

Arbejdsmænds Forbund Tranbjerg.
ig anmoder om Tilladelse til
lyst et Skolelokale i Tranbjerg.
i Vinterhalvåret fra 15 Okt.
1 April 1939. til Afholdelse
lekturinsis i Enkeltprøver:
uden.
Tissin S. Øst
S. Øst

VEJLEDNING TIL KORREKTURLÆSNING FOR AARHUS STADSARKIV

INDHOLDSFORTEGNELSE

Indledning.....	2
1. Registrer dig som bruger.....	3
2. Log ind på hjemmesiden til korrekturlæsning.....	6
3. Hjemmesidens opbygning.....	7
4. Dokumentoversigt.....	9
5. Korrekturlæsning.....	11
6. Funktioner.....	13
7. Ændr status og gem.....	15
8. Luk og vælg næste side i dokumentoversigten.....	17

INDLEDNING

Formålet med dette korrekturlæsningsprojekt er at klargøre sognerådsprotokoller fra Aarhus Kommune, så de kan blive søgbare og tilgængelige online. Protokollerne er på forhånd blevet transskriberet, enten af andre frivillige eller ved hjælp af maskinlæsning gennem det program, der hedder Transkribus.

Jeres hjælp skal derfor sikre transskriberingens kvalitet.

Korrekturprojektet er en mindre del af det landsdækkende projekt Retro, hvor flere arkiver samarbejder om at få tilgængeliggjort landets sognerådsprotokoller. Man kan læse mere om projektet på www.retrodigitalisering.dk, hvor man kan finde blogindlæg og andre vejledninger til Transkribus og transskribering generelt. Det er også her, hvor de korrekturlæste protokoller bliver lagt op, når de er klar, og man kan allerede nu også finde en lang række digitaliserede sognerådsprotokoller.

Har man spørgsmål til projektet, kan man kontakte Berna Engelbrecht Kristensen på kbee@aarhus.dk. Hun sørger også for at tildele jer de sider, I skal arbejde med.

1. REGISTRER DIG SOM BRUGER

Før du kan gå i gang med korrekturlæsningen, skal du være registreret som bruger.

BEMÆRK

Har du tidligere arbejdet i programmet Transkribus, skal du springe dette afsnit over og i stedet sende en mail til Berna Engelbrecht Kristensen fra Stadsarkivet (kbee@aarhus.dk) med besked om, at du gerne vil deltage i korrekturlæsningen. Husk også at oplyse hvilken mailadresse, du bruger til at logge på Transkribus. Berna vil herefter tildele dig de materialer, du skal arbejde med, og du er nu klar til at korrekturlæse. Vejledningen til korrekturlæsningen fortsætter i afsnit 3.

Sådan registrerer du dig som ny bruger i Transkribus

1. Gå til hjemmesiden <https://readcoop.eu/> (se figur 1).
2. Klik på "Sign in" i øverste højre hjørne.



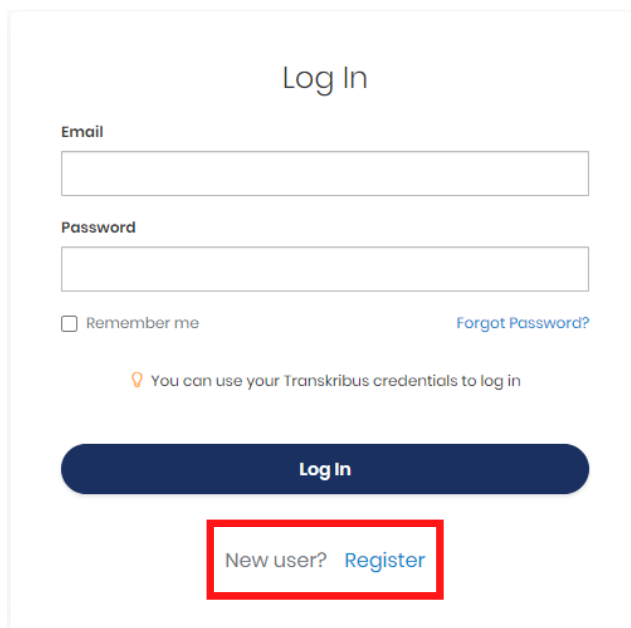
FIGUR 1 - HJEMMESIDEN

Når du har klikket på "Sign in" vises en pop-up menu, som man bruger til at registrere sig som ny bruger.

BEMÆRK

Du skal IKKE bruge pop-up menuen til logge ind, men kun til at registrere dig som bruger.

3. Klik på "Register" nederst i pop-up menuen (se figur 2) for at få vist en ny registreringsformular.

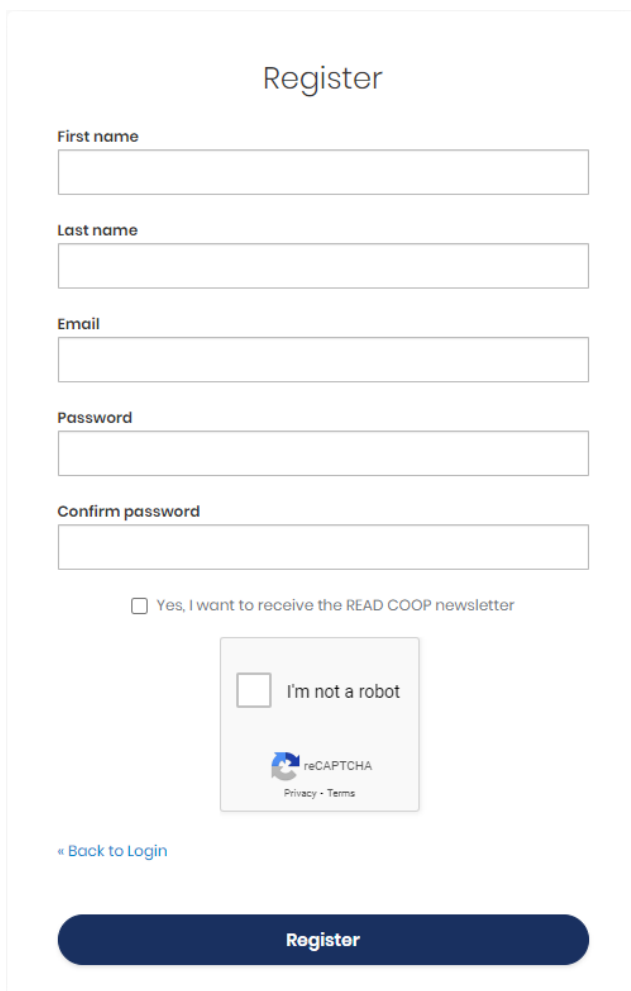
A screenshot of a 'Log In' pop-up menu. It has a title 'Log In' at the top. Below it are two input fields: 'Email' and 'Password'. Under the 'Email' field is a checkbox labeled 'Remember me' and a link 'Forgot Password?'. Below these is a small orange location pin icon followed by the text 'You can use your Transkribus credentials to log in'. At the bottom is a large dark blue button labeled 'Log In'. Below the button is a red rectangular box containing the text 'New user? Register'.

FIGUR 2 - LOG IN POP-UP MENU

4. Udfyld registreringsformularen (se figur 3).

- a. I det første felt "First name" indtastes fornavn.
- b. I andet felt "Last name" indtastes efternavn.
- c. I tredje felt "Email" indtastes e-mail.
- d. I fjerde felt "Password" indtast et kodeord du kan huske.
- e. I femte felt "Confirm password" indtast det valgte kodeord igen.
- f. Klik på den lille boks ud for "I'm not a robot".

5. Klik på "Register" for at afslutte registreringen.

A screenshot of a 'Register' pop-up menu. It has a title 'Register' at the top. Below it are five input fields: 'First name', 'Last name', 'Email', 'Password', and 'Confirm password'. Below the 'Email' field is a checkbox labeled 'Yes, I want to receive the READ COOP newsletter'. Below that is a reCAPTCHA widget with the text 'I'm not a robot' and a small square checkbox. Below the reCAPTCHA is a link '« Back to Login'. At the bottom is a large dark blue button labeled 'Register'.

FIGUR 3 - REGISTER POP-UP MENU

BEMÆRK

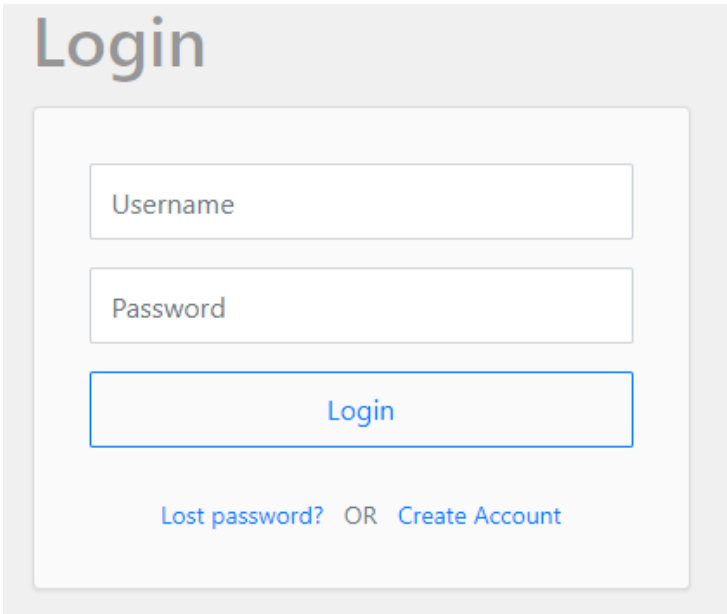
Du har nu oprettet dig som bruger. For at få adgang til noget materiale, skal du kontakte Berna Engelbrecht Kristensen fra Stadsarkivet ved at skrive en mail til kbee@aarhus.dk med besked om, at du nu er oprettet og hvilken mailadresse, du oprettede dig med. Berna vil herefter tildele dig de materialer, du skal arbejde med, og du er nu klar til at korrekturlæse!

Gå til næste afsnit for at læse om, hvor og hvordan man korrekturlæser.

2.LOG IND PÅ HJEMMESIDEN TIL KORREKTURLÆSNING

Korrekturlæsningen af Stadsarkivets protokoller foregår direkte i browseren fra din hjemme-PC. Følg nedenstående punkter for at logge ind på hjemmesiden (Transkribus).

1. Gå til hjemmesiden <https://transkribus.eu/r/read/login/> (se figur 4).
2. Udfyld login-formularen.
 - a. I det første felt "Username" indtastes den mailadresse, du oprettede dig med.
 - b. I andet felt "Password" indtastes dit valgte kodeord.
3. Klik på "Login".



FIGUR 4 – LOGIN PÅ TRANSKRIBUS' HJEMMESIDE.

3. HJEMMESIDENS OPBYGNING

Hjemmesiden er overordnet opdelt i to dele: "My Collections" og "Public Collections". "Public Collections" indeholder en række internationale protokoller, som er åbne for alle, men de relevante Aarhus-protokoller/dokumenter, som du skal korrekturlæse, findes i "My Collections".

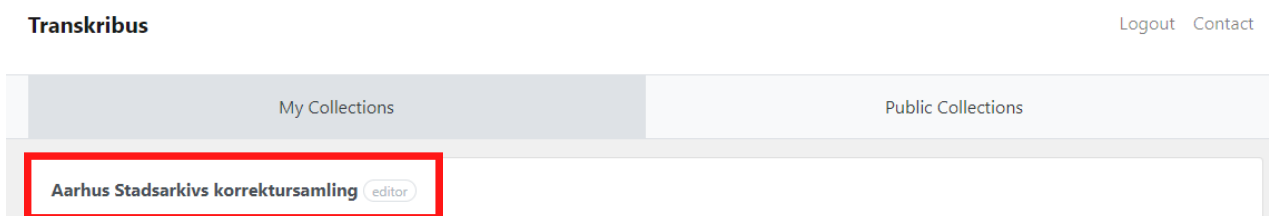
1. Klik på "My Collections" i venstre side af skærmen (se figur 5).



FIGUR 5 – TRANSKRIBUS' STARTSIDE

Når du via mail har fået tildelt en række sider i en af vores protokoller, vil du kunne se "Aarhus Stadsarkivs korrektursamling" i "My Collections".

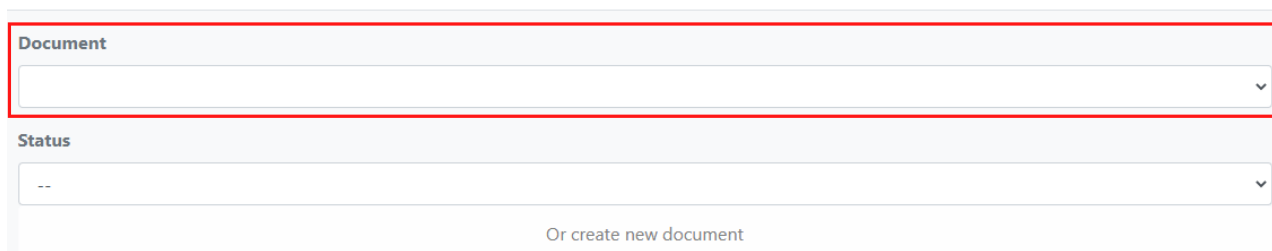
2. Klik på mappen "Aarhus Stadsarkivs korrekturlæsning" (se figur 6).



FIGUR 6 – MY COLLECTIONS

Når du har klikket på "Aarhus Stadsarkivs korrekturlæsning" er du inde i mappen.

3. Klik på drop-down menuen under "Document" midt på siden (se figur 7).



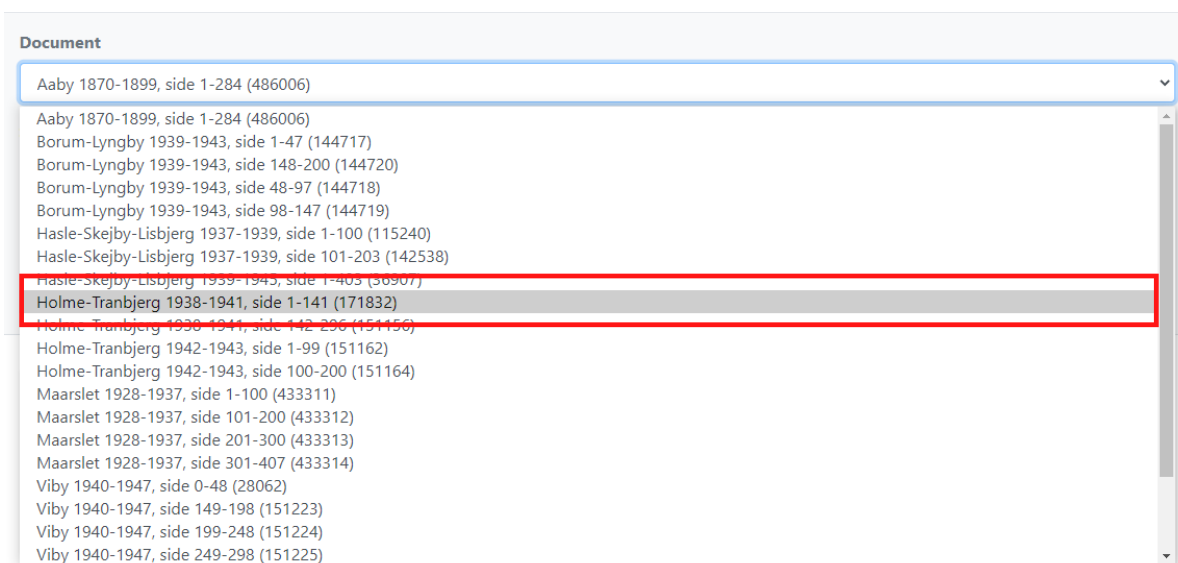
FIGUR 7 – MAPPEN "AARHUS STADSARKIVS KORREKTURSAMLING"

Når du har klikket på drop-down menuen under "Document" vises en liste over tilgængelige protokoller, navngivet med sognekommune, startår, yderår og sidetal, eks. "Borum-Lyngby 1939-1943, side 1-47".

4. Klik på den protokol-del i drop-down menuen, som du er blevet tildelt.
F.eks. "Holme-Tranbjerg 1938-1941, side 1-141" (se figur 8).

BEMÆRK

Da mange af protokollerne er opdelt i flere dele, skal du være opmærksom på, at du vælger den protokol-del, som indeholder de sider, du er blevet tildelt.



Document
Aaby 1870-1899, side 1-284 (486006)
Aaby 1870-1899, side 1-284 (486006)
Borum-Lyngby 1939-1943, side 1-47 (144717)
Borum-Lyngby 1939-1943, side 148-200 (144720)
Borum-Lyngby 1939-1943, side 48-97 (144718)
Borum-Lyngby 1939-1943, side 98-147 (144719)
Hasle-Skejby-Lisbjerg 1937-1939, side 1-100 (115240)
Hasle-Skejby-Lisbjerg 1937-1939, side 101-203 (142538)
Hasle-Skejby-Lisbjerg 1939-1943, side 1-403 (36907)
Holme-Tranbjerg 1938-1941, side 1-141 (171832)
Holme-Tranbjerg 1938-1941, side 142-296 (151156)
Holme-Tranbjerg 1942-1943, side 1-99 (151162)
Holme-Tranbjerg 1942-1943, side 100-200 (151164)
Maarslet 1928-1937, side 1-100 (433311)
Maarslet 1928-1937, side 101-200 (433312)
Maarslet 1928-1937, side 201-300 (433313)
Maarslet 1928-1937, side 301-407 (433314)
Viby 1940-1947, side 0-48 (28062)
Viby 1940-1947, side 149-198 (151223)
Viby 1940-1947, side 199-248 (151224)
Viby 1940-1947, side 249-298 (151225)

FIGUR 8 – DOCUMENT DROP-DOWN MENU

4.DOKUMENTOVERSIGT

Når du har valgt den protokol-del, som du er blevet tildelt sider i, vises en dokumentoversigt med enkeltsiderne i dokumentet.

Hvis du er blevet tildelt sider i en del af en protokol, der starter med side 1, vil du typisk se, at der nederst på billederne af de første par sider er en rød bjælke med ordene "Please run Layout Analysis first". Det betyder kort og godt, at siderne ikke skal korrekturlæses, da vi med vilje ikke har klargjort dem hertil. Du vil normalt ikke støde ind i mange sider med en rød bjælke nederst, men når du gør, skal de springes over.

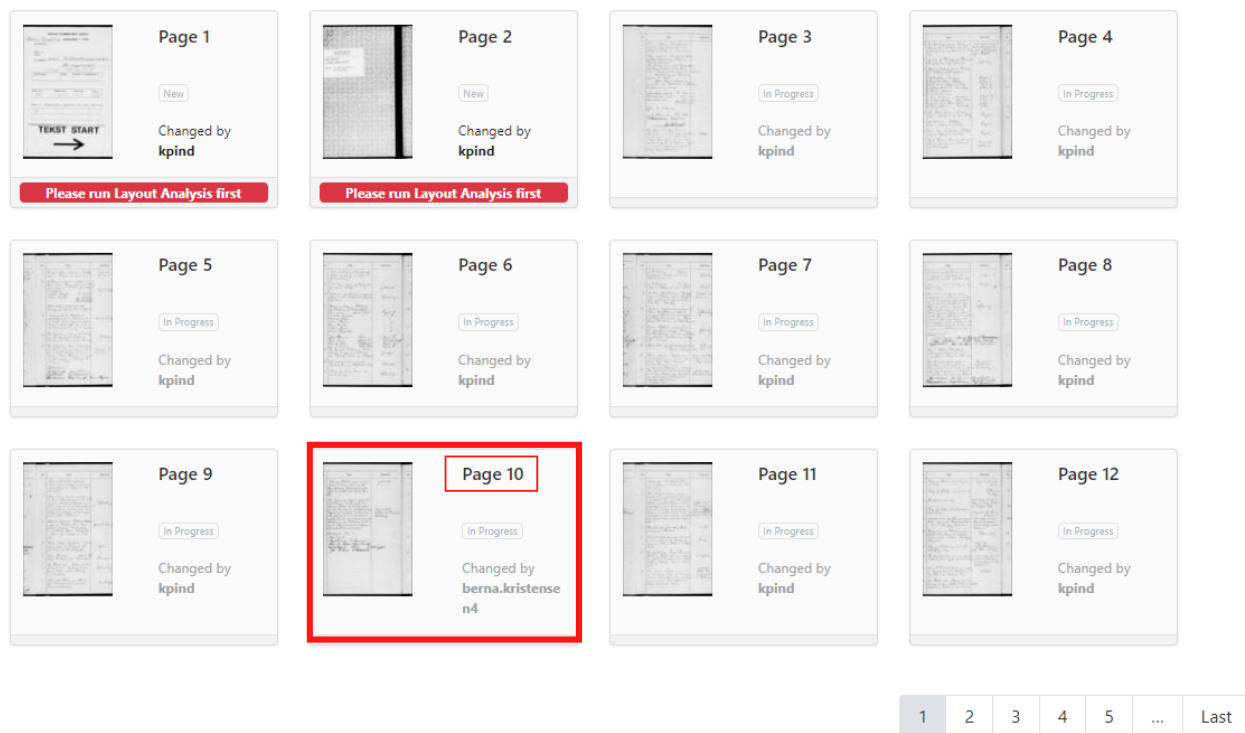
Dokumentoversigten viser 12 sider ad gangen, og nederst i højre hjørne kan du klikke dig igennem alle siderne i protokol-delen til du finder de sidetal, som du er blevet tildelt.

Hvis du eksempelvis har fået tildelt siderne 10-20 i protokol-delen: Holme-Tranbjerg 1938-1941, side 1-141, vises de 12 første sider i dokumentoversigten. Dermed kan du se siderne 10, 11 og 12 af dem du er blevet tildelt, så når du skal arbejde med siderne 13 til 20, klikker du i nederste højre hjørne på 2-tallet for at gå til side 2 i oversigten, der så viser siderne 13 til 24.

Hver enkelt side i dokumentoversigten har et sidetal, som kan ses øverst i midten af hver firkant, der repræsenterer en enkelt side.

For at korrekturlæse en bestemt side, klikker du blot på den relevante firkant. Hvis du eksempelvis har fået tildelt siderne 10-20, klik da på "Page 10" for at starte korrekturlæsningen (se figur 9).

Efterhånden som man får korrekturlæst de enkelte sider, er det naturligvis de næste sider, man skal klikke på.



FIGUR 9 – DOKUMENTOVERSIGT

5. KORREKTURLÆSNING

Når du har klikket på den side, som du skal starte med, åbner brugergrænsefladen til korrekturlæsning i en ny fane. Gå til denne fane for at begynde korrekturlæsningen.

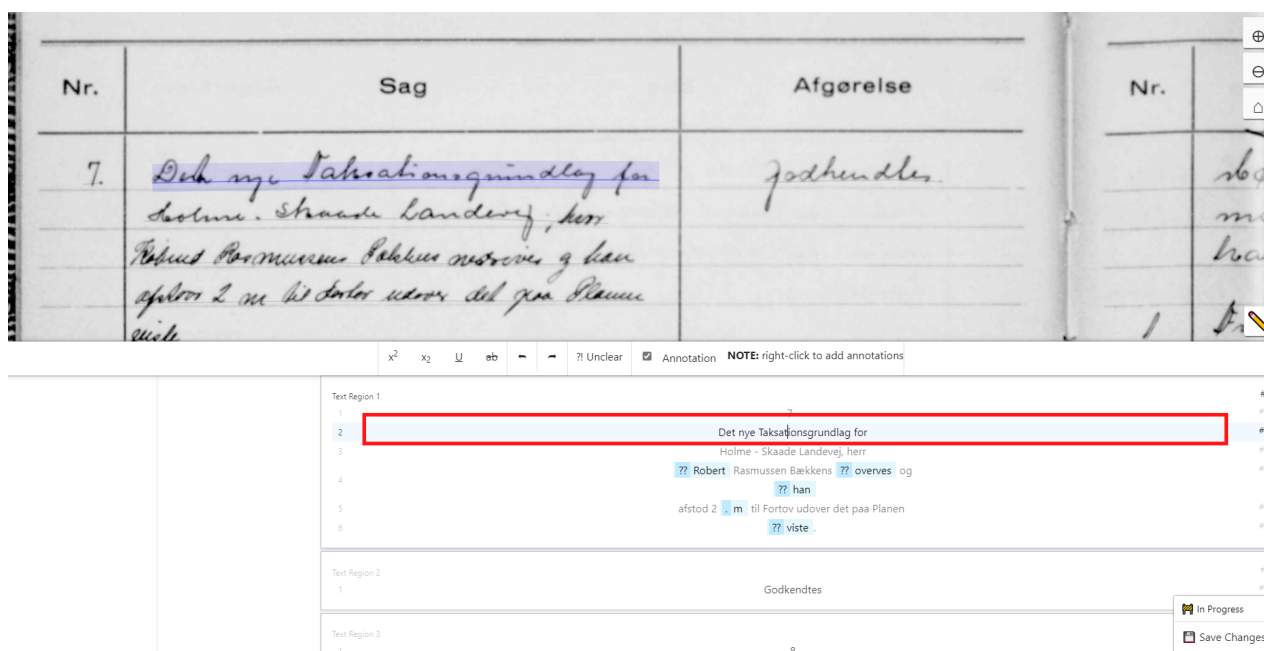
Brugerfladen er overordnet opdelt i to: den øverste del er et billede af originaldokumentet som er valgt. Den nederste del er inddelt i forskellige tekstregioner, som indeholder den transskriberede tekst. Den øvre del og den nedre del er adskilt af en værktøjslinje, som indeholder forskellige funktioner, som beskrives i afsnit 6 (se figur 10).



FIGUR 10 – BRUGERFLADE

1. Klik på den linje som du gerne vil foretage korrekturlæsning på f.eks. den første linje i øverste tekstregion (se figur 11).

Den linje, som du har valgt, bliver markeret med farven lilla i den øverste del af siden, så det er tydeligt, hvor linjen i tekstregionen hører til i dokumentet.



FIGUR 11 – FORETAGE KORREKTURLÆSNING

Når du har valgt den linje, som du gerne vil foretage korrekturlæsning på, skal du se, om der er overensstemmelse mellem det originale dokument og de transskriberede tekstregioner. Hvis ikke, skal du rette teksten i tekstregionerne. Det er yderst vigtigt, at du ikke tolker på det der står, men transskriberingen er så tæt på originalen, som det er muligt. Derefter vælger du den næste linje, du vil rette, og foretager samme procedure på alle linjer i de forskellige tekstregioner.

BEMÆRK

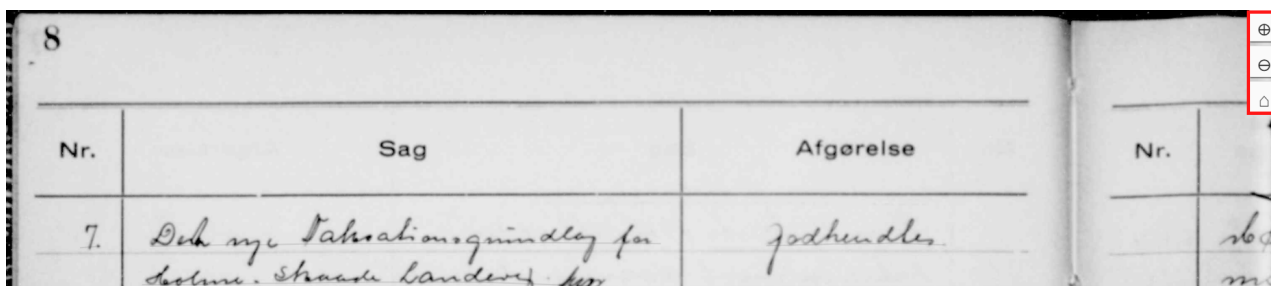
Inden du begynder at lave korrektur, læs da resten af vejledningen grundigt igennem, da der er nyttige og vigtige funktioner, som du skal kende, inden du går i gang med at læse korrektur på de sider, du er blevet tildelt.

6.FUNKTIONER

Til at hjælpe med korrekturlæsningen har hjemmesiden en række funktioner, som vi lige kort vil gennemgå.

Zoom funktion

I øverste højre hjørne af skærmen er der tre ikoner. Den øverste bruges til at zoome ind, så teksten i dokumentet i øverste del af skærmen bliver større og den midterste bruges til at zoome ud, så teksten bliver mindre. Den nederste af de tre ikoner bruges til at nulstille zoom funktionerne (se figur 12).



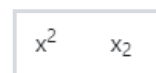
FIGUR 12 – ZOOM FUNKTION

Værktøjslinjen

Værktøjslinjen, som adskiller den nedre og øvre del af skærmen, indeholder otte funktioner, som du bør kende.

Hævning og sænkning af teksten

De to første funktioner (set fra højre), kaldet "Superscript" og "Subscript" giver mulighed for at hæve eller sænke teksten i forhold til tekstens grundlinje. Disse funktioner skal anvendes, hvis der er hævet eller sænket tekst i det originale dokument.



Understregning af tekst

Den tredje funktion, kaldet "Underline" , anvendes hvis et eller flere ord i originalteksten er understreget.

Gennemstreget tekst

Den fjerde funktion, kaldet "Strikethrough" , anvendes hvis et eller flere ord i originalteksten er gennemstreget.

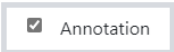
Fortryd og gentag

Funktionerne kaldet "Undo" og "Redo" , anvendes til at fortryde eller vende fortrydelsen. Ved at vælge pilen tilbage, fortryder du den sidste ændring, der er foretaget i dokumentet. Ved at vælge pilen frem, kan du vende fortrydelsen om.

Uklar tekst

Funktionen "Unclear"  anvendes til at markere den valgte tekst som uklar, hvis du ikke er sikker på hvad der står i det originale dokument. Markere det ord eller den sætning som du er i tvivl om og klik på "unclear". Derefter kan du foresætte korrekturlæsningen.

Annotation

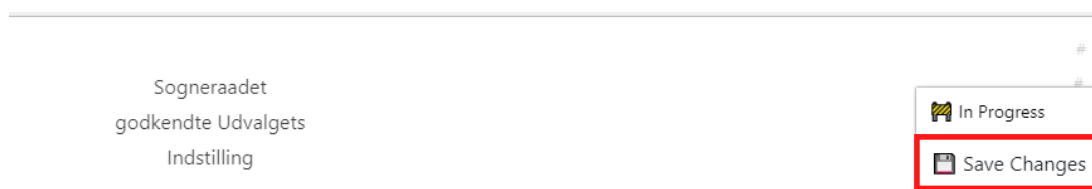
"Annotation"  styrer visningen af en infoboks i nederste venstre hjørne af skærmen. Infoboksen viser blandt andet linjenumre fra den tekstregion, som du aktuelt arbejder i, men den har også funktioner til at tilføje metadata til teksten. Disse funktioner skal du IKKE bruge, men du kun holde infoboksen åben, hvis du ønsker at kunne se numrene på tekstregionerne og linjerne.

7.ÆNDR STATUS OG GEM

Efterhånden som du korrekturlæser de enkelte sider, er det en god idé løbende at gemme dit arbejde. Når man er færdig med at korrekturlæse en hel side, skal man også ændre status på siden inden man går i gang med næste side.

Sådan gemmer du løbende dit arbejde

Hver gang du ønsker at gemme dit arbejde, klikker du blot på "Save Changes" i nederste højre hjørne (se figur 13). Du har nu gemt dokumentet.



FIGUR 13 – GEM DOKUMENT

Når du er færdig med at læse korrektur på alle tekstregioner og indeholdte linjer i dokumentet, skal du som nævnt også ændre status på dokumentet inden du går til næste side. Status på dokumentet skal ændres fra "In Progress" til "Completed". Dette er vigtigt for at du og vi kan se, hvilke sider i dokumentet, der løbende er korrekturlæste.

Bemærk

Hvis du stopper dagens korrekturarbejde midt på en side, skal du selvfølgelig ikke ændre status til "Completed", men blot gemme dit arbejde, og så fortsætte med at arbejde på samme side næste dag.

Sådan markerer du en side som korrekturlæst

1. Klik på "In Progress" i nederste højre hjørne af skærmen (se figur 14).



FIGUR 14 – STATUS PÅ DOKUMENTET

2. Klik på status "Completed" (se figur 15).

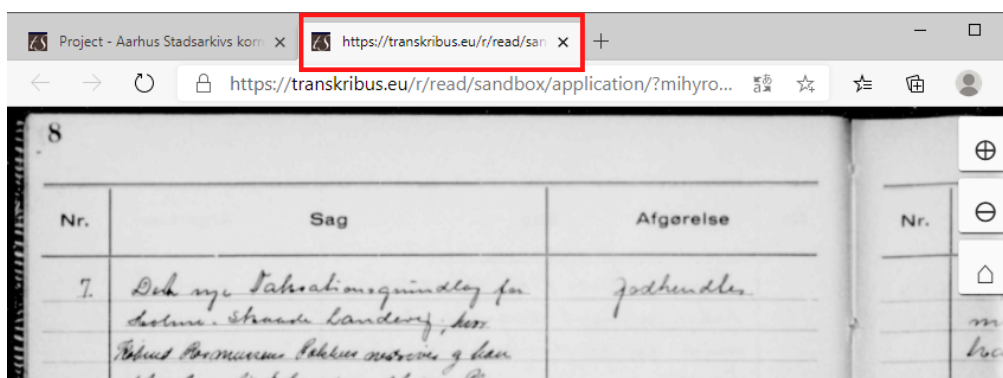


FIGUR 15 – STATUS MULIGHEDER

Når du har ændret status på siden til "Completed" og efterfølgende gemt dine korrekturrettelser (klik på "Save Changes") kan du gå videre til den næste side (se næste afsnit), som du har fået tildelt.

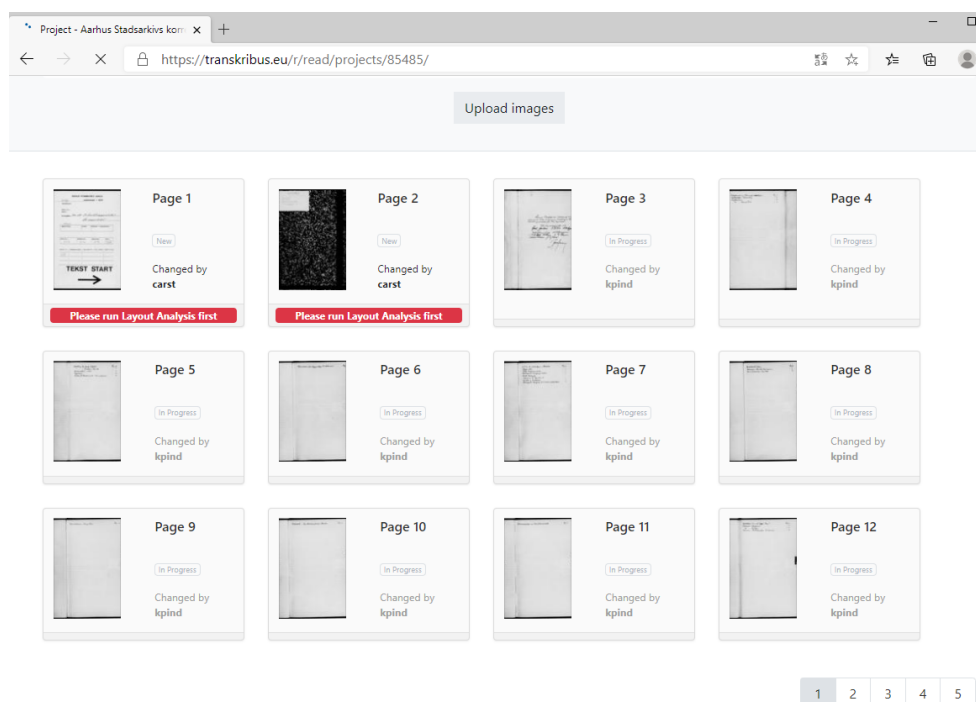
8.LUK OG VÆLG NÆSTE SIDE I DOKUMENTOVERSIGTEN

For at komme tilbage til dokumentoversigten, hvorfra man åbner næste side i dokumentet, skal du lukke fanen med den aktuelle side helt ned (se figur 16).



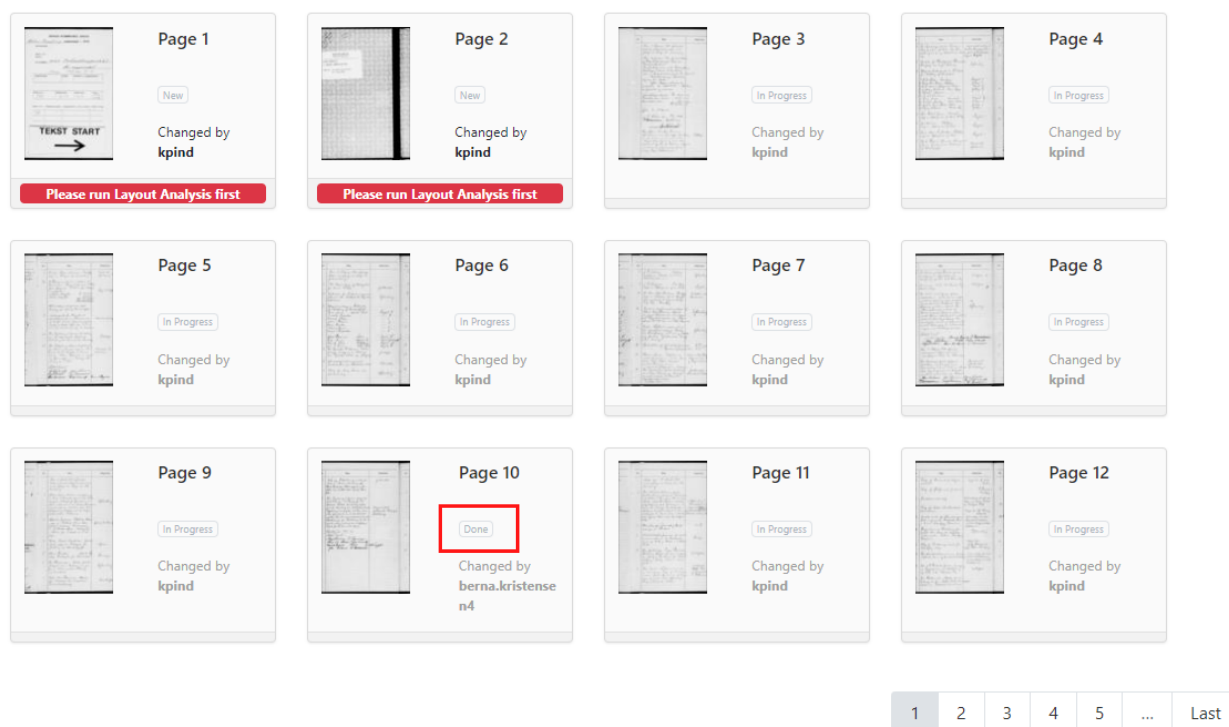
FIGUR 16 – LUK FANEN

Når du har lukket fanen helt ned, kommer du tilbage til dokumentoversigten (se figur 17).



FIGUR 17 – DOKUMENTOVERSIGTEN

Når du er kommet tilbage til dokumentoversigten og har opdateret siden eller logger ind igen, kan du se at den pågældende side du har arbejdet med, har ændret status fra "In Progress" til "Done" (se figur 18).



FIGUR 18 – STATUS "DONE"

Nu kan du klikke på den næste side, som du skal arbejde med og forsætte sådan til du er færdig med alle de sider, som du har fået tildelt.

Bemærk

Hvis du har brug for at blive guidet igennem igen kan du gå tilbage i vejledningen til afsnit 4 og starte forfra. Hvor du har vejledningen til hjælp i forhold til valg af sider, forstå brugergrænsefladen, dens funktioner samt gem og luk.