

# Handleiding Pilotproject Naamherkenning

Controle matchingtool naamherkenning

De algemene controle instructies vindt u op pagina 4.  
De specifieke controle instructies per veld vindt u op pagina 6.

# Inhoudsopgave

<b>1 Inleiding .....</b>	<b>3</b>
Welkom .....	3
De Projectomgeving .....	3
Contact .....	3
<b>2 Controle instructies .....</b>	<b>4</b>
Welke gegevens gaan we controleren? .....	4
Hoe zien de documenten eruit?.....	4
<b>3 Controle instructies per veld.....</b>	<b>6</b>
Folio nummer.....	6
Initialen.....	6
Voornaam.....	6
Tussenvoegsel.....	6
Achternaam .....	7
Controle vraag 1: .....	7
Controle vraag 2: .....	7
<b>4 Algemeen .....</b>	<b>8</b>
In- en uitzoomen .....	8
Verplichte velden .....	8
Onleesbare woorden, letters of cijfers.....	8
Ontbrekende woorden, letters of cijfers .....	8
Spelling en leestekens .....	9
Hoofdletters en kleine letters.....	9
Afkortingen .....	9
Opmerkingen .....	9
Taak overslaan of taak niet mogelijk .....	10
Opslaan .....	10
<b>5 Bijlagen .....</b>	<b>11</b>
BIJLAGE 1: Veel gestelde vragen .....	11
BIJLAGE 2: ALT-codes voor speciale karakters.....	12
BIJLAGE 3: Samenvatting verplichte velden .....	13

# 1 Inleiding

## Welkom

Wat fijn dat u zich heeft aangemeld voor het Pilotproject Naamherkenning en wil meehelpen met het beter toegankelijk maken van onze archieven. Bij het Nationaal archief is onze doelstelling niet alleen het preserveren van geschiedenis, maar ook het beschikbaar stellen en inzichtelijk maken van onze historische documenten voor het publiek. Daarom zijn we druk bezig met digitaliseringsprojecten, waar bij documenten gescand, getranscribeerd, en digitaal openbaar gemaakt worden. Ook willen we hierbij zorgen dat het digitale archief makkelijk te doorzoeken is. Daarom zijn we bezig met een project waarin we namen van personen koppelen aan de pagina's waar ze op voorkomen. Hiervoor gebruiken we AI-technieken en computer processing kracht, maar het blijft ook vooral mensenwerk! In dit project hebben we hulp nodig om het werk van de machines te controleren. Hoe accuraat zijn de juiste pagina's herkent? Staan de personen wel op de pagina, en zijn de namen correct gespeld?

Het archief wat in dit project centraal staat zijn de stamboeken van soldaten uit de Frans-Bataafse tijd (toegang 2.01.15). Het project is voor ons een pilot om te kijken hoe goed deze automatische technieken werken, en hoe we ze nog verder kunnen verbeteren.

## De Projectomgeving

- Als u zich heeft aangemeld voor het 'Pilotproject Naamherkenning' klikt u op de projectpagina op 'Geef mij maar een taak!' om aan de slag te gaan.
- Als u voor de eerste keer mee doet aan een data-entry project via HetVolk.org, raden wij aan eerst te oefenen.
- De documenten staan altijd aan de linkerkant van de pagina en aan de rechterkant vindt u de ingevoerde velden met het folionummer en de namen. Let op: de bestanden die voor dit project worden gebruikt zijn erg groot. Het kan daarom een paar seconden duren voordat de scan geladen is.
- Let op: Als het mogelijk is, maak dan gebruik van Mozilla Firefox, Safari of Chrome. In deze browsers werkt HetVolk.org het beste.
- In de projectomgeving ziet u een beknopte controle instructie staan. De uitgebreide controle instructies vindt u in hoofdstuk twee en hoofdstuk drie van deze handleiding.

## Contact

Loop u ergens tegenaan, laat het dan vooral weten. U kunt uw vraag mailen naar [vrijwilligers@nationaalarchief.nl](mailto:vrijwilligers@nationaalarchief.nl) en krijgt dan zo snel mogelijk een reactie van ons. We streven ernaar uw vraag binnen twee werkdagen te beantwoorden. Heeft u een vraag over de controle? Raadpleeg dan altijd eerst de instructies in deze handleiding.

Mocht u erachter komen dat u een foutje heeft gemaakt, dan kunt u ons ook via dit e-mailadres bereiken. Dit niet direct een ramp, want we kunnen achter de schermen de betreffende scan opnieuw vrijgeven.

## 2 Controle instructies

### Welke gegevens gaan we controleren?

In dit project controleren we of de matchingtool die we gebruiken om de namen van personen te koppelen aan de pagina's waarop zij voorkomen werkt. Dit doen we aan de hand van het onderstaande controle stappenplan:

1. Links in beeld staat de scan, rechts het formulier met de gegevens die met de scan zijn gematcht.
2. U controleert per veld of alle gegevens juist zijn gematcht én of deze gegevens overeenkomen met de inhoud van de scan en deze gegevens in het juiste veld staan.
3. U begint met het folionummer. Het folionummer vindt u (bijna altijd) rechtsboven op de rechterbladzijde van het stamboek. Is het folionummer correct? Dan laat u deze staan. Is het folionummer fout? Dan corrigeert u deze, en kunt u direct naar stap 7 gaan. De namen hoeven bij verkeerd gematchte pagina's niet gecontroleerd te worden.
4. Als het folionummer correct was, gaat u vervolgens verder met de entries van voor- en achternamen. Zijn de namen correct gematcht? Dan laat u deze staan. Ontbreekt er een naam? Dan voegt u deze toe door op de "+" knop op het formulier te klikken. Is een naam verkeerd overgenomen? Dan corrigeert u deze. LET OP: u voert deze stap alleen uit bij een correct gematcht folionummer!
5. Herhaal deze stappen voor alle ingevoerde gegevens op de scan.
6. Controleer daarnaast ook of er geen gegevens ontbreken.
7. Heeft u wijzigingen aangebracht? Dan geeft u dit aan bij de controle vragen.
8. Ontbreekt alle gevraagde informatie op het document? Zowel het folionummer als de namen? Dan mag u de scan als onmogelijk markeren.
9. Heeft u alle gegevens gecontroleerd? Dan klikt u op 'opslaan' en krijgt u automatisch een nieuw document toegewezen.

### Hoe zien de documenten eruit?

De scans in dit project zijn afkomstig uit toegang 2.01.15 *Inventaris van de stamboeken, naamlijsten, conduite- en pensioenstaten van officieren, onderofficieren en minderen der Landmacht, ca. 1795-1813*. Dit archief is onderverdeeld in twee hoofdrubrieken: militaire stamboeken vóór 1813 en militaire pensioenen vóór 1813. Een militair stamboek vermeldt van elke militair de voor- en achternaam, het nummer en de staat van dienst. Het betreft zowel officieren, als onderofficieren als minderen, alle in dienst van de Bataafse Republiek.

- De stamboeken bevatten informatie over militairen in dienst van de Bataafse Republiek. De belangrijkste gegevens voor dit project zijn het folionummer, de voor- en achternaam en eventuele initialen.
- De stamboeken hebben zo goed als allemaal hetzelfde formaat en dezelfde indeling. Sommige stamboeken bevatten meer gegevens, maar in dit project gaat het alleen om het folionummer, de voor- en achternaam en eventuele initialen.
- De gegevens in het stamboek zijn met de hand geschreven. Indien de matching niet goed is gegaan kan het voorkomen dat u de namen zelf moet invoeren. De handschriften zijn soms lastig te ontcijferen. Als u een letter niet herkent of als u twijfelt maakt u gebruik van een apenstaartje.

VOORBEELD:

In onderstaande voorbeeld zit u een scan van een stamboek. De stamboeken zijn gedigitaliseerd als boekdeel, u ziet daarom altijd de linker- en de rechterbladzijde. De voornaam, achternaam en eventuele initialen staan altijd op de linker bladzijde. Op de rechterbladzijde, altijd rechtsboven, staat het folionummer.



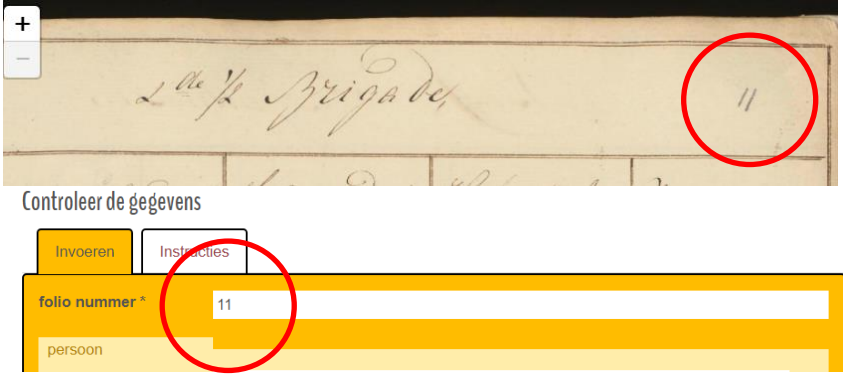
In dit voorbeeld is de matching goed gegaan. Zowel het folionummer als de voor- en achternaam zijn correct gematcht en juist ingevoerd in het formulier. Bij de controle vragen kan dan ook 'JA' geselecteerd worden. Vervolgens klikt u op 'opslaan' en krijgt u automatisch een nieuwe scan toegewezen.

folio nummer *	<input type="text" value="11"/>
persoon	
initialen	<input type="text" value="initialen"/>
voornaam	<input type="text" value="Dirk"/>
tussenvoegsel	<input type="text" value="eventueel tussenvoegsel"/>
achternaam	<input type="text" value="Gussenklo"/>
	<input type="button" value="+"/>
was het folionummer correct? *	<input type="text" value="ja"/>
waren de namen correct? *	<input type="text" value="ja"/>

### 3 Controle instructies per veld

Controleer voor elk veld of de gegevens in de velden overeenkomen met de informatie op de scan. Corrigeer en vul aan waar nodig.

LET OP: heeft u een foutje gemaakt of te snel op opslaan geklikt? Laat het ons weten! Mail naar [vrijwilligers@nationaalarchief.nl](mailto:vrijwilligers@nationaalarchief.nl) zodat de scan kan worden opgezocht en opnieuw kan worden vrijgegeven.

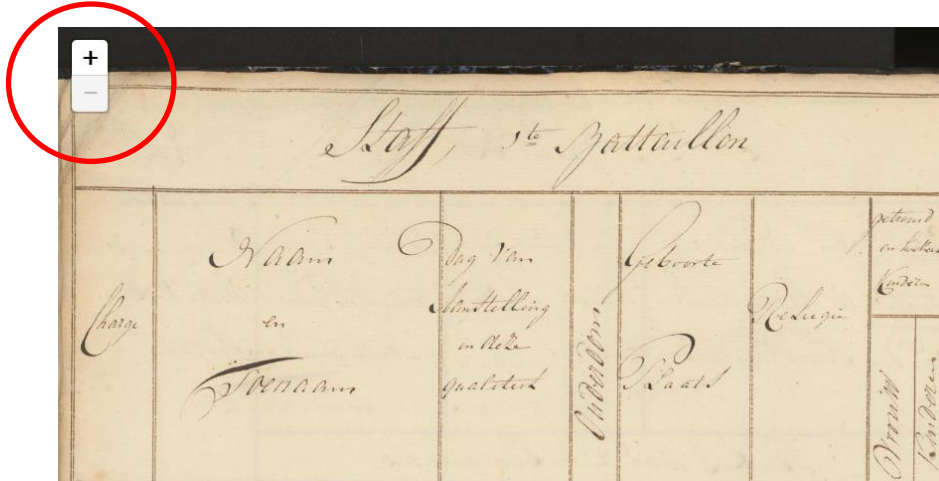
Veld	Controle instructie
<p><b>Folio nummer</b> *Dit is een verplicht veld</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleer of in dit veld het juiste folionummer staat. Het folionummer staat (bijna altijd) op de rechterbladzijde rechtsboven op de scan.</li> <li>- VOORBEELD: in dit voorbeeld is het folionummer op de scan het nummer 11. Dit komt overeen met de invoer in het veld. De matching is hier goed gegaan en u hoeft het folionummer niet te verbeteren.</li> </ul> 
<p><b>Initialen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleer of in dit veld de genoemde initialen juist zijn herkend.</li> <li>- Als er van één persoon meerdere initialen op het document staan, moeten deze allemaal zijn herkend en overgenomen in de velden.</li> <li>- Ontbreken de initialen? Voeg deze dan toe. LET OP: alleen als er specifiek initialen op het document staan voert u deze in. U mag nooit a.d.h.v. de voornaam zelf de initialen bedenken.</li> </ul>
<p><b>Voornaam</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleer of in dit veld alle genoemde voornamen juist zijn herkend.</li> <li>- Als er van één persoon meerdere voornamen en/of doopnamen op het document staan, moeten alle namen zijn herkend en overgenomen in de velden.</li> <li>- Ontbreekt er een naam? Voeg deze dan toe. Neem de voornaam in zo'n geval letterlijk over van de scan. Verbeter geen spelfouten en interpreteer niet.</li> <li>- Als een letter niet leesbaar is kunt u een apenstaartje gebruiken voor de onleesbare letter.</li> <li>- VOORBEELD: Jan@en</li> <li>- Als de gehele naam <u>niet leesbaar</u> is vult u één apenstaartje in.</li> <li>- Als de voornaam op het document <u>ontbreekt</u> laat u het veld leeg of verwijdert u de invoer.</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>Tussenvoegsel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleer of in dit veld alle genoemde tussenvoegsels juist zijn herkend.</li> <li>- Neem tussenvoegsels altijd letterlijk over in het invoerveld. Verbeter geen spelfouten en interpreteer niet.</li> <li>- VOORBEELD: Staat er v.d. maak hier dan nooit 'van de' of 'van der' van.</li> <li>- Als het tussenvoegsel op het document <u>ontbreekt</u> laat u het veld leeg of verwijdert u de invoer.</li> </ul>

Veld	Controle instructie
<b>Achternaam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleer of in dit veld alle genoemde achternamen zijn herkend.</li> <li>- Als er twee of meer achternamen op het document staan, moeten alle namen zijn ingevoerd. Is er maar één naam ingevoerd? Dan vult u deze aan.</li> <li>- De achternamen moeten letterlijk zijn overgenomen in de velden. Is de achternaam niet volledig of onjuist gespeld in het veld? Verbeter dan de invoer. LET OP: de spelling op het document is leidend!</li> <li>- Als een letter niet leesbaar is kunt u een apenstaartje gebruiken voor de onleesbare letter. VOORBEELD: Jan@en</li> <li>- Als de gehele achternaam <u>niet leesbaar</u> is vult u één apenstaartje in.</li> <li>- Als de achternaam op het document <u>ontbreekt</u> laat u het veld leeg of verwijdert u de invoer.</li> </ul>
<b>Controle vraag 1:</b> Was het folionummer correct? *Dit is een verplicht veld	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Was het folionummer correct herkend? Dan selecteert u 'JA'.</li> <li>- Heeft u het folionummer verbeterd? Of heeft u het folionummer verwijderd? Dan selecteert u 'NEE'.</li> </ul>
<b>Controle vraag 2:</b> Waren de namen correct? *Dit is een verplicht veld	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Waren de namen correct herkend door de naamherkenning? Dan selecteert u 'JA'.</li> <li>- Heeft u een spelfout verbeterd? Of heeft u namen toegevoegd of verwijderd? Dan selecteert u 'NEE'.</li> </ul>

## 4 Algemeen

### In- en uitzoomen

- Soms staan namen of cijfers erg klein geschreven. Gebruik de zoomfunctie om het beter te zien. Klik op het plusje linksboven op het scherm, om het document te vergroten. Om het document weer te verkleinen klikt u op het minnetje.



### Verplichte velden

- De verplichte invoervelden zijn aangegeven met een sterretje. Dit is in dit project alleen het veld 'Folionummer' en de twee controle vragen.

### Onleesbare woorden, letters of cijfers

- Als de informatie van een verplicht veld (te herkennen aan het sterretje) **onleesbaar** is, dan maakt u gebruik van een apenstaartje. Als de informatie deels onleesbaar is maakt u per onleesbaar karakter gebruik van een apenstaartje. Als u maar één of twee karakters denkt te herkennen in een woord, zien we dit als volledig onleesbaar en is één apenstaartje voldoende.
  - o VOORBEELD: Ja@sen
- Het archiefstuk (de scan) is altijd leidend. Interpreteer niet en neem namen over zoals ze op de scan staan.

### Ontbrekende woorden, letters of cijfers

- Als de informatie van een verplicht veld (te herkennen aan het sterretje) **ontbreekt op het document**, dan maakt u gebruik van een hekje.
- Ontbreekt alle gevraagde informatie op het document? Zowel het folionummer als de namen dan mag u scan als onmogelijk markeren.



folio nummer *	#
persoon	
initialen	initialen
voornaam	Johan
tussenvoegsel	van
achternaam	Blom

## Spelling en leestekens

- Neem altijd de gebruikte spelling op de scan over. Interpreteer niet en verbeter geen spelfouten. Ook niet als u zeker weet dat bijvoorbeeld een Voornaam verkeerd is geschreven.
- Let op dat autocorrect uw invoer niet verbetert.

## Hoofdletters en kleine letters

- Voornamen worden met een hoofdletter geschreven.
- Voorletters worden met een hoofdletter geschreven.
- Tussenvoegsels worden met kleine letters geschreven.
- Achternamen worden met een hoofdletter geschreven.

## Afkortingen

- Afkortingen op de scan neemt u letterlijk over.
- Voorbeeld: een tussenvoegsel genoteerd als v.d. neemt u letterlijk over. U mag de afkorting nooit uitschrijven.

## Opmerkingen

- In het opmerkingenveld kunt u bijzondere en opvallende vondsten noteren.
- Het opmerkingenveld is niet bedoeld om extra informatie uit de documenten te noteren. De invoervelden staan centraal.
- Heeft u een (technisch) probleem of een vraag over de invoer? Mail dan naar [vrijwilligers@nationaalarchief.nl](mailto:vrijwilligers@nationaalarchief.nl)

**Opmerking**

Opmerkelijkheden gevonden waar een medewerker van op de hoogte moet worden gebracht? Tegen een bug of probleem aangelopen? Meld het hier een medewerker van het projectteam.

opmerking verzenden

## Taak overslaan of taak niet mogelijk

- Als een document bijvoorbeeld slecht leesbaar is, kunt u de taak overslaan.
- Als een document geen gegevens bevat (dus zowel geen folionummer als geen namen) of niet thuishoort in de collectie, kunt u klikken op de knop 'taak niet mogelijk'.

**taak opslaan**

**Taak overslaan**

Als je de taak niet kunt of wilt doen (moeilijk leesbaar, teveel werk) en je denkt dat iemand anders het wel kan mag je de taak altijd overslaan.

Of geef aan dat de taak niet mogelijk is, bijvoorbeeld omdat de scan geen gegevens bevat (achterkant, blanco pagina, etc.)

taak overslaan      taak niet mogelijk

## Opslaan

- Bent u klaar met het controleren van alle gegevens? Dan klikt u op de blauwe knop opslaan onderaan de pagina. U wordt automatisch naar het volgende document gebracht.
- De informatie wordt daarnaast ook automatisch in uw browser opgeslagen. Als u op een ander moment weer verder wilt werken, het tabblad per ongeluk sluit of als uw computer uitvalt, komt u, als u weer inlogt, bij het formulier terecht waar u was gebleven.  
LET OP: u heeft maximaal 48 uur om de taak weer op te pakken.
- Heeft u per ongeluk te vroeg op opslaan geklikt? Geen probleem. Stuur dan een mail naar [vrijwilligers@nationaalarchief.nl](mailto:vrijwilligers@nationaalarchief.nl). De scan wordt dan opgezocht en opnieuw aangeboden.

# 5 Bijlagen

## BIJLAGE 1: Veel gestelde vragen

### 1. Hoeveel inzet wordt er verwacht van vrijwilligers?

U bepaalt helemaal zelf hoe veel inzet en tijd u in het project investeert. Vrijwilligers kunnen als het hen zelf uitkomt en zoveel en zo lang als zij willen aan de slag in de projectomgeving via [hetvolk.org](https://hetvolk.org). Er is geen minimaal aantal uur of minimaal aantal scans. Met het overtypen van één scan zijn we al geholpen! Voor vragen kunt u terecht bij [vrijwilligers@nationaalarchief.nl](mailto:vrijwilligers@nationaalarchief.nl).

### 2. Wat doet het NA met mijn gegevens?

Meer informatie: [Privacyverklaring Nationaal Archief | Nationaal Archief](#)

### 3. Hoelang duurt het project?

De vrijwilligersinzet zal lopen tot en met eind 2024.

### 4. Waar kunnen vrijwilligers terecht met vragen?

[vrijwilligers@nationaalarchief.nl](mailto:vrijwilligers@nationaalarchief.nl)

## BIJLAGE 2: ALT-codes voor speciale karakters

### Letter A

Alt-code	teken
131	â
132	ä
133	à
142	À
160	á

### Letter E

Alt-code	teken
130	é
136	ê
137	ë
138	è
211	Ë

### Letter O

Alt-code	teken
148	ö
153	Ö

### Letter U

Alt-code	teken
129	ü
150	û
154	Û

### Duitse Ringel-s

Alt-code	teken
225	ß

U selecteert deze speciale tekens door de desbetreffende cijfers in te toetsen terwijl U de ALT-toets ingedrukt houdt.

Wanneer U de ALT-toets daarna weer loslaat wordt het teken zichtbaar.

**BIJLAGE 3: Samenvatting verplichte velden**

<b>Ontbrekend of onleesbaar</b>	<b>Teken</b>	<b>Voorbeeld</b>
<b>Volledig ontbrekende gegevens</b>	# (eenmaal)	
<b>Deels ontbrekende gegevens</b>	# per ontbrekend karakter	Bijvoorbeeld: ##-07-1943
<b>Volledig onleesbare gegevens</b>	@ (eenmaal)	
<b>Deels onleesbare gegevens</b>	@ per onleesbaar karakter	Bijvoorbeeld: Jan@en