

Wie schaatst daar?

Instructie voor deelnemers van Fryske Hannen project van het Schaatsmuseum Hindeloopen, versie 1 juli 2019

Allereerst hartelijk dank dat u mee wilt helpen bij het beschrijven van foto's uit het archief van het Schaatsmuseum in Hindeloopen!

Lees dit eerst voordat u verder gaat:

- Voor wie is dit project bedoeld?
We zoeken vrijwilligers die schaatsers van de Elfstedentochten en de Korte Baan kunnen herkennen op de foto's en ook bekend zijn met schaatslocaties in Friesland. Op het tabblad voorkeuren kunt u aangeven van welk jaartal u scans wilt invoeren en daaronder eventueel van welk deelarchief. Als u geïnteresseerd bent in schaatsen maar weinig weet van schaatsers en locaties dan is dit project helaas niet geschikt voor u.
- In dit project gaat het alleen om scans met foto's erop. Als u documenten tegenkomt zonder foto's of waar foto's op staan die niets met schaatsen te maken hebben, kunt u direct op de knop "Onbruikbaar" klikken onderin uw scherm zonder verder iets in te vullen. U hoeft geen reden in te vullen, u krijgt daarna een nieuwe scan om te beschrijven. Het kan zijn dat u diverse scans als onbruikbaar moet markeren voordat u een scan krijgt met een foto. Daarmee helpt u het Schaatsmuseum om uit alle scans alle relevante foto's te selecteren.
- Deze instructie is in het Nederlands, het kan echter zijn dat u teksten en knoppen in het Fries zult aantreffen.

INVOEREN

Kies eventueel eerst op het tabblad "Voorkeuren" voor een periode of een deelarchief. Klik daarna helemaal onderin op "Opslaan". Het instellen van een voorkeur is niet verplicht. Als u de melding krijgt dat er geen scans meer zijn dan kan het zijn dat u een specifieke voorkeur heeft opgegeven waar geen scans meer van beschikbaar zijn. Wis of verander deze voorkeur dan en sla uw keuze weer op met de knop "Opslaan".

>> Klik op de knop "Invoeren" in het hoofdscherm

Algemene knoppen in het invoerscherm

Knop "Opmerkelijk!"

Gebruik deze knop als u iets ontdekt dat u graag wilt delen met het Schaatsmuseum en de andere deelnemers. U kunt dit op elk moment tijdens het invoeren van de scan doen.

Knop "Onbruikbaar"

Gebruik deze knop om scans zonder foto's of niet relevante foto's te markeren. U hoeft geen reden op te geven, u krijgt daarna een andere scan aangeboden. Het kan zijn dat u diverse scans als onbruikbaar moet markeren voordat u een foto krijgt die ingevoerd kan worden. Als drie verschillende deelnemers dezelfde scan als onbruikbaar markeren wordt hij uit het systeem gehaald.

Gebruik deze knop ook in andere gevallen als u de scan niet kunt invoeren, vermeldt dan wel een reden, dit wordt gelezen door de redactie.

Knop "Te moeilijk"

Deze knop is bedoeld om een scan te markeren die wel ingevoerd kan worden maar waar bij u de kennis ontbreekt om dit helemaal goed te kunnen doen. U weet bijvoorbeeld de namen van de schaatsers niet maar wel de locatie. Hij komt daardoor hij automatisch terecht bij een expert. Als u weinig weet over de foto, markeer hem dan als "onbruikbaar", hij komt dan bij een andere deelnemer terecht.

Knop "Tussentijds bewaren"

Deze knop slaat de invoer op, u kunt daarna gaan pauzeren of de browser sluiten en een andere keer verder gaan. Als u op de knop "Volgende" of "Vorige" klikt wordt overigens ook uw invoer opgeslagen.

Knop "Volgende" en "Vorige"

Deze knoppen brengen u naar het volgende of vorige tabblad. De invoer wordt opgeslagen.

Iconen naast scan

- Plusje: zoom in
- Minnetje: zoom uit
- Huisje: maak de scan passen in het scherm (erg handig!!)
- Pijltje linksom: roteer de scan linksom
- Pijltje rechtsom: roteer de scan rechtsom
- Vierkantje met schuine pijl: maak het invoerscherm schermvullend
- Kompas: hiermee schakelt u het navigatieschermpje rechtsboven aan of uit
- Vierkantje: hiermee kunt u een selectie maken van de foto en hier een vraag over stellen of opmerking over maken, dit wordt dan bij het onderdeel Berichten geplaatst. Als u bijvoorbeeld iedereen op de foto herkent maar een persoon niet dan kunt u dit via zo'n selectie aan andere deelnemers voorleggen.
- Half cirkeltje: hiermee kunt u de belichting van een foto aanpassen zodat u wellicht de personen of locatie beter kunt herkennen

Inspiratiedata onder de foto

Onder de foto staat vaak al de bij ons bekende informatie over de foto, vaak vrij algemeen gericht op de documentatie. Deze informatie kunt u indien relevant overnemen in de betreffende velden.

Tabblad 1 – Algemene informatie foto

Voor alle in te vullen velden geldt: Als u zeker of bijna zeker bent vult u dit veld in, als u niet zeker bent laat u dit veld leeg. Als u helemaal weinig weet over de foto, kies dan voor de knop “onbruikbaar”, dan kan een andere deelnemer ernaar kijken.

Jaartal

Hiermee wordt het jaar bedoeld waarin de foto is gemaakt. Als het een foto betreft van de Elfstedentocht 1985 maar hij is gepubliceerd in 1990 vul dan 1985 in.

Vul hier alleen een viercijferig jaartal in, geen andere tekst erbij zoals “ca.” of “na”. Eventueel kunt u in de omschrijving op het laatste tabblad aangeven een opmerking toevoegen over het jaartal.

Datum

Hiermee wordt de datum bedoeld waarop de foto gemaakt is. Vul de datum in volgens het aangegeven formaat. Laat het veld leeg als u niet zeker bent over de datum.

Type document

Kies uit de lijst een typering, bijvoorbeeld “Krantenartikel”. Kijk eerst goed in de lijst of het juiste type erbij staat. Als het er niet bij staat, kies dan voor “[niet in de lijst, voeg toe..]” en voer een nieuw type in. Graag ook daarna even vermelden bij de berichten op het hoofdscherm, onder Opmerkingen. De redactie kan dan namelijk het type toevoegen aan de lijst voor andere deelnemers.

Waar hoort de foto bij?

Dit veld is bedoeld om het archief te kunnen ordenen in hoofdonderdelen. In de lijst kunt u voor deelarchieven kiezen. Soms past een foto in meerdere deelarchieven, kies dan het deelarchief dat het beste bij de foto past.

Tabblad 2 – Personen op foto

Schaatsers

Kies een schaatser uit de personenlijst. Als er meerdere schaatsers op de foto staan vul dan zo mogelijk de voorste schaatser eerst in, dan de volgende, etc. Als dit niet kan dan van links naar rechts. Kies voor “Voeg nog een toe” om een volgende persoon te kiezen uit de lijst, de vorige geselecteerde persoon verschijnt dan rechts in uw beeld.

Als de schaatser niet in de lijst staat kies dan voor “[niet in de lijst, voeg toe..]” en voer de nieuwe schaatser in: Voornaam tussenvoegsel(s) Achternaam. Graag ook de naam in “Berichten” in het hoofdscherm toevoegen onder “Opmerkingen”. De redactie voegt deze naam dan z.s.m. toe aan de lijst.

Andere personen

Kies een niet-schaatser uit de personenlijst, bijvoorbeeld een bestuurder of bekende Nederlander. Als er meerdere personen op de foto staan vul deze dan in van links naar rechts. Kies voor “Voeg nog een toe” om een volgende persoon te kiezen uit de lijst, de vorige geselecteerde persoon verschijnt dan rechts in uw beeld.

Als de persoon niet in de lijst staat kies dan voor “[niet in de lijst, voeg toe..]” en voer de nieuwe schaatser in: Voornaam tussenvoegsel(s) Achternaam. Graag ook de naam in

“Berichten” in het hoofdscherm toevoegen onder “Opmerkingen”. De redactie voegt deze naam dan z.s.m. toe aan de lijst.

Tabblad 3 – Locatie foto

Woonplaats / Wijk

Kies een plaatsnaam of specifieke locatie uit de lijst indien mogelijk. Als de locatie van de foto niet in een plaats is kunt u dit veld leeg laten. Indien u een plaatsnaam invult zal in de meeste gevallen het kaartje inzoomen naar die plaats.

Locatie (kaartje)

In het kaartje kunt u een ‘marker’ plaatsen op de locatie van de foto. Zoom daarvoor in naar de juiste locatie op het kaartje en klik op de juiste locatie op de kaart. Een marker verschijnt. Deze kunt u eventueel nog verplaatsen. Door op het vierkantje rechtsboven in het kaartje te klikken wordt het kaartje schermvullend en kunt u nauwkeuriger uw marker (ver)plaatsen. Een eenmaal geplaatste plaatsnaam en marker kunt u in het laatste tabblad verwijderen door middel van het witte kruisje in de blauwe balk met de kaartgegevens. (dit kruisje is soms niet goed zichtbaar, u moet dan even ‘zoeken’.

Tabblad 4 – Omschrijving foto

Omschrijving

Beschrijf de foto in enkele regels. Beperk u tot de informatie die u nog niet heeft gegeven in de vorige tabbladen en omschrijf alleen de situatie van de foto. Anekdoten zijn ook welkom maar deze graag in het hoofdscherm invoeren onder *Berichten*.

Voeg tenslotte eventueel enkele opmerkingen toe over voorgaande velden, bijv. dat u niet helemaal zeker bent over het ingevulde jaartal.

Tabblad 5 – Afronden

Controleer uw gegevens in dit tabblad. Eventueel kunt u gegevens wissen door middel van het witte kruisje rechts in de blauwe balkjes. Daarna kunt u weer teruggaan naar een tabblad om de gegevens correct in te voeren.

Als alle gegevens correct zijn ingevuld kunt u op de knop “Afronden” klikken. De gegevens worden opgeslagen en u krijgt een nieuwe scan. U kunt nu verder gaan of stoppen en een andere keer verder gaan.

BERICHTEN

Op het tabblad berichten kunt u berichten lezen van de betrokken medewerkers en andere vrijwilligers. Ook kunt u zelf een bericht sturen, een vraag stellen of een tip geven. We proberen zo spoedig mogelijk te antwoorden op uw vragen. Wel graag eerst deze instructie lezen, deze wordt steeds bijgewerkt naar aanleiding van de vragen van vrijwilligers.