura para verla.
También puede hacer clic en las flechas **previous** o **next image** en la parte superior.
2. Para vincular un nombre a la imagen, en el cuadro Available Records, haga clic en el nombre para resaltarlo y luego en **Link** (🔗).
También puede hacer clic y arrastrar un nombre al cuadro Linked records, o presione la tecla **más** (+).

Para ver más detalles de un nombre, haga clic en la **flecha** (▶) al lado del nombre. Para ocultar los detalles, haga clic en la **flecha** (▼) de nuevo.

El nombre aparece en el cuadro Linked Records y también un símbolo de vinculación al lado del nombre en el cuadro Available Records.



3. Para desvincular un nombre, haga clic en el mismo para resaltarlo y luego en **Unlink** (🔗).
También puede hacer clic y arrastrar un nombre al cuadro Linked records, o presione la tecla **menos** (-).

Se quita el nombre del cuadro Linked Records y se quita el símbolo de vinculación del nombre en el cuadro Available Records.

4. Cuando haya vinculado todos los nombres de esta imagen, haga clic en la casilla de verificación **Linking completed on this image**.

Aparecerá una marca en la imagen en miniatura. La información también se cargará y guardará en el servidor.

Parte 6. Cómo buscar un nombre

En FamilySearch Linking puede buscar un nombre o registro para vincularlo a una imagen.

Si hay un nombre en una imagen que no es visible en la lista de nombres disponibles, puede buscar el nombre y luego vincularlo a la imagen.

1. En el cuadro de búsqueda en la parte superior izquierda, ingrese parte o todo el nombre y presione **Enter**, o haga clic en el botón **Search** (🔍).
- Los resultados de la búsqueda aparecerán en el lado derecho inferior, debajo de la imagen.
2. Revise los resultados en la parte inferior derecha.

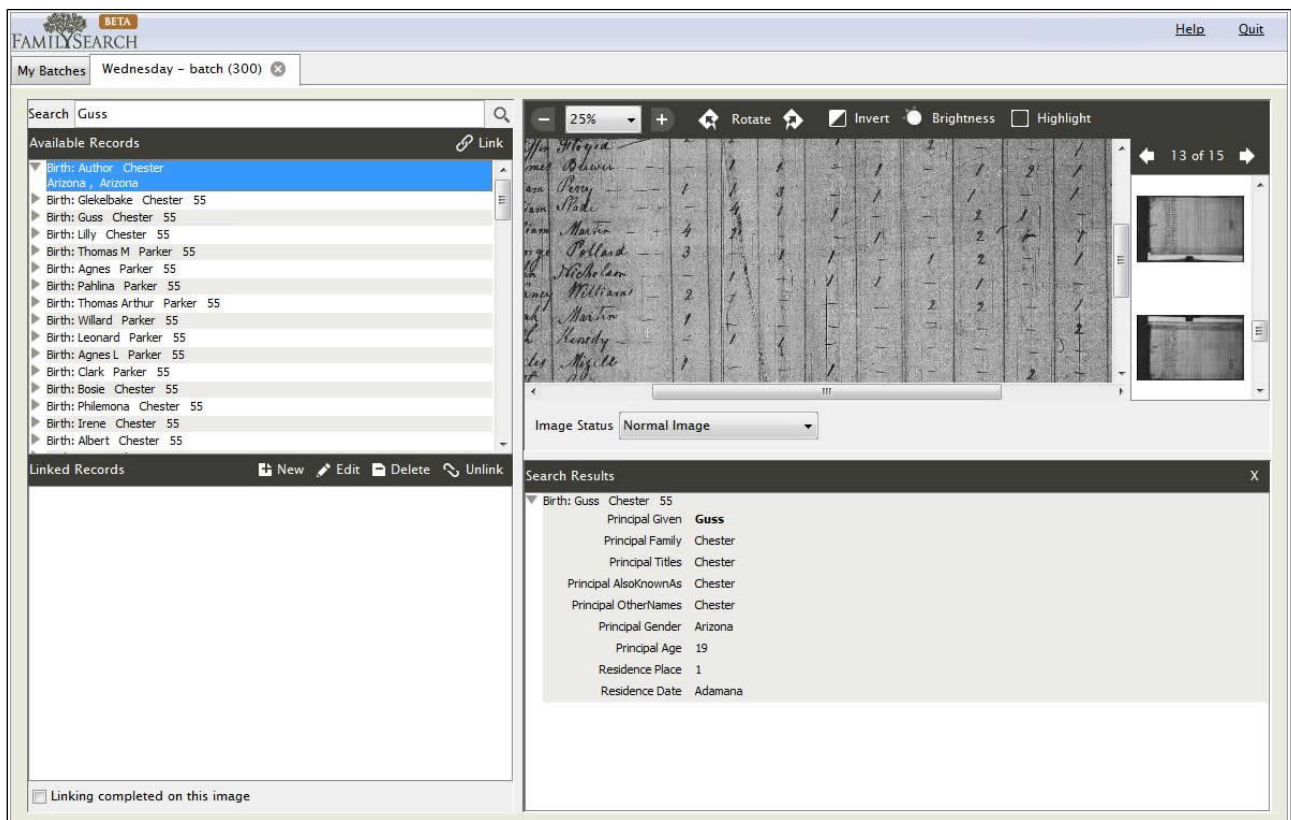






Figura 1: Resultados de la búsqueda

- a. Para ver más detalles de un nombre, haga clic en la **flecha** (▶) al lado del nombre. Para ocultar los detalles, haga clic en la **flecha** (▼) de nuevo.
- b. Si no puede ver el registro que desea, borre la información del campo de búsqueda e ingrese una búsqueda nueva.

- Intente agregar u omitir el segundo nombre.
 - Inténtelo con diferentes maneras de escribirlos.
 - Inténtelo usando un signo de pregunta (?) como comodín para reemplazar un caracter, tal como Johns?n. Esto dará como resultado nombres como Johnsen o Johnson.
 - Intente usar un (*) como comodín para reemplazar el cero o más caracteres, tal como John*. Esto dará como resultado nombres como Johnson, Johnns, Johnsworth, etc.
3. Para vincular un registro, haga clic y arrastre el nombre al cuadro Linked Records.
También puede hacer clic en el nombre para resaltarlo y luego en **Link** .
 4. Para cerrar los resultados de la búsqueda, haga clic en **Close**  en el lado derecho del área de los resultados de búsqueda.

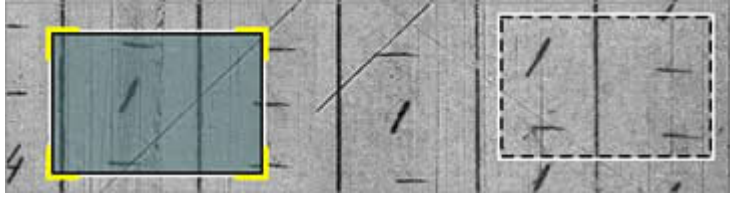
Parte 7. Cómo agregar un Highlight (resaltador)

Puede agregar un área resaltada para mostrar en dónde aparece un nombre en una imagen. Agregar un resaltador es opcional. Sin embargo, los resaltadores ayudan a los usuarios a encontrar rápidamente un nombre en una imagen con varios nombres o registros en ella, tal como una página de un censo. También sirve de para encontrar un nombre si el manuscrito es difícil de leer.

1. En la parte superior, haga clic en **Highlight** .
Aparecerá un área resaltada en el imagen.
2. Haga clic y arrastre las esquinas o lados para cambiar el tamaño del resaltador al área que desee. Haga clic y arrastre el resaltador para moverlo.
 - Para mover el resaltador, también puede hacer clic en el resaltador para seleccionarlo y presionar las teclas de flecha **arriba, abajo, izquierda y derecha**.
 - Mantener presionada la techa Mayús y al mismo tiempo presionar las teclas de flechas cambiará el tamaño de la parte inferior o derecha del resaltador.
 - Para suprimir un resaltador, haga clic en el resaltador para seleccionarlo y presione la techa **Supr.**
 - Para anular la selección de un resaltador, haga clic en cualquier lugar de la imagen o presione la tecla **Esc**.
 - Para copiar un resaltador, haga clic en el mismo para seleccionarlo, presione **Ctrl+C** para copiarlo y luego **Ctrl+V** para pegarlo. Puede pegar el resaltador en una imagen diferente. Al copiar un resaltador, no copia un registro relacionado.
3. Para vincular un nombre al resaltador, haga clic y arrastre el nombre al resaltador.
También puede hacer clic al área resaltada, haga clic en el nombre para resaltarlo y luego en **Link** .
 - Se puede relacionar un resaltador sólo con un nombre o registro. Si trata de vincular un nombre con un resaltador que ya tiene un nombre asociado con él, verá un mensaje preguntándole qué nombre quiere relacionado al resaltador.
 - Se puede relacionar un nombre con varios resaltadores.
 - Puede hacer clic en un nombre en el cuadro Linked Records para ver todos los resaltadores relacionados a él. Puede hacer clic en un resaltador para ver el nombre relacionado a él.

El nombre aparece en el cuadro Linked Records y también un símbolo de vinculación al lado del nombre en el cuadro Available Records.

- Un resaltador con un registro vinculado tiene un borde de línea continua.
- Un resaltador sin un registro relacionado tiene un borde de línea de puntos.



4. Para desvincular un nombre con un resaltador, haga clic en el nombre en el cuadro Linked Records y luego en **Unlink** (🗑️).
Se quita el nombre del cuadro Linked Records y se quita el símbolo de vinculación del nombre en el cuadro Available Records.

Parte 8. Cómo agregar un registro

Si encuentra un nombre en una imagen que no está en la lista Available Records, puede agregarlo. Primero busque el nombre para asegurarse de que no está en la lista.

1. En la parte superior del cuadro Linked Records, haga clic en **New** (+).
Aparecerá un formulario de ingreso de datos en la parte inferior derecha, debajo de la imagen.
2. Cómo ingresar la información solicitada.
La ayuda para el campo se encuentra disponible en el lado derecho de cada campo.
Se guarda la información de cada campo cuando pase al campo siguiente. Los campos obligatorios tienen un asterisco (*) al lado del nombre del campo.
3. Haga clic en **Close** (✖️) al lado derecho para cerrar el área Add a New Record.

Cómo agregar diacríticos y otros caracteres

Si un nombre o lugar se encuentra escrito con letras o caracteres que tienen diacríticos o que no se usen en el alfabeto en español, lo puede seleccionar de una lista.

Cada letra aparece dos veces: en mayúscula (por ejemplo Ü) y en minúscula (ü). Asegúrese de seleccionar la correspondiente letra en minúscula o mayúscula.

1. Coloque el cursor en donde necesite agregar el carácter.
2. Haga clic en el botón **Diacritic Entry** (ñ) o presione **Ctrl+L** en el teclado.
Se mostrará la lista de letras o caracteres que tiene.
3. Haga clic en el que necesite agregar.
Puede colocar el puntero sobre un carácter y ver las teclas de método abreviado para agregar el carácter sin usar la lista que se muestra en la parte superior.
De esa forma, se inserta el carácter.

Cómo editar un registro

Puede editar un registro que usted haya agregado. Por ahora, no puede editar registros que otra persona indexó con anterioridad.

1. En el cuadro Linked Records, haga clic en el nombre para resaltarlo.
 2. En la parte superior del cuadro Linked Records, haga clic en **Edit** (✎).
- Aparecerá un formulario de ingreso de datos en la parte inferior derecha, debajo de la imagen.

3. Realice los cambios a la información.
4. Haga clic en **Close** (✕) al lado derecho para cerrar el área Edit.

Cómo suprimir un registro

Puede suprimir un registro que haya agregado. No puede suprimir registros que otra persona haya indexado con anterioridad.

1. En el cuadro Linked Records, haga clic en el nombre para resaltarlo.
2. En la parte superior del cuadro Linked Records, haga clic en **Delete** (✖).
Se borrará el nombre y la información que agregó.

Parte 9. Volver a la página My Batches

Desde la página Current Batch puede regresar a la página My Batches en cualquier momento.

En la parte superior, haga clic en la pestaña **My Batches**.
Aparecerá la página My Batches con la lista de los lotes que ha descargado.

Parte 10. Cómo enviar un lote

Cuando haya finalizado la vinculación de todos los nombres a las imágenes, debe enviar el lote. Al enviar un lote, la información se guarda en el servidor y el sistema quita de su computadora las imágenes y la información.

1. En la página My Batches, haga clic en el lote para resaltarlo.
2. En la parte superior, haga clic en **Submit Batch** (✓).
Se quitará el lote de su lista.

Cómo devolver un lote

Si después de ver un lote, usted determina que no podrá trabajar en él, ya sea porque es difícil de leer o por cualquier otro motivo, puede devolverlo.


1. En la página My Batches, haga clic en el lote para resaltarlo.
2. En la parte superior, haga clic en **Return Batch** (⊘).
Se quitará el lote de su lista.

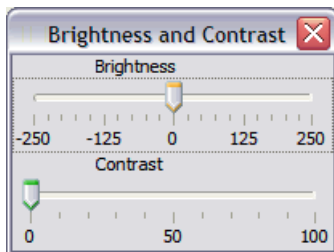
Ajustar la imagen

Existen varios ajustes que puede hacer al área de la imagen.

Ajustar el brillo y el contraste de la imagen

Si la imagen aparece muy clara o muy oscura, ajuste el brillo y el contraste.

1. Haga clic en el botón **Brillo y contraste** .
2. Para cambiar el brillo, haga clic y arrastre el **control deslizante** .
 - Para oscurecer la imagen, mueva el **control deslizante** hacia la izquierda del cero.
 - Para aclarar la imagen, mueva el **control deslizante** hacia la derecha del cero.





Se muestran los cambios en la imagen.

3. Para cambiar el contraste, haga clic y arrastre el **control deslizante** . Los cambios se muestran en la imagen.
4. Cuando termine, haga clic en **Aceptar**.

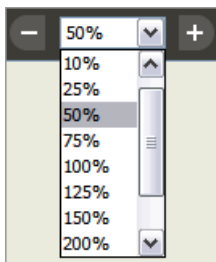
Ajustar el tamaño de la imagen

La imagen se abre de forma predeterminada a un tamaño del 50%. Usted puede ajustar el tamaño de la imagen.

Para ajustar el tamaño rápidamente, haga una de las siguientes opciones:


- Para aumentar el tamaño de la imagen, haga clic en el botón **Acercar** .
- Para reducir el tamaño de la imagen, haga clic en el botón **Alejar** .
- Haga clic en la lista desplegable **Acercar/Alejar** y seleccione el porcentaje.

Nota: También puede ingresar el tamaño.



Invertir imagen

Si la información es difícil de leer, puede invertir la imagen a letra blanca con fondo negro. Es posible que así sea más fácil de leer.



1. Para invertir una imagen, haga clic en el botón **Invertir** .

2. Para revertir la imagen a su estado original, haga clic en el botón **Invertir** una vez más.

Girar la imagen

Usted puede girar la imagen 90 grados hacia la izquierda o hacia la derecha.

Para girar una imagen 180 grados, haga clic en el botón **Girar** dos veces.

1. Para girar la imagen 90 grados hacia la izquierda, haga clic en el botón **Girar a la izquierda** .
2. Para girar una imagen 90 grados hacia la derecha, haga clic en el botón **Girar a la derecha** .

Cómo moverse dentro de la imagen

Si es necesario, puede desplazar la imagen para ver la información que necesite.

Utilice uno de los siguientes métodos para desplazar la imagen rápidamente.

- Utilice las barras de desplazamiento que están a la derecha y en la parte inferior del área de la imagen para desplazarse hacia arriba, abajo, a la izquierda o a la derecha.
- Haga clic en el rectángulo semi-transparente que aparece en la imagen en miniatura y arrástrelo a la porción de la imagen que desea ver.



Publicado por

FamilySearch Internacional
Salt Lake City, Utah

©2011 por Intellectual Reserve, Inc.
Todos los derechos reservados
Impreso en los Estados Unidos de América

Este documento se puede copiar y descargar para uso incidental en la Iglesia o para uso personal sin fines comerciales.