

## Controle-instructie Utrechtse notariële akten (1600-1660)

Versie: 14-12-2021



### Rol van de controleur

Een controleur:

- Controleert de juistheid en volledigheid van de ingevoerde gegevens.
- Vult gegevens aan indien nodig.
- Specificeert het juiste aktetype in geval er is gekozen voor 'aktetype: Akte'. Al kan het goed zijn dat uiteindelijk toch niets zinnigers rest dan '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 ter vermijding van veel gemaakte fouten.

Komt u er als controleur niet uit, 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'. Dan krijgt de scan een herkansing bij een andere invoerder.

### 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 de optie '**Controleren**' en blader door de scans van de akte. Per akte worden de ingevoerde namen getoond. In het overzicht van de invoer rechts worden de namen en locaties getoond op volgorde van invoeren.

3. Controleer of alle velden zijn ingevuld. Het veld **Onderwerpen** is niet verplicht, maar wel wenselijk voor akten waarin allerlei interessante of curieuze gegevens zijn vermeld.
4. Verwijder eventuele mededelingen uit veld **Onderwerpen** die niet op de inhoud van de akte betrekking hebben, zoals 'scans laden niet', 'ik snap er niets van' etc.
5. Bij een lange lijst van ingevoerde namen is het lastig om te zien of een naam niet dubbel is ingevoerd. Met de zoekfunctie **<CTRL + F>** valt snel te checken of zo'n persoon of locatie al in de lijst voorkwam.
6. Corrigeer eventuele lees- of typefouten door middel van de Edit-knop achter de ingevoerde namen en locaties.

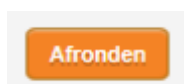


Invoer aanpassen



invoer weggooien (bij deze optie verdwijnt ook het selectiekader op de scan).

## KNOPPEN



Corrigeer of vul aan indien nodig en klik vervolgens op **Afronden**.  
Let op, er bestaat geen knop 'tussentijds bewaren' zoals bij invoeren.

### 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, want het vertraagt de voortgang.

### 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. Grijp als controleur niet te snel naar dit middel. Verbeter daarna de gegevens en klik op **Afronden** óf kies **Scan heropenen voor invoer**.

### Opmerkelijk!

Deze knop kan gebruikt worden om de projectbeheerder op een inhoudelijk heel bijzondere akte te wijzen. We zien echter liever dat u dit op het Forum deelt, zodat iedereen er kennis van kan nemen. 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 die hout snijdt, dan hoeft u er niets mee te doen.

Behalve inhoudelijk opmerkelijke zaken, zouden we via deze knop ook graag geïnformeerd worden over 'verkeerd geknipte scans':

- Een scan is '**verkeerd geknipt**' indien die meer dan één akte bevat, of indien de scan ophoudt voordat de echte akte ten einde is. Maak hiervan een korte notitie via de knop '**Opmerkelijk!**'
- Indien de invoerder zelf al had opgemerkt dat de akte 'verkeerd geknipt' is, **graag ook nog als controleur via de knop 'Opmerkelijk!' melden dat deze akte 'verkeerd geknipt' is.**

### Probleem

- Het kan heel goed dat u als controleur er niet uitkomt, omdat het aktetype onduidelijk is of het handschrift extreem moeilijk. Markeer in dat geval de akte als 'probleemgeval' en geef een toelichting, zodat de projectbeheerder hierop actie kan ondernemen.
- Let extra op bij inliggende documenten. Dit kan een lastige puzzel zijn en vergroot de kans dat de invoerder per abuis signaleerde dat het twee verschillende akten betrof.

- Gaat het om een akte waarbij er na de controle nog iets verbeterd of uitgezocht moet worden, meld dat dan hier ook aan als 'Probleem'.
- Gebruik de knop 'Probleem' **niet** als een akte niet compleet is overgeleverd, niet ondertekend of niet goed leesbaar is door schade aan papier of inkt. In dat geval wordt ingevoerd wat ingevoerd kan worden.
- Indien de akte 'verkeerd geknipt' is, graag aangeven via 'Opmerkelijk!' (zie hierboven).en **niet** via 'Probleem'.