

Controleinstructie Compareerden voor mij **Het controleren van geïndexeerde akten uit het Nieuw Notarieel Archief van het WFA** Versie: 0.1 (29 maart 2019)

In deze controleinstructie leest u meer over het controleren van de geïndexeerde gegevens uit de akten van het Nieuw Notarieel Archief (NNA) van het Westfries Archief. Later in het project volgt een nieuwe versie voor de akten van het Oud Notarieel Archief (ONA).

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 onbekend'
- Voert de akte zelf helemaal in als deze door 5 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, gebruik dan de knop 'probleem'. De expert of projectleiders kijken er dan naar.

Heeft de invoerder er echt een puinhoop van gemaakt, dan kunt u kiezen voor 'scan heropenstellen'.

Het is niet de bedoeling om als controleur zoveel details aan te vullen dat de invoer in feite overnieuw wordt gedaan.

Stappen

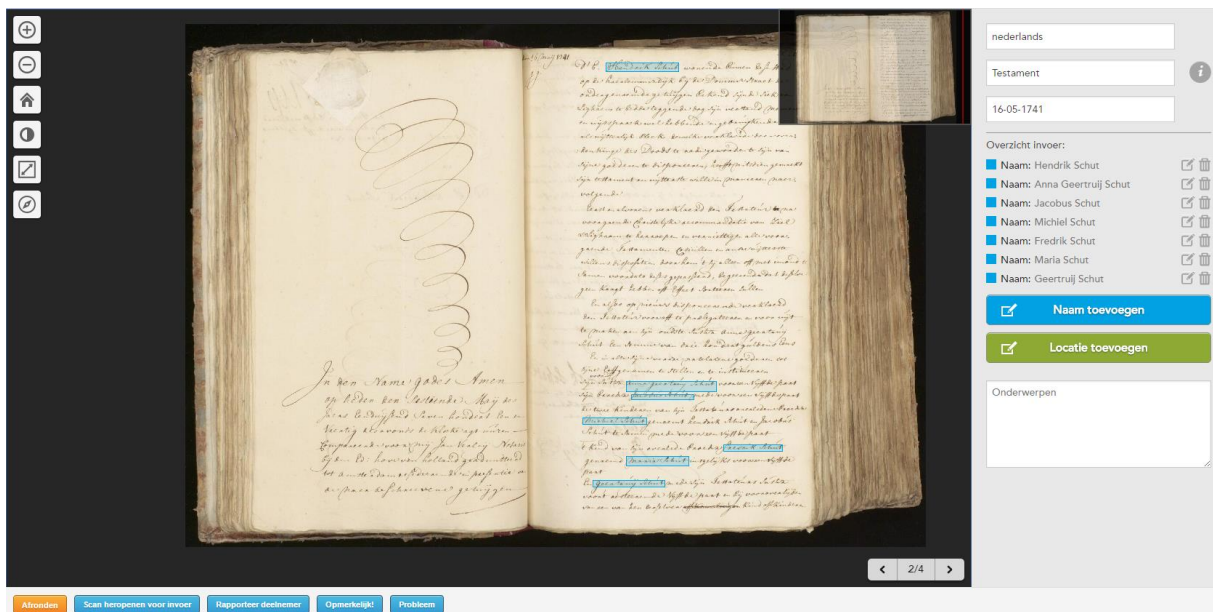
Lees vooraf de invoerinstruction goed. Deze kan tussentijds gewijzigd worden. De versiedatum staat altijd rechts bovenaan in het document.

Klik op Voorkeuren en kies een notaris (dit is handig omdat u wellicht het repertorium¹ erbij wilt houden)

Een controleur kan niet zien per niveau of notaris zien hoeveel akten er nog te controleren zijn. Krijgt u een akte van een heel andere notaris, dan zijn de akten die voldoen aan de opgegeven voorkeuren op.

¹ Notarissen hielden na 1811 een repertorium bij. In dit repertorium staan de opgestelde akten chronologisch, met daarbij de aktedatum, typeakte en een korte samenvatting. Het repertorium raadpleegt u via de website van het archief. Ga naar www.wfa.nl/repertoria en zoek vervolgens op de naam van de notaris om het juiste boek te vinden.

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.



1. 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.
2. Controleer of alle velden zijn ingevuld. Het veld Onderwerp is niet verplicht, maar is wel wenselijk voor bijvoorbeeld attestaties of andere aktentypen waarbij het type niets prijsgeeft over de inhoud. Is er een scheepsverklaring zonder Locaties, dan is dat ook een aanwijzing voor onvolledige invoer. Voeg namen of locaties toe indien nodig.
3. Verwijder eventuele mededelingen uit het onderwerpenveld die niet voor de zoekindex relevant zijn als 'scans laden niet', 'interessante akte' etc.
4. Corrigeer eventuele lees- of typfoutjes 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

Afronden

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.

Probleem

Het kan heel goed dat de Controleur er niet uitkomt, omdat het aktetype onduidelijk is of het handschrift extreem moeilijk. Of: er is een foutje gemaakt 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 nog bekeken door de Expert en/of de Projectbeheerder die zorgt dat het bij de juiste persoon terechtkomt.

Klik daarna op afronden.

Let op: gebruik de knop 'Probleem' **niet** als een akte niet compleet is, niet ondertekend of niet helemaal leesbaar 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.

De opmerking die de Invoerder heeft geplaatst via de knop 'Opmerkelijk' is zichtbaar voor de Controleur. Is dit een inhoudelijke mededeling, dan hoef je er niets mee te doen.

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.

Zie je een opmerking van de invoerder over een akte die verkeerd 'geknipt' is, markeer de akte dan ook altijd nog een keer als Probleem.

Opmerking	Aanmerken als probleem?
Er volgt nog een tweede akte	Ja
De akte is niet compleet en er zijn aanwijzingen dat de akte op een andere scan verder gaat	Ja
De akte is niet compleet en de nummering van de pagina's is vreemd	Ja
Een pagina ontbreekt / is niet gescand	Ja
Er zit een gat in de pagina	Nee
Interessante akte	Nee