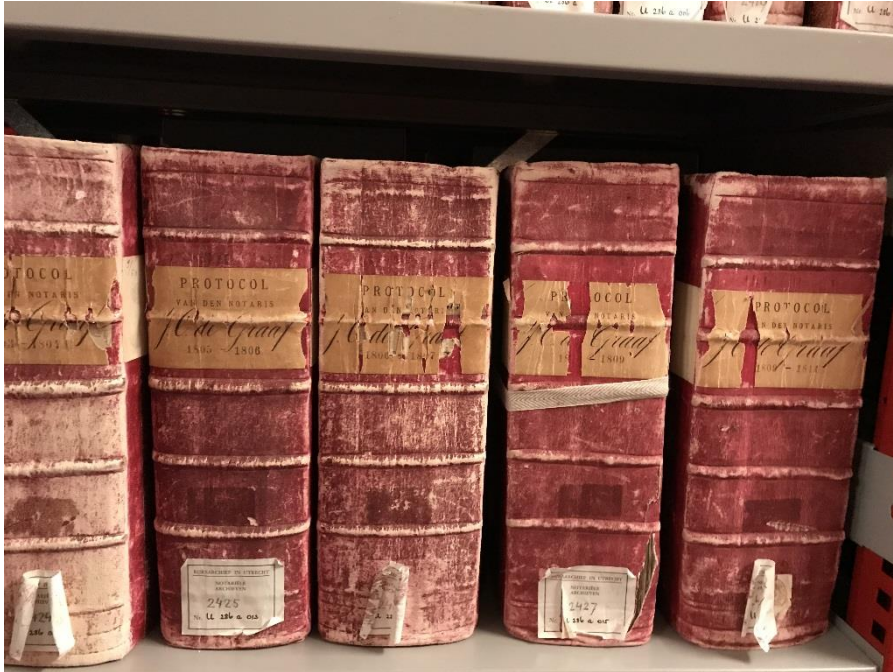


Controle-instructie Utrechtse notariële akten (1780-1811)

Versie: 21-3-2019



Rol van de controleur

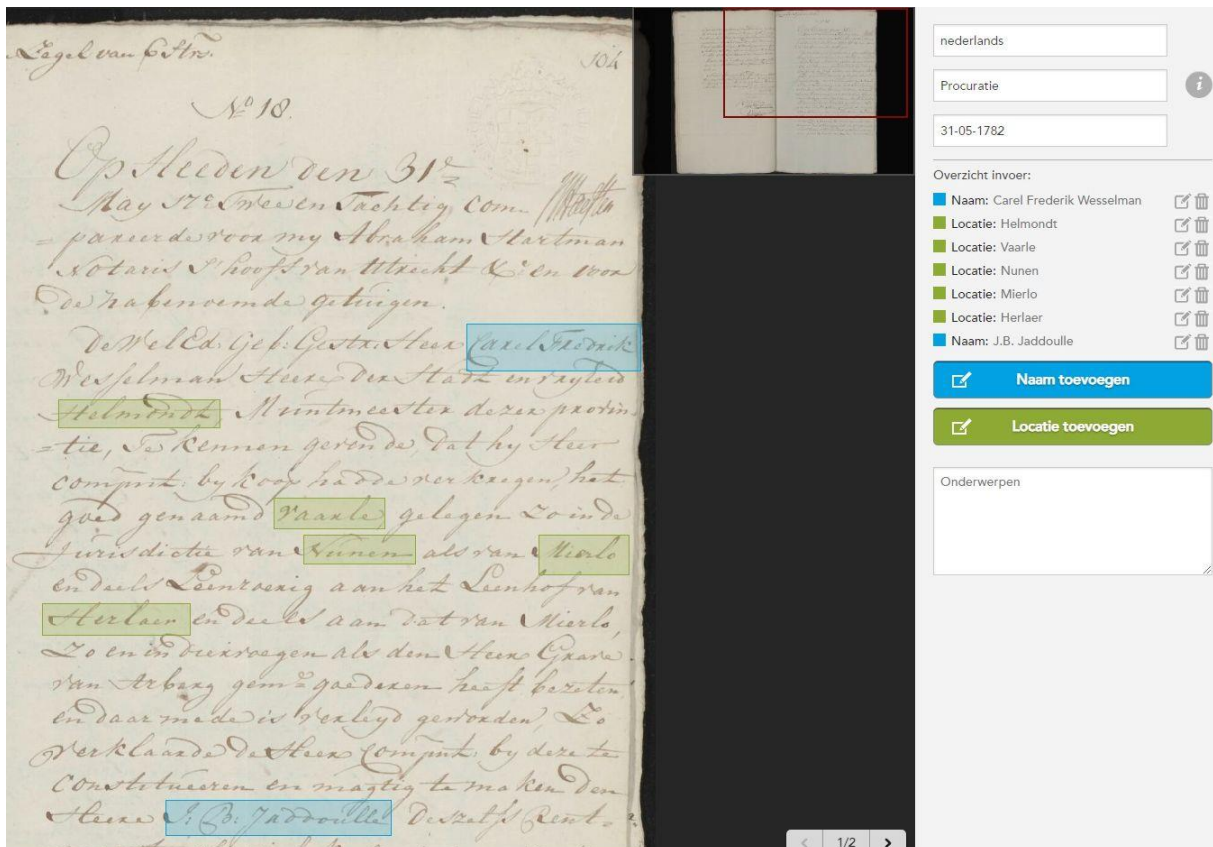
Een controleur:

- * Controleert de juistheid en volledigheid van de ingevoerde gegevens.
- * Vult gegevens aan indien nodig óf laat de akte opnieuw invoeren.
- * Voegt het juiste aktetype toe als er staat 'aktetype: Akte'.
- * Voert de akte zelf helemaal in als deze door 3 verschillende invoerders is aangemerkt als 'te moeilijk'.
- * Helpt (nieuwe) invoerders op weg door tips te geven op het forum.

Komt u er als controleur niet uit, en dat is geen schande, gebruik dan de knop 'probleem'. De projectbeheerder kijkt er dan naar. Heeft de invoerder er echt een puinhoop van gemaakt, dan kunt u kiezen voor 'scan heropenstellen'.

Stap voor stap:

1. Neem vooraf de [invoerinstructie](#) en [handleiding aktetypen](#) door. Deze kunnen tussentijds gewijzigd worden. De versiedatum staat altijd bovenaan in het document.
2. Kies voor 'controleren' en blader door de scans van de akte. Per scan worden de ingevoerde namen getoond. In het overzicht van de invoer rechts worden de namen en locaties getoond op volgorde van invoeren.



3. Controleer aan de hand van de groene en rode marker of de invoerder de juiste akte heeft geïndexeerd. Is dit niet het geval, kies dan voor de scans heropenstellen zodat de akte opnieuw wordt ingevoerd.
4. Controleer of alle velden zijn ingevuld. Het veld Onderwerpen is niet verplicht, maar is wel wenselijk voor bijvoorbeeld attestaties of andere aktetypen waarbij het type niets prijsgeeft over de inhoud.
5. Verwijder eventuele mededelingen uit het onderwerpenveld die niet voor de zoekindex relevant zijn als 'scans laden niet', 'interessante akte' etc.
6. Corrigeer eventuele lees- of typefoutjes door middel van de edit-knop achter de ingevoerde namen en locaties.



Invoer aanpassen



invoer weggooien (let op: ook het selectiekader op de scan verdwijnt).

KNOPPEN



Corrigeer of vul aan indien nodig en klik op afronden.

Scan heropenen voor invoer

Klopt er echt niets aan de invoer van de akte, dan mag u ervoor kiezen om de scan (= akte) te heropenen: de invoer wordt dan weggegooid en de akte wordt uitgedeeld aan een nieuwe invoerder. Wees hier zuinig mee!

Rapporteer deelnemer

Iedereen maakt beginnersfoutjes, of soms is de instructie niet helder genoeg of veranderd. Wees daar als controleur coulant in. Zijn het echt grote en opvallende fouten, dan kan de knop 'Rapporteer deelnemer' gebruikt worden, zodat de projectbeheerder een berichtje met tips kan sturen. Zet dit middel niet al te snel in. Verbeter daarna de gegevens en klik op afronden óf stel de akte opnieuw open voor invoer.

Opmerkelijk!

Deze knop kan gebruikt worden om de projectbeheerder op een inhoudelijk heel bijzondere akte te wijzen. We hebben echter liever dat dit op het forum gedeeld wordt, zodat iedereen ervan kan genieten. Klik daarna op afronden. De opmerking die de Invoerder heeft geplaatst via de knop 'Opmerkelijk' is zichtbaar voor de controleur. Is dit een inhoudelijke mededeling, dan hoeft u er niets mee te doen.

Probleem

- Het kan heel goed dat u als controleur er niet uitkomt, omdat het aktetype onduidelijk is of het handschrift extreem moeilijk. Of er is een foutje gemaakt met het markeren van begin en einde waardoor een akte achteraf nog gewijzigd of gereconstrueerd moet worden. Markeer in dat geval de akte als 'probleemgeval' en geef een toelichting. De akte wordt dan bekeken door de projectbeheerder.
- Let extra op bij inliggende documenten. Dit kan een lastige puzzel zijn en vergroot de kans dat de invoerder delen van de verkeerde akte heeft geïndexeerd.
- Gaat het om een akte waarbij er na de controle nog iets verbeterd of uitgezocht moet worden, bijvoorbeeld omdat de verkeerde scans aan een akte zijn gekoppeld of een akte niet is ingevoerd? Geef het dan altijd aan als Probleem.
- Ziet u een opmerking van de invoerder over een akte die verkeerd 'geknipt' is, markeer de akte dan ook altijd nog een keer als Probleem.
- Gebruik de knop 'Probleem' **niet** als een akte niet compleet, niet ondertekend of niet helemaal leesbaar is door schade aan papier of inkt. In dat geval wordt ingevoerd wat ingevoerd kan worden, want ook een fragment van een akte kan waardevolle informatie bevatten.