

Refro Kilder til danske Kommuners Historie

VEJLEDNING I TRANSKRIBUS TIL ARKIVER

- KOM GODT I GANG
- CROWDSOURCING
- ADMINISTRERING I TRANSKRIBUS

UDARBEJDET AF samtlige projektkoordinatorer på Retrodigitaliseringsprojektet ved Aarhus Stadsarkiv



2024

Indhold

1. Kom godt i gang	
2. Crowdsourcing	5
2.1 Gode tips til inddragelse af frivillige	5
2.2 Små ressourcer	6
3. Strukturering af digitale filer i Transkribus	7
3.1 Mappestrukturering og standard for filnavngivning	7
3.2 Konvertering af filer fra JPEG2000 til JPG	9
4. Registrer dig som bruger og download Transkribus	
4.1 Download 64-bit Java	
4.2 Registrer dig som bruger	
4.3 Download og log ind i Transkribus	
4.1 Ændr password eller e-mailadresse	
4.2 Glemt password	
5. Opret samlinger og upload dokumenter til Transkribus	
5.1 Opret en overblikssamling	
5.2 Upload dokumenter til en samling	
5.3 Tilføj andre brugere til en samling	
5.4 Tilføj brugere med begrænset adgang	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
5.5 Redigering af dokumenter i Transkribus	
6. Åbn dokument for crowdsourcing i web-udgave af Transkribus	
7. Fra upload til færdigtransskriberet protokol	
7.1 Transskribering	
7.2 Korrekturlæsning	
8. Overblik over de frivilliges arbejde	
9. Eksporter transskribering fra Transkribus	
9.1 Eksportering i PDF-format	
9.2 Eksportering i DOCX-format	
10. Upload af digitaliseret materiale på retrodigitalisering.dk	
10.1 Skalering af sider og samle i PDF	

1. Kom godt i gang

Denne vejledning blev oprindeligt udarbejdet som hjælp til deltagere i Retrodigitaliseringsprojektet, der blev koordineret ved Aarhus Stadsarkiv. Formålet med projektet var at digitalisere og transskribere danske by- og sognerådsprotokoller for at gøre dem tilgængelige, letlæselige og søgbare online.

Ph.d. og tidligere stadsarkivar på Aarhus Stadsarkiv, Søren Bitsch Christensen udtalte følgende om projektets fokus på by- og sognerådsprotokoller:

"Kommunalbestyrelsen (byråd og sogneforstanderskab/sogneråd) er omdrejningspunktet i det kommunale selvstyre. Dens beslutningsdokumenter er centrale for det kommunale arkiv og for historieforskning lokalt og nationalt. De indeholder fortællingen om den lokale udmøntning af statslige politikker og kilder til det politiske liv fra græsrødder til organisationer og partier. Kommunalbestyrelsen er også arbejdsgiver og udfører af stort og småt. Dens beslutningsprotokoller er dermed en indgang til både konkrete menneskeskæbner og politiske beslutninger, det strategiske niveau og til forvaltningsniveauet."

- Søren Bitsch Christensen, ph.d. og Stadsarkiver i Aarhus

Som ovenstående citat belyser, kan vi med digitaliseringen og transskriberingen af protokollerne åbne op for den lokale, demokratiske proces i sognekommunerne, fra de første blev dannet i 1841-1842 og frem til Kommunalreformen i 1970.

En stor del af materialet var allerede digitaliseret, og siden er mere af det blevet det. Efter digitaliseringen kunne det store arbejde med at transskribere dem begynde, og det er endnu ikke afsluttet – heller ikke selvom projektet er blevet lukket ned.

Denne vejledning er Retroprojektets sidste opdaterede brugermanual til, hvordan man bruger Transkribus Expert Client til at bearbejde håndskrevne sider.

Projektets kan være til gavn for arkiver, da det:

- Medvirker til at koordinere og styrke arkivernes digitaliseringsindsats
- Fremmer brugerinddragelse i digitale aktiviteter gennem crowdsourcing og lokale netværk
- Fortæller lokale historier og lægge lokale beslutninger frem til inspiration og grundlag for formidling
- Bidrager til international udvikling indenfor tekstgenkendelse, digital arkivformidling, crowdsourcing

Hvorfor være med?

Som arkiv er det en fordel at få primære kildesamlinger gjort digitalt tilgængelige. Forhandlingsprotokoller fra lokaladministrationen er en vigtig kilde til at forstå lokalhistorien, og de beslutninger, der er blevet truffet. Ved at få protokollerne transskriberet i Transkribus tager man et stort skridt i retning af at gøre sine samlinger søgbare og lettilgængelige for arkivet og dets brugere.

Transkribus er et transskriberingsprogram, som er udviklet og drevet under det EU-finansierede projekt READ. Programmet gør det muligt at transskribere hele protokoller på en enkel og overskuelig måde, og det er fleksibelt for deltagerne at tilgå deres arbejde.

READ er en forkortelse for "Recognition and Enrinchment of Archival Documents" og forvaltes af Universität Innsbruck. Projektet har til formål at udvikle en teknologi til genkendelse af håndskrift i historiske dokumenter. Hertil kræves en stor mængde transskriberet tekst, der kan tjene som datagrundlag.

Ved at deltage i projektet får arkivet et brugervenligt værktøj og bidrager samtidig til et større maskinlæringsprojekt. Arkiver kan selv uploade affotograferinger af de sider, de vil arbejde med, til Transkribus, og få egne frivillige til at arbejde med programmet.

Hvad skal man kunne?

Det kræver ikke meget at bruge Transkribus. Alt efter arkivets ressourcer er der mulighed for at deltage i forskelligt omfang. Det kan enten være i form af digitalisering og/eller transskribering. Der stilles ikke krav om, at arkivet skal gå i gang med Transkribus, og digitaliserede protokoller er også et stort bidrag.

Grundlæggende kræves det, at arkivet leverer dokumenter i digital form. Dertil kræves en/flere medarbejdere som daglig koordinator. Denne medarbejder må gerne have godt brugerforståelse for IT, men der kan altid søges råd og assistance hos projektholderen (Aarhus Stadsarkiv).

Hvis der også arbejdes med transskribering stilles, der nogle krav til brugerne for at sikre progression og kvalitet i arbejdet: god brugerståelse for IT og evne til at læse forskellige typer håndskrift samt selvstændighed, gåpåmod og lyst til at lære nyt. I udgangspunktet sidder brugerne hjemme med arbejdet og kan løbe ind i både tekniske og indholdsmæssige udfordringer undervejs, som de selv skal søge at løse.

Formidling og tilgængelighed

Data med de transskriberede og tekstgenkendte protokoller overføres via Transkribus-softwaren til READ.

Det betyder, at data skal formidles fra READ/Transkribus. Det vil enten ske via READ's egen platform eller som eksport af data derfra til en brugergrænseflade tilpasset vores data og behov. Deltagerne får et datasæt med egne data.

Det er vores hensigt at udvikle en mere dynamisk hjemmeside, der giver indblik i fremdragne historier og erfaringer og skaber overblik over deltagere, progression, 'succesrater' fra READ osv.

Relevante tilgængelighedsregler skal overholdes. Mange protokoller er f.eks. opdelt i åbne og lukkede sager. For lukkede sager anbefaler vi, at man som udgangspunkt anvender Arkivlovens regler (75 år). Åbne sager, anbefaler vi, at man kan offentliggøre, hvis data tidligere har været offentliggjort (jf. svar fra Kulturministeriet til Frederikssund Kommune, 7/11 2016).

2. Crowdsourcing

En del arkiver crowdsourcer allerede, og stadig flere arkiver har lyst til at komme i gang. Nedenstående anbefalinger er til arkiver, som endnu ikke – eller kun i mindre omfang – har prøvet kræfter med crowdsourcing.

Før man går i gang med et crowdsourcing-projekt, er det vigtigt at overveje, hvor mange ressourcer man har til rådighed, særligt hvor meget tid man kan og vil lægge i projektet. Kender man sine muligheder og begrænsninger, kan projektet nemt tilpasses alle institutioners ressourceramme.

Crowdsourcing åbner op for samarbejde på kryds og tværs mellem institutioner og frivillige. At have et godt forhold til sine egne frivillige er derfor vigtigt. Når man crowdsourcer, handler det derfor først og fremmest om at have en god relation til de frivillige, der bidrager til projektet. Det er gennem de frivilliges arbejde, at der skabes værdi til projektet.

2.1 Gode tips til inddragelse af frivillige

Når frivillige vælger at deltage i et crowdsourcing-projekt, motiveres de både fagligt og socialt. For at fastholde og motivere sine frivillige, er der derfor flere ting, som er vigtige:

Oplæring og vejledninger

Når man inddrager frivillige, er det vigtigt, at de får en god oplæring. På den måde vil de frivillige lave færre fejl, få en god brugeroplevelse og være lettere at fastholde på længere sigt. En god oplæring tager dog også god tid, og det er vigtigt, at man ikke går på kompromis med det, når det gælder oplæring af frivillige eller andre, man samarbejder med – lige meget om man har mange eller få at oplære. Det kan sjældent betale sig at oplære flere frivillige på én gang, da de ofte har brug for din fulde opmærksomhed og ro til at lære i deres eget tempo. Hvis man ikke tager sig god tid til oplæringen, er der stor sandsynlighed for tidligt frafald. Det f.eks. skyldes, at de frivillige ikke føler sig dygtige nok til det arbejde, de skal udføre, og derfor mister modet. Det kan også være, at de ikke føler sig værdsat, hvis man ikke kan sætte tid af til dem.

I forlængelse af oplæringen er det vigtigt at udlevere en skriftlig vejledning til de frivillige. Tidligere erfaring fra andre crowdsourcing-projekter viser, at de frivillige finder en tryghed i at få det samme på skrift, som de fik at vide ved en mundtlig oplæring.

Fejl

Forestillingen om, at der ikke må laves fejl, er farlig. Der laves altid fejl, og sådan er det bare. Derfor er det vigtigt at acceptere, at der sker fejl lige meget hvor få eller hvor dygtige frivillige, man vælger at inddrage. Det vigtigste er, at fejlene ikke kommer bag på én.

Efterfølgende har man større mulighed for at indføre de rette regler, eller blot at vurdere og implementere nogle forholdsregler, som kan mindske den samlede risiko.

Løbende kommunikation

Løbende kommunikation mellem de frivillige og projektholderne er vigtigt. Som redskab kan man f.eks. benytte sig af maillister og Facebook-grupper. Her kan der gøres opmærksom på opdateringer og nyheder om projektet generelt. Der kan svares på spørgsmål fra de frivillige, som også får mulighed for at kommunikere, diskutere og hjælpe hinanden med opgaverne.

Workshops og hyggearbejde

Det er ikke sikkert, at maillister og kommunikation på Facebook er nok. Har man muligheden for det, er det en god idé også at afholde workshops eller fælles hyggearbejdsdage. Her er der mulighed for at sparre og svare på spørgsmål meget hurtigt. Erfaring viser, at frivilliges arbejdsindsats stiger efter workshops o.l., men at de også laver færre fejl. En af årsagerne til det er, at de frivillige oftest motiveres af det sociale sammenhold, også selvom de måske tilvælger et digitalt crowdsourcing-projekt pga. den større frihed og fleksibilitet, der er i arbejdet. At mødes med hinanden og få snakket med arkivets koordinatorer på projektet skaber altså en stor værdi for de fleste.

Et godt sammenhold og samarbejde med de frivillige er også vigtigt, da der hjælper med en løbende kvalitetssikring af arbejdet, der laves i et crowdsourcing-projekt. Har man et godt og tæt samarbejde med sine frivillige er der en lavere sandsynlighed for, at de begår fejl.

Selvom workshops er effektive, kræver de også ressourcer. Man skal derfor gøre op med sig selv, om det er muligt at afholde dem. Har man knappe ressourcer, kan det gøre mere skade end gavn at kaste sig ud i det.

2.2 Små ressourcer

Selvom man er et lille arkiv med få ressourcer, kan man stadig have gavn af at deltage eller skabe sit eget crowdsourcing-projekt. Det er bare vigtigt, at man i processen ikke sammenligner sig med større arkiver, der har flere ressourcer og derfor kan arbejde hurtigere eller mere. Som et lille arkiv kan det desuden være godt at holde følgende for øje:

- Et stort crowdsourcing-projekt er *altid* tilknyttet en hjemmeside eller et digitalt program, hvor alle opgaver ligger. Det er vigtigt at lære hjemmesiden eller programmet godt at kende.
- Start op alene uden frivillige.
- Bliv en del af fællesskabet. Er der en åben Facebook-gruppe eller lignende til projektet, er det en god idé at melde sig ind. Her kan man nemt og ressourcefrit trække på andres viden.
- Husk på, at man godt kan crowdsource med få frivillige man behøver ikke at engagere en stor "crowd" af frivillige for at skabe værdifulde resulater.

Find jeres eget tempo. Crowdsourcing handler om at skabe noget sammen!

3. Strukturering af digitale filer i Transkribus

Når man skal arbejde med mange forskellige dokumenter i Transkribus, er det vigtigt at skabe sig et godt overblik helt fra starten. Spring ikke over, hvor gærdet er lavest, men vær omhyggelig med din struktur og systematik! Ellers bliver det hurtigt svært at bevare overblikket.

3.1 Mappestrukturering og standard for filnavngivning

Når filer uploades til Transkribus, kan man vælge at navngive dem, men det letteste er at lade dem tage navn efter den mappe, de importeres fra, hvilket ellers sker automatisk. For at sikre overblikket – på eget drev og i Transkribus – anbefales det derfor at strukturere og navngive filerne i mapper på sin computer, som man også vil have dem struktureret i Transkribus. I Retrodigitaliseringsprojektet kunne det f.eks. være efter kommune, periode og sidetal.

Strukturering af filer:

- 1. Opret en overordnet projektmappe på dit lokale drev på din PC
- I den overordnede projektmappe oprettes flere individuelle mapper for hver protokol, som navngives overskueligt. I Retrodigitaliseringsprojektet kunne det være sognekommunens navn + årstal, f.eks. "Beder-Malling 1841-1891", "Beder-Malling 1891-1917", etc. (se figur 3.1)

Af hensyn til de frivillige eller andre, der skal arbejde med dokumenterne, kan det være en god idé at dele protokollen op i mindre bidder. Det gør arbejdet mere overskueligt, og det kan føles mere tilfredsstillende at blive færdig med f.eks. en 50-siders bid end at arbejde meget længe med f.eks. et 500 sider langt dokument.

Ved en opdeling af et dokument i mindre bidder, bør man:

 Oprette undermapper, hvor man tilføjer sidetallet sidst i filnavnet. I Retroprojektet kunne det f.eks. være undermapper indeni "Beder-Malling 1841-1891" (fra eksemplet ovenfor), der kaldes "Beder-Malling 1841-1891, side 1-50", "Beder-Malling 1841-1891, side 51-100", etc. (se figur 3.2)

Når man har lavet en god mappestruktur, kan man lægge filer deri. For at kunne uploade filer til Transkribus skal man sørge for, at filerne er i JPG-format. Hvis de findes i JPEG2000-format skal de konverteres (se afsnit 3.2).

Vis				
gerservice-Biblioteker » Stadsarkivet » Projekte	er > RETRO	v گ	Søg i RETRO	م
Navn	✓ Ændrings	dato	Туре	Størr ^
Beder-Malling 1932-1949	07-02-20	18 11:10	Filmappe	
Beder-Malling 1960-1962	15-01-20	18 09:18	Filmappe	
Borum-Lyngby 1871-1902	03-10-20	17 11:40	Filmappe	
📒 Borum-Lyngby 1930-1939	05-10-20	17 13:24	Filmappe	
Borum-Lyngby 1957-1962	04-12-20	17 15:47	Filmappe	
📒 Brabrand-Aarslev 1841-1849	29-06-20	17 14:09	Filmappe	
Elev 1928-1970	24-10-20	17 12:31	Filmappe	
Elsted 1907-1930	29-12-20	17 12:57	Filmappe	
📒 Harlev-Framlev 1889-1917	29-12-20	17 14:28	Filmappe	
📒 Harlev-Framlev 1928-1933	29-12-20	17 14:22	Filmappe	
📒 Hasle-Skejby-Lisbjerg 1928-1934	01-02-20	18 11:09	Filmappe	
📕 Hjortshøj-Egaa 1921-1932	05-03-20	18 13:04	Filmappe	
📒 Hjortshøj-Egå 1933-1948	01-02-20	18 11:06	Filmappe	
📕 Hjortshøj-Egaa 1948-1962	15-03-20	18 11:03	Filmappe	
Maarslet 1946-1955	01-02-20	18 10:03	Filmappe	
Ormslev-Kolt 1917-1928	01-02-20	18 10:00	Filmappe	
📒 Ormslev-Kolt 1938-1944	01-02-20	18 09:50	Filmappe	
Ormslev-Kolt 1944-1949	01-02-20	18 09:47	Filmappe	
📒 Sabro-Faarup 1850-1868	01-02-20	18 10:01	Filmappe	~

Figur 3.1: Opret en overordnet projektmappe (her er den blevet navngivet "RETRO") med undermapper for f.eks. protokoller navngivet systematisk efter sognekommunens navn + årstal.

ojekter » RETRO » Beder-Malling 1932-1949	ٽ ×	Søg i Beder-Malling 1	932-1949 🔎
Navn	Ændringsdato	Туре	Større
Beder-Malling 1932-1949, side 1-75	23-03-2018 13:03	Filmappe	
Beder-Malling 1932-1949, side 76-125	23-03-2018 13:04	Filmappe	
📙 Beder-Malling 1932-1949, side 126-220	07-02-2018 11:00	Filmappe	
📙 Beder-Malling 1932-1949, side 221-310	07-02-2018 11:06	Filmappe	
📒 Beder-Malling 1932-1949, side 311-399	07-02-2018 11:09	Filmappe	

Figur 3.2: For at opdele protokol i mindre bidder, oprettes undermapper, der navngives systematisk efter sognekommunens navn + årstal + sidetal.

3.2 Konvertering af filer fra JPEG2000 til JPG

Hvis protokolfilerne er i JPEG2000-format, skal de konverteres til JPG-format med programmet IrfanView.

Download IrfanView:

IrfanView er et gratis billedbehandlingsprogram til Windows, der kan downloades fra <u>www.irfanview.com</u>. Med programmet kan du bl.a. konvertere flere billeder på én gang, hvilket er en såkaldt "Batch Conversion".

- 1. Gå til hjemmesiden <u>www.irfanview.com</u>
- 2. Download IrfanView 32-bit (JPEG-2000 virker ikke med 64-bit)
- 3. Download plugins (for at kunne arbejde med JPEG-2000 filer)
- 4. Installér først IrfanView ved at køre installationsfilen "iview451_setup.exe"
- 5. Installér derefter plugins i samme mappe med installationsfilen "infarview_plugins_451_setup.exe"

Konvertering af JPEG-2000 til JPG:

- 1. Åbn IrfanView
- 2. Vælg "Batch Conversion/Rename" under menuen "File"
- 3. Vælg de JPEG-2000 filer (.jp2), der skal konverteres (se figur 3.3)
- 4. Klik på "Add all"
- 5. Sæt "Output format" til "JPG-JPG/JPEG Format"
- 6. Klik på "Browse" under "Output directory for result files" og vælg en passende placering til de konverterede filer
- 7. Klik på "Start Batch" for at starte filkonverteringen. Efter endt konvertering vises et log-vindue, der informerer om eventuelle fejl og advarsler (se figur 3.4). Fejl kan f.eks. forekomme, hvis plugins ikke er ordentligt installeret.
- 8. Klik på "Exit Batch" for at afslutte processen

Transkribusvejledning til arkiver

🗰 Batch conversion											×
Work as:											
Batch conversion	Søgi	Brabrand-Aa	rslev Forhand	ingsprotokol 1921	8- ~ 0						
O Batch rename	-	Navn	^		Æ	ndringsdato	Type	Størrelse			^
O Batch conversion - Rename result files	X	Brabrand-A	Aarsley Forha	ndlinasprotoko	1 192 0	-05-2016 10:25	JP2-fil	2.479 KB			
Batch conversion settings:	Hurtig adgang	Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	I 192 0.	8-05-2016 10:25	JP2-fil	3.203 KB			
Output format:		Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	I 192 0.	8-05-2016 10:25	JP2-fil	4.310 KB			
JPG - JPG/JPEG Format 3 V Options		#Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	I 192 0.	8-05-2016 10:25	JP2-fil	4.427 KB			
	and a second	Herabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	H 192 0.	8-05-2016 10:25	JP2-fil	4.553 KB			
Use advanced options for bulk resize) Advanged	Skrivebord	Herabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	I 192 0.	8-05-2016 10:25	JP2-fil	4.976 KB			
Batch rename satisfar		#Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	I 192 0.	-05-2016 10:25	JP2-fil	4.578 KB			
Name nation:	1	#Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	I 192 0	-05-2016 10:25	JP2-fil	4.838 KB			
Provide position.		#Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	I 192 0	8-05-2016 10:25	JP2-fil	4.872 KB			
Inagennin o uprora	Biblioteker	#Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	H 192 0	8-05-2016 10:25	JP2-fil	4.954 KB			
		#Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	1 192 0	8-05-2016 10:25	JP2-fil	5.142 KB			
		He Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	I 192 0.	8-05-2016 10:25	JP2-fil	5.339 KB			
	Denne	#Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	d 192 0.	8-05-2016 10:25	JP2-fil	4.925 KB			
	computer WR	Rabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	1 192 0	8-05-2016 10:25	JP2-fil	5.149 KB			
		Rabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	I 192 0.	8-05-2016 10:25	JP2-fil	5.462 KB	~		
	1	Rabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	d 192 0	8-05-2016 10:25	JP2-fil	5.096 KB	(1)		
	Netwark	Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	H 192 0.	8-05-2016 10:25	JP2-fil	5.211 KB	9		
		Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	N 192 0	8-05-2016 10:26	JP2-fil	5.415 KB			
		Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	1 192 0.	8-05-2016 10:26	JP2-fil	4.827 KB			
		Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	of 192 0.	8-05-2016 10:26	JP2-fil	5.008 KB			
		Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	il 192 0.	8-05-2016 10:26	JP2-fil	4.914 KB			
		Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	ol 192 0.	8-05-2016 10:26	JP2-fil	4.918 KB			
		Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	ol 192 0.	8-05-2016 10:26	JP2-fil	4.839 KB			
		Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	ol 192 0.	3-05-2016 10:26	JP2-fil	4.588 KB			
		Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	d 192 0.	8-05-2016 10:26	JP2-fil	4.994 KB			
		Brabrand-A	Aarslev Forha	ndlingsprotoko	1 192 0.	3-05-2016 10:26	JP2-fil	5.149 KB			
		Brabrand-A	arsiev Forna	ndlingsprotoko	H 192 0.	5-05-2016 10:26	JP2-11	4.934 KB			
		Brabrand-A	arsiev Forna	nalingsprotoko	H 192 0.	5-05-2016 10:26	JP2-11	5.145 KB			
		Brabrand-A	arsiev Forna	nalingsprotoko	N 192 0.	5-05-2016 10:26	JP2-fil	4.981 KB			
		Brabrand-A	arsiev Forna	ndlingsprotoko	1 192 0.	5-05-2016 10:26	JP2-fil	5.217 KB			
		Drabrand-A	arsiev roma	nalingsprotoko	1192	5-03-2016 10:26	JP2-111	3.233 KD			
		Elhavn:								~	
		Filtype:	Al files (*.*)							~	
Output directory for result files:	C 1/5		D			W.F.					
M:\Borgerservice-Biblioteker\Stadsarkivet\Potekter\RETRO	Sort tiles	Add	Remove	Move up	Load	XI					
(4)	Innut files (404)	Add at 4	Remove all	Moge down	Save as	TXT					
Use current (look in') directory Browse	F\Brabrand-Aarela	v Forbandingeorete	kal 1928-193	3\Brahrand-Aarele	ev Forbandi	normatickal 1928-1	933 00004 m2				
	F:\Brabrand-Aarsle	v Forhandlingsproto	kol 1928-193	3\Brabrand-Aarsk	ev Forhandi	ngsprotokol 1928-1	933_0000B p2				î
Include subdirectories (for 'Add all'; not saved on egt)	F:\Brabrand-Aarsle	v Forhandlingsproto	kol 1928-193	3\Brabrand-Aarsle 3\Brabrand-Aarsle	ev Forhandl	ngsprotokol 1928-1	933_0000C.jp2				
Show Preview image	F:\Brabrand-Aarsle	v Forhandlingsproto	kol 1928-193	3\Brabrand-Aarsle	ev Forhandi	ngsprotokol 1928-1	933_0001.p2				
	F:\Brabrand-Aarsle	v Forhandlingsproto	kol 1928-193	3\Brabrand-Aarsle 3\Brabrand-Aarsle	ev Forhandl	ngsprotokol 1928-1	933_0002.p2 933_0003.p2				
(5)	F:\Brabrand-Aarsle	v Forhandlingsproto	kol 1928-193	3\Brabrand-Aarsle	ev Forhandl	ngsprotokol 1928-1	933_0004.p2				
Start Batch	F:\Brabrand-Aarsle	v Forhandlingsproto	kol 1928-193	3\Brabrand-Aarsle 3\Brabrand-Aarsle	ev Forhandi	ngsprotokol 1928-1	933_0005.p2				
	F:\Brabrand-Aarsle	v Forhandlingsproto	kol 1928-193	3\Brabrand-Aarsk	ev Forhandl	ngsprotokol 1928-1	933_0007.p2				
Run test rename No preview possible !	F:\Brabrand-Aarsle	v Forhandlingsproto	kol 1928-193	3\Brabrand-Aarsle 3\Brabrand-Aarsle	ev Forhandi	ngsprotokol 1928-1	933_0008.jp2				
	F:\Brabrand-Aarsle	v Forhandlingsproto	kol 1928-193	3\Brabrand-Aarsle	ev Forhandl	ngsprotokol 1928-1	933_0010.p2				
Cancel	F:\Brabrand-Aarsle	v Forhandlingsproto	kol 1928-193	3\Brabrand-Aarsle 3\Brabrand-A	ev Forhandl	ngsprotokol 1928-1	933_0011.p2				
	F:\Brabrand-Aarsle	v Forhandlingsproto	skol 1928-193	3\Brabrand-Aarsk	ev Forhandi	ngsprotokol 1928-1	933_0013,p2				~

Figur 3.3: For at konvertere filer, skal du 1) vælge mappen med JPEG-2000 filer, der skal konverteres, 2) klikke på "Add all", 3) indstille filtype til "JPG", 4) vælge en output-mappe, 5) starte konverteringen ved at klikke på "Start Batch"

Batch conversion done				
Processing file: \\adm.aarhu	uskommune.dk\MKB\Home	_Dir\az27528\jp2til samlet p	df test\Brabrand-Aarslev For	handlingsprotokol 192¦ 🔺
Ok - \\adm.aarhuskomm	une.dk\MKB\Home_Dir\az2	27528\jp2til samlet pdf test\jp	52 til pdf i Irfanview\Brabrand	d-Aarslev Forhandlings;
Processing file: \\adm.aarhu	uskommune.dk\MKB\Home	_Dir\az27528\jp2 til samlet p	df test\Brabrand-Aarslev For	handlingsprotokol 1928
Ok - \\adm.aarhuskomm	une.dk\MKB\Home_Dir\az2	?7528\jp2 til samlet pdf test\jp	52 til pdf i Irfanview\Brabrand	d-Aarslev Forhandlingsp
Processing file: \\adm.aarhu	uskommune.dk\MKB\Home	_Dir\az27528\jp2 til samlet p	df test\Brabrand-Aarslev For	handlingsprotokol 1928
Ok - \\adm.aarhuskomm	une.dk\MKB\Home_Dir\az2	27528\jp2 til samlet pdf test\jp	o2 til pdf i Irfanview\Brabrand	d-Aarslev Forhandlingsp
Processing file: \\adm.aarhu	uskommune.dk\MKB\Home	_Dir\az27528\jp2 til samlet p	df test\Brabrand-Aarslev For	handlingsprotokol 1928
Ok - \\adm.aarhuskomm	une.dk\MKB\Home_Dir\az2	27528\jp2 til samlet pdf test\jp	o2 til pdf i Irfanview\Brabrand	d-Aarslev Forhandlingsp
Processing file: \\adm.aarhu	uskommune.dk\MKB\Home	_Dir\az27528\jp2 til samlet p	df test\Brabrand-Aarslev For	handlingsprotokol 1928
Ok - \\adm.aarhuskomm	une.dk\MKB\Home_Dir\az2	?7528\jp2 til samlet pdf test\jp	o2 til pdf i Irfanview\Brabrand	d-Aarslev Forhandlingsp
Processing file: \\adm.aarhu	uskommune.dk\MKB\Home	_Dir\az27528\jp2 til samlet p	df test\Brabrand-Aarslev Foi	handlingsprotokol 192;
Ok - \\adm.aarhuskommi	une.dk\MKB\Home_Dir\az2	?7528\jp2 til samlet pdf test\jp	o2 til pdf i Irfanview\Brabrand	d-Aarslev Forhandlings;
66 Files - Errors: 0, Warning	s: 0			×
<				>
Copy to clipboard	Stop	Pause/Resume	Return to batch	Exit batch

Figur 3.4: Efter endt konvertering vises eventuelle fejl og advarsler. Afslut med klik på "Exit batch"

4. Registrer dig som bruger og download Transkribus

For at komme i gang skal du – både som frivillig og arkivmedarbejder – oprette dig som bruger på <u>https://readcoop.eu/</u>. READ-coop er udbyderne af Transkribus. Herefter kan du arbejde i Transkribus via deres app, som der findes vejledninger til på deres hjemmeside, eller downloade Transkribus som program til din PC. Det kræver også, at du downloader Java.

4.1 Download 64-bit Java

For at Transkribus kan køre ordentligt, er det vigtigt at installere en 64-bit-udgave af Java, også selvom Java allerede er installeret. Her tages der udgangspunkt i installationen af Oracles udgave af Java på en Windows-maskine, men det er også muligt at bruge andre 64-bit-udgaver af Java, f.eks. OpenJDK, og at installere det på Linux eller Mac ved at følge omtrent de samme trin som beskrevet nedenfor.

- 1. Gå til hjemmesiden <u>https://www.oracle.com/java/technologies/downloads/</u>
- Hjemmesiden har flere menuer, så hold tungen lige munden, mens du finder de rigtige. Oracles menu over produkter, ressourcer, etc. øverst på siden ignoreres. I næste menu er "Java downloads" allerede valgt, og her skal du blive.
- 2. I næste menu vælges den ønskede Java-version (17 eller nyere)
- 3. I menuen derunder vælges Windows (eller et andet styresystem, hvis du bruger det)
- 4. Klik på linket ud for "x64 Installer". Nu downloades et installeringsprogram til Java.
- 5. Kør installeringsprogrammet for at installere Java på din PC. Java er først korrekt installeret, når installeringsprogrammet melder, at det er gjort.
- 6. Hvis Transkribus ikke vil åbne eller melder fejl, kan det være nødvendigt at afinstallere tidligere udgaver af Java.

OBS! Hvis du har haft Transkribus installeret før opdateringen til 1.19.0, og det ikke længere virker, kan det være nødvendigt at hente Transkribus igen.

4.2 Registrer dig som bruger

- 1. Gå til hjemmesiden <u>https://readcoop.eu/transkribus/download/</u>
- 2. Klik på "Sign up for free" i midten af skærmen
- 3. Udfyld formularen og afslut ved at klikke på "Register"
- 4. Bekræft din tilmelding ved at følge det link, som Transkribus sender til din mail

4.3 Download og log ind i Transkribus

- 1. Gå til hjemmesiden https://readcoop.eu/transkribus/download/
- 2. Login ved at klikke på "log in to an existing account". Du bliver nu dirigeret til en log in-side.
- 3. Indtast dine brugeroplysninger og klik på "Sign in". Du bliver nu dirigeret tilbage til downloadsiden (se figur 4.1)
- 4. Vælg dit styresystem. Når styresystemet vælges, begynder et download af Transkribus som zip-fil.

	Transkribus	ScanTent	read&search	About	Resources	Plans & Pricing	App
Download Desktop Clie	nt						
The Desktop Client is the standalone versi	ion of Transkrib	ls.					
Please note that the Transkribus de features going forward. We recomm web for the latest updates and enh understanding and we hope you co	esktop client wil nend that users ancements. Tha ontinue to enjoy	l not be reco utilize Trans ink you for y using Trans	eiving any new skribus on the vour kribus.		22 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2		Bit Subman service that the subman service that t
Windows	É M	ac	🗯 Mac (M-1)	5.0000 × 10	¹ And South States and State	Bin Group Junc Barry (Colombiano, Juho Askary) Bin Free Jonano State Strain Stra
Note: In order to work with Transkribus download the latest version from the of	you need to hav	ve java insta osite here.	alled. You can				

Figur 4.1: <u>https://readcoop.eu/transkribus/download/</u>

- 5. Når zip-filen er downloadet, skal du finde den i "Overførsler" på din PC og pakke den ud. Placér den nye mappe et passende sted på din PC, f.eks. i "Programmer" eller på skrivebordet.
- 6. Åbn den nye mappe. I mappen får du en liste af dokumenter som vist nedenfor (se figur 4.2).

il Hjem Del Vis Programs	ærktøjer					~
stigartil tigadgang Udklipsholder	Flyt til *	Kopiér til • Slet Omdøb Organiser	rt element ▼ urtig adgang ▼ Egenskaber	Abn • Hon •	Markér alt Vælg ingen Inverter markeringen Vælg	
→ 👻 🛧 📙 > Denne computer AAK	4000098 >	Overførsler > Transkribus-1.27.0-win64	> Transkribus-1.27.0	5 v	Søg i Transkribus-1.27.0	۶
Mia Gulvad Jørgensen	* ^	Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse	
RETRO - Projekthåndtering	*	110	20.01.2024.12.12	51		
RETRO		IISn	29-01-2024 13:13	Filmappe		
Purum formidling	2	like	29-01-2024 13:15	Filmappe		
	~		20-01-2024 13:14	Filmanne		
ark_binary_store		profiles	29-01-2024 13:13	Filmappe		
Lystbådehavnen		CHANGES	29-01-2024 13:13	Tekstdokumen	t 57 KB	
Sognerådsprojekt		Config.properties	29-01-2024 13:14	PROPERTIES-fil	1 KB	
Uge 3		How_To_Launch_1_27_0_On_Windows	29-01-2024 13:13	Tekstdokumen	t 1 KB	
 OneDrive - Aarhus kommune 			29-01-2024 13:13	Fil	35 KB	
		C logback	29-01-2024 13:13	Microsoft Edge	e H 3 KB	
Aarhus kommune		MACOS_NOTES	29-01-2024 13:13	Tekstdokumen	t 2 KB	
Denne computer AAK4000098		README	29-01-2024 13:13	Tekstdokumen	t 2 KB	
3D-objekter		Transkribus	29-01-2024 13:13	Fil	3 KB	
E Billeder		S Transkribus	29-01-2024 13:13	Windows-batc	hfil 1 KB	
Delementer		Transkribus.command	29-01-2024 13:13	COMMAND-fil	1 3 KB	
Dokumenter		Transkribus	29-01-2024 13:13	Program	0 KB	
J Musik		Transkribus.sh	29-01-2024 13:13	SH-fil	3 KB	
		Transkribus-1.27.0	29-01-2024 13:13	Executable Jar	File 18.999 KB	
Skrivebord		C virtualKeyboards	29-01-2024 13:13	Microsoft Edge	e H 2 KB	
Videoer						
Windows (C:)						
🛫 MKB Fællesdrev (M:)						
	~					

Figur 4.2: Mappen med Transkribusfiler. Batchfilen er markeret.

7. Åbn nu Transkribus via Windows-batchfilen. Når du åbner programmet ad den vej, kommer der kort noget kode op på din skærm, inden programmet åbner. Det er bare fordi, filen kører en nødvendig "omvej" ind til Transkribus.

Bemærk: Ofte virker det ikke første gang, man prøver at åbne Transkribus, men anden gang burde det lykkes.

8. Når Transkribus er åbnet, kan du logge ind med din bruger, som du lavede på <u>https://readcoop.eu/</u>. Når du er logget ind, kan du lægge filer op og/eller begynde at transskribere filer, som andre tildeler dig.

4.1 Ændr password eller e-mailadresse

Har du brug for at ændre din e-mailadresse eller password, skal du gå til <u>https://readcoop.eu/</u>.

Ændr password:

- 1. Sign In
- 2. Klik på "Account" øverst i højre hjørne
- 3. Klik på "edit your password and account details"
- 4. Klik på "Password"
- 5. Indtast dit nuværende password og derefter dit nye password to gange.
- 6. Klik på "Save"

Ændr e-mailadresse:

Følg trin 1-3 ovenfor. Klik derefter på "Account" (i stedet for "Password" i trin 4) og indtast din nye mail. Der kommer en bekræftelsesmail til den nye e-mailadresse, som skal godkendes.

4.2 Glemt password

Har du glemt dit password til Transkribus, kan du selv nulstille din kode og lave en ny.

For at ændre password:

- 1. Gå ind på hjemmesiden <u>https://readcoop.eu/</u>
- 2. Klik på "Sign In"
- 3. Klik på "Forgot password?" (se figur 4.3)
- 4. Indtast din e-mailadresse og klik på "Submit" (se figur 4.4)
- 5. Åbn din mail og følg instruktionerne for at skifte kodeordet.

	Log In
Email	
Password	
Remember me	Forgot Password?
💡 You can	use your Transkribus credentials to log in
	Log In
	New user? Register

Figur 4.3: Når du har klikket på "Login" på <u>https://readcoop.eu/</u> kommer der et pop-up vindue. Klik på "Forgot password?"

	Forgot Your Password?
Email	
« Back to L	ogin
	Submit
Enter vo	Submit
Enter yo	Submit our email address and we will send you instructions or how to create a new password.

Figur 4.4: Indtast din e-mailadresse i øverste felt og klik på "Submit". Du vil nu få en e-mail fra Transkribus. Følg i e-mailen instruktionerne for at skifte kodeord.

5. Opret samlinger og upload dokumenter til Transkribus

I Transkribus struktureres indholdet på to niveauer: Samlinger ("Collections") og dokumenter ("Documents").

En samling fungerer meget som en mappe i en stifinder på en PC, mens dokumenter fungerer stort set identisk med almindelige filer. Man kan dog linke ét dokument til flere samlinger, f.eks. to forskellige samlinger, hvormed det vil være synligt og muligt at bearbejde fra begge samlinger. Dokumentet er dog det samme, så hvis der laves ændringer i det fra én samling, findes ændringerne også i den anden samling.

Det betyder, at du f.eks. kan have én samling, hvor du har adgang til alle dine dokumenter og kan danne dig det store overblik. Du kan derefter oprette en ny samling og linke et dokument fra din overblikssamling dertil. Nu ligger dokumentet begge steder. Du kan nu give en frivillig adgang til den nye samling, så vedkommende kan arbejde med dokumentet derfra. Den frivillige har dermed kun adgang til dokumentet i den nye samling, men ikke til resten af dine dokumenter i overblikssamlingen. Du kan dog se ændringerne i dokumentet uanset hvilken samling, du er i.

OBS! På den måde kan du hele tiden styre, hvem der skal have adgang til hvilke dokumenter.

5.1 Opret en overblikssamling

For at begynde dit arbejde i Transkribus, skal du først oprette en overblikssamling f.eks. for det arkiv, du arbejder for. Her skal alle dokumenter samles.

Opret en overblikssamling:

- 1. Klik på bjælken "Collections" (se figur 5.1)
- 2. I pop-up vinduet klikker du på "Create"
- 3. Navngiv samlingen noget passende, f.eks. "Aarhus Stadsarkiv" (se figur 5.2)
- 4. Klik på "OK"
- 5. Samlingen vises herefter i oversigten over samlinger i venstre kolonne (se figur 5.3)

Herefter kan du uploade dokumenter og tilføje andre Transkribusbrugere, som skal have adgang til din samling.

er Overview Layout Metadata Tools				O IK	E Choo	se a collection via double click			
💋 Logout car	st@aarhus.dk			O BL	1-42/4	2 14 4 1 1 F FI			
🛁 Document Manager	ى 😓	Jser Manager		O W	ID	Name	Role	Description	
C Versions		🗂 Jobs		0	7171	carst@aarhus.dk Collection	Owner	carst@aarhus.dk	
cent Documents ~	æ	User activity		6					
tions:				6					
carst@aarhus.dk Colle	ection (7171, Own	er)		ao H					
1/1 N 4 11 > N 0 f	o 🕫 🖓 👳			on V on L					
Title	Pages	Uploader	Up	X					
389 Test Document	3	Admin	M	2					
					¢				,
					50 v] [á

Figur 5.1: Klik på bjælken "Collections", og der kommer en pop-up, hvor du kan se alle de samlinger, du har adgang til (i begyndelsen kan du kun se din private samling, som er knyttet til din mailadresse). Klik derefter på "Create" for at oprette en ny samling.

Create collection		×
Enter the name of the new collection (mir	1. 3 characters)	
Too short		
	ОК	Cancel

Figur 5.2: Når du har klikket på "Create", kommer der et nyt pop-up vindue, hvor du indtaster dét navn, du vil give din nye samling. Klik herefter på "OK" for at oprette den.

Choos	e a collection via double click			
ID	Name	Role	Description	/
7171	carst@aarhus.dk Collection	Owner	carst@aarhus.dk	
11235	Arkiv Transkribus Test	Owner	created by carst@aarhus.dk	
¢				>
50 ~				8
	Oreate	\ominus Delete	🖉 Modify	🐉 Manage users
				OK Cancel

Figur 5.3: Den nye samling vil nu være synlig i oversigten over alle tilgængelige samlinger.

5.2 Upload dokumenter til en samling

For at tilføje dokumenter til en samling skal du gøre følgende:

- 1. Åbn den samling, du vil tilføje et dokument til, og klik på "Import document(s)" (se figur 5.1)
- 2. Sørg for at "Upload single document" er krydset af i pop-up vinduet
- 3. Klik på mappen ud for "Local folder"
- 4. Vælg mappen med filerne, der skal importeres (se figur 5.2). Giv dit dokument et nyt navn ved at skrive det ud for "Title on server" eller lad det få samme navn som filmappen på din PC ved ikke at indtaste noget.
- 5. Klik på "Upload"
- 6. Uploadet er gennemført når dokumentet vises i oversigten (se figur 5.3). Det kan godt tage lang tid, og det kan være nødvendigt at genindlæse sin oversigt, før dokumentet dukker op.

erver Overview Layout Metadata Tools		O TR	💽 Document ingest / upload	–
🥖 Logout car	st@aarhus.dk	OL	Olloload via private FTP	
🚰 Document Manager	🐉 User Manager		O Upload via URL of DFG Viewer METS O Ext	tract and upload images from pdf
C Versions	🗂 Jobs	()		
Recent Documents ~	🝰 User activity		Single document upload	
llections:		- 50 A	Local folder:	
Arkiv Transkribus To	est (13233, Owner)	H do	Title on server:	
1-0/0 14 4 10 M 0 G) 🕞 🕛 🤣	00 V		
ID Title	Pages Uploader Uplo	± ₽ ₽		
			Add to collection:	Arkiv Transkribus Test (13233, Owner)

Figur 5.1: Importer et dokument ved at 1) klikke på "Import document(s)", 2) vælge "Upload single document" og 3) klikke på mappe-ikon for at finde filer, der skal importeres

~	RETRO	
,	Beder-Malling 1932-1949	
	Beder-Malling 1932-1949, side 126-220	
	Beder-Malling 1932-1949, side 221-310	
	Beder-Malling 1932-1949, side 311-399	
	Beder-Malling 1960-1962	
2	Borum-Lyngby 1871-1902 del 1	
	Borum-Lyngby 1930-1939	
3	Borum-Lyngby 1957-1962	
	📙 Brabrand-Aarslev 1841-1849	
3	Elev 1928-1970	
3	> 📙 Elsted 1907-1930	

] 🖲 🗖 🖬	a 😝 🍣	Sea	arch cu	irrent document	
Server	Overview	Layout	Metadata	Tools		
		🖉 Logoi	ut carst@a	arhus.	dk	
	Document	Manag	er	😂 User Manager		
	🗅 Versi	ons			🗢 Jobs	
Recer	nt Docume	nts	~	💰 U	lser activity	

Figur 5.3: Et upload tager lidt tid. Er du i tvivl om, hvorvidt processen kører, kan du klikke på "Jobs" (ikonet med kaffekoppen) i værktøjslinjen øverst til venstre i Transkribus for at følge med i progressionen. Uploadet er gennemført, når dokumentet bliver synligt i oversigten. Måske er det nødvendigt at genindlæse oversigten, før dokumentet bliver synligt.

5.3 Link dokumenter til flere samlinger

Et dokument kan være linket til mere end bare en samling. For at linke et dokument til endnu en samling, markerer man dokumenter i den almindelige samlingsvisning, hvorefter man klikker på "link"-ikonet ovenover dokument-listen (den blå cirkel):

ections:					Aarhus Stadsa	arkiv (2914	4, Owner)			Col-ID
cument	s Mo	del Da	ata		-					
1-100/3	83	M -	1	4		l 🖉 🕒	🖆 🎧 🖡 Do	oc-ID		
ID	Title					Pages	Uploader	Uploaded	I	1.1
12	œ E	Brabra	nd-Aarsle	v 1918-	1923	294	miguj@aarhus	Wed Dec	07 12	
10	Aab	y 184	2-1870			278	kpind@aarhu.	Thu May	12 1	
98	Hjor	tshøj-	Egaa 1933	3-1948,	side 280-383	104	kpind@aarhus	Tue May	03 14	
98	Aab	/ 1027	7_10/12_cid	1_219		220	knind@aarbus	Tue May	03 13	
98	Aal	🔳 s	hare docu	ument '	Aaby 1842-187	70'	_		3 13	
98	Tric								14:	
98	Ho		ID	Name				Role	13:	
98	Vej	÷	2914	Aarhu	s Stadsarkiv			Owner	11:	
97	œ	69	148823	Aaby	1842-1870			Owner	10:	
97	68)								10:	
97	68)								10:	
97	68)								10:	
97	68)								10:	
97	68)								10:	
95	Aal								1 10:	
93	Ho								3 09:	
93	Ho								3 09:	
93	Ho								3 09:	
93	Ho		1)7 1	
91	Tis								09:	
91	Ha		C Link	.]	⇒ Mo	ve	🔵 Unlir	k 🎅	09:	
91	Ha								09:	
89	Tis							OK	15:	
89	Tis							UK	15:	

I dialogboksen, der åbner sig, klikker man på "Link..."-knappen for at åbne listen af samlinger, som dokumentet kan linkes til. Vælg den ønskede samling og klik "Ok":

ections:			Aarhus Stads	arkiv (291	4, Owner)		Col-ID ot	V III	1	XOX	C-X		GXGOTOGXGOT?
cument	Model D	ata					📃 💽 Cho	oose a collection	via double click				:
-100 / 3	33 🚺	∢ 1	4 🕨 🕨 🔜 🗉	s 🔊 🗈	🖆 🏐 🌡 Do	c-ID	1-50/	208 🚺 🖣	1 5 🕨 🔰				
ID 12 98 98 98 98 98 98 97	Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title Title	and-Aarsle 12-1870 -Egaa 193 7.1042 eis Share doct 10 2914 148823	xv 1918-1923 3-1948, side 280-383 ta 1.718 mment 'Aaby 1842-18 Name Aarhus Stadsarkiv Aaby 1842-1870	Pages 294 278 104 220 70'	Uploader migu@anhos. kpind@anhus. kpind@anhus. koind@anhus.	Uploaded Web Dec 07 12 Tus May 03 14 Tus May 03 14 Tus Man 03 13 144 Role Owner 10	ID 2914 3876 5293 5293 5466 5690 5979 6804 6930 7856 7989 8575 8581 8583 8585 8605 9433	Name Aarhus Stat Sogneidas Beder-Mall Borum-Lyng Tilst-Kasted Viby 1989-1 Skoddrup 1 Brabrand - N Brabrand - N Beder-Mall Beder-Mall Elev 1928-1 Brabrand - A Holme-Tian Todbjerg-M	Sarkiv rotokoller, Hvidovre ng 1841-1891 1938-1942 907 873-1908 942 945 945 945 945 945 945 945 945	Nr. of Docs 383 36 4 3 1 2 3 3 3 1 1 1 2 5 4 3 3 4 3 3 4 3 3 4 104 3	Role Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner	Created	Description created by genter created by mmap@aarhus.dk created by mmap@aarhus.dk created by mmap@aarhus.dk created by mmap@aarhus.dk created by mmap@aarhus.dk created by mmap@aarhus.dk created by creat@aarhus.dk created by creat@aarhus.dk crea
89 89 89 89	Tis Astrup-Tu Skødstrup Ormslev-	ulstrup-Hv o 1841-187 Kolt 1853-	rilsted 1841-1873 79 1891	768 755 939	kpind@aarhus. kpind@aarhus. kpind@aarhus.	15: Tue Jan 18 15: Tue Jan 18 15: Tue Jan 18 14:		Create	😂 Delete	🥜 Modify	🐉 Mana	age users	🔓 Stray documents 🛛 🛃 Credit Manage
89 89 89	Ormslev- Maarslet Holme-Tr	Kolt 1855- 1841-1865 anbjerg 1	1874 841-1881	94 474 754	kpind@aarhus. kpind@aarhus. kpind@aarhus.	Tue Jan 18 14: Tue Jan 18 14: Mon Jan 17 16			_	_			OK Cancel

Dokumentet er nu linket til flere samlinger på en gang.

5.4 Tilføj andre brugere til en samling

Hvis der er andre, der skal have adgang til din samling (Collection), skal de tilføjes som enten ejer (Owner), editor (Editor), transskribent (Transcriber) eller seer (Viewer).

Tilføj andre til en samling:

- 1. Klik på bjælken "Collections" (se figur 5.4)
- 2. Markér den samling, du vil tilføje en anden til
- 3. Klik på "Manage users"
- 4. Søg på personen, som du vil tilføje, med den e-mailadresse, de har lavet deres Transkribusbruger med (se figur 5.5)
- 5. Klik på "Add user"
- 6. Tildel personen en rolle og klik "OK"

Hvis personen skal være medejer af samlingen og have samme beføjelser i den som dig, skal du vælge rollen "Owner" (se figur 3). Rollerne "Editor" og "Transcriber" giver begge mulighed for at arbejde med segmentering og transskribering af dokumentet, men tillader ikke at slette eller flytte dokumenter. Man kan heller ikke give sider status som "Ground Truth". Rollen "Viewer" giver kun adgang til at læse dokumentet, men ikke til at foretage ændringer.



Figur 5.4: Giv andre adgang til en samling ved at 1) åbne oversigten over samlinger, 2) markere samlingen, du vil tilføje personen til, 3) klikke på "Manage users". Det udløser et pop-up vindue, hvor kan finde og tildele en person adgang (se figur 5.5).

Users in Collection									
Users in collection Arkiv Transkribus Test									
1-1/1 🚺 🖣	11 🕨 🔰								
Username	Firstname	Lastname	Role						
carst@aarhus.dk	Carina	Stobberup	Owner						
25 🗸 🍣									
🚴 Add user 🛛	🔒 Remove user 🛛 C	hange Role: Transo	criber 🖂						
Find upper									
Users									
Username	Name								
claus.machalic	Claus Ma								
cjk@aarhus.dk	Claus Kn								
cjnimbus2@g	Claus Jen								
Username / E-Mail:									
First name:	Claus								
Last name:									
	🏥 Find users								
				Close					

6. Redigering af dokumenter i Transkribus

I kan få brug for at tilføje/fjerne sider fra det enkelte dokument, når det er blevet uploadet til Transkribus. Det kan fx være, hvis I opdager en fejl i scanningen.

Det er desværre endnu ikke muligt at dele et dokument. Her vil I skulle slette siderne og eventuelt uploade dem igen som et nyt dokument. Det betyder også, at arbejde, der er indtastet, er svært at redigere.

Arkivet kan få brug for at tilføje/fjerne sider fra det enkelte dokument, når det er uploadet i Transkribus. Det kan fx være, hvis I opdager, at der er ens sider, eller der er fejl i scanningen.

Tilføje side til dokument:

- 1. Åbn dokumentet
- 2. Klik på bjælken under "Collections"
- 3. Vælg og åben det dokument, du vil tilføje en side til
- 4. Gå til hovedmenuen i øverste venstre hjørne
- 5. Gå til "Page" og klik på "Add page..."
- 6. Tilføj fil

Den nye side lægger sig nu til sidst i dokumentet.

Ændre sidens placering i dokumentet:

- 7. Går under fanen "Overview" og klik på "Show Document Manager"
- 8. Find den nye side i listen i vinduet og højreklik
- 9. Klik på "Move page(s) to" og herefter på "Select position"
- 10. Indtast sidens nye nummer i rækkefølgen (kan også gøres med flere sider)
- 11. Klik på "Apply"

Nu skulle siden gerne havne på den rigtige placering i rækkefølgen.

Umiddelbart forstyrrer/sletter manøvren ikke det arbejde, som er lavet på de andre sider. Hvis en bruger har været i gang, vil det dog være en god idé at eksportere evt. transskribering som backup.

Overskrive side i dokument:

- 1. Gå til hovedmenuen i øverste venstre hjørne
- 2. Gå til "Page" og klik på "Replace image...."
- 3. Klik på "Åbn"

Siden overskrives med det samme. Eventuel transskribering overføres til den nye side.

Slette side i dokument:

- 1. Gå til hovedmenuen i øverste venstre hjørne
- 2. Gå til "Page" og klik på "Delete current page..."

7. Åbn dokument for crowdsourcing i web-udgave af Transkribus

Når et dokument er segmenteret dvs. opmærket med text regions og baselines, er det muligt at lægge dokumentet ud til transskribering i en forenklet webudgave af Transkribus. Denne kan findes på <u>https://transkribus.eu/r/read/projects/</u>

OBS! Det er endnu kun en beta-version af webudgaven af Transkribus, der er klar

For at frivillige kan transskribere online kræver det stadig, at de melder sig hos et medvirkende lokalarkiv og registrerer sig som brugere på hjemmesiden <u>www.Transkribus.eu</u>. Det vil stadig være det enkelte arkiv, som står for koordinering af transskriberingsopgaverne og giver den enkelte frivillig adgang.

Tilgængeliggør et dokument i online-udgaven:

- 1. Klik på bjælken under "Collections" (se figur 1)
- 2. Marker den samling, du vil lægge online
- 3. Klik på "Modify"
- 4. Marker boksene "Crowdsourcing" og "eLearning" (se figur 2)
- 5. Klik på "OK"

erver Overview Layout Metadata Tools				TR					
💋 Logout car	t@aarhus.dk		9	L					
🛃 Document Manager	2	User Manager		W					
C Versions		😑 Jobs	0	🔳 Choo	se a collection via double	click			
Recent Documents ~	a	User activity	6	1-48 / 4	48 🚺 🖣 🕺 1 1 🕨	M			
ollections:			5.0 15	ID	Name		Role	Description	
Sabro-Faarup 1919-1928, s	de 1-198 (10365	, Owner) (1)	ot	H 8582	Hjortshøj-Egaa 1933-194	48, side 1-50	Owner	created by carst@aarhus.dk	
1-1/1 😽 4 👘 1 1 🕨 🗏 🛛 🤤	🔁 🗗 🤪		ot	8583	Holme-Tranbjerg 1915-	1925, side 1-224	Owner	created by carst@aarhus.dk	
ID Title	Pages	Uploader	Uplc 🙏	7856 6286	Maarslet 1946-1955, side Ormslev-Kolt 1903-1909	e 1-199 , side 1-108	Owner Owner	created by carst@aarhus.dk created by mmap@aarhus.dk	
35814 Sabro-Faarup 1919-1928, side 1	-198 198	carst@aarhus	Fri J	*** 8570 11210 11203 6930 10365 5970 3876 5466 11065 11197 8585 7999 6991 11268 7644	Ormslev-Kolt 1917-1928 Ormslev-Kolt 1938-1944 Ormslev-Kolt 1944-1949 Sabro-Faarup 1950-1868 Sogare-faarup 1919-19 Skodstrup 1879-1908, sin Sognerådsprotokoller, H Trilst-Kasted 1938-1942 Todbjerg-Meijby 1941-1 Todbjerg-Meijby 1945-1 Todbjerg-Meijby 1945-1 Trige 1925-1942, side 1- Trige 1942-1958, side 1-	s side 1-50 side 1-50 side 1-50 side 1-184 28. side 1-198 28. side 1-198 28. side 1-198 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27. 27.	Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner Owner	created by carat@aarhus.dk created by carat@aarhus.dk created by carat@aarhus.dk created by carat@aarhus.dk created by mmap@aarhus.dk created by mmap@aarhus.dk created by carat@aarhus.dk created by carat@aarhus.dk	
				50 ~	Create	i De	lete	3 @ Modify	Manage users K Cance

Figur 1 – 1) Åben samlingsoversigten, 2) Marker den samling, du vil åbne for online crowdsourcing, 3) Klik på "Modify"

Edit Collection	Metadata		×
Name:	Beder-Malling 1917-1932		
	created by carst@aarhus.dk		
Description:			
Attention: By clickin	rg these options your collection will be shown to the public		
Crowdsourcing			
eLearning			
		ОК	Cancel

Figur 2 – Marker boksene "Crowdsourcing" og "eLearning" og klik "OK".

8. Fra upload til færdigtransskriberet protokol

Fra arkivet uploader protokolsider til Transkribus, til I sidder med det, der kan kaldes en færdigtransskriberet protokol, skal I igennem flere arbejdstrin:

- 1. Upload af dokument
- 2. Transskribering
- 3. Korrekturlæsning

7.1 Transskribering

Arbejdet med at transskribere har tre trin:

- 1. Opdeling af dokument i tekstfelter
- 2. Markering af linjer
- 3. Transskribering

Der er udarbejdet en brugervejledning, hvor arbejdstrinene gennemgås i detaljer (se figur 1). Hvis I ikke har fået udleveret en kopi, kan nyeste udgave findes online under "Vejledning" på retrodigitalisering.dk.

Direkte link til vejledning: <u>http://www.retrodigitalisering.dk/vejledning/vejledning-til-transkribus.pdf</u>



Figur 1 - Forside til brugervejledningen

7.2 Korrekturlæsning

For at sikre en høj kvalitet på slutproduktet anbefales det, at transskriberingen går gennem to personer. Når en bruger har transskriberet alle sider i sit dokument, skal det korrekturlæses. Her gennemgås de enkelte sider for både tekniske og sproglige fejl og mangler.

Korrekturlæsningen ligger i udgangspunktet hos arkivmedarbejderen. Men da korrekturlæsningen tager sin tid, kan arbejdet hurtigt hobe sig op, og der kan arbejdes med at dele opgaven ud mellem brugerne. Her vil det være en god idé at udvælge brugere, der har godt styr på både det tekniske og håndskrifter.

Retningslinjer for korrekturlæsningen kan findes i Brugervejledningens afsnit 17

OBS! Husk at koordinere mellem transkriptør og korrekturlæser, så kun én redigerer ad gangen

Korrekturlæsning – fra "Done" til "Final"

Når et helt dokument er gennemgået af transkriptøren, tilføjes korrekturlæseren som "Transcriber" på samme måde som den oprindelige bruger:

- 1. Transkriptøren markerer siderne i dokumentet som "Done" (se figur 1)
- 2. Korrekturlæseren tilføjes som "Transcriber"
- 3. Siderne markeres som "Final", når de er korrekturlæst

Siden er nu færdigtransskriberet og kan eksporteres.



Figur 1 - Når brugeren går i gang med at arbejde på en side, ændres sidens arbejdsstatus automatisk fra "New" til "In progress" på øverste menulinje. Når brugeren har gennemgået siden, markeres den som "Done". Efter endt korrekturlæsning markeres siden som "Final".

9. Overblik over de frivilliges arbejde

Det er en god idé løbende at følge de frivilliges arbejde og optælle antallet af transskriberede sider.

Det virker godt at dele progressionen ude lokalt, så de frivillige får en fornemmelse af, at hans eller hendes arbejde er vigtigt. Det bidrager til at fastholde motivationen hos den enkelte.

For RETRO-projektet som helhed, er det også en god idé at dele de lokale resultater, så vi kan fremvise arkivernes fælles succes i projektet. Der sendes et excel-ark ud én gang om måneden til udfyldelse, så tallene løbende kan opdateres på <u>www.retrodigitalisering.dk</u>.

Få et hurtigt overblik over arbejdet på alle dokumenter:

- 1. Åbn arkivets samling
- 2. Klik på "Document Manager" under fanebladet "Server" (se figur 1)
- 3. Klik igennem de forskellige dokumentmapper for at se progressionen (se figur 2)
- 4. Noter progressionen, fx i et excel-ark

= 🖪 🗔 🕘 🝃 🖓 🏭 🐡	Search current document 🔍 🛛 🕅 🖣								
Server Overview Layout Metadata	Tools								
💋 Logout car	st@aarhus.dk								
🚰 Document Manager	🐉 User Manager								
C Versions	😇 Jobs								
Recent Documents ~	🛃 User activity								
Collections:									
Aarhus Stadsarki	Aarhus Stadsarkiv (2914, Owner)								

Figur 1 – Klik på "Document Manager" under fanebladet "Server", og der vil komme en pop-up.

Document Manager		– 🗆 X
Currently no document loaded in Transkribus	Edit status: Layout Analysis	↓ ✓ Setting up
Documents in current Collection > ⊆ 50011 - Elev 1928-1970, side 151-250 (100 pagi ∧ ⊆ 45994 - Borum-Lyngby 1919-1930 (281 pages) > ⊆ 44108 - Beder-Malling 1960-1962, side 127-20; > ⊆ 42548 - Elev 1928-1970, side 51-150 (100 page ⊇ 42140 - Aaby 1900-1915, side 51-150 (100 page) > ⊆ 44108 - Trige 1942-1958, side 126-200 (75 page ⊇ 39105 - Hjortshøj-Egaa 1948-1962, side 76-150 ⊇ 39801 - Trige 1942-1958, side 51-125 (75 page) > ⊆ 37407 - Trige 1942-1958, side 11-25, side 76-150 ⊇ 37407 - Trige 1942-1958, side 11-25 (75 pages) □ Trige Forhandlingsprotokol 1942-1958, 000 □ Trige Forh	Choose Symbolic Image for Document Show Symbolic Image for Document Currently no document loaded. Choose Symbolic Image for Collection Show Symbolic Image for Collection () () () () () () () () () () () () ()	

Figur 2 – Hvert dokument (dvs. en hel/en del af en sogneprotokol) der er uploadet i arkivets samling, vises i oversigten som dokumentmapper, der består af x antal billedfiler. Hver billedfil svarer til en side Klik igennem dokumentmappe for dokumentmappe for at se progressionen. Hver side i dokumentet er farvekodet:

Registrer, hvor mange sider der er markeret som færdige i hvert dokument.

10. Eksporter transskribering fra Transkribus

Når en protokol er transskriberet og korrekturlæst, er der forskellige muligheder for at eksportere dokumentet. De forskellige formater giver forskellige muligheder fx til- og fravalg af metadata. RETRO arbejder med PDF og DOCX, men man kan eksperimentere med andre typer.

9.1 Eksportering i PDF-format

Til visning på <u>www.retrodigitalisering.dk</u> har projektholderen valgt, at der bruges eksport i PDF-format. Dette giver mulighed for at søge både i den transskriberede tekst og i originaldokumentet.

Eksporter dokument i PDF-format:

- 1. Åbn dokumentet, der skal eksporteres
- 2. Klik på "Export document" (se figur 1)
- 3. I pop-up vinduet skal du først angive en filplacering og tjekke filnavnet (se figur 2)
- 4. Under "Choose export formats" vælger du PDF
- 5. Under "Export Options" vælger du "Images plus text layer" og "Extra text pages"
- 6. Du kan eksportere hele eller dele af dokumentet ved at indstille sidetallet ud for "Pages"
- 7. Afslut ved at klikke "OK"

Hvis protokollen er delt over flere dokumenter, eksporteres de enkelte dokumenter i PDF-format og sættes efterfølgende sammen. Brug eventuelt gratis webbaserede PDF-værktøjer hertil.

Eksporter dokument i PDF-format med fremhævede metadata:

Du har mulighed for at få tilføjede metadata markeret i både originaldokument og den transskriberede tekst:

- 1. Åbn dokumentet, du vil eksportere
- 2. Brug samme fremgangsmåde som ovenfor (se figur 1 og 2)
- 3. Under "Export options" vælger du også "Highlight tags" (se figur 3 og 4)

Til sidst i dokumentet ligger en oversigt over alle metadata (se figur 5).

OBS! På www.retrodigitalisering.dk anvendes muligheden for fremhævede metadata ikke

	\frown							
	🖹 🚘 📚 🏙 💿 Tearch current document 🔍 🚺 4 🛛 2 /149							
Server Overview ayo Export document tols								
Document:	Aaby 1900-1915, side 211-389, ID: 64112							
Collection:	Aarhus Stadsarkiv, ID: 2914							
Filename:	Aaby Forhandlingsprotokol 1900-1915_0239.jpg							
Image URL:	$https://dbis-thure.uibk.ac.at/f/Get?id=CCAURZTHNBNUDHETQLUACGSQ&fileType \label{eq:constraint} the transformation of transformation of transformation of the transformation of transform$							
Transcript URL:	https://dbis-thure.uibk.ac.at/f/Get?id=BLIRCYCIZZEDACMZETMSCMWV							
Page/Transcript ID:	2640815/5662081							

Figur 1 - Find ikonet "Export document" i den øverste menulinje.

Export docume	nt			X		
Client export Server	r export			<u> </u>		
Base folder:	M:\Borgerservice-Bibliot	eker\Stadsarkivet\Carina Stobberup\Transkribu	bus-1.4.0 (1			
File/Folder name:	Arkiv Transkribus Test	2				
Export path: Choose export for Transcibus Doc PDF 3	M:\Borgerservice-Bibliote mats ument	Export options: Mets PDF TEI DOCX Mets profile DOCX	-1.4.0\Arkiv Transkribus Test	Version status Latest version V		
TEI DOCX Simple TXT Tag Export (Excel) Table Export into Excel Export ALL formats Export Selected as ZIP		☐ Images only		☐ Word based ☐ Do blackening ☐ Create Title Page		
				Pages (111): 1-20 5 Current All		
	0	к		Cancel		

Figur 2 - 1) Klik på mappe-ikonet for at vælge filplacering, 2) Rediger mappenavn, 3) Marker eksportformat til "PDF", 4) Åbn fanen "PDF" under "Export options" og markér "Images plus text layer" og "Extra text pages" – disse indstillinger betyder 1) at søgninger i det eksporterede dokument både markeres på originalsiden og i den transskriberede tekst, og 2) at originalsiden vises før den transskriberede side. 5) Hvis du ikke ønsker at eksportere hele protokollen, kan du indstille siderne under "Pages"

- 42 Goy Here Hurther - 167 Gog Rumio Thanun hyning af Eubrervesket fur And 1930-31 Hundryen pembogan men Bily Model stirtheb fatholdes Exprovabilles Lignet 27 Varschozen Udareste 28 3400 the inegoord I Christenson of Patteson Buchan hindhad

Figur 3 – Her ses de tildelte tags markerede på originalsiden



Figur 4 – Her ses tags markerede i den transskriberede tekst

sic Tags:	person Tags:	abbrev Tags:
fae	R Nørregaard	Aphok: Apotek
føt	Karl Nielsen	Arbmd: Arbejdsmand
Ruttebilejer	S Pallesen	Do: Anvist til Udbetaling
indsæte	L Christensen	Arbsmand
engenvægt	B Lindhof	f: for
fe	P Pallesen	fr: for
Brabran	M P Pedersen	Købmd: Købmand
Tielst	C Nielsen	": No
Maantlig	Bertran Lindhof	fremsen: fremsendt

Figur 5 – Til sidst i PDF-dokumentet ligger en oversigt over alle metadata. Klik på det enkelte ord, og spring til den side, ordet optræder på

9.2 Eksport i DOCX-format

Hvis I ønsker at få den indtastede metadata vist direkte i den transskriberede tekst, er den bedste mulighed indtil videre at eksportere i DOCX-format. Dette kan eventuelt efterfølgende konverteres til PDF-format.

En ulempe ved DOCX-formatet er, at originalteksten ikke vises i dokumentet, ligesom kravene til segmenteringens præcision bliver større. Derfor er PDF-formatet valgt.

Eksport af dokument i DOCX-format:

- 1. Åbn det dokument, du vil eksportere
- 2. Brug samme fremgangsmåde som under punkt 8.1, men vælg formatet "DOCX" (Se figur 1 og 2)
- 3. Under "Export options" vælges jeres foretrukne måde at få vist metadata på

Export docume	nt	×	
Client export Server	rexport		
Base folder:	G:\Elsted Forhandlingsprotokol 1907-1930	1	
File/Folder name:	Elsted_1907-1930,_side_1-137	_	
Export path:	G\Elsted Forhandlingsprotokol 1907-1930\Elsted_1907-1930,_side_1-137		
Choose export for	mate Export ontions		
Transkribus Doc	ument Mets PDF TEI DOCX	Version status	
PDF TEI DOCX Simple TXT Tag Export (Exce	3 Export selected Tags 4 Preserve line breaks 4 Mark unclear words Abbreviation Settings	Latest version V	
Table Export into	Excel		
Export ALL form	ats Substitute abbreviations	Do blackening	
Export Selected	as ZIP	Create Trile Page	
	-Supplied Tags Settings gnore supplied tags [Show supplied tags inside brackets]	Select Tags	
	ОК	Cancel	

Figur 1 – 1) Klik på mappe-ikonet for at vælge filplacering, 2) Kontroller mappenavn, 3) Vælg "DOCX" under "Choose export formats", 4) Under "Export options" markeres de ønskede eksportmuligheder, i eksemplet her, er "Export selected Tags", "Preserve line breaks", "Mark unclear words" og herunder "Expand abbrevations" samt "[Show supplied tags inside brackets]" valgt. Disse valg betyder, at al indtastet metadata vises sammen med taggede ord/symboler, og søgemuligheden er derfor optimeret, 5) Indstil eventuelt sidetal under "Pages"

- Y Jacura 1907 -1907 des 4 Januar Spen & 3 apholotte homenaderide Synerachets Lotale ; Lystrup Treaph Tilngelin of den side 31 buch fa fingerunde midlerhidge formand Inche Cho dut and. Der midlerkäge Formand samt de myvalge by ner aas mit. 147 temmer : Goardgerne Ramine Milten of Thomas Carlson sand Soyfores Mills Sorensen very widde. I La minese, on produced lev foreloge Naly he de forskellige Rubillinger under for Segneradet for aaret 1907 saaledes: In al forestan Nyvarenel valges Thomas Carlan Ikaludrenet . Chr. dube aldereno , Talligeteral , R. Ra unista Kanerer , hi Idrigete hi lijen " R. chilsen The Formand: Lagfore foreuser. Si molemmer of Skale kommissionen walghes; of bognerandel: Che dilter , Remus Miler ridenfor dette : N. Bomball andusar y P. Jeuren. But westage at Walque forelogs ensterningt.

4 Januar 1907

1907 den 4 Januar Efterm[Eftermiddag] Kl. 3 afholdtes Sogneraadsmøde i Sogneraadets Lokale i Lystrup Kro efter Tilsigelse af den siden 31 Decbr[December] f.[forrige] A.[Aar] fungerende midlertidige Formand Snedker Chr. Nielsen. Den midlertidige Formand samt de nyvalgte Sogneraadsmedlemmer: Gaardejerne Rasmus Nielsen og Thomas Carlsen samt Sagfører Niels Sørensen vare mødte. R. Rasmussen var fraværende. Der foretoges Valg til de forskellige Bestillinger indenfor Sogneraadet for Aaret 1907 saaledes:

Til at forestaa Vejvæsenet valgtes Thomas Carlsen Skolevæsenet "[valgtes] Chr. Nielsen Alderdoms- & Fattigvæsenet "[valgtes] R. Rasmussen Til Kasserer og Tilsigelse til Rejser "[valgtes] R. Nielsen og til Formand: Sagfører Sørensen. Til Medlemmer af Skolekommissionen valgtes:

af Sogneraadet: Chr Nielsen og Rasmus Nielsen udenfor dette: N. Bomholdt Andersen og P. Jensen. Det vedtoges at Valgene foretages enstemmigt.

Figur 2 – Et eksempel på eksport til DOCX. Her er valgt, at teksten følger samme linjeopdeling som i originaldokumentet. Metadata tilknyttet taggede ord/symboler i originaldokumentet vises i klammer.

11. Upload af digitaliseret materiale på retrodigitalisering.dk

På <u>www.retrodigitalisering.dk</u> tilgængeliggøres både digitaliserede og transskriberede forhandlingsprotokoller til og med 1933. Der er ikke krav om transskribering, så arkiver, der blot ønsker at bidrage med digitaliseret materiale, er også velkomne.

Tre arbejdstrin, når materiale uploades på hjemmesiden:

- 1. Skalering af sider og samle i PDF
- 2. Upload af forhandlingsprotokoller til retrodigitialisering.dk

10.1 Skalering af sider og samle i PDF

De digitale filer skal være i JPG-format. Hertil skal bruges to scripts, "images2jpg" og "images2pdf", som Earkivar Claus Juhl Knudsen fra Aarhus Stadsarkiv har lavet (se vejledning til konvertering under afsnit 3.2). Har I ikke fået dem tilsendt, kontakt projektmedarbejderen.

Opret arbejdsmappe:

- 1. Opret en arbejdsmappe på fx skrivebordet
- 2. Kopier de to scripts hertil
- 3. Opret en undermappe, hvor du kan gemme midlertidige skalerede filer (se figur 1)



Figur 1 – Her er der oprettet en arbejdsmappe på skrivebordet, hvor de to scripts er kopieret til. Scriptsene har svært ved at arbejde dybt på et fællesdrev. Derfor anbefales det at arbejde på et lokalt drev. I mappen er også oprettet en undermappe, hvor skalerede filer kan gemmes, inden de bliver samlet i PDF. Herefter kan de slettes

Skalering af filer:

Protokollerne er scannet i meget høj opløsning, og skal gøres mindre for at kunne uploades til hjemmesiden.

- 1. Åbn scriptet "images2jpg"
- 2. I feltet "Choose input-folder" vælges den mappe, som skal skaleres
- 3. I "Choose output-folder" vælges den midlertidige mappe
- Sæt højden til 1.400 pixels (for dobbeltsider tilpasses størrelsen) De andre felter skal stå tomme
- 5. Start script

Når du vælger mapper, ligner det, at de er tomme, men scriptet finder filerne.

Samle i PDF:

- 1. Åbn scriptet "imagges2pdf"
- 2. I feltet "Vælg mappe med billedfiler" vælges den midlertidige mappe
- I "Vælg hvor PDF-filen skal gemmes" vælges filplacering Samtidig skal filen navngives efter modellen "[Sogn] Forhandlingsprotokol [fra-til-år].pdf", fx "Ormslev-Kolt Forhandlingsprotokol 1917-1928.pdf"
- 4. Start script

Protokollen er nu klar til at blive uploadet på hjemmesiden.

Slet filerne løbende i den midlertidige mappe og fortsæt med samme fremgangsmåde for flere protokoller.

10.2 Upload af forhandlingsprotokoller til retrodigitalisering.dk

I projektet anvendes Wordpress som hjemmesidesystemet, som er meget brugervenligt. Prøv dig frem, besøg Wordpress.com for vejledning eller Google dine spørgsmål.

Du skal være administrator for at kunne uploade materiale til hjemmesiden. Denne rolle skal du tildeles af en nuværende administrator. Login via <u>www.retrodigitalisering.dk/admin</u>.

OBS! Det aftales individuelt med projektkoordinatoren, om arkivet selv skal stå for upload

Materialets organisering:

Protokolmaterialet er struktureret på fire niveauer: 1) Region, 2) Kommune, 3) Købstads- og sognekommuner samt 4) Protokoller (se figur 1). Hvor 1-3 er geografisk bestemte, er 4 kronologisk sat op.

Når du uploader nyt materiale, skal du oprette tre typer af undersider:

- 1. Underside for kommune
- 2. Underside for sognekommune
- 3. Underside for den enkelte forhandlingsprotokol

Det anbefales, at du laver et system, hvori du nemt kan overskue den enkelte undersides plads i rækkefølgen. Giv første side nr. 10 og spring derefter 10 hver gang. Så har du mulighed for at tilføje mere materiale senere. Fx Beder-Malling Sognekommune \rightarrow 10, Borum-Lyngby Sognekommune \rightarrow 20 osv.

1. Underside for kommune

- 1. Gå til "Documentation" (se figur 2)
- 2. Klik på "Add Documentation"
- 3. Skriv navnet på kommunen i titelfeltet, fx "Norddjurs Kommune"
- 4. I det store tekstfelt skrives:

"Vælg sognekommune i menuen til venstre.

Du kan også finde lokalhistorisk viden og ressourcer hos [aktuelle arkiv]. Du skal også rette henvendelse hertil, hvis du vil se original- eller nyere materiale samt det øvrige kommunale arkiv."

- 5. Under "Documentation Categories" i højre kolonne vælges region
- 6. Tildel kommunen et tal under "Rækkefølge", så den sættes op alfabetisk
- 7. Klik på "Udgiv"
- 2. Underside for sognekommune
 - 1. Gå til "Documentation"
 - 2. Klik på "Add Documentation"
 - 3. Skriv navnet på sognekommunen i titelfeltet, fx "Anholt Sognekommune"
 - 4. I det store tekstfelt skrives:

"Vælg protokol ud fra årstal i menuen til venstre.

Du kan også finde lokalhistorisk viden og ressourcer hos [indsæt aktuelle arkiv]."

- 5. Vælg region under "Documentation Categories"
- 6. Under "forælder" vælges overordnet kommune (se figur 3)
- 7. Tildel sognekommunen et tal under "Rækkefølge"
- 8. Udgiv side

3. Underside for forhandlingsprotokol

- 1. Klik på "Add Documentation"
- 2. Skriv navnet på sognekommunen og år-til-fra i titelfeltet, fx Anholt 1841-1868
- 3. I det store tekstfelt skrives v. scannede protokoller:

"Nedenfor finder du link til den scannede sognerådsprotokol. Vær tålmodig, da det kan tage tid at loade filen."

I det store tekstfelt skrives v. scannede og transskriberede protokoller:

"Nedenfor finder du link til den scannede sognerådsprotokollen og foreløbigt transskriberede dele. Vær tålmodig, da det kan tage tid at loade filerne.

For at se protokolside og transskription side-om-side:

- 1) Download filen
- 2) Åben i Adobe Reader
- 3) Vælg tosidevisning under fanen "Vis""
 - 4. Protokollen uploades under "Attachment 1". Klik på "Add or Upload File" (se figur 4) For upload af mere end én fil, klik på "Add Another Entry".
 - 5. Kryds af i "Check to open file in the new window"
 - 6. Under "Documentation Tags" vælges "skannet" og/eller "transskriberet"
 - 7. Vælg region, forælder og rækkefølge i højre kolonne
 - 8. Udgiv side

Udvid menuen

- > Vælg kommune og forhandlingsprotokol
- Norddjurs Kommune
- Aarhus Kommune
 - Aarhus Købstadkommune
 - Astrup-Tulstrup-Hvilsted
 Sognekommune
 - Beder-Malling Sognekommune
 - Borum-Lyngby Sognekommune
 - Borum-Lyngby 1871-1902 Borum-Lyngby 1903-1919
 - Borum-Lyngby 1919-1930
 - Borum-Lyngby 1930-1933
 - Brabrand-Årslev Sognekommune
 - Elev Sognekommune
 - 6 Fisted Somekommune

Figur 1 - Menuen er inddelt i fire niveauer: 1) Regioner og 2) Kommuner (svarer til den nuværende inddeling), 3) Købstad- og sognekommuner (svarer til det kommunale Danmarkskort ført kommunalreformen 1970) samt 4) Protokoller (kronologisk opstilling)

	Add New Documentation		Skærmindsbilinger			
gg Kontroipanei Ø Jetpack Indiæg	This theme requires the following plugin: Slider Revolution This theme recommends the following plugins: <u>One Click I</u> There are updates available for the following plugins:	ben a brougt Wind-connerse wel labrans		•		
📌 Knowledge Base	E Bok Astalio skyles Herk astalo skyles Chak white Status astal					
📌 FAQs	-					
📌 Portfolio	Skriv titel her		Udgiv			
A Documentation	Ľ		Gem kladde Forhåndsv	/6		
All Documentation	91 Tilfø) medier	Vote Text	Status: Kladde <u>Rediger</u>			
Add Documentation	Fil + Rediger + Vis + Indsæt + Format + Værktø	er v Tabel v	Synlighed: Offentlig <u>Rediger</u>			
	Afanit - B I 46 = - = - = -	2.3.4.23 \ C ~ B	Udgiv med det samme Rediger			
	-apple-system * 12pt * 禄 羽 窗 Q	$\Omega \equiv A \star \equiv \star \Theta$	Purge from cache			
93 Medier			(6) 🚥			
Home Help Blocks						
Home Org Blocks			Documentation Categories	<u> </u>		
Testimonial	(3)		All Categories Mest brugte			
Sider	\smile		4 Region Hovedstaden			
Kommentarer			Region Nordjylland			
			Region Sjælland Region Syddanmark			
Eleminee				- 18		
Fiamingo			+ Add New Category	- 18		
-	Ordoptæiling: 0		Decomposite las Teor			
P Udseende			Documentation Tags	<u> </u>		
Plugins ()	Documentation Article Access Control	*	Alle tags Mest brugte	- 18		
🚢 Brugere	Attached Files		Skannet Transskriberer			
Je Værktøjer				- 18		
WPBakery Page Builder	Allow attached files access to only login users	If checked only login users can download attachment	+ Tilfei ovt tag	- 18		
Indstillinger						
A. Media from FTP			Sideattributter	*		
C Read More	Login Message		Forælder			
Performance		Year shart description	(ingen forælder)	•		
Manual Options			Rækkefølge			
Coco Translate	× Attachment 1	(1)°			
Minimer menu			Dation			
	Files/Image	Add or Upload Fla	Deing	<u> </u>		
			Show sharing buttons.			
		Cardo to prove the lot the even with the	Lidualot billede			
	upen tile in the new window		ourage uneve			
п 2			a ^A ∧ ∰ d× DAN 10:24	E.		
	G		05-11-2018	0		

Figur 2 - 1) Klik på "Documentation" og herunder "Add Documentation", 2) Skriv kommunenavn i titelfelt, 3) Indsæt den standardiserede tekst i det store tekstfelt, 4) Vælg region under "Documentation Categories", 5) Bestem kommunens plads i menuens rækkefølge, 6) Opret siden ved at trykke på "Udgiv"

Documentation Categories		
All Categories Mest brugte		
Region Hovedstaden		
Region Midtjylland		
Region Nordjylland		
Spiellerup Smerup Socialemmune		
Spiellerup-Smerup Forbandlingsprotokol 1869-1875		
Spiellerup-Smerup Forhandlingsprotokol 1805-1882		
Teestrup Soanekommune		
Teestrup Forhandlingsprotokol 1842-1874		
Norddjurs Kommune		
Anholt Sognekommune		
Anholt 1841-1868		
Anholt 1869-1891		
Anholt 1891-1924		
Anholt 1925-1933		
Fjellerup-Glesborg Sognekommune		
Fjellerup-Glesborg 1842-1892		
Fjellerup-Glesborg 1892-1915		
Fjellerup-Glesborg 1915-1924		
Fjellerup-Glesborg 1924-1929		
Fjellerup-Glesborg 1929-1933		
Gammelsogn Sognekommune		
Gammelsogn 1841-1922		
Gammelsogn 1922-1933	•	
(ingen forælder)	•	
Rækkefølge		
0		

Figur 3 - Under "Sideattributter" i højre kolonne vælges den kommune, som sognekommunen hører under. "Forælder" og "Rækkefølge" bestemmer hhv. kommunens, købstad- og sognekommunens og forhandlingsprotokollens plads i menuens rækkefølge i menuen på hjemmesiden.

× Attachment 1		*
Files/Image		Add or Upload File
Open file in the new window	Check to open file in the new window	
^ v	\smile	Remove Entry
Add Another Entry		

Figur 4 - Tilføj filer til siden under "Attachment 1". 1) Tryk på "Add or Upload File" for at uploade forhandlingsprotokollen til siden. 2) For at uploade mere end én fil tryk på "Add Another Entry" fx hvis du skal uploade den transskriberede udgave, eller protokollen er delt i to. 3) Husk at krydse af i "Check to open file in the new window".