



## Notaris van toen zoekt transcribent van nu

### Controle-instructies

Versie van 21 maart 2017

Als controleur controleer je de inhoud van ingevoerde gegevens door te bepalen welke invoer juist is: die van de invoerder of iets anders, waarvan je zelf denkt dat het goed is.

### Algemene werkwijze

1. Lees ook als controleur altijd eerst de invoerinstructies.
2. Afhankelijk van je schermweergave, zie je bovenin de door de invoerder getranscribeerde tekst en onderin de velden waarin de gecontroleerde invoer staat, of je ziet deze naast elkaar. De gecontroleerde tekst kun je zo laten, maar ook aanpassen en aanvullen.

Bij dit VeleHanden-project werken we **niet** met dubbele invoer!

In dit project wordt iedere scan dus slechts door één invoerder ingevoerd. Daar zijn twee redenen voor, die beide te maken hebben met het feit dat er bij dit project niet alleen geïndiceerd, maar vooral ook getranscribeerd moet worden. Allereerst is het transcriberen al dusdanig arbeidsintensief dat het al veel werk is om alle scans één keer in te voeren, laat staan twee keer. Ten tweede komen er bij transcriberen al heel snel heel veel verschillen in invoer voor – denk alleen al maar aan leestekens – zodat bij de controle het hele scherm blauw zou kleuren. Daar heb je als controleur geen steun aan.

Maar de controleur hoeft natuurlijk ook niet letter voor letter alle invoer te controleren. Bovendien kan de invoerder aanwijzingen geven welke invoer tijdens de controle extra aandacht behoeft, door @ voor onleesbare getallen te gebruiken en bovendien door teksten waarover de invoerder twijfelt te markeren.

3. Controleer in eerste instantie de volledigheid van de invoer. Zijn alle regels (aktes) ingevoerd? Het aantal regels met ingeschreven aktes kan per scan verschillen.
4. Zijn alle aktenummers, data en aktesoorten op de juiste manier (volgens de invoerinstructies) en juist ingevoerd? Staan de aktesoorten bijvoorbeeld in de juiste kolom en zijn eventuele extra aantekeningen overgenomen?
5. Voor het veld 'omschrijving' geldt dat vooral namen en plaatsen belangrijk zijn. Dit zijn immers de gegevens waarop het meest zal worden gezocht door uiteindelijke gebruikers van de database.
6. Controleer bijvoorbeeld de eerste paar inschrijvingen. Aan de hand daarvan kun je een inschatting maken of controle van de rest van de invoer letter voor letter nodig is, of globaal kan gebeuren. Let dus altijd op namen en plaatsen.
7. Bij de controle wordt bovendien de invoer die extra aandacht vereist in blauw weergegeven. Invoerders kunnen in alle velden @ gebruiken voor tekens die ze niet

kunnen lezen. Ze kunnen in het veld 'omschrijving' bovendien tekst markeren waarover ze twijfelen. Al deze tekens en tekst wordt bij de controle blauw weergegeven. Hiermee kan de invoerder de controleur als het ware helpen bij de controle en op deze tekens en tekst kan de controleur dus extra letten. Vooral bij het omschrijvingsveld is dit handig, want daarbij is het veel werk om echt alle getranscribeerde tekst letterlijk te controleren. (In de gecontroleerde tekst zal de door een invoerder gemarkeerde tekst vet blijven weergegeven, ook als de controleur deze heeft nagekeken. Dit is niet erg.)

8. Standaard staat een vakje 'Ken punten toe' bij de invoerder ingeschakeld. Alleen als een invoerder er echt met de pet naar heeft gegooid, kun je ervoor kiezen hem/haar geen punten toe te kennen door het vakje uit te schakelen. Bij dit project wordt overigens niets met de punten gedaan.
  9. Als je de controle hebt afgerond, druk je op de knop **Opslaan** en druk je in het bevestigingsscherm vervolgens op **OK**. Je krijgt vervolgens direct een nieuwe scan om te controleren. Tot er geen meer zijn. :-)
- Het is de bedoeling dat alle bij de invoer onleesbare tekens en velden (bijvoorbeeld door een invoerder gemarkeerd met @) worden opgelost door de controleur, zodat die tekens in de uiteindelijke index niet meer voorkomen.
  - Als je er zelf niet uitkomt kun je de hulp van Regionaal Archief Tilburg inroepen. Druk op de knop **Probleem** en leg uit wat er aan de hand is. Je kunt zelf de rest van de scan controleren en opslaan, wij kijken naderhand nog naar de probleemgevallen.
  - In bepaalde gevallen kun je met de knop **Rapporteur deelnemer** een invoerder rapporteren bij Regionaal Archief Tilburg. Dit is handig als je bijvoorbeeld merkt dat iemand consequent velden vergeet in te voeren of steeds dezelfde leesfout maakt. Regionaal Archief Tilburg neemt dan contact op met deze invoerder en dit uitleggen.
  - In die gevallen kan het ook wel eens voorkomen dat het te veel werk is om de invoer te verbeteren of bij te werken. Denk aan de situatie waarin een invoerder al na één regel op 'opslaan' heeft gedrukt. In plaats van alle andere regels zelf in te voeren, kun je als controleur ook op de knop **Scan heropenstellen** drukken. De bestaande invoer wordt dan verwijderd en de scan komt opnieuw beschikbaar voor invoer.
  - Houd de berichten op de projectpagina in de gaten voor mededelingen, vragen en tips.
  - Scans die door drie invoerders als 'te moeilijk' worden aangemerkt, gaan direct door naar de controlefase. De controleur heeft dan extra werk, want moet feitelijk de hele scan invoeren.

### **Bijzondere aandachtspunten**

- Om interpretatieverschillen te voorkomen geven we als vuistregel bij het invoeren: neem letterlijk over wat er op de scan staat, inclusief afkortingen, leestekens en hoofdletters. Mocht je als controleur zeker (!) weten waar bijvoorbeeld een afkorting voor staat of hoe een naam is samengetrokken, dan mag je deze bij de controle gewoon invoeren. Voor Hend<sup>k</sup> mag je dus gewoon Hendrik aanhouden en een wed. is gewoon een weduwe.
- In omschrijvingen komt nogal eens 'denzelfde' en varianten daarop voor. Soms wordt dan terug verwezen naar bijvoorbeeld genoemde partijen (namen) in de vorige akte. Je mag in zulke gevallen op de plaats van de verwijzing wel de namen (of goederen)

waarnaar wordt verwezen herhalen. Anders wordt de akte later onvindbaar. Bij verwijzingen binnen dezelfde akte hoeft dit natuurlijk niet. (En mocht het om een verwijzing naar een vorige pagina gaan, dan geef dit gerust met de probleemknop aan; als projectbeheerders kunnen we bij Regionaal Archief Tilburg wél bladeren naar vorige en volgende scans.)

- Wanneer er niet naar de vorige akte wordt verwezen, maar naar een veel eerder gepasseerde akte, bijvoorbeeld door middel van een omschrijving als ‘de onder akte 15 vermelde belanghebbenden’, dan kun je daarachter tussen rechte haken de namen waarnaar wordt verwezen opnemen. Maar meestal zul je de probleemknop moeten gebruiken, omdat het om een akte zal gaan die op een eerdere scan is te vinden. Wij lossen het dan op door de namen in de verwijzende akte tussen rechte haken op te nemen achter de verwijzing (“...de onder akte 15 vermelde belanghebbenden [Pieter Cornelis etc...]”) en achteraan de omschrijving van de akte waarnaar wordt verwezen nemen we bovendien een verwijzing op als “[zie ook aktenr. 20]”. Vaak gaat het om provisionele en finale verkopen, die we op deze manier vindbaar en bij elkaar houden.

## Halve aktes

Het komt voor dat een inschrijving van een akte op de ene pagina begint en op de volgende (en soms op nóg een volgende) pagina verdergaat. In die gevallen vullen invoerders als aktenummer een < in en voor de rest meestal alleen het vervolg van de omschrijving. Als die omschrijving op de scan verspreid staat over twee kolommen (voor namen en goederen) dan wordt de invoer van die beide kolommen door een // gescheiden. Als alles goed gaat, kunnen wij dan naderhand, als de gegevens vanuit VeleHanden naar onze database worden geconverteerd, alle ‘halve aktes’ op de juiste manier aan elkaar ‘plakken’.

Hierna een lastiger voorbeeld en hoe daarmee om te gaan:

NUMMER van het repectoire	DATUM DER	AART DER ACTEN		NAMEN, VOORNAMEN EN WOONPLAATSEN DER PA
	ACTEN.	brevet.	minuten.	AANWYZING, LEGGING EN PRYZEN DER GOEDE
	1816		voor de Landmilitie	Smit te Lith aefvaderen... Ordedyn Eoon Dijk Vander... Velden ter andere zyde... waary de Landgemeede... Verbinden, om zode eentee...

Als aktenummer voer je een < in

De “zestien” in de datumkolom staat voor het jaartal (het betreft hier een scan van Lith in 1816). Dat jaartal zal op de vorige scan niet zijn ingevuld, maar hoogstwaarschijnlijk wel zijn ingevoerd, aangezien de invoerder dit kan afleiden van andere gegevens op de scan.

In de kolom ‘minuut’ staat het vervolg van de soort akte “...voor de landmilitie”. Normaal gesproken zou een dergelijke toevoeging bij de aktesoort vóór de omschrijving worden gezet (zie de invoerinstrucies), maar aangezien hier toch al geplakt moet gaan worden, laat het in dit geval maar gewoon in de kolom voor ‘minuut’ staan.

De omschrijving kan gewoon zo worden overgenomen.

Je kunt eventueel de probleemknop gebruiken om deze akte nog onder onze aandacht te brengen. We zouden dan het vervolg van de aktesoort alvast in het veld 'minuut' van de vorige invoer kunnen zetten, maar ik vermoed dat dit bij de conversie ook wel aan elkaar geplakt kan worden.

### **Tot slot**

Dit waren voor de controleurs voorlopig de belangrijkste aanwijzingen. Mocht je vragen hebben bij een scan, dan gebruik de probleemknop. Maar je kunt ons ook altijd een e-mail sturen: [velehanden@regionaalarchieftilburg.nl](mailto:velehanden@regionaalarchieftilburg.nl)

De projectbeheerders voor dit notarissenproject zijn Jaël Jonkman en Luud de Brouwer. Zij zullen op je problemen, e-mails en op het forum reageren.

Fijn dat je wilt helpen controleren!