

Hinweise zur Verwendung von Transkribus

(Version 02/2019)

Inhaltsverzeichnis

Registrieren (einmalig)	2
Einen Brief auswählen	3
Überprüfen („Crosschecking“) einer Seite: die Grundlagen	5
Erweitertes Crosschecking: Hinzufügen von Anmerkungen.....	7
Der letzte Schritt: Status der Seite ändern.....	12

Registrieren (einmalig)

1. Gehe zu [Transkribus.eu](https://www.transkribus.eu).
2. Registriere Dich für ein Konto.
3. Schreibe eine E-Mail an Drew. Sage ihm, dass Du Dich für Transkribus registriert hast und bitte ihn, Dich in unsere Sammlung T&S 1942 aufzunehmen.

Einen Brief auswählen

Wähle einen neuen Brief aus, der nicht von jemand anderem bearbeitet wird.

1. Gehe zu: <https://transkribus.eu/r/read/projects/>
2. Klicke auf "Meine Kollektionen" ("my collections")
3. Wähle "**T&S 1942**".
4. Wähle Dein "**Dokument**" aus. (Ein "Dokument" = alle Briefe für einen Monat eines Autors. Zum Beispiel 4209xx-1 = alle Briefe von Roland von Sept. 1942, in diesem Fall seit dem 9. September. Sept. Jede einzelne "Seite" wird separat transkribiert, unabhängig davon, in welchem Brief sie sich befindet.)
5. Schau Dir die "**Seiten**"-Kästchen ("Page"-Boxes) an. Finde eine Seite, die wie der *Anfang* eines Briefes aussieht. Die folgenden Seiten werden in der Reihenfolge des Briefes angegeben. Wähle nur eine erste Seite für einen Brief, der mit "**in Bearbeitung**" („in progress“) markiert ist (= der Computer hat bereits einen ersten Entwurf der Transkription abgeschlossen) und worunter zulesen ist: "**von Bergersona geändert**" ("**Changed by bergersona**"). Wenn ein anderer Name als "andrew s bergerson" auf der ersten Seite unter "**Geändert von**" („changed by“) aufgeführt ist oder wenn er mit „**Bereit zur Überprüfung**“ ("Ready for Review"), „**Erledigt**“ ("Done") oder „**Fertiggestellt**“ ("Finished") gekennzeichnet ist, dann finde einen anderen Brief, an dem Du arbeiten kannst.
6. Klicke auf die Option „**Anmerkung**“ ("Annotation"), um vollen Zugriff auf alle benötigten Werkzeuge ("Tools“) zu erhalten.
7. Ändere den Status der Seite sofort auf „**Bereit zur Überprüfung**“ ("Ready for Review"). Damit teilst Du den anderen Mitgliedern unseres Teams mit, dass Du diese Seite bereits zur Kontrolle ausgewählt hast und die Seite sich im Bearbeitungsprozess befindet. *Du solltest dies für alle folgenden Seiten dieses Briefes tun, damit niemand sonst Deine Arbeit übernimmt und dupliziert.*

8. Möchtest Du den anderen Teammitgliedern klarmachen, dass Du an diesem Brief arbeitest? Dann mache einen weiteren Schritt: Markiere das erste Wort in der ersten Zeile. Füge die Anmerkung "**Crosschecker**" aus dem Dropdown-Menü hinzu. Füge Deinen Namen in das Anmerkungsfeld "**Name**" auf der linken Seite ein. *Wenn Du den Namen eines anderen auf einem Brief siehst, bearbeite einen anderen Brief!*
9. **Speichere Deine Arbeit regelmäßig!**

Überprüfen („Crosschecking“) einer Seite: die Grundlagen

Unser Ziel ist eine "**diplomatische Transkription**": Wir wollen die am Computer verfügbaren Zeichen nutzen, um den handschriftlichen Text so präzise wie möglich darzustellen. In einem späteren Stadium wird Drew die korrigierten Buchstaben verwenden, um dem Computer kontinuierlich das Lesen der Handschrift von Hilde und Roland beizubringen, deshalb ist es wichtig nichts in die Transkription des Briefes einzufügen, was nicht im Original steht.

1. Ihr Browserfenster ist in drei Bereiche unterteilt:
 - a. Der obere Teil wird "**Leinwand**" („canvas“) genannt und enthält den Scan des Originalbriefes.
 - b. Der untere rechte Bereich enthält die "**Transkription**" („transcription“), die der Computer angefertigt hat.
 - c. Der linke untere Abschnitt enthält alle "**Anmerkungen**" („Annotations“), die Du Transkription hinzufügen kannst.
2. Die Zeilen der Handschrift auf der Leinwand und die Zeilen der Schreibschrift in der Transkription sind miteinander verbunden, so dass Du nur auf eine zu klicken brauchst, um beide auszuwählen. Das Programm hebt die Wörter hervor, wenn Du an ihnen arbeitest, um sie leichter zu identifizieren.
3. Hochgestellte und andere besondere (kleine) Zeichen erhalten ihre eigenen Zeilen. Wenn Du eine zusätzliche Zeile für die Übertragung von etwas benötigst, das nicht vom Computer erfasst wurde, sende Sie eine E-Mail an Drew. Nur er kann eine extra Zeile hinzufügen.
4. Lese den handschriftlichen Brief und korrigiere die Transkription des Computers. Bearbeite die Zeichen so, dass die Buchstaben des Originalbriefes so genau wie möglich wiedergegeben werden.
5. Verwende bei Bedarf die im mittleren Menü verfügbaren Sonderzeichen. Drew programmierte vier häufig vorkommende: \wedge , \mathfrak{b} , \mathfrak{g} und \mathcal{RM} . Für alle Sonderzeichen und ihre Bedeutung haben wir eine Übersichtskarte angefertigt. Wenn Du ein neues Sonderzeichen benötigst, sende eine E-Mail an Drew.
6. Verwenden Sie bei Bedarf die Formatierungswerkzeuge im Menü, um den Text zu ändern in: ^{hochgestellt}, _{tiefgestellt}, **fett gedruckt**, unterstrichen oder

~~durchgestrichen~~. Verwenden Sie keine *Kursivschrift*. Beachten Sie, dass das Einfügezeichen ^ in unseren Buchstaben oft als ein ^{tiefgestelltes} Zeichen, wie dieses ^ geschrieben wird.

7. Leere Rückgabepfeile bedeuten ein Zeilenende; sie verschwinden in WordPress. Ignoriere sie. Sie sehen so aus: alle ↵ .
8. **Solid ¶** bezieht sich auf das Ende eines Absatzes. Sie sollten bereits an der richtigen Stelle sein. Wenn dies nicht der Fall ist, füge Sie einen Kommentar hinzu. (Siehe Anmerkungen unten.)
9. ↵ bezieht sich auf eine Silbentrennung im Brief am Ende einer Zeile; sie verschwindet in WordPress. Nicht löschen.
10. NICHT verwenden:
 - a. das "Bomben"-Symbol: Hiermit wird der gesamte transkribierte Text des Feldes gelöscht.
 - b. das "Bug"-Symbol: E-Mail Drew um erst zu besprechen, wenn Du meinst dass das Symbol notwendig sei.
11. **Speichere Deine Arbeit regelmäßig!**

Erweitertes Crosschecking: Hinzufügen von Anmerkungen

Es gibt natürlich noch viele Dinge an dem Brief, die wir den Bloggern mitteilen müssen, die "über die diplomatische Transkription hinaus" gehen. Wir verwenden **Anmerkungen**, um diese Informationen zu übermitteln. Diese Anmerkungen (Tags) werden als "Metadaten" bezeichnet, da sie vom Computer in einer Schicht "über" der Transkription selbst gespeichert werden.

Wenn Du eine Anmerkung **hinzufügen** musst, wähle die genauen Buchstaben oder Wörter, die die Metadaten benötigen, und wähle dann die entsprechende Anmerkung aus. Wenn Du eine Anmerkung wieder **löschen** möchtest, klicke im Anmerkungsbereich auf das x. Wie Du siehst, verändert das Hinzufügen und Löschen von Anmerkungen die Transkription in keiner Weise.

Abkürzung:

Verwende diese Anmerkung, wenn Hilde oder Roland eine Abkürzung geschrieben haben. Daneben erscheint das Symbol für eine Abkürzung: ◦ ein kleiner offener Kreis. TranskribusWeb wird es in Grün hervorheben, um die Blogger darüber zu informieren, dass dies dem Original entspricht ("good to go"). Wenn Du der Meinung bist, dass wir klären müssen, wofür die Abkürzung steht, tue dies im Feld „Erweiterung“ ("Expansion") im Anmerkungsfeld auf der linken Seite.

Andere:

Verwende diese Anmerkung für jede Beschreibung des Textes, die Du dem Text hinzufügen möchtest, für die es keine andere Anmerkungsöglichkeit gibt. Wenn Du den Inhalt kommentieren möchtest, verwenden die Funktion Kommentar. Ein Sternchen * Symbol wird daneben angezeigt. Du kannst den Text im Feld "Explain" erklären. TranskribusWeb wird es in Gelb markieren, um die Blogger zu informieren, dass sie "innehalten" und die zusätzlichen Informationen berücksichtigen sollten.

Anonymisieren:

Verwende diese Anmerkung, um den Bloggern zu signalisieren, dass sie diese Person, diesen Ort oder diese Zeit anonymisieren sollen. Der griechische

Buchstabe "psy" ☐ wird daneben erscheinen und bedeutet "Pseudonym", aber man kann ihn auch für Orte und Zeiten verwenden, die die Identität unserer Protagonisten verraten könnten. TranskribusWeb wird es in Rot hervorheben, um die Blogger zu benachrichtigen, dass sie unterbrechen und dieses Problem vor der Veröffentlichung beheben sollten. Wenn Du den Grund für die Anonymisierung erklären möchtest, tue dies im Anmerkungsfeld „Text“.

Dialekt:

Verwende diese Anmerkung, um ein Wort als Dialekt oder Idiolekt zu markieren. Daneben erscheint ein "kleiner als" Symbol: < um etwas anderes als Hochdeutsch zu kennzeichnen. Du kannst die Art des Dialekt im Feld "Dialekt" hinzufügen (wie z.B. Sächsisch oder Österreichisch oder Idiolekt, wenn es sich um eine Hilde und Roland eigene Art zu sprechen handelt). Du kannst auch die Bedeutung des Wortes hinzufügen, im Feld "Bedeutung", oder dort hinein den Link einer Webseite einfügen, die diese Bedeutung erklärt. TranskribusWeb wird es in Pink hervorheben, um die Blogger zu informieren, einen Hotlink für diesen Begriff hinzuzufügen.

Farbe:

Verwende diese Anmerkung, um den Bloggern mitzuteilen, dass Unterstreichungen oder Buchstaben in einer anderen Farbe geschrieben sind. Ein "Auge"-Symbol 👁 erscheint neben dem Wort, um Farbe anzugeben. Du musst jedoch noch angeben, um welche Farbe es sich handelt, und ob nur die Unterstreichungen oder auch Buchstaben/Text farbig geschrieben ist. Füge diese Informationen im Anmerkungsfeld "Farbe" hinzu. TranskribusWeb wird es in Grau markieren, um die Blogger zu benachrichtigen, nach weiteren Informationen im Anmerkungsfeld zu suchen.

Gegenprobe (Crosschecker):


Verwende diese Anmerkung, um den anderen Teammitgliedern mitzuteilen, dass Du an diesem Brief arbeitest. Wähle das erste Wort in der ersten Zeile aus und füge Sie diese Anmerkung hinzu. Ein Kreuzsymbol wird daneben angezeigt: ✚ Füge Deinen Namen in das Feld "Details" ein. TranskribusWeb

wird es in Gelb markieren, um andere potenzielle Crosschecker zu benachrichtigen, um diese Seite nicht an andere weiterzugeben.

Groß:

Verwende diese Anmerkung, um Text zu identifizieren, der in einer größeren Schriftart geschrieben wurde. Dieses "Pfeil nach oben"-Symbol wird daneben angezeigt: ↑. TranskribusWeb wird es in dunkelblau hervorheben.


Hotlink:

Verwende diese Anmerkung, um die Blogger anzuweisen, einen Hotlink hinzuzufügen. Du kannst diese Anmerkung verwenden, wenn du bereits einen passenden Hotlink gefunden hast oder wenn du einfach denkst, dass jemand anderes einen finden sollte. Dieses Kettensymbol wird daneben angezeigt: , das ist das Standardsymbol für einen "Hotlink". Du kannst den eigentlichen Link, wenn Du einen vorschlagen möchtest, im Feld "Adresse" hinzufügen.

Klein:


Verwende diese Anmerkung, um Text zu markieren, der in einer kleineren Schriftart geschrieben wurde. Das Symbol "Pfeil nach unten" erscheint daneben: ↓. TranskribusWeb wird es hellblau hervorheben.

Kommentar:

Mit dieser Anmerkungsfunktion kannst Du Deine eigene Meinung über den Inhalt des Briefes hinzuzufügen. (Wenn Du noch etwas zu dem Text zu sagen hast, das in keiner der anderen Anmerkungen enthalten ist, dann verwende Andere Anmerkung, unten). Ein Sprechblasen-Symbol erscheint dann daneben: . Schreibe Deinen Kommentar in das Feld "Kommentar" in ganzen Sätzen, damit die Blogger ihn als Kommentar auf WordPress posten können. Achte darauf, Deinen Namen (oder ein Kürzel) in das Feld "Kommentator" einzutragen, damit die Blogger Deinen Kommentar in WordPress mit Dir (oder Deinem Kürzel) in Verbindung bringen können. TranskribusWeb wird es in Gelb markieren, um die Blogger zu benachrichtigen, dass sie "warten" und diese

Frage nach der Veröffentlichung des Kommentars ggf. vor der Veröffentlichung lösen.

Lücke/ Loch (durch Locher):

Verwende diese Anmerkung, um ein Loch oder einen Riss im Papier jeder Größe zu identifizieren. Möglicherweise müssen dem Text einige Leerzeichen hinzugefügt werden, um die Anmerkung auszuwählen. Achte darauf, dass Du genau die Zeichen auswählst, die die Lücke bilden. Daneben erscheint ein "Loch"-Symbol: . TranskribusWeb wird es in Grün hervorheben, um die Blogger darüber zu informieren, dass dies "good to go" ist.

Sic:


Verwende diese Anmerkung, um die Blogger anzuweisen, ein [sic] nach diesem/diesen Wort(en) hinzuzufügen. Dieses Häkchen erscheint daneben: ✓ und teilt den Bloggern mit, dass die Transkription tatsächlich das Original widerspiegelt. TranskribusWeb wird es in Grün hervorheben, um die Blogger darüber zu informieren, dass diese Informationen "good to go" sind.

Unklarheit:

Verwende diese Anmerkung, um Zeichen oder Wörter zu markieren, die Du aufgrund von Unlesbarkeit oder Unklarheit nicht transkribieren kannst. Möglicherweise müssen dem Text einige Leerzeichen hinzugefügt werden, um ihn auszuwählen. Dieses Symbol wird daneben erscheinen: !? bedeutet "Verwirrung". TranskribusWeb wird es in Rot hervorheben, um die Blogger zu benachrichtigen, wenn sie "stoppen" und dieses Problem vor der Veröffentlichung beheben sollten.

Zeichnung:

Verwende diese Anmerkung, um eine Zeichnung beliebiger Größe zu kennzeichnen. Möglicherweise müssen dem Text einige Leerzeichen hinzugefügt

werden, um die Anmerkung auswählen zu können. Ein Bleistift-Symbol wird daneben angezeigt: . Im Kasten "Details" kann eine Beschreibung der Zeichnung hinzugefügt werden. TranskribusWeb wird es in Gelb markieren, um die Blogger darüber zu informieren, dass sie "warten" und ein Scan von diesem Teil der Seite erstellen sollten, um es vor der Veröffentlichung dem Blog hinzuzufügen.

Der letzte Schritt: Status der Seite ändern

Wenn Du die Korrektur und Kommentierung einer Seite abgeschlossen hast, markieren diese als "erledigt" ("done"). Dies wird Drew signalisieren, die Seiten zu überprüfen, bevor der Brief an Laura zum Bloggen übergeben wird. Speichere Deine Arbeit regelmäßig!