

Instructie invoercontrole contactalbums Cas Oorthuys

Versie 15 augustus 2018

Bedankt dat u wilt meewerken aan de invoercontrole! Het wordt op prijs gesteld dat u invoeren wilt combineren met controleren. Het biedt afwisseling en het komt de voortgang van het project ten goede.

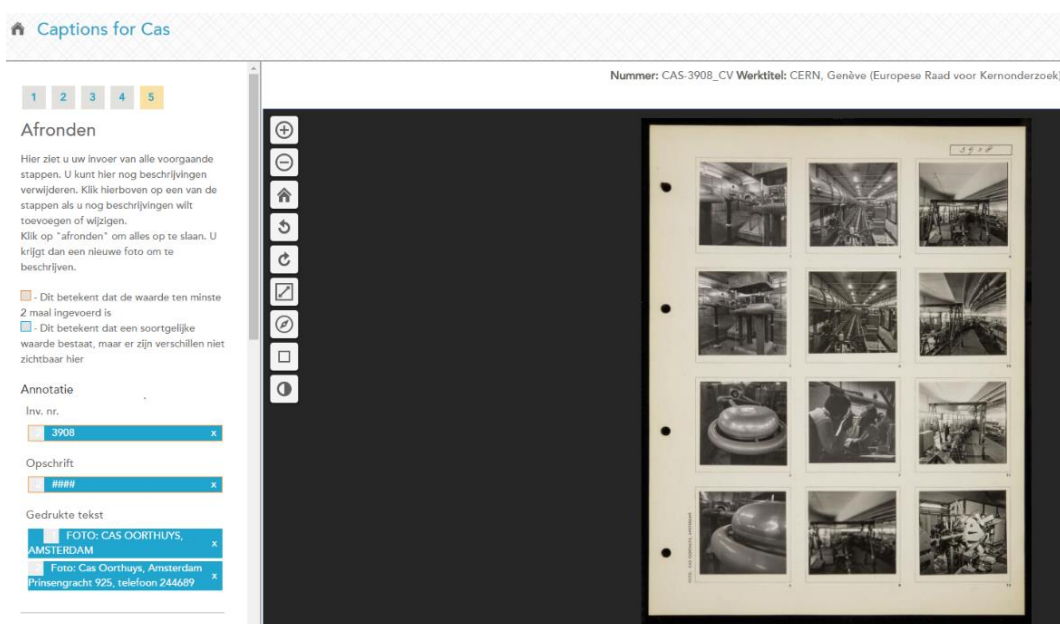
Kies een voorkeur

Nadat een contactalbumblad door twee verschillende deelnemers is ingevoerd, volgt als laatste stap de controle. Maak als controleur een keuze uit de voorkeuren en sla dit op. Dit gaat op dezelfde wijze als bij het invoeren. Het is niet mogelijk om scans te controleren die u zelf heeft ingevoerd.

Als u een voorkeur hebt opgeslagen voor controle, krijgt u eerst nog een invoerscherm te zien. Ga terug naar de projectpagina en klik op **Controleren**.



Hierna krijgt u een controlescherm van een albumblad uit de gekozen voorkeur.



Dubbele invoer

Als u klikt op **Controleren** krijgt u direct de laatste stap **Afronden** te zien. Hier ziet u wat twee deelnemers hebben ingevoerd. De deelnemers worden aangeduid met de cijfers 1 en 2. De controleur kan hierdoor per veld de invoer van elkaar onderscheiden. De naam wordt niet vermeld. In het onderstaande voorbeeld van het veld **Naam** is de term Zuiderkerk ingevoerd door deelnemer 1 en Westerkerk door deelnemer 2.

Naam

→	1	Zuiderkerk	x
→	2	Westerkerk	x

Als de twee deelnemers in een veld een identieke waarde hebben ingevoerd, krijgt dit een rood kader. Dit komt vaak voor bij het veld Inventarisnummer.

Annotatie

Inv. nr.

	2	2400	x
--	---	------	---

Het rode kader is een indicatie dat de veldinhoud betrouwbaar is. Het is immers door twee deelnemers identiek ingevoerd. Ook bij herhaalbare velden, zoals **Trefwoord**, komt het voor dat een veld een rood kader heeft. In onderstaand voorbeeld is **markt** door zowel deelnemer 1 als 2 ingevoerd. De drie bovenste termen zijn alleen door deelnemer 1 ingevoerd. De onderste term alleen door deelnemer 2.

Trefwoord

	1	luchtfoto	x
	1	marktkraam	x
	1	kerktoren	x
→	2	markt	x
	2	stadsgezicht	x

Als een veld blauw is omkaderd, betekent dit dat de twee deelnemers dezelfde waarde hebben ingevoerd, maar dat er toch een niet zichtbaar verschil is. Dit kan bijvoorbeeld een spatie aan het einde van een waarde zijn. De controleur kan de blauw omkaderde velden, net als de rode, beschouwen als identieke invoer.

Invoer verwijderen, wijzigen en toevoegen

Verwijderen

In onderstaand voorbeeld hebben de twee deelnemers bij **Plaatsnaam** verschillende waarden ingevoerd. De invoer van deelnemer 1 is correct en blijft staan. De invoer van deelnemer 2 is niet correct en kunt u verwijderen. Dit verwijderen doet u door te klikken op het kruisje rechts van de invoer.

Plaatsnaam		
1	Genève	x
2	Geneve	x

In dit geval betreft het een waarde met een tikfout, maar ook als het gaat om een waarde die door de controleur als onjuist of niet relevant wordt beoordeeld, kan deze d.m.v. een klik op het kruisje worden verwijderd.

Wijzigen

Het wijzigen van een waarde vraagt meer handelingen dan het verwijderen. De foutieve waarde moet worden verwijderd en de vervangende waarde toegevoegd.

In onderstaand voorbeeld is ingevoerd **muziek instrumenten**, terwijl dat volgens de invoerinstructie **muziekinstrument** moet zijn.

Trefwoord		
1	stad	x
1	autobus	x
1	parkeerterrein	x
1	muziek instrumenten	x

De eerste stap is het verwijderen van **muziek instrumenten** door te klikken op het kruisje. Vervolgens moet de juiste waarde **muziekinstrument** worden toegevoegd.


Dit doet u door te klikken op de stap waar de waarde is ingevoerd. In dit geval is dat Trefwoord bij stap 3.



Afronden

Hier ziet u uw invoer van alle voorgaande stappen. U kunt hier nog beschrijvingen

Bij Trefwoord selecteert u de nieuwe waarde en voegt deze toe, zoals u gewend bent van het invoeren.

 Voeg nog een toe

Als u vanaf de laatste stap **Afronden** teruggaat naar een voorgaande stap, ziet u de invoer aan de rechterkant van het scherm. Ook hier is het mogelijk om een waarde te verwijderen d.m.v. het kruisje.

Toevoegen

Als controleur kunt u invoer verwijderen of wijzigen, maar het is ook mogelijk dat er een waarde ontbreekt. In dat geval klikt u op de voorgaande stap waar het veld staat en voegt de waarde toe zoals u gewend bent bij het invoeren.

Controle afronden

Als de controle gereed is, kan deze worden afgerond. Dit doet u door naar de laatste stap **Afronden** te gaan. Klik vervolgens op **Afronden** onderaan het scherm.



Aandachtspunten bij Controle

Stap 1: Annotatie

Inventarisnummer

Het komt regelmatig voor dat tussen de K en het nummer een spatie staat. Het moet altijd aaneengesloten worden ingevoerd. Voorbeeld: K0432

Om dit te corrigeren gaat u naar stap 1 **Annotatie** om de spatie te verwijderen. Daarna klikt u op stap 5 **Afronden** om verder te gaan met controleren.

Opschrift

Het gaat hier uitsluitend om handgeschreven opschriften. Regelmatig wordt ook het gedrukte nummer van de contactafdruk ingevoerd waar het opschrift bij hoort. Dit is niet nodig en kunt u verwijderen. Het is begrijpelijk dat dit wordt gedaan, maar er is voor gekozen om hier alleen handgeschreven opschriften in te voeren. Bovendien is bij de beschrijving altijd de scan te zien, zodat de plaats van het opschrift vanzelf duidelijk is.

Gedrukte tekst

Het komt voor dat hier ##### wordt ingevoerd als er geen gedrukte tekst is. Dit kunt u verwijderen.

Stap 2: Locatie

Bij de velden voor Locatie wordt regelmatig een waarde toegevoegd omdat die niet in de lijst staat. Bij het controleren is niet te zien of een waarde wel of niet uit de lijst komt. Dit vraagt van de controleurs extra oplettendheid of de waarden correct zijn.

Land

Dit veld wordt over het algemeen correct ingevoerd.

Provincie/regio

Plaatsnaam

Wijk

Straat

In deze velden wordt regelmatig een waarde toegevoegd omdat die niet in de lijst staat. Dit vraagt extra oplettendheid bij de controle.

Bij **Straat** komt voor dat ook huisnummers worden ingevoerd. Ook wordt soms tussen haken de plaatsnaam erachter geplaatst. Dit is niet nodig en kunt u verwijderen.

Stap 3: Omschrijving

Opnamedatum op/vanaf

Opnamedatum t/m

Het advies aan deelnemers is om deze velden alleen in te voeren als ze echt zeker weten dat het juist is. Bijvoorbeeld omdat het bovenaan het albumblad staat of omdat er veel kennis over het onderwerp is. Als dat niet zo is, kan het beter leeg blijven. Controleurs moeten dit goed beoordelen. Bij twijfel over de datumvelden wordt het verwijderd.

Trefwoord

Bij dit veld wordt de invoerinstrucatie niet altijd goed gevolgd. Veel gemaakte fouten zijn:
meervoud i.p.v. enkelvoud
gebruik van hoofdletters
invoer van een naam
reeksen van woorden i.p.v. losse trefwoorden

Naam

Het veld **Naam** wordt regelmatig niet correct ingevoerd. Van de controleurs vraagt dit extra oplettendheid. In de invoerinstrucatie wordt dit veld uitgebreid toegelicht.

Ter inspiratie nog een aantal voorbeelden van namen:

Deltawerken; Prins Hendrik (instructievaartuig); Mosseldag; AKU (Algemene Kunstzijde Unie); Stoomvaart Maatschappij Zeeland (SMZ); Congo (rivier); De Zon (café); Beld, C.A. van den; Jong, Jan de (beeldhouwer); Agt, Andries van; Lucebert; De Kleine Komedie; Zeus (beeldhouwwerk); VPRO; Noordzee; IJssel; Paleis op de Dam

Stap 4: Bijzonderheden

Specificatie

Dit veld wordt door deelnemers vaak ingevoerd en bevat goede informatie.

In onderstaand voorbeeld is de invoer van twee deelnemers te zien. De invoer is vrijwel gelijk en dat betekent dat de controleur een keuze moet maken. De invoer van invoerder 1 is iets uitvoeriger en zou de voorkeur kunnen krijgen. In dat geval wordt de invoer van invoerder 2 verwijderd.

Specificatie

1	1 t/m 5: schip; 6: havenzicht; 7: hijskraan; 8 t/m 12: hoogbouw;	x
2	1 t/m 7 haven & scheepvaart, 8 t/m 12 flatgebouw	x

Ook komt het regelmatig voor dat beschrijvingen elkaar aanvullen. In onderstaand voorbeeld vermeldt deelnemer 1 het Erasmushuis. Deelnemer 2 doet dat niet, maar noemt wel Diergaarde Blijdorp. In dat geval kan de controleur beide specificaties laten staan.

Specificatie

1	1 t/m 9: olifant; 10 papegaai; 11; Erasmus voor Erasmushuis; 12: Erasmushuis	x
2	1 t/m 9 olifantenpaviljoen; 10 entree Diergaarde Blijdorp met papegaai	x

Ga terug naar stap 4 **Bijzonderheden** en plaats voor de verschillende beschrijvingen de letters A en B tussen vierkante haken. Ga daarna weer naar stap 5 om af te ronden.

Specificatie

→	[A] 1 t/m 9: olifant; 10 papegaai; 11; Erasmus voor Erasmushuis; 12: Erasmushuis
→	[B] 1 t/m 9 olifantenpaviljoen; 10 entree Diergaarde Blijdorp met papegaai

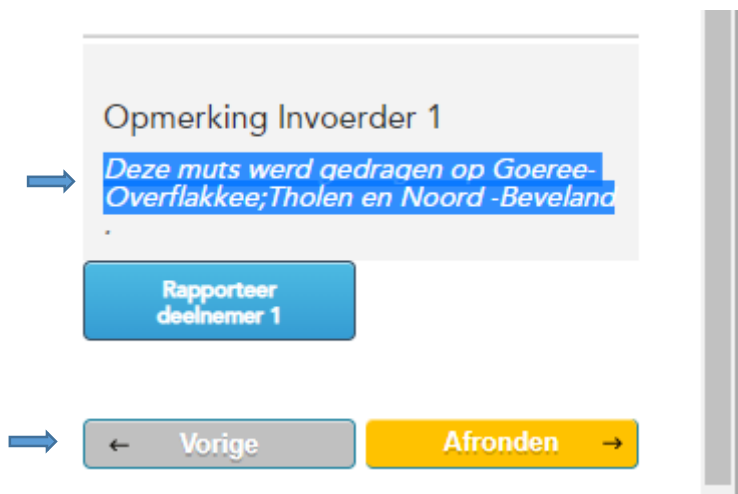
Verplaatsen invoer Opmerkelijk! naar Specificatie

De knop **Opmerkelijk!** is voor persoonlijke opmerkingen, maar het komt voor dat de informatie die hier wordt ingevoerd toch van algemeen belang is en beter op zijn plaats is in het veld **Specificatie**. Tijdens het controleren kan de invoer van **Opmerkelijk!** worden verplaatst naar **Specificatie**.

Zie onderstaand voorbeeld. De opmerking die Invoerder 1 heeft ingevoerd bij **Opmerkelijk!** is van algemeen belang en kan beter worden verplaatst naar **Specificatie**.

The screenshot shows a vertical scrollable interface. At the top, under the heading 'Specificatie', there is a blue text box containing the text: '4,6, 10-12: vrouw met door de weekse muts; 14-22: vrouw met zondagse kanten muts; detail kanten muts; 24: bedstee; 26-30: gereedschap en paardentuig gebruikt op de boerderij.' To the right of this text is a small 'x' icon. Below this, under the heading 'Opmerking Invoerder 1', there is a grey text box containing the text: 'Deze muts werd gedragen op Goeree-Overflakkee;Tholen en Noord -Beveland'. A blue arrow points from the left towards this text box. Below the note is a blue button labeled 'Rapporteer deelnemer 1'. At the bottom of the form are two buttons: a grey button labeled '← Vorige' and a yellow button labeled 'Afronden →'. A vertical scrollbar is visible on the right side of the form.

Selecteer en kopieer de opmerking en klik vervolgens op **Vorige** om terug te gaan naar stap 4 **Bijzonderheden**.



Plak de opmerking in het veld **Specificatie**. Als er al tekst in dit veld staat, wordt de opmerking erachter geplakt met toevoeging van de letters A en B tussen vierkante haken, zoals hierboven toegelicht. Als er al twee beschrijvingen met A en B zijn, wordt de toegevoegde opmerking beschrijving C.

Specificatie

[A] 4,6, 10-12: vrouw met door de weekse muts; 14-22: vrouw met zondagse kanten muts; detail kanten muts; 24: bedstee; 26-30: gereedschap en paardentuig gebruikt op de boerderij. [B] Deze muts werd ←
gedragen op Goeree-Overflakkee;Tholen en Noord -Beveland

Vorige Volgende →

Klik vervolgens op **Volgende** om weer terug te keren naar stap 5 **Afronden**.

De invoer van **Opmerkelijk!** staat nu in het veld **Specificatie**. Klik op **Afronden** om de controle af te sluiten.

Specificatie

[A] 4,6, 10-12: vrouw met door de weekse muts; 14-22: vrouw met zondagse kanten muts; detail kanten muts; 24: bedstee; 26-30: gereedschap en paardentuig gebruikt x op de boerderij. [B] Deze muts werd gedragen op Goeree-Overflakkee;Tholen en Noord -Beveland

Opmerking Invoerder 1

Deze muts werd gedragen op Goeree-Overflakkee;Tholen en Noord -Beveland

Rapporteer
deelnemer 1

← Vorige

Afronden →

Rapporteren van deelnemers

Controleurs kunnen rapporteren over invoer van deelnemers. Klik op een van de twee knoppen onderaan het scherm. De rapportages gaan niet rechtstreeks naar de deelnemers, maar naar de beheerders. Zij zullen beoordelen of de deelnemers moeten worden aangesproken over hun invoer.

Rapporteer
deelnemer 1

Rapporteer
deelnemer 2