

Invoerinstructies

Inschrijvingsregisters Nationale Militie, Bakel en Milheeze

Inleiding

In het archief van de gemeente Bakel en Milheeze zijn de inschrijvingsregisters voor de Nationale Militie vanaf 1816 bewaard gebleven. In dit project maken we een index op deze stukken. We willen graag weten wie er in deze registers zijn opgenomen. De lotelingenlijsten zijn voor een deel ook bewaard gebleven, maar deze vallen buiten dit project.

De registers zijn met de hand geschreven. Sommige handschriften zijn netjes en duidelijk te lezen, op andere teksten zal iets meer gepuzzeld moeten worden. Deze vergen wat meer ervaring met het lezen van handschriften of met oudere spelling en taalgebruik. In het project is het mogelijk om een deel van de informatie in te vullen of sommige stukken helemaal over te slaan en over te laten aan iemand anders.

Fijn dat je ons wilt helpen om gegevens beter toegankelijk te maken en de ingevoerde gegevens wilt controleren!

Indeling van het scherm

De standaard indeling biedt de afbeelding links op het scherm en de invoervelden er rechts naast. Met de knoppen boven de afbeelding kun je dit veranderen. Je kunt de afbeelding rechts naast de invoervelden zetten of wisselen tussen een horizontale of verticale weergave; hiermee kun je de invoervelden onder de afbeelding zetten.

Vind je de afbeelding te klein? Je kunt het kader rechtsonder in de hoek verslepen om het beeld groter te maken. Daarmee verklein je de ruimte voor de invoervelden.

Wat is de bedoeling?

We vragen aan iedereen die meewerkt om een account aan te maken. Alleen als je met dit account inlogt, krijg men de afbeeldingen te zien om te beschrijven. Als controleur krijg je ook de mogelijkheid om de gegevens te controleren.

De documenten met inventarisnummers 1446 - 1570 uit het archief van de gemeente Bakel en Milheeze (archieffcode 12002) zijn gescand en gekoppeld aan dit project. De meeste documenten zijn pagina's uit registers.

In deze index nemen we alleen de personen op die voor de Nationale Militie zijn ingeschreven. In sommige jaren werden ook de ouders genoemd, maar die nemen we niet op in deze index.

Welke gegevens vragen we om in te vullen?

Het formulier heeft een beperkt aantal velden. Een paar velden zijn nodig voor de beschrijving van het document:

- Het identificatienummer, dit is al ingevuld
- De datum van het document (dd/mm/jjjj); dat zal niet altijd zichtbaar zijn

- De scanid; dit is de “naam” van de scan en bestaat uit het inventarisnummer en het volgnummer daarbinnen. De scanid is een onderdeel van het identificatienummer: NL-GMTGAGB_12002_scanid. Het overnemen van de scanid in dit veld is een controlemiddel bij de invoer.

De andere gegevens beschrijven de personen die zijn ingeschreven. Neem de gegevens altijd letterlijk over. In een aantal documenten wordt niet alleen de ingeschreven persoon genoemd, maar ook de ouders. De namen van de ouders worden **niet** in deze indexering opgenomen. Het gaat dus alleen om de ingeschreven personen.

- volgnummer van de persoon in de dit register (staat meestal in de eerste kolom; verwijzingen naar nummers in andere registers worden hier niet opgenomen)
- voornaam of voornamen
- tussenvoegsel(s)
- achternaam
- beroep
- geboorte datum
- geboorteplaats
- beroep
- opmerking (een vrij veld met beperkte ruimte voor de aantekening, bijvoorbeeld)

Als je de gegevens van een persoon hebt ingevuld, kun je een persoon toevoegen. Zo kunnen per scan de gegevens van een aantal – meestal ca. acht – personen per pagina worden ingevoerd.

Invullen

Neem de tekst zoveel mogelijk letterlijk over. Veel documenten zijn handgeschreven. Daardoor kan het voorkomen dat je woorden niet helemaal goed kunt lezen.

Als er onleesbare tekens in een veld moeten staan, dan kun je hier een @ invullen. Het invullen van dit veld wordt dan aan de controleur overgelaten.

Als het veld leeg moet blijven, dan kun je een # invullen. Dit is vooral van belang bij verplichte velden, omdat je anders niet zou kunnen opslaan.

Opslaan van jouw beschrijving

Tijdens het werken in een Crowdsourcing-project zijn er drie manieren om de informatie die je hebt ingevuld, op te slaan.

- Opslaan (tussentijds): Dit slaat de gegevens op om een volgende keer verder te gaan. De gegevens worden 72 uur voor je bewaard.
- Opslaan (afgerond): Hiermee geef je aan alle velden van de scan te hebben ingevuld.
- Onleesbaar: Hiermee geef je aan dat de scan (deels) onleesbaar is en geen velden hebt kunnen invullen

Wat als je je werk wilt onderbreken om later verder te gaan?

Gebruik dan de knop om jouw beschrijving tussentijds op te slaan. De scan blijft 72 uur voor jou beschikbaar om te beschrijven. Als je binnen 72 uur opnieuw inlogt, dan kom je weer bij de scans waar je mee bezig was. Daarna verdwijnt het document uit jouw werkvoorraad.

Wat doen we met de gegevens?

De beschrijvingen die in dit project gemaakt worden, verwerken wij in de database, zodat de documenten vindbaar zijn. Namen van personen komen alleen online als dit in overeenstemming is met de geldende privacywetgeving (AVG). Namen die niet getoond worden in de online database, kunnen de beheerders wel gebruiken om betrokkenen te helpen hun eigen gegevens te vinden.

Hoe weten we dat de juiste informatie wordt ingevuld?

Ieder document wordt ten minste twee keer bekeken. Bij ieder project hebben wij controleurs, die de gegevens nakijken. Zij zorgen dat de gegevens juist in de database worden opgenomen. In geval van twijfel leggen wij de gegevens nog aan een derde of vierde persoon.