

KILDER TIL DANSKE KOMMUNERS HISTORIE

VEJLEDNING I TRANSKRIBUS TIL BRUGERE

- KOM GODT I GANG
- SEGMENTERING OG REDIGERING
- TRANSKRIBERING

UDARBEJDET AF

samtlige projektkoordinatorer på Retrodigitaliseringsprojektet ved Aarhus Stadsarkiv



2024

Indhold

1. Kom godt i gang	2
2. Registrer dig som bruger og download Transkribus	3
2.1 Download 64-bit Java	3
2.2 Registrer dig som bruger	3
2.3 Download og log ind i Transkribus	3
2.1 Ændr password eller e-mailadresse	5
2.2 Glemt password	6
3. Åbn Transkribus og log ind	8
4. Opdatering af Transkribus	10
5. Oversigt over funktioner i Transkribus	11
5.1. Startside	11
5.2. Fanebladsmenu	11
5.3. Profiles (visningsmodus)	12
5.4. Øverste værktøjslinje	12
5.5. Midterste værktøjslinje	13
5.6. Nederste værktøjslinje	13
6. Find og åbn dine dokumenter	14
6.1. Åbn en samling ("Collection")	14
7. Gem dit arbejde	16
7.1 Gendan forsvundet arbejde	16
8. Arbejdstrin 1: Opdel dokumentet i tekstregioner	18
8.1 Tegn tekstregioner	18
8.2 Kontroller læserækkefølge	20
9. Opret tabeller	22
9.1 Tekstregioner	22
9.2 Tabelværktøjet	23
10. Redigering af tekstfelter	27
10.1. Slet/fortryd	27
10.2. Træk og juster i tekstfelter	28
10.3. Tilføj/slet enkelte punkter	28
10.4. Opdel en tekstregion vandret eller lodret	31
10.5. Flet tekstregioner sammen	31
11. Arbejdstrin 2: Marker linjer (baselines)	33

11.1. Markering af linjer	3
11.2. Kontroller og rediger linjemarkering	4
11.3. Kontroller og rediger linjerækkefølge	5
12. Redigering af linjer	7
12.1. Sæt linjer manuelt	7
12.2. Slet/fortryd	8
12.3. Træk og juster i linjer	9
12.4. Tilføj/slet enkelte punkter	0
12.5. Opdel en linje i to	1
12.6. Flet flere linjer sammen 4	3
13. Indskudte ord og sætninger 4	5
14. Arbejdstrin 3: Transskriber 4	7
14.1 Kom i gang med at transskribere4	7
14.2 Retningslinjer for transskribering4	8
14.3 Mellemrum og tabulering 5	0
14.4 Diakritiske tegn og ligaturer 5	0
14.4.1 Eksempler på bogstaver med diakritisk tegn og ligaturer5	1
15. Værktøjer til transskribering	2
15.1 Understregning, gennemstregning, ophævning, nedsænkning5	2
15.2 Metadata i Transkribus	2
15.2.1 De fem typer metadata, vi bruger mest	4
15.3 Find og opret specialtegn 5	5
15.3.1 Oversigt over hyppige specialtegn5	7
16. Hvornår er en side transskriberet færdig? 5	9
16.1 Ændre arbejdsstatus	9
17. Korrekturlæsning	0
17.1 Retningslinjer for korrekturlæsning 6	0

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.

Hvad kræver det at transskribere i Transkribus?

Arbejdet kræver en grundlæggende og god forståelse for IT eller hjælp fra en, der har det. Det er en fordel, hvis du kan læse forskellige typer ældre håndskrift, men vigtigst er det dog, at du har lyst til at bidrage til at få digitaliseret og transskriberet materiale.

Hvordan gør vi?

Du skal arbejde i transskriberingsprogrammet Transkribus. Her kan du på en enkel, overskuelig og fleksibel måde arbejde med sæt af dokumentsider. Dit arbejde gemmes i "skyen", og du kan downloade programmet til din egen computer og arbejde, hvor og hvornår du vil.

Ønsker du at deltage?

Så kan du melde dig hos dit lokale arkiv, hvis de arbejder med transskribering i Transkribus. Tilmeld dig eventuelt også Facebookgruppen "TRANSKRIBUS – sparringsgruppe for frivillige", hvor du kan stille spørgsmål og hjælpe andre frivillige.

2. 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.

2.1 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 https://www.oracle.com/java/technologies/downloads/
- 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.

2.2 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

2.3 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 2.1)

4. Vælg dit styresystem. Når styresystemet vælges, begynder et download af Transkribus som zip-fil.



Figur 2.1: <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 2.2).

Hjem Del Vis Progra	mværktøjer							~
stgør til ig adgang Udklipsholder	Flyt til •	Kopiér til • Organiser	Nyt element •	Egenskaber	Abn •	Marké Vælg i Inverte	r alt ngen er markeringen Vælg	
→ 👻 🛧 📙 → Denne computer A	AK4000098 >	Overførsler > Transkribus-	1.27.0-win64 > Transkribus-	1.27.0	~ 0	Sø	g i Transkribus-1.27.0	3
Mia Gulvad Jørgensen	* ^	Navn	Ændring	sdato	Type		Størrelse	
RETRO - Projekthåndtering	*		20.01.20		51			
RETRO		in	29-01-20	24 13:15	Filmappe			
Burumtormidling	3	libr	29-01-20	24 13:12	Filmanne			
		logs	29-01-20	24 13:14	Filmanne			
		profiles	29-01-20	24 13:13	Filmappe			
Lystbadehavnen		CHANGES	29-01-20	24 13:13	Tekstdokum	ent	57 KB	
Sognerådsprojekt		config.properties	29-01-20	24 13:14	PROPERTIES	-fil	1 KB	
Uge 3		How_To_Launch_1_27_0_0	On_Windows 29-01-20	24 13:13	Tekstdokum	ent	1 KB	
OneDrive - Aarhus kommune			29-01-20	24 13:13	Fil		35 KB	
		C logback	29-01-20	24 13:13	Microsoft Ed	lge H	3 KB	
Aarhus kommune		MACOS_NOTES	29-01-20	24 13:13	Tekstdokum	ent	2 KB	
Denne computer AAK4000098		README	29-01-20	24 13:13	Tekstdokum	ent	2 KB	
3D-objekter		Transkribus	29-01-20	24 13:13	Fil		3 KB	
Billeder		Transkribus	29-01-20	24 13:13	Windows-ba	tchfil	1 KB	
Dokumenter		Transkribus.command	29-01-20	24 13:13	COMMAND	-fil	3 KB	
Musik		Transkribus	29-01-20	24 13:13	Program		0 KB	
		Transkribus.sh	29-01-20	24 13:13	SH-fil		3 KB	
- Ovenørsler		Iranskribus-1.27.0	29-01-20	24 13:13	Executable J	ar File	18.999 KB	
Skrivebord		virtualKeyboards	29-01-20	24 13:13	Microsoft Ed	ige H	2 KB	
Videoer								
Windows (C:)								
MKB Fællesdrev (M:)								
	~							

Figur 2.2: 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.

2.1 Ændr password eller e-mailadresse

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

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.

2.2 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 https://readcoop.eu/
- 2. Klik på "Sign In"
- 3. Klik på "Forgot password?" (se fig. 2.3)
- 4. Indtast din e-mailadresse og klik på "Submit" (se fig. 2.4)
- 5. Åbn din mail og følg instruktionerne for at skifte kodeordet.

		In		
Email	LOG	IFI		
Password				
Remember me		(Forgot Password?)
💡 You can	use your Transkr	ibus credenti	als to log in	
	Logi	In		
	New user?	Register		

Figur 2.3: 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	Login
	5
	5
	Submit
	Submit
Enter ye	Submit
Enter ye	Submit bur email address and we will send you instructions on how to create a new password.
Enter ye	Submit Dur email address and we will send you instructions on how to create a new password. You used your Google account to log in with Transkribus

Figur 2.4: 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.

3. Åbn Transkribus og log ind

For at begynde arbejdet i Transkribus skal du åbne det program, du har downloadet på din computer, og logge ind. Du kan også bruge READ-COOPs webapp, som kan tilgås via deres hjemmeside, hvis du foretrækker at arbejde i den.

Har du downloadet en nyere version af Transkribus, skal du følge trin 6-7 under afsnittet **2.3 Download og log ind i Transkribus**.

Har du en gammel version af programmet liggende på din computer, skal du:

- 1. Gå til mappen med Transkribus-filer. Den kan f.eks. hedde "Transkribus-1.4.0", men navnet kan variere alt efter, hvornår programmet er downloadet
- 2. Åbn programfilen "Transkribus.exe" (se figur 3.1)

Navn	Ændringsdato	Туре	Størrelse
<mark> </mark> i18n	30-01-2018 13:27	Filmappe	
libs	10-04-2018 15:19	Filmappe	
📙 logs	10-04-2018 15:16	Filmappe	
📙 profiles	30-01-2018 13:27	Filmappe	
BUILD.txt	10-04-2018 15:19	Tekstdokument	1 KE
CHANGES.txt	10-04-2018 15:19	Tekstdokument	26 KE
config.properties	30-01-2018 16:21	PROPERTIES-fil	4 KE
LICENSE	10-04-2018 15:19	Fil	35 KE
logback.xml	10-04-2018 15:19	XML Document	3 KE
README.txt	10-04-2018 15:19	Tekstdokument	2 KE
Transkribus	10-04-2018 15:19	Fil	3 KE
🚳 Transkribus.bat	10-04-2018 15:19	Windows-batchfil	1 KE
Transkribus.command	10-04-2018 15:19	COMMAND-fil	3 KE
🕞 Transkribus.exe	10-04-2018 15:19	Program	141 KE
Transkribus.str	10-04-2018 15:19	SH-fil	3 KE
🎒 Transkribus-1.3.7.jar	30-01-2018 13:27	Executable Jar File	16.393 KE
🎒 Transkribus-1.4.0.jar	10-04-2018 15:19	Executable Jar File	16.669 KE
📳 update.zip	10-04-2018 15:20	ZIP-komprimeret	20.888 KE
USAGE.txt	10-04-2018 15:19	Tekstdokument	8 KE
virtualKeyboards.xml	30-01-2018 13:27	XML Document	2 KE

Figur 3.1: Åben mappen og dobbeltklik på programfilen "Transkribus.exe".

Når Transkribus er åbnet, kommer du ind på brugerfladen, der delt i to (se figur 3.1). I venstre felt kan du logge ind og få overblik over dine dokumenter. I højre felt kan man bearbejde dokumentsider, f.eks. ved at transskribere dem.

Log ind i Transkribus ved at:

- 1. Klikke på "Login" (se figur 3.2). Det udløser et pop-up vindue
- 2. Indtaste loginoplysninger bestående af din e-mailadresse + den kode, du har registret dig med

OBS! Du kan kun logge ind, når du har adgang til internettet.

Bruger du din egen computer, kan du få Transkribus til at huske dig ved at markere "Remember credentials" og "Auto login". Så bliver du fremadrettet logget ind automatisk. OBS! Det anbefales ikke på offentlige maskiner.

Figur 3.1: Transkribus' brugerflade. I venstre felt kan du logge ind og få overblik over dine dokumenter. I højre felt kan man bearbejde dokumentsider, f.eks. ved at transskribere dem.

T ranskribus v1.4.0 (22_02_2018_15:07)		
■	Search current document 🔍 🔢 🍕	0 /
Server Overview Layout Metadata Tools		🕙 TR
S	ogin	🕑 L
(쓰 Document Manager	🔭 User Manager	💿 BL 💿 W
Versions	🗇 Jobs	•••
Recent Documents ~	🗟 User activity	()
Collections:		10
No collection	on selected	on H
1-0/0 📢 ◀ 🛛 1 0 № 🛛 🔘) 🕞 🖓	v do ⊥ do
ID Title	Pages Uploader Uplc	X

Figur 3.2: Log ind ved at klikke på bjælken "Login" øverst i venstre side. Indtast derefter dine login-oplysninger i pop-up vinduet (din e-mailadresse + den kode, du registrerede dig med på <u>https://readcoop.eu/</u>).

4. Opdatering af Transkribus

Fra tid til anden er det en god idé at kontrollere Transkribus for opdateringer. Hvis du arbejder i en forældet udgave, kan programmet begynde at melde fejl. Opdateringen laves manuelt i selve programmet.

OBS! Nogle opdateringer gør det nødvendigt at geninstallere Transkribus, så sørg for at have mulighed for at gøre det, før du opdaterer.

Kontrollér for opdatering:

- 1. Åbn Transkribus
- 2. Gå til hovedmenuen i øverste venstre hjørne (se figur 4.1)
- 3. Klik på "Check for updates"
- 4. Du får nu besked om, hvorvidt der er en opdatering
- 5. Klik på "Update" (se figur 4.2)



Figur 4.1: Kontrollér for opdateringer ved at gå til hovedmenuen og vælge "Check for updates".

New version found	\times
New version: 1.5.3 (06_11_2018_14:15) - download and install?	
Update Replace config files Download complete packa	age
Cancel	

Figur 4.2: Ved opdatering skal de to felter stå tomme. Programmet husker dine personlige indstillinger.

5. Oversigt over funktioner i Transkribus

Overordnet set består transskriberingsprocessen i Transkribus af tre arbejdstrin:

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

Alle tre trin kan udføres manuelt eller maskinelt. Efter transskriberingen skal dokumentet **korrekturlæses** af en anden Transkribusbruger, inden det markeres som værende helt færdigt.

5.1. Startside

Brugerfladen i Transkribus er delt i to (se figur 5.1). I venstre felt kan du logge ind og få overblik over dine dokumenter. I højre felt kan man bearbejde dokumentsider, f.eks. ved at transskribere dem.



Figur 5.1: Transkribus' brugerflade.

5.2. Fanebladsmenu

Fanebladsmenuen i venstre side er din oversigt i Transkribus. Nedenfor finder du et overblik over de enkelte faneblade og deres funktioner.

- 1. Server
 - a. Login
 - b. Find og åbn dine dokumenter under "Collections"

c. Gå til sidste side, du har arbejdet med under "Recent Documents..."

2. Overview

- a. Oversigt over status på dit arbejde på de enkelte sider
- 3. Metadata
 - a. Tilføj ekstra informationslag til din transskribering, f.eks. om forkortelser og stavefejl
- 4. Layout
 - a. Oversigt over alle tekstbokse og linjer på den enkelte side
- 5. **Tools**
 - a. Automatisk markering af tekstregioner og linjer
 - b. Automatisk transskribering
 - c. Træning af modeller

5.3. Profiles (visningsmodus)

I øverste værktøjslinje finder du knappen "Profiles" (se figur 5.2). Her skifter du visningsmodus. Det er ikke nødvendigt at ændre visningen, men det kan være en hjælp at bruge "Segmentation" under arbejdstrin 1 og 2 (opdeling af siden i tekstfelter og markering af linjer) og "Transcription" under arbejdstrin 3 (transskribering).

		🖻 G	4 G	8	đ
Server	Overview	Layout	Meta	data	Тс
					_
	P ² Do	cument	Manad	jer	

Figur 5.2: "Profiles" findes til venstre i øverste værktøjslinje.

5.4. Øverste værktøjslinje

I øverste værktøjslinje finder du en række basale funktioner (se figur 5.3).



Figur 5.3: I den vandrette værktøjslinjeøverst i Transkribus finder du forskellige basale funktioner, der kan bruges på alle arbejdstrin.

Værktøjslinjen giver dig mulighed for at:

- 1. Se hvor mange sider der er i dit dokument, skifte side og genindlæse den side, du er på.
- 2. Gemme dit arbejde på disketteikonet.

- 3. Ændre arbejdsstatus for den pågældende side (f.eks. ændre status fra "In Progress" til "Done", når siden er færdigtransskriberet).
- 4. Gå til din standardcursor (den almindelige "mus") på pil-ikonet. Med pilen som cursor kan du trække i originaldokumentet, så det er nemmere at læse, markere tekstfelter/linjer, som du vil redigere, og meget andet. Du kan vælge pilen som cursor ved enten at trykke på pil-ikonet eller ved at trykke på Esc-tasten på dit tastatur.
- 5. Benytte forskellige muligheder for at zoome ind og ud i originaldokumentet. Det kan også gøres ved at bruge scrolleren på din mus.

5.5. Midterste værktøjslinje

Her finder du værktøjer til at tegne og redigere tekstfelter og linjemarkeringer (se figur 5.4). Disse arbejdstrin bliver gennemgået i dybden under afsnit 8 i vejledningen – se mere dér.

🕑 TR	
🕑 L	
🕑 BL	
🕲 W	
🕥	
۲	
6	
10	
H do	
V do	
oo L	
*	
<i>]</i>	
J	
Þ	
0	

Figur 5.4: Den lodrette værktøjslinje midt i brugerfladen.

5.6. Nederste værktøjslinje

Her finder du tekstredigeringsværktøjer, som du kan bruge under transskribering (se figur 5.5). Det er vigtigt, at transskriberingen kommer så tæt som muligt på originalteksten, og det kan derfor være nødvendigt at bruge dit "Virtual keyboard". Her kan du nemlig finde og tilføje specialtegn, der ikke findes på dit tastatur, f.eks. romertal.

I værktøjslinjen kan du desuden lave hævet eller sænket skrift samt gøre det understreget eller gennemstreget.



Figur 5.5: Den nederste værktøjslinje, der kun er aktivt, når du transskriberer. De vigtigste funktioner er markeret.

6. Find og åbn dine dokumenter

Når du er logget ind i Transkribus, skal du åbne den samling ("Collection") som dit dokument ligger i.

Du har i udgangspunktet adgang til én samling. Den er navngivet efter din mailadresse og indeholder testdokumenter, som automatisk uddeles alle nye Transkribusbrugere.

Transskriberer du for et arkiv eller en anden, der skal tildele dig et dokument at arbejde med, skal du have adgang til den samling, dokumentet ligger i. Det er kun den ansvarlige for dokumentet, der kan tildele dig adgang. Hvis du har fået adgang, kan du finde samlingen under "Collections".

6.1. Åbn en samling ("Collection")

Åbn en samling ved at:

- 1. Klikke på bjælken under "Collections" (se figur 6.1)
- 2. Markere den protokol, du vil åbne
- 3. Klikke "OK"
- 4. Dobbeltklikke på dokumentet i venstre kolonne

Dokumentet åbnes i højre side af programmet (se figur 6.2).

Server Ove	rview Layout Metadata Tools					() TR				
	// L	ogout cars	@aarhus.dk					TIN		a. d.
	📄 Document Manager			🐉 User Manager		O W	-	IV VIZ	The an ere	male
	Versions			😁 Jobs		O	110		. 4	0.1.
Recent Do	ocuments	~		🍰 User activity			Atte	wt	o champen	De th
Collections	: (1) carst@aarhu	us.dk Collec	tion (7171, Own	er)		10 43 00 H				
1-1/1	N N 11 N 0 0 0	00			Choo	se a collection via double cl	ck			~
ID	Title	Pages	Uploader	Uploaded						
24389	Test Document	3	Admin	Mon Jul 31 09	c 1-49/	19 14 4 11 1	l.	10.11	12 8701	-
					ID	Name		Role	Description	^
					< 50 v] []				> 2
						Create	0)elete	Modify	🐉 Manage users

Figur 6.1: Find dokument. Gør derefter følgende: 1) Klik på bjælken under "Collections", 2) Marker den protokol du vil åbne og klik "OK".



Figur 6.2: Dobbeltklik på dokumentet og det bliver synligt i skærmens højre side. Du er nu klar til at gå i gang.

7. Gem dit arbejde

Du kan ikke gemme dit arbejde for ofte – gå efter retningslinjen "hellere for meget end for lidt". Især under transskriberingen er det en god idé at gemme løbende, så du ikke risikerer at miste arbejde.

To måder at gemme arbejde:

- 1. Klik på diskette-ikonet i den øverste vandrette værktøjslinje (se afsnit 5.4)
- 2. eller Tast Ctrl+S på tastaturet

7.1 Gendan forsvundet arbejde

Hvis du oplever at miste dit arbejde, kan du prøve at finde det igen på to måder.

To måder at fortryde en ændring:

- 1. Klik på ikonet (Undo) i den lodrette værktøjslinje (se afsnit 5.5)
- 2. eller Tast Ctrl+Z på tastaturet

Dermed bliver sidste ændring bliver annulleret. Det er dog ikke altid, at "fortryd" kan få dit tidligere arbejde frem igen, og så det kan være nødvendigt at gendanne en tidligere version af dit arbejde.

Gendan tidligere version:

- 1. Åbn den side, du vil gendanne
- 2. Klik på ikonet "Show versions" i den øverste værktøjslinje (se figur 7.1)
- 3. Dobbeltklik på den anden øverste version i pop-up vinduet
- 4. Siden vises nu i den tidligere version
- 5. Gem for at beholde siden

50 /2	224 🕨 🌶	l & 🗎	✓ In Progress		$\overset{\mathrm{SR}}{\mathrm{SR}} \Leftrightarrow \overset{\mathrm{SR}}{\mathrm{SR}} -$	E Ø	*		
TR	🔳 Versi	ons of the c	urrent page					>	<
O L BL									
O	1-11/11 № 4 1 1 > W								
۲	Status		Username	Date	Toolname	ID	Parent-ID	Message	
<0 8 8 × 1	IN_PF IN_PF IN_PF IN_PF IN_PF IN_PF IN_PF IN_PF NEW	COGRESS OGRESS OGRESS OGRESS OGRESS OGRESS OGRESS OGRESS OGRESS	bworm2011 bworm2011@ bworm2011@ bworm2011@ bworm2011@ bworm2011@ bworm2011@ bworm2011@ bworm2011@ mmap@aarhu	26.03.2018 21:17:00 04.01.2018 16:39:55 04.01.2018 16:39:23 04.01.2018 16:38:08 04.01.2018 16:23:03 04.01.2018 16:21:06 24.11.2017 18:30:15 24.11.2017 18:30:15 11.08.2017 10:14:41	CITIab_Advan CITIab_Advan CITIab_Advan CITIab_Advan	2862054 2862038 1846873 1846868 1846854 1846829 1846822 1574590 1574335 1272354	2862038 1846873 1846868 1846829 1846829 1846822 1574590 1574335 1272354 -1		
	50	~							

Figur 7.1: Klik på "Show versions" for at få vist en oversigt over alle gemte versioner af den side, du er på. Dobbeltklikker du på en anden version end den øverste, kan du se den pågældende version af dit arbejde, hvis du lukker "Show versions"-vinduet ned. Du kan altid gå ind og vælge en anden version igen.

Hvis der står "CITlab..." under kolonnen "Toolname", viser det, at der er kørt en layoutanalyse, der opmærker linjer automatisk. Er man kommet til at køre en sådan, efter at man har påbegyndt transskriberingsarbejdet på en side, vil det transskriberede forsvinde. I så tilfælde skal man dobbeltklikke på seneste gemte version, der ligger nedenunder "CITlab...".

8. Arbejdstrin 1: Opdel dokumentet i tekstregioner

Det første, du skal gøre for at bearbejde en dokumentside i Transkribus, er at opmærke al håndskreven tekst på en side med tekstregioner.

Tekstregioner tegnes, så de **svarer til originaldokumentets inddeling og læseretning**, men du bestemmer selv, hvor mange og hvor store tekstregioner, du opmærker en side med. Det anbefales dog at bruge flere tekstregioner, hvis siden indeholder løbende dagsordenspunkter eller har særskilte kolonner for sagsbeskrivelser og afgørelser.

OBS! Du skal markere al tekst, før du går videre til at markere linjer (senere i arbejdstrin 1).

Du skal kun markere tekst på den side, du arbejder med. Tekst fra andre sider, f.eks. et overlap i margenen, skal udelades.

Opdelingen i tekstregioner falder i to trin:

- 1. Tegn tekstregioner
- 2. Kontroller læserækkefølge

8.1 Tegn tekstregioner

- 1. Vælg evt. visningen "Segmentation" (se figur 8.1)
- 2. Klik på "TR" (Add a text region) i den lodrette værktøjslinje (se figur 8.2)
- Tegn en tekstregion ved at klikke på dét sted, hvor du vil placere tekstregionens ene hjørne.
 Slip mussetasten. Nu er første hjørne sat. Bevæg musen til det ønskede afslutningspunkt (det diagonalt modsatte hjørne). Klik igen for at afslutte tekstregionen (se figur 8.3)
- 4. Rammen bliver grøn, når tekstfeltet er sat rigtigt
- 5. Fortsæt på samme måde med at opmærke resten af siden (se figur 8.4)
- 6. Når du er færdig, kan du forlade værktøjet ved at trykke Esc på dit tastatur eller vælge din standardcursor (den almindelige "mus") på pil-ikonet i øverste værktøjslinje (se afsnit 5.4)

Noget tekst kan med fordel opmærkes som tabel (se afsnit 9) i stedet for tekstregioner.



Figur 8.1: Vælg visningen "Segmentation" under "Profiles" i øverste værktøjslinje.



Figur 8.2: Klik på "TR" (Add a text region) i den lodrette værktøjslinje for at begynde at opmærke tekstregioner.



Figur 8.3: Cursoren ændres nu fra en pil til et plus. Tegn tekstfelter ved at klikke-slippe-trække-klikke. Tekstfeltet er sat, når rammen bliver grøn. Start fra øverste venstre hjørne og træk mod nederste højre hjørne.



Figur 8.4: Fortsæt med at lave tekstfelter til hele siden er opmærket. Husk at tage hensyn til originaldokumentets opsætning og læseretning

8.2 Kontroller læserækkefølge

- 1. Klik på øje-ikonet (Shape visibility...) i øverste værktøjslinje (se figur 8.5)
- 2. Marker "Show regions reading order"
- 3. Hver tekstregions nummer i rækkefølgen kommer nu til syne (se figur 8.6)
- 4. Kontrollér at rækkefølgen svarer til læseretningen

Rediger rækkefølge:

- 1. Klik på det nummer, du vil ændre (se figur 8.7)
- 2. Indtast nyt nummer
- 3. Klik "OK"
- 4. Kontroller at rækkefølgen passer for hele siden

Bemærk, at tabeller står som ét tekstfelt, selvom de enkelte tabelfelter får deres egen placering.



Figur 8.5: Klik på "Shape visibility..." (øjeikonet) i øverste værktøjslinje.



Figur 8.6: Markér "Show regions reading order", hvorefter tekstfelternes rækkefølge kommer frem, så du kan kontrollere dem. Her er 1 og 2 byttet rundt.



Figur 8.7: For at ændre tekstfelternes rækkefølge klikker du på tallet, du ønsker at ændre, og indtaster det nye tal. Til sidst klikker du "OK". Klikker du f.eks. på 2-tallet som set på figuren, kan du ændre tekstregion 2 til at blive tekstregion 1. Tekstregionen, der før var nummer 1, vil automatisk få en anden placering i læserækkefølgen, da to tekstregioner aldrig kan have samme nummer.

9. Opret tabeller

Noget tekst er opstillet som en tabel, og noget tekst ligner tabeller, men er blandet sammen med almindelige tekstblokke. Det kan skabe tvivl om, hvordan man bedst segmenterer teksten, og svaret er heller ikke entydigt, for der er flere tilgange. I afsnit 9.1 vises, hvordan man fortsat kan bruge tekstregioner til at opmærke tabeller, mens afsnit 9.2 introducerer tabelværktøjet, der kan være praktisk, hvis man har et dokument med faste tabellignende strukturer.

OBS: Det kræver en del øvelse at mestre tabelværktøjet, så hold dig til tekstregionerne, hvis du er i tvivl. Det giver et lige så godt resultat.

9.1 Tekstregioner

Hvis man har en ujævn tabel, fordi de enkelte celler ikke befinder sig på en lige række eller en lige kolonne, eller hvis man har en side, der blander tabeller og almindelige tekstfelter, vil det være nemmest at bruge almindelige tekstregioner til at opmærke cellerne. En anden fordel ved at bruge almindelige tekstregioner til at segmentere tabeller er, at det er nemmere at styre og redigere i læserækkefølgen, hvilket er meget omstændigt med tabelværktøjet.

Processen følger den samme fremgangsmåde som beskrevet i afsnit 8.1, hvor de enkelte celler i tabellen kan behandles på samme måde som den kolonneopdelte protokolstruktur i figur 8.4. Du kan altså bearbejde siden på følgende måde:

- 1. Klik på "TR" (Add a text region)
- 2. Marker en tabelcelle med en tekstregion ved at klikke-slippe-trække i ét hjørne og udvide tekstregionen til cellens modstående hjørne. Klik igen for at færdiggøre tekstregionen.
- 3. Fortsæt med næste celle med samme fremgangsmåde
- 4. Vær særligt opmærksom på læserækkefølgen, som kan justeres til sidst (se afsnit 8.2)

Efter Claverine og Leiligfar non Kaborom i Aabye og i indrukte i følgender Alan for for Otarct 1853. laggeroun non aufatte finleirs : I Walke bet a Sfr pe Slange og til Pattig noficiat 4f. ger Nargun, Blasfa Saborgues Maga

Her ses et udsnit af en tabel, der er segmenteret med tekstregioner. De første tre tekstregioner er behandlet som almindelig tekst, mens region 4-11 efterligner tabellens celler.

OBS: Hvis man har en meget ujævn tabel, kan det blive nødvendigt at justere de enkelte celler yderligere. Dette forklares i dybden i afsnit 11.

9.2 Tabelværktøjet

Hvis man har et dokument med faste, tabellignende strukturer, såsom regnskabs- eller kirkebøger, kan det være en fordel at bruge tabelværktøjet i stedet. Det gør det nemmere at kopiere tabelstrukturen til dokumentets øvrige sider.

For at tegne en tabel bruges værktøjet "Table", som du finder under "..." i den lodrette værktøjslinje.

En side kan opdeles i en kombination af tabeller og tekstfelter (se figur 9.1).

OBS! Vær opmærksom på, at tekst- og tabelfelterne for så vidt muligt ikke overlapper hinanden.

Opmærk tabel:

- 1. Opmærk først al almindelig tekst på siden med tekstregioner
- 2. Klik "..." (Add other item) i den lodrette værktøjslinje og vælg "Table" (se figur 9.2)
- 3. Tegn tabel ved at klikke-slippe-trække figuren og klikke igen for at afslutte
- 4. Gå ud af værktøjet ved at trykke Esc på dit tastatur eller vælge din standardcursor (den almindelige "mus") på pil-ikonet i øverste værktøjslinje (se afsnit 5.4)

Inddel tabel i rækker og kolonner:

- 5. Marker tabelområdet ved at klikke på det (se figur 9.3)
- 6. Klik på ikonet med en saks og et "H" (Splits a shape with a horizontal line) i den lodrette værktøjslinje og tegn rækker (se figur 9.4)
- 7. Fortsæt indtil alle rækker er lavet
- 8. Klik på ikonet med en saks og et "V" \bigcirc (Splits shape with a vertical line) i den lodrette værktøjslinje og tegn kolonner (se figur 9.5)
- 9. Fortsæt til alle kolonner er lavet
- 10. Gå ud af værktøjet ved at trykke Esc på dit tastatur eller vælge din standardcursor (den almindelige "mus") på pil-ikonet i øverste værktøjslinje (se afsnit 5.4)

Tilpas celler til indhold:

- 11. Marker cellen
- 12. Træk i hjørnerne eller sider af cellen for at tilpasse den

Flet celler sammen:

- 1. Marker én celle, du vil flette sammen med en anden.
- 2. Hold Ctrl-tasten nede og marker den anden celle
- 3. Tryk på ikonet med en pil med to haler (Merge selected shapes) i den lodrette værktøjslinje

Redigering sker på samme måde som ved tekstfelter (se afsnit 10).

Requiring for Viley for Haussain frasen - 28,13. 1" Horacus - Anders & Rederson - 48 " " Letro Tearry for dawn Lycour - 282.75" " " least Meyer 1204.29 " R P fuseen dellen 950, 30 " " Jønnen delen 97. 25" " " Kuselen kusternen 179. 5% " " Kuselen kusternen 179. 5% " " forofin Kusternen - 206. 33. " Heale Skyby ... pres presen 6. 11 . 1 Hanien Danielien Formen Allan Ale & Jusie N. H. Millen I. Somewow Alua Sogneranderroch pan Hold Malling d. 10-6-19 - I the hold he Dyrledelover \$ 2 is welledelt : Rebat your Branch for Again. Hoarlah 19 - 4620 Ke for Aquir. Roadal 19 Forskilley Foresporgeles for Shallesastet besoaceder o - Meddelelar fra Branchelovlerenavent, of der for deer of Kommune Reborn most Petrolian i apoit Eferan oil blin Elevek Kommunen en godgorelen for 438 kg a 82 Da ialt - 3 59 Kelle B Til Fordeling mellem Aflaguena, al Experidiney , -- Forthellige Carchularer og Meddelalar om Aldredone g Sallege. galaste

Figur 9.1: Eksempel på en side, hvor den øverste del med fordel kan opmærkes som en tabel, mens den nederste markeres med almindelige tekstregioner.



Figur 9.2: Tabelfunktionen "Table" findes under "..." (Add other item...) i den lodrette værktøjslinje.

					20			Meldt.	
Aar og Dag.	Lobe-Nr.	Navn.	Stilling.	Fedested.	Alder.	Hvorfra.	Hvortil.	I Logis. 1 Tjonena. Sate. At thereen	Bemær
1 2.3%		Jorgen Kistian Hausen	Tyenudekart	Bonaira	16/1893	Vemmehofte	Juna Jusers Pederaun	pa pa	
2/7		Rostoffer Tilhelen Hausen	de	Bonaira	Flo 1894	Gejaller up-	House S. Hausen Bonavid	Je ge	
1/1		Anna Marie Selemen	Tyenedepig	Marise Bursan	1/1/ 1897	Rariae	Positial How Hockoffer	Ja ja	The MITE
2/11		Johannes Chreedoffe	Tjeneslar	Harles Dove	14/10/901	Harise	Gona 9 Japobsen	ja ja	1/1 /MF
An		Allrid Rasmin Christian	Lyeste	Holling	29/4/109	Lydester	Rare Horekensen	Je Ja	1/1 1/1 1
1/11		Anna Hospine Sedessen	Tymestying	Havisibog	3/9/192	Horster	Jud. Hans Jodesser	pe pe	1/1 /F My
3/11		Have Valdema daren	Tenulean	Haise	19/2 18 49	Vageles	yma. J. Jakobsen	Ja ga	In/Tin Ma
3/11		Oline Vilkelonine Johnwan	Spendaging	Hylleboll	13/2 18 95	Ajulling	find I Andrasan	Ja Ja	
3/11		Haren Amalie Mortensen	as	Marcheary	26/4 99		Years Androxens Ende	ja ja	15-1917
1/11		Rocchine Indersen .	do	Terster Sign	3/6 99	Bjørverskor	Parlin . Vithelm Forene	1/2 /p	15-1917 - 1:1 %
1/11		Anna Marie Histoiren	do	-Alder Fogn	1/2 14	Vernmeloff	Alelevgan	Ja ja	1/2 1919 J
3/1		Jens Febr Alfred Vansur	Tymahakare	Kallehan	29/2 /17	Mern Jogn	Allergard	Ja pa	29/- 1117 - Lil fo
16/11		Gels Marins Knederson	as	Bonsterio	30/8 92	Hyllearth	June Andersine Ente	ja ja	24/22. de
19/12		Hart Eugen Sederen	do	Hobenham	10/10 94	Souleker	Hollegard.	Ja Ja	145 1917 Lil Ve
1/4		Niels Thorkild Thankat	a	Jaang Mark	\$/2/1900	Robenham	Hollegaard	Ja ja	17 MIT
14/4		Yeus Christian Herry	Ac	Riebenham	19/2 18:15	Gleemega	Alelivgåra	ja ja	1/3 1917 - A:l You
25/4		Emar Viggo Ledwan	da	Ganneter	14/8/898	Hobenham	Alebergara	Ja za	
3/4-		How John Anderson	do	Hyllehold	26/ 137	Pekeregede	h. Forensen Tragery	Ja ja	1/1 1917-
3/5		Nich John Federau	as	Hylleholl	28/12 99	Ronnac	J.F. Olem Bondisia	4 10 -	23/11/18.
4/5		Marin Wanni Par	Final .:	The	24/ 90	Hulleholl	June Ingurune E.	Ja ja	1/5 /9/8

Figur 9.3: Når tabellen er opmærket, skal den segmenteres i celler. Klik et vilkårligt sted inden for opmærkningen for at starte. (Til forskel fra tekstregionerne er hjørnepunkterne ved tabeller markeret med grønne firkanter).

		A STATE OF STATE			20		A REAL PROPERTY AND INC.	Meldt.	A.A.
Aar og Dag.	Løbe-Nr.	Navn.	Stilling.	Fødested.	Alder.	Hvorfra.	Hvortil.	1 Logia. 1 Tjenesto. Solv.	Bemærkning.
1 28/6		Jorgen Knichian Hausen	Tymestekart	Bonaira	16 1893	Vemmehofke	Guna Inavi Pederaun	Ja Ja	
2/7		Rashoffer Thelen Hausen	de	Bonaira	5/10/894	Spjaller up -	Homa S. Hausen Bonavid	Je ge	
14		Anna Marie Selevien	Tyenedesig	Havier Dursda	19/1 1897	Harise	Positial Have Hockoffrom	Ja ja	1/1 1017 Mang
2/11		Johannes Chreshoffer Anatrasen	Tyenedearen	Harles Orea	14/10/901	Harise	Gma 9 Jakobsen	ja ja	1/11 / 117 Algang
An		Astria Rasmine Christian	Poperste	Holling	29/4/11方	Ryanster	Rare Houlenser	Ja Ja	1/1 1918 Many
1/11		Anna Howhine Lederson	Tymesterige	Hariseboge	3/9/1912	förster	Jund Hans Jedusser	pe pe	In IT Afging Lit
3/11		Haus Valdeme Lavan	Tenestean	Haise	18/6 /8 49	Vageler	Gond. J. Jakobsen	Ja ga	1/4/7. Algoing .
3/11		Oline Vilbalmine Johanna	Tremologia	Hylleholl	13/2 18 %	Syclerup	find I. Indrasen-	Je ja	
3/11		Haven Amalie Morlensen	a.	Anthearing Landing	26/9 99		Jens Androsens Entre	p pe	15-1917 Algang dil Glorcheatage
Yn		Hocshine Indersen .	do	Terster Sign	5/5 99	Bjørverskon	Paelist . Tilhelm Frence	/a pa	15-1917 Afrank Ail Hyllohall
711		Anna Marie Hiddiana	do	-Alelev Fogn	7/12 94	Vernmehoft	Alelevgåra	Ja ja	1/1 1919 Algang
¥11		Jens Geber Alfred Vanen	Tymestekart	Kallehan	22/2 /17	Mern Jogni .	Aleliogård	Ja pa	21/7 1917 Abrang
16/11		Peter Marines Kordensen	av	Bonderia	30/8 92	Hylleholk	June Andersine Entre	· Ja Ja	22/2 1913 Many &
19/12		Hast Eugen Sederen	do	Hobenharm	10/10 94	Souleko	Holligars.	4 pr	145 1917 Algang
1/4		Niel Thorkild Tohannes	Ac	Jaamp Mark	1/7/1900	Hobenhavn	Holligaard	Ja ja	13/ PUT Maning
14/4		Jeus Christian Henry	do	Richenham	19/2 1898	Gleemagle	Alelevgåra	ja ja	75 1917 Algang Ail Herthead
25/4	1	Emar Vigge Ledwar	do	Ganuebre	14/8/898	Hobenham	Alelergard	Ja za	
3/4-		How Sofus Anderson	do	Hyllehold	26/ 100	Pederegide	L. Forensen Jacquery	Ja ja	1/11 1917 Algang
3/5		Niel Lofus Federan	as	Hylleholl	28/1299	Ronnac	J.F. Olem Bondisia	je ja	23/11/18 Affrance
4/5		Marin Wonsine Larson	Tyeneslegige	Fakse	2% 98	Hylleholl	Yeurs Andresense E. Jacquery	je za	1/5 19/8 Afgang hil Father

Figur 9.4: Klik på ikonet (Splits a shape with a horizontal line) for at lave rækker i tabellen. Når du bevæger cursoren, vil der vises en stiplet rød linje, der viser hvor tabellen vil blive opdelt i rækker ved klik. Fortsæt med at klikke ned over tabellen, til alle rækker er opdelt.

11		Sector and the sector of the			2			Meldt.	11
Aar og Dag.	Løbe-Nr.	Navn.	Stilling.	Fødested.	Alder.	Hvorfra.	Hvortil.	glis. Metto. V. Martino.	Bemærkning.
1916								1 Tjer 1 Tjer Sei At Hu	
2.8%		Jorgen Kristian Hausen	Tymulekart	Bonaira	16/893	Vemmehofte	Jona June Pedersen Donaiso	Ja pa	1
2/7		Rostoffer Thelen Hausen	do	Bonaira	5/10/894	Refaller up -	Hond S. Hausen Bonavid	Je ge	
14		Anna Marie Seleven	Thenerlepige	Marin Dursan.	1/1/1897	Karise	Particl Hans Hockoffers	Ja ja	1/11 1017 E Afgang
2/11		Johannes Chrestoffe	Tyenediaren	Harles Que	14/10/1911	Harise	Gma. 9 Jakobsen	je za	1/11/11 Algang
1 An		Astria Rasmine Christen	Populate	Holling	29/4/898	Lydealer	Arbdam. Rare Houstenson	Je Ja	1/1 1/10 Manue
1/11		Anna Houstine Sedessen	Tymelegige	Ravisetoge	8/1/12	förster	Jude Hans Jedusser	pe pe	1117 Afgeng Lit
3/11		Haus Valdema darsen	Tjeneshean	Hanse	18/6 18 49	Vageler	Gund. J. Jakobsen	Ja ga	1/1 / Algoing .
3/11		Oline Vilhelmine Johanson	Temologia	Hylleholl	13/2 18 95	Byellerup	Jund I. Andreasen	Ja ja	
3/11		Haron Amalic Mortensen	de	Marcheating	26/9 99		Yens Andersens Entre	ja ja	15-1917 Algang dil Gercheaton
<i>Yn</i>		Hestine Andersen .	do	Terster Sign	5/5 99	Bjerrerskow	Pastin . Vilhelan Forence Jagerup	p p	15-1917 Algande
711		Anna Maire Hickingun	do	Melevitage	1/2 94	Vernneloft	Malergan	Ja ja	1/1 1919 Afgang
111		Jens Geber Alfred Vanen	Tymeshekarl	Kallehan	22/2 17	Mern Jogn	Alaliogård	Ja ga	24/4 1917 Spang
16/11		Peter Marins Kristensen	av	Bonduria	30/8 92	Hyllehold	Jens Andersius Entre	- Ja Ja	Sty 193 Many .
19/12		Hart Eugen Sedwarm	do	Hobenhavn	10/10 94	Souleker	Hollegard.	Ja 15	145 1917 Algang
1/4		Niels Thorkild Thanne	ai	Jaamy Mark	3/7/900	Hobenhavn	Holligaard	Ja ja	13/ 19/7 Algoring
19/4		Jew Christian Henry	do	Rjöbenkar	19/2 1878	Plumagle	Alelivgåra	ja ja	1/5 1917 Algang Ail Kerthend
25/4		Emas Vigge Leaven	No	Ganneber	148/898	Hobenham	Alelergard	Ja za	, ,
3/4-		Haw John Anderen	de	Hyllehold	26/ 100	Pederegede	L. Foreneen	Ja ja j	1/11 1917 Algoning
3/5	-	Nich Lofus Rederson	as	Hylleholl	28/1299	Ronnac	J.F. Olem Bonderia	y ge -	13/ 1918 Alfrang
1/5		Marin Wonsine Larson	Tyenechezige	Faku	27/8 98	Hylahol	Yeurs Andresens &.	je ja	1/5 1918 Algana Ail Father

Figur 9.5: Klik på ikonet (Splits shape with a vertical line) for at lave kolonner i tabellen. Når du bevæger cursoren, vil der vises en stiplet rød linje, der viser hvor tabellen vil blive opdelt i kolonner ved klik. Fortsæt med at klikke ned over tabellen, til alle kolonner er opdelt.

10. Redigering af tekstfelter

Da teksten ikke altid står snorlige, kan det være nødvendigt at justere og tilpasse den enkelte tekstregion eller tabelcelle.

Alle tekstregioner skal omkranse tekst. Eventuelle tomme regioner skal slettes.

Når du skal redigere tekstregioner, skal du huske at have valgt pilen som cursor (enten ved at klikke på pil ikonet i øverste værktøjslinje, eller ved at trykke på Esc på dit tastatur).

I dette afsnit gennemgås følgende redigeringsværktøjer:

- 1. Slet/fortryd
- 2. Træk og justér tekstregion
- 3. Tilføj/slet enkelte punkter i en tekstregion
- 4. Opdel en tekstregion vandret/lodret
- 5. Flet tekstregioner sammen

10.1. Slet/fortryd

Slet et tekstfelt:

- 1. Marker tekstregionen du vil slette
- 2. Klik på (Remove a shape) i den lodrette værktøjsline eller tryk på Delete på dit tastatur (se figur 10.1)

Alternativt fjernes seneste tekstregion ved at klikke på 🕑 (Undo) eller ved at taste Ctrl+Z på tastaturet (se figur 10.2).



Figur 10.1: Slet en tekstregion ved at markere den og klikke på 🖾 eller taste Delete.



Figur 10.2: Slet den seneste tekstregion, du har lavet, ved at klikke på 🛃 eller taste Ctrl+Z.

10.2. Træk og juster i tekstfelter

Hvis originalteksten står skævt, kan du lave tekstregionerne tilsvarende skæve.

Tilpas tekstregion:

- 1. Marker tekstregionen, som du vil tilpasse
- 2. Klik og træk i tekstregionens hjørnepunkter, der er synlige som grønne cirkler (se figur 10.3)



Figur 10.3: Juster formen på en tekstregion ved at markere og trække i hjørnepunkterne, der er synlige som grønne cirkler.

10.3. Tilføj/slet enkelte punkter

Du kan få behov for at tilføje ekstra punkter til en tekstregion for at give den en særlig form.

Tilføj punkt:

- 1. Marker tekstregionen
- 2. Klik på ikonet (Add point to a selected shape) (se figur 10.4)
- 3. Klik på det sted på tekstregionens side, hvor du vil tilføje et punkt (se figur 10.5)

4. Afslut ved at klikke på ikonet for den almindelige cursor i øverste værktøjslinje eller ved at trykke på Esc-tasten på dit tastatur

Slet punkt:

- 1. Marker tekstregionen
- 2. Klik på ikonet (Remove point from a selected shape) (se figur 10.6)
- 3. Klik på de punkter, du vil slette
- 4. Afslut ved at klikke på ikonet for den almindelige cursor i øverste værktøjslinje eller ved at trykke på Esc-tasten på dit tastatur

.... 10 Ourdagen den 11 miner Huns Alls in Meithe Alle Add point to selected shape ageles of Jeus Rei Lain 00 V rle Alingene Jolges 00 L Raubers Auce - per NAL - games

Figur 10.4: Marker tekstregionen og klik på

1 ... 🛈 10 Ousdagen den 11 Juili 1400 agles ette ortener 10 has stand Acels in deep the Alle deter Made 00 H Mudrageles of Jens Rei having 00 V dunger · Jorges And - Jusi 00 4 hikara in Cour Michien Â en bode tis Torking stagilly <u>a</u> ... unot law aulast lee Sp. duques nellow 3 min 1300 Inu on ۲ accent tio Jel groud. -Henvendelas tis hun Imall

Figur 10.5: Klik på det sted på tekstregionens side, hvor du vil tilføje et ekstra punkt. Afslut ved at trykke på Esc.

... 😳 10 Ousdagen den 11 files 1900 agas et ortriner 10 Mode has stand tells in deeply. Alle Meter Remove point from selected shape fragels of Jeuro Ren La inin - var Lorhandlingeres forgente. 00 4 mode 02 00 L - Raubers Auce - per The tidory evenue was - gen 1 1/2 sunt Audilater and Rescuis Pier tictoren Â. (tinter) vor ito ene en bode tis Torkjey skylles *a* ... Nomini Hasse for en mist laur aulage P firstitung. Man wellow surger at aun Э Herreskontone our al forige Both des 0 ille inseren aurac his SE PY et. Hen undelan tis 10

Figur 10.6: Marker tekstregionen og klik på

... 🔘 1 0 10 Ousdagen den 11 Juici 1900 agtes ette ortener 10 Mode has stand help in suighty. Alle Meder 00 H and Mudageles of Jeus Ren havingen - var 00 V most og torhandlingerne førgente. un Rauters Auce - per 00 L The tickory lourse was - gen Readeleter our Reservis Piles hictoren Â sunt (tinter) vou ito me en hode tis Torking they they A ... Rommi Hasse for en mist land aulage P wellow designer at men fictitoray. Man 5 Herreskontone our al foreige Bode de bar aurac his 3004 - where evenine ۲ apernet. man han fornger Henrendelas tis Egutines

Figur 10.7: Klik på de punkter, du vil slette. Afslut ved at trykke på Esc.

10.4. Opdel en tekstregion vandret eller lodret

Har du fået tegnet en tekstregion for stort, kan den splittes op:

1. Marker tekstregionen

eller

2. Klik på ikonet (Splits a shape with a horizontal line) for at opdele tekstregionen vandret,

(Splits a shape with a vertical line) for at opdele den lodret (se figur 10.8)

3. Klik på dét sted inden for tekstregionen, hvor du ønsker at opdele den



Figur 10.8: Marker tekstregionen og klik på \bigcirc eller \bigcirc . Når du bevæger cursoren, kommer en stiplet rød linje til syne, der viser, hvor tekstregionen deles, når du klikker. Bagefter kan du afslutte ved at trykke på Esc.

10.5. Flet tekstregioner sammen

Har du fået lavet for mange tekstregioner, kan de sættes sammen:

- 1. Marker tekstregionen
- 2. Hold Ctrl-tasten nede og marker den/de tekstregioner, som den første tekstregion, du markerede, det skal flettes sammen med (se figur 10.9)
- 3. Klik på (Merges the selected shapes)

Tekstregionerne er nu flettet sammen til én (se figur 10.10).

Thelundory la sulen & he * L 9-17 Juner. set det an to but h Possikolen , indrimmet Hand durin Prake 2 0 " det pur Falliggueralas lit he lie for Here it tiles du a tit and for Am lit home jour at fau since Brin unlevers for Pattiggan the at han faus betull of Voncome karing 8 the handelig the of Downlie undubold, Jognewicht tom ikke in um hum de 8 the handlig horisond hum Down tan fu Bin tan fuar unleverst fry Da thegyworklow . man rom helrs

Figur 10.9: Marker en tekstregion, hold Ctrl nede og klik på den/de tekstregioner, den skal flettes sammen med. Klik på ikonet (Merges the selected shapes).

was to the Thelundong his sular & h. >> L ★ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ Lyal hilley set det an to lifet siterlen lain unit idarin frake. " det par Falliggworden if hundes lie for Here it Willy der er tit undt pen Un lit home ion at few vine Bin willions for Tallizguardos, at have faus betull of From Karing 8 the Manually have of Downlie undubold, Jognewicht than ikke ind unleverst fre In thegy withen . man rom helot ...

Figur 10.10: Tekstregionerne er nu flettet sammen til én.

11. Arbejdstrin 2: Marker linjer (baselines)

Når en side er opdelt i tekstregioner, skal du markere alle linjerne i tekstregionerne.

OBS! Disse linjemarkeringer kaldes også for "baselines".

Markeringen af linjer falder i tre trin:

- 1. Marker linjer automatisk eller manuelt
- 2. Kontroller linjemarkering
- 3. Kontroller linjerækkefølge

OBS! I følgende afsnit bruges visningsmodusset "Segmentation" til eksemplerne. Bruger du en anden visning, ser linjerne anderledes ud. Principperne for arbejdet med linjerne er dog de samme.

11.1. Markering af linjer

I udgangspunktet bruges **automatisk** linjemarkering (læs om manuel markering i afsnit 12.1) på alle typer sider uanset deres opsætning.

Start automatisk linjemarkering:

- 1. Åbn fanebladet "Tools" og find området under "Layout Analysis" (se figur 11.1).
- 2. Fjern markeringen i "Find Text Regions", så kun "Find Lines" er krydset af.
- 3. Klik på "Run" og klik på "Ja" i pop-up-vinduet. Vinduet fortæller, hvilke indstillinger for linjemarkeringen, den bruger. De automatiske standardindstillinger er oftest gode nok.
- 4. Tjek om den automatiske linjemarkering har ramt nogenlunde rigtigt. Hvis ikke, kan parametrene i indstillingerne ændres, og man kan prøve igen.

 Layout Analysis 	
Method: Transkribus LA	✓ Configure
Ourrent page	
O Pages (0):	
	Filter by: NEW, IN_PROGRESS
Find Text-Regions	☑ Find Lines
Restrict on structure tags	Min line/region overlap fraction: 0.3 Split lines on regions
Model: Default Heterogeneous	
	⇒ Run

Figur 11.1: Åbn fanebladet "Tools", fjern markeringen i "Find Text Regions" og klik på "Run". Klik "Ja" til i pop-upvinduet. Siden overskrives nu med de fundne linjemarkeringer.

OBS! Automatisk linjemarkering sletter transskriberet tekst, så vær påpasselig med at få markeret alle linjer, før du begynder at transskribere. Overser du et par linjer, kan de tegnes op manuelt.

11.2. Kontroller og rediger linjemarkering

Linjemarkeringer (baselines) ses som et "overstregningstusch"-lignende felt på siden (se figur 11.2, 11.3 og 11.4).

Det er vigtigt, at linjemarkeringerne er placeret sådan, at bunden af overstregningstuschfeltet flugter med bunden af bogstaverne, som det markerer – dog med undtagelse af de sænkede dele af bogstaver som f.eks. g, j, p, etc. (Det skal se ud, ligesom hvis man sad med teksten på papir og overstregede den med en overstregningstusch i hånden.) Dette opnås mestendels med det automatiske linjemarkeringsværktøj, men det er vigtigt at have denne regel for øje, hvis man efterfølgende skal rette linjemarkeringerne til, eller hvis man skal tegne linjemarkeringer manuelt.

Har du brug for at redigere i linjerne, se afsnit 12.



Figur 11.2: Linjemarkeringen over ordet "Torsdagen" flugter med bunden af bunden af bogstaverne, men ser bort fra den nedre del af g'et. Det er vigtigt, at markeringen ser sådan ud, og at den <u>ikke</u> sættes nedenom g'ets "hale". En sådan forkert markering vil forringe en potentiel automatisk transskribering, men også vil gøre det endelige resultat ubrugeligt i træningen af nye tekstgenkendelsesmodeller.



Figur 11.3: Den automatiske linjemarkering kan lave forskellige fejl. Her ser du eksempler på 1) en linje, der urigtigt er delt i to, 2) en linje, der er sprunget over, 3) en linje, der er blevet trukket for langt, og 4) underskrifter, der ikke har fået hver sin linje. Det skal rettes til, før transskriberingsarbejdet begyndes (se løsning på figur 11.4). Gennemgå altid hele siden, du arbejder på, og ret alle fejl i linjemarkeringerne, før du begynder at transskribere.

Seite dible alloldis Toridagus d.	10 to april \$18 3 0
Tranking the	/
110	
Ch Struge The Pidering	lehr formin.
H. Hadren & Rasmin	Mikael Mikhelsen
Al Atas rousing Nils Masmus	m.

Figur 11.4: Linjemarkeringerne er nu rettet til, så de står korrekt ift. den skrevne tekst. Se, hvordan det gøres, under afsnit 12. "Redigering af linjer".

11.3. Kontroller og rediger linjerækkefølge

Indenfor hver enkelt tekstboks, skal linjemarkeringernes rækkefølge stemme overens med den naturlige læserækkefølge. Ellers kan man nemt komme til at lave fejl, når man transskriberer.

Kontroller linjerækkefølge

- 1. Klik på øje-ikonet (Shape visibility...) i øverste værktøjslinje (se figur 11.5)
- 2. Marker "Show lines reading order"
- 3. Hver linje får nu et nummer (se figur 11.6)
- 4. Kontroller, at rækkefølgen svarer til læseretningen

Rediger linjerækkefølge

- 1. Klik på det nummer, du vil ændre (se figur 11.7)
- 2. Indtast det nummer, du ønsker, at linjen skal have i rækkefølgen
- 3. Klik "OK"
- 4. Kontroller at rækkefølgen passer på hele siden

▼ Done ∨			🖻 🖉 🧇 🗾 🚸
1 3	0	Item visibility X	arburd Soul
	Mar	Show lines B Show baselines	in our Silskind
	ti	☐ ₩ Show words ☐ ₹ Render blackenings	Siteoutigent
		R Show regions reading order L Show lines reading order	
	Feit	W Show words reading order	dis Toridagues d.
	Fran	bing the.	1

Figur 11.5: Du finder funktionen, der viser linjerækkefølgen, i den øverste værktøjslinje.

Velde Aar 1 tic Stiflamtlet inh 21 Cola, tre bou Luru det dun

Figur 11.6: Kontroller, at linjerækkefølgen følger læserækkefølgen. Her er linje 3 og 4 blevet byttet rundt i venstre tekstregion. Bemærk, at linjerækkefølgen følger den enkelte tekstboks. Hver tekstboks starter altså med sin egen linje sin egen linje 1 ff.



Figur 11.7: For at ændre linjerækkefølgen klikker du på det tal, du vil ændre, indtaster det nye nummer og klikker "OK". Fortsæt for hele siden, så linjerækkefølges stemmer overens med læserækkefølgen.

12. Redigering af linjer

Når du har kørt en automatisk linjemarkering, kan du opleve, at den ikke genkender alle linjer, eller at der er lavet fejl i nogle linjemarkeringer (baselines). I så fald skal linjemarkeringerne med fejl redigeres.

OBS! For at redigere linjer, skal du bruge din almindelige cursor (pilen). Vælg pilen som cursor ved enten at klikke på pil-ikonet i øverste værktøjslinje eller ved at trykke på Esc-tasten på dit tastatur.

I dette afsnit vil følgende redigeringer blive gennemgået:

- 1. Sæt linjer manuelt
- 2. Slet/fortryd
- 3. Træk og juster i linjer
- 4. Tilføj/slet enkelte punkter
- 5. Opdel en linje i to
- 6. Flet flere linjer sammen

12.1. Sæt linjer manuelt

Hvis nogle linjer ikke er blevet fundet ved den automatiske linjemarkering, skal du sætte dem manuelt. Når du markerer linjer manuelt, markerer du bunden af "overstregningstuschen", som er beskrevet under afsnit 11.2.

Marker linje manuelt:

- 1. Klik på "BL" (Add a baseline) i den lodrette værktøjslinje (se figur 12.1)
- 2. Begynd markeringen af en linje ved at klikke, hvor du vil begynde overstregningstuschmarkeringen. Sørg for at det er i bunden af bogstavet i begyndelsen af linjen.
- 3. Fortsæt linjemarkeringen ved at klikke fra venstre mod højre, mens du sørger for, at din linjemarkering flugter med bunden af bogstaverne (undtagen bogstaver som g, j, p, etc.). Ved hvert klik sættes et nyt punkt på linjen (se figur 12.2).
- 4. Afslut linjen ved at dobbeltklikke i det sidste punkt eller trykke enter og klik "OK" til pop-up.



Figur 12.1: Under den automatiske linjemarkering er en linje er blevet overset i anden tekstregion. For at sætte linjen manuelt skal man starte med at klikke på "BL" (Add a baseline) i den lodrette værktøjslinje.

10 /184	▶ N & 🖶 🕒 ि 🛛 👌 오 🔍 Q Q 👯 ⇔ 👬 🔲 @ 🧶 😿 🔅
O BL	Any 1889 dan & Hearner blen effects Seguences misto : Haden det.
O W	hijaufelt, frentil feretlige Vegernistrustlemment none with
0	Sintegal Stan.
10	"Anistation own lemenung of I as of Durry tel munimumat that
5.e 00 H	I are charting tellignapin for non forman an Multilifican
00 V	A Anti transent Brinnie Pederin Say win for legal Conser !!
00	Andrein, be forland an wolkings an firstandfals of & Francest

Figur 12.2: Følg bunden af linjens bogstaver (undtagen bogstaver som g, j, p, etc.) så tæt som muligt og træk linjen fra venstre mod højre. Ved hvert klik sættes et nyt punkt på linjen. Ved ujævne linjer kan det være en god idé at sætte flere punkter, så linjemarkeringen flugter med bunden af bogstaverne så godt som muligt. I eksemplet ovenfor er startpunktet markeret med en stiplet firkant, som forbindes med de øvrige punkter med en stiplet linje. Det sidste punkt er endnu ikke sat. Det sættes ved at dobbeltklikke.

12.2. Slet/fortryd

Hvis en linjemarkering (baseline) er sat forkert, kan du slette den eller fortryde din sidste indtastning/ændring. Det er dog ikke muligt at fortryde automatisk linjemarkering på en hel side.

For at slette en linje:

- 1. Klik på den linje, du vil slette
- 2. Klik på (Remove a shape) i den lodrette værktøjslinje (se figur 12.3) eller tryk Deletetasten på dit tastatur. Linjen er nu slettet.

For at fortryde en linje:

1. Klik på 🕑 (Undo shape added) i den lodrette værktøjslinje (se figur 12.4) eller tast Ctrl+Z på dit tastatur.



Figur 12.3: For at slette en linje skal du først markere den og derefter klikke på det røde ikon (Remove a shape), der ligner et stop-skilt, i den lodrette værktøjslinje. Alternativt kan man taste Delete på sit tastatur.



Figur 12.4: Fjern den seneste indtastning/ændring, f.eks. en linjemarkering, ved at klikke på den grønne pil eller taste Ctrl+Z på sit tatstatur.

12.3. Træk og juster i linjer

Vil du gerne ændre på en linjemarkerings forløb, kan du trække i linjemarkeringens punkter for at rette deres placering eller for evt. forlænge eller forkerte linjemarkeringen.

OBS! Husk muligheden for at zoome ind og ud ved at bruge scrolleren på din mus. Det kan gøre det lettere at se og præcisere rettelserne i linjemarkeringerne.

For at trække i en linjemarkerings punkter:

- 1. Klik på linjemarkeringen, du vil arbejde med
- 2. Linjemarkeringens punkter ses nu markeret som røde cirkler
- 3. Klik og træk i ét eller flere punkter, indtil linjemarkeringen får den ønskede form og længde (se figur 12.5)



Figur 12.5: Du kan justere en linjemarkering ved at klikke på den og trække i punkterne, som den består af. Punkterne er markeret med røde cirkler, når du er i Segmentation-visningen. I andre visningsmodusser er punkterne markeret med mindre, blå cirkler.

12.4. Tilføj/slet enkelte punkter

Du kan også redigere en linjemarkering (baseline) ved at tilføje eller fjerne punkter.

For at tilføje punkter:

- 1. Klik på linjemarkeringen, du vil arbejde med (se figur 12.6)
- 2. Klik på ikonet (Add point to a selected shape) i den lodrette værktøjslinje (se figur 12.7)
- 3. Klik på de steder, hvor du vil tilføje punkter (se figur 12.8)
- 5. Afslut ved at klikke på ikonet for den almindelige cursor i øverste værktøjslinje eller ved at trykke på Esc-tasten på dit tastatur

For at slette punkter:

- 1. Klik på linjemarkeringen, du vil arbejde med (se figur 12.6)
- 2. Klik på ikonet [1] (Remove point from a selected shape) i den lodrette værktøjslinje
- 3. Klik på det/de punkter, du vil slette
- 4. Afslut ved at klikke på ikonet for den almindelige cursor i øverste værktøjslinje eller ved at trykke på Esc-tasten på dit tastatur

Aar 1903 Tirsdagen und Ne. 2 afteredt Sozneraade det mye Roadlins ved Char

Figur 12.6: Klik på den linje, du vil redigere.



Figur 12.7: Hvis du vil tilføje et eller flere punkter til linjen, skal du klikke på ikonet "Add point to a selected shape". Hvis du vil fjerne et eller flere punkter, klikker du i stedet på "Remove point from a selected shape".

Aar 1903 Sirsda Eftend. N. 2. afteredt Sogner i det mye Roadhirs ved

Figur 12.8: Klik på de steder, hvor du ønsker at tilføje punkter. Det er vigtigt, at de nye punkter følger de samme regler, som gælder for manuel markering af linjer. Du kan sætte så mange punkter, du vil. Når du bevæger cursoren, mens du er i værktøjet, der tilføjer punkter, vil der komme en lyserød linje, som viser, hvordan linjen vil ændres, hvis du klikker. Gå ud af værktøjet ved at trykke Esc på dit tastatur eller ved at klikke på pil-ikonet i øverste værktøjslinje.

12.5. Opdel en linje i to

Du kan få brug for at dele en linjemarkering (baseline) op i to, hvis den automatiske linjemarkering har slået nogle linjer sammen, der burde være opdelt. Det kan f.eks. ske med to linjer, der står i hver sin kolonne, men er så tæt ved siden af hinanden, at det automatiske linjemarkeringsværktøj ikke kan skelne mellem dem.

Del en linje i to:

- 1. Klik på linjemarkeringen, du vil arbejde med (se figur 12.6 på forrige side eller eksemplet på figur 12.8 på næste side)
- 2. Klik på klippeværktøjet med ikonet (Splits a shape with a vertical line) i den lodrette værktøjslinje (se figur 12.9). Nu kommer en stiplet, vertikal (lodret) linje frem, hvis du bevæger cursoren ind på siden.
- 3. Klik dér, hvor du ønsker at klippe linjemarkeringen over (se figur 12.10)
- 4. Når du har klippet en linje over, holder klippeværktøjet kun fast i den forreste del af linjen, mens den bagerste del kobles fra. Hvis du vil klippe en linje over flere steder, skal du enten:
 - a. Klippe i linjen "baglæns" dvs. fra højre mod venstre da du dermed hele tiden kan fortsætte med at klippe videre i den forreste del af linjen
 - b. Gå ud af klippeværktøjet for at vælge den næste del af linjemarkeringen, som du vil klippe i, og starte processen forfra.
- 5. Afslut ved at klikke på ikonet for den almindelige cursor i øverste værktøjslinje eller ved at trykke på Esc-tasten på dit tastatur

OBS! Du kan også bruge klippeværktøjet til at forkorte en linje (se figur 12.12-12.13)



Figur 12.8: Den automatiske linjemarkering har ført én, gennemgående linje under de tre underskrifter. Hvis du vil give hver enkelt underskrift sin egen linje, kan du med fordel bruge klippeværktøjet.



Figur 12.9: Vælg klippeværktøjet med et "V" for at klippe en linje (eller anden figur) over vertikalt. Værktøjet findes i den lodrette værktøjslinje.



Figur 12.10: Når du har valgt værktøjet, kan du i stedet for din cursor se en rød, stiplet linje. Den viser, hvor linjemarkeringen bliver klippet over, når du klikker. Klik på det sted på linjemarkeringen, hvor du vil klippe den over. Afslut ved at trykke Esc eller evt. videre i linjestykket, som værktøjet stadig holder fast i.

Slet eventuelle, overskydende punkter mellem de nye linjer ved at bruge

Mikael Mikhelson Parmin 19 Muls Tas musi

Figur 12.11: Linjen er nu delt i tre dele, der er blevet tilpasset til hver enkelt underskrift.



Figur 12.12: En linjemarkering er blevet for langt og skal forkortes. Den klippes derfor over som beskrevet tidligere i dette afsnit, så den tomme del af linjemarkeringen adskilles fra resten.



Figur 12.13: Når linjen er klippet over, skal du slette det overskydende stykke ved at gå ud af klippeværktøjet, klikke på linjemarkeringen, der skal slettes, og trykke på Delete-tasten på dit tastatur.

12.6. Flet flere linjer sammen

Den automatiske linjemarkering kan finde på at opdele én linje i flere, selvom de bør hænge sammen. Her kan du med fordel flette de to (eller flere) linjemarkeringer sammen.

OBS! Ret læserækkefølgen før du fletter linjer, da sammenfletningen ellers kan blive forkert.

Flette linjer sammen:

- 1. Klik på den første linjemarkering, som du vil arbejde med
- 2. Hold Ctrl-tasten nede og klik på den/de linjemarkeringer, du vil flette sammen med den første
- 3. Klik på ikonet (Merges the selected shapes) i den lodrette værktøjslinje (se figur 12.14)
- 4. Linjerne er nu flettet til én (se figur 12.15)
- 5. Afslut ved at trykke på Esc

OBS! Pas på, at du ikke også får klikket på en tekstregion, mens du udvælger de linjestykker, du vil flette sammen. I så fald vil sammenfletningen fejlee (se figur 12.16).



Figur 12.14: Marker to adskilte linjestykker, ved først at klikke på det ene og derefter holde Ctrl, mens du klikker på det andet. Klik derefter på ikonet for sammenfletningsikonet for at flette dem til én.



Figur 12.1: De to linjestykker er nu flettet sammen til én.

Beklednings hyalp til Kart diger Va. a voced Meddeleler for Holedinktion wer teler Shole er haldet Error during merge X el Aulean go Cannot merge elements of different type! holdet til OK 0

Figur 12.16: Fejlmeddelelse ved forsøg på at flette linje og tekstboks.

13. Indskudte ord og sætninger

Man kan komme ud for, at en pennefører har tilføjet indskudte ord eller sætninger i teksten. Ofte står de ovenover den primære linje, som de er en tilføjelse til, og de indgår dermed ikke i et kontinuerligt forløb med den – i hvert fald ikke set med Transkribus' øjne.

Det er derfor vigtigt, at det indskudte får sin egen linjemarkering (baseline). På den måde undgår man ukurante linjemarkeringer, som både kan føre til fejl ved transskriberingen af teksten, men også skaber en ukorrekt gengivelse af originaldokumentet. Resultatet vil desuden heller ikke kunne bruges til at træne nye tekstgenkendelsesmodeller. Det skyldes, at tekstgenkendelsesmodellerne i så fald vil lære noget forkert og dermed blive dårligere frem for bedre.

Håndtering af indskudte ord:

- Sørg for at indskudt ord er markeret med sin egen linjemarkering. Sæt eventuelt linjemarkeringen manuelt (se afsnit 12.1). Man kan *ikke* lade en linjemarkering zigzagge fra den primære linje til det/de indskudte ord og tilbage igen (se figur 13.1).
- 2. Opdel den primære linje (se afsnit 12.5) på dét sted, hvor det/de indskudte ord passer ind (se figur 13.2)
- 3. Ret nummereringen (rækkefølgen) på linjemarkeringerne, så den passer med den naturlige læserækkefølge (se figur 13.3)

Nu står de enkelte linjemarkeringer (baselines) i den rigtige rækkefølge. På den måde sikres det, at den rigtige tekst bliver transskriberet på den rigtige linje, og at tekstens indhold vil give mening for læseren.



Figur 13.1: Den her går ikke – og den går heller ikke at markere det indskudte som hævet skrift. Den indskudte sætning skal have sin egen baseline for at undgå problemer senere i arbejdet med dokumentet.

Figur 13.2: For at få den korrekte linjemarkering skal man opdele primærlinjen med klippeværktøjet (se afsnit 12.5) dér, hvor det indskudte passer ind. Hvis det indskudte mangler en linjemarkering, skal den laves manuelt (se afsnit 12.1). I eksemplet her har de enkelte dele af den primære og den indskudte sætning fået hver deres linjemarkering. Dette er den korrekte løsning af udfordringen.

Figur 13.3: Når man har lavet korrekte linjemarkeringer, skal man ændre rækkefølgen på linjerne, så de passer med læserækkefølgen (se afsnit 11.3). Den forreste del af primærlinjen skal være først, derefter kommer den indskudte sætning og til slut er det den sidste del af primærlinjen. I eksemplet her har de fået hhv. nummer 2, 3 og 4.

14. Arbejdstrin 3: Transskriber

Når en side er inddelt i tekstfelter og alle linjer er markerede, er du klar til at transskribere. Transskriberingen kan udføres manuelt eller maskinelt, såfremt der er en tekstgenkendelsesmodel, der kan transskribere den type håndskrift, du arbejder med.

14.1 Kom i gang med at transskribere

Under "Profiles" i den øverste værktøjslinje vælges visningen "Transcription" (se figur 14.1). i defaultvisningen alt efter, hvilken du foretrækker at arbejde i.

Når du er i Transcription- eller default-visningen kan et transskriberingsfelt ses i bunden af Transkribus' højre side. Nu kan du begynde transskriberingsarbejdet.

Transskriberingsfeltets linjer og deres nummerering:

Hver enkelt linje i transskriberingsfeltet har sit eget nummer. Nummereringen fungerer sådan, at det første tal viser, hvilken tekstregion linjen findes i, mens det andet tal fortæller, hvilken placering linjen har i læserækkefølgen i sin tekstregion. Hedder linjen f.eks. "1-2", betyder det, at linjen er i tekstregion 1 og har plads nummer 2 i læserækkefølgen. Linjerne i transskriberingsfeltet kommer i samme rækkefølge, som man har bestemt med sine tekstregioner og linjemarkeringer (se figur 14.2). Det vil sige, at øverst kommer linje 1, 2, 3 etc. fra tekstregion 1, dernæst linje 1, 2, 3 fra tekstregion 2 osv.

🗀 🙀 🤯 🗃 😇 Search ci	urrent document 🔾	8 14
default		
Segmentation		
Transcription		
Transcription_InvisibleTabs		~
Save current as new profile	184	
ons		
ext Regions		
and a second		
	default Segmentation Transcription Transcription_InvisibleTabs Save current as new profile ons ext Regions	default Segmentation Transcription_InvisibleTabs Save current as new profile B4

Figur 14.1 – Vælg visningen "Transcription" under "Profiles". Transskriberingsfeltet bliver nu synligt i et felt under originaldokumentet

	Letalt efter Bilegene 15 21 - 32 i 2.8 Finkin til amp Hermen 369 Hr. Les Burnliserettenis Appletei er merfint til Hag Konte II 3.9. Riley A. 512 verlagger	
1-1 🚽		
1-2 🚽		
2-1 🚽		
2-2 🚽		
2-3 🚽		
3-1 🚽		
3-2 🚽		

Figur 14.2: Transskriberingsfeltet findes under billedet af originalsiden. De enkelte linjer er nummererede med løbenumre fra 1-1 ff. Det første nummer henviser til linjens tekstregion, mens det andet nummer viser linjens nummer i rækkefølgen indenfor tekstregionen. Når du klikker på en linjemarkering på originalsiden, vil den tilsvarende linje blive fremhævet i transskriberingsfeltet og viseversa.

14.2 Retningslinjer for transskribering

For at sikre ensartetheden og kvaliteten af din transskribering, er det **vigtigt**, at du forsøger at overholde følgende retningslinjer:

- Hold skarpt øje med, at linjerne i transskriberingsfeltet svarer til linjerne i originaldokumentet (se figur 14.3). Hvis der er fejl i nummereringen af tekstregionerne eller linjemarkeringerne, kan man nemt komme til at lave fejl, og det er besværligt at rette op på senere.
- 2. Den transskriberede tekst skal svare *præcist* til originalteksten (se figur 14.4)
 - Samme stavemåde, inkl. stavefejl, grammatiske fejl, brug af store bogstaver m.v.
 - o Samme tegnsætning eller mangel på samme, inkl. inkonsekvent brug af punktum
 - o Samme linjeskift
 - Samme orddeling
- 3. Spring over:
 - o Maskinskreven tekst
 - Krydser/flueben og lignende, som markerer, at punktet er gennemgået på mødet
 - Pile/streger og lignende, som viser, hvordan teksten hænger sammen
- 4. Transskriber kun tekst, der er markeret med baselines (se figur 14.5 og 14.6)
 - Tag ikke højde for originaldokumentets sideopsætning/layout. Det kan have mange indryk, store mellemrum og andre lignende elementer. Dem skal man dog ikke tænke over, da man udelukkende skal transskribere teksten, der er markeret med baselines.
 - I sidste ende vil man kunne eksportere transskriberingen som en pdf- eller docx-fil, og har man gjort det hele rigtigt, vil den få den samme opsætning som originaldokumentet. Transkribus sørger nemlig for, at filen indordnes efter koordinater, som dine baselines får i forhold til dit originaldokument.



Figur 14.3: Husk at holde øje med, om du transskriberer den rigtige linje. Når du er i gang med at transskribere, vil den linje, du arbejder med, være fremhævet både på originaldokumentets side og i transskriberingsfeltet. I eksemplet her er "N.K. Rasmussen J. Sørensen" fremhævet i originaldokumentet, mens der i transskriberingsfeltet i stedet er skrevet "Mødet hævet". Linjemarkeringen og transskriberingen stemmer altså ikke overens, og der er sket en fejl, som skal rettes op på.

at inde illodelar his which hvis engenrage 1 Ruttebilejer Anton Sørensen af Skivholme 2 anmoder om Tilladelse til at indsæte en 3 ny Personautomobil hvis engenvægt er 2300 Kilo

Figur 14.4: Den transskriberede tekst skal være præcis magen til teksten i det originale dokument. Der er dog mulighed for at markere f.eks. stavefejl og forkortelser med metadata. Dermed kan man tilføje den rigtige stavemåde eller det fuldt udskrevne ord "bagved" transskriberingen (se afsnit 15.2).



Figur 14.5: Du skal kun transskribere den tekst, der er markeret med baselines. Derfor er det vigtigt, at man tager højde for originaldokumentets opsætning i arbejdstrin 1 og 2, hvor man markerer tekstregioner og linjer (særligt i forhold til tabeller og indryk på siden).

I eksemplet ovenfor til venstre er alle linjer transskriberet **forkert**, fordi man har lavet en række mellemrum for at lave den samme opsætning som på originalsiden. Det skal man dog **ikke** gøre, men i stedet **kun** transskribere teksten, der er markeret med baselines og altså se bort fra sideopsætningen. Man skal aldrig lave mere end ét mellemrum – der må ikke stå flere ved siden af hinanden! I eksemplet til højre er transskriberingen **korrekt**, da man er rettet sig efter sine baselines og transskriberet nøjagtigt, hvad der står på dem.

14.3 Mellemrum og tabulering

Som beskrevet i afsnittet om reglerne for transskribering, skal du kun transskribere dét, der er markeret med baselines. I den forbindelse er det vigtigt at pointere, at man ikke skal transskribere "luft" som f.eks. store mellemrum, indryk på siden og lignende. Transkribus kan ikke finde ud af, hvis man forsøger at transskribere en masse mellemrum eller tabuleringer (indryk). Det skal løses med linjemarkeringer, som – hvis de er gode nok – sørger for, at man altid kun behøver sætte ét (aldrig flere!) mellemrum mellem to tegn (se figur 14.6).

OBS! Tag højde for originaldokumentets sideopsætning/layout i arbejdstrin 1 og 2, hvor du markerer tekstregioner og linjer. Dermed sørger du for en korrekt sideopsætning allerede inden, du begynder at transskribere.



Figur 14.6: I eksemplet ovenfor til venstre er linjen transskriberet **forkert**, fordi der er forsøgt at transskribere efter opsætningen i originaldokumentet ved at lave flere mellemrum mellem ordene.

I eksemplet til højre er transskriberingen **korrekt**, da hvert ord er opmærket med sin egen linje, og læserækkefølgen er indstillet korrekt. På den måde tages der højde for originaldokumentets sideopsætning/layout, da de transskriberede linjer ("Een", "do", "paa") bliver låst til den korrekte placering på siden, når transskriberingen eksporteres til andre filformater, f.eks. pdf eller docx.

14.4 Diakritiske tegn og ligaturer

I ældre dokumenter optræder mange bogstaver med et ekstra diakritisk tegn, f.eks. prikker, streger eller lignende tegn over bogstaver, som vi ikke skriver på samme måde længere. Når vi transskriberer bogstaver med forældede former for diakritiske tegn, skal vi følge reglen om "lettere normalisering".

Reglen om lettere normalisering Kan du tydeligt se basistegnet i bogstavet med det ekstra diakritiske tegn? Bruges basistegnet uden diakritisk tegn, når vi slår det op i ordbogen? Hvis ja - så transskriberer vi basistegnet.

14.4.1 Eksempler på bogstaver med diakritisk tegn og ligaturer

- og hvordan vi skal transskribere dem

Ét eller to m'er:

Det har været almindeligt brugt, at nogle bogstaver – f.eks. m – skrives som fordoblet ved at sætte streg over. I eksemplet nedenfor, er "Bestemmelse" således skrevet med et enkelt "m" med streg over (se figur 14.6). Det transskriberer vi "Bestemelse", fordi basistegnet "m" står tydeligt. Ordet kan efterfølgende få tilføjet metadata-tagget "sic", hvormed den korrekte stavemåde kan indtastes "bagved" transskriberingen (se afsnit 15.2 "Metadata i Transkribus").



Figur 14.6: Eksempel på ordet "Bestemelse". Eksemplet er fra 1841.

Streg over u eller o/ø:

I skråskrift markeres "u" oftest med en streg over selve bogstavet. I samme boldgade ses "ø" oftest skrevet som et "o" med streg eller prik over. I eksemplet nedenfor kan vi tydeligt se basistegnene, og det skal derfor transskriberes "Julius Jørgensen" (se figur 14.7).



Figur 14.7: Eksempel på "u" med en streg over og "ø" skrevet som et o med en streg eller prik over. Teksen er fra 1907.

Tegnet for pund:

Vi kan komme ud for at støde på såkaldte ligaturer, dvs. et skrifttegn bestående af to eller tre bogstaver som man har smeltet sammen til ét for at spare plads. For eksempel bestod tegnet "&" oprindeligt af "e" og "t".

Et andet eksempel er ligaturen "**b**", som betegner vægtenheden (skål)pund. Symbolets er en sammenskrivning af "lb", som er en forkortelse af ordet "libra", der er latin for (skål)pund. Nedenfor ses et eksempel på, hvordan ligaturen for (skål)pund kan se ud i et håndskrevet dokument (se figur 14.8). I eksemplet er der ikke noget særskilt "l" eller "b", men de to bogstaver er smeltet sammen til ét symbol/tegn. Det bør i et sådan tilfælde blive transskriberet "192 **b** halm".

Se mere om, hvordan man finder symboler og specialtegn i Transkribus i afsnit 15.3 "Find og opret tegn i Virtual keyboards".



Figur 14.8: Eksempel på brugen af tegnet ौ for pund. Teksten er fra 1883.

15. Værktøjer til transskribering

For at få transskriberingen så tæt på originalteksten som muligt, får du brug for forskellige værktøjer, tips og tricks. Disse vil blive gennemgået nedenfor.

15.1 Understregning, gennemstregning, ophævning, nedsænkning

I værktøjslinjen under transskriberingsfeltet (i bunden af Transkribus) har du mulighed for at formatere den transskriberede tekst på forskellige måder. De er:

- Underlined: understreget tekst
- Strikethrough: gennemstreget tekst
- Subscript: sænket skrift
- Superscript: hævet tekst

15.2 Metadata i Transkribus

Når vi transskriberer, kan det være nyttigt at tilføje et ekstra lag af information til transskriberingen. Det hjælper både med at skabe bedre søgemuligheder og kan forbedre tekstgenkendelsesmodellerne, når de bliver trænet. Det hjælper også læseren med at forstå teksten i tilfælde af f.eks. ukendte forkortelser o.l. Det er lettest er at tilføje metadata løbende, mens du transskriberer.

Vi anvender hovedsageligt **fem** typer af metadata:

- Abbrev (abbrevations)
- Person
- Sic
- Gap
- Unclear

Du finder metadata under fanen "Metadata" i fanebladsmenuen (se afsnit 5.2) og underfanen "Textual" (se figur 15.1).

Opret genvejstaster til de typer metadata, vi bruger mest:

- Åbn fanebladet "Metadata" (se figur 15.1)
- Vælg underfanen "Textual"
- Klik på "Customize"
- Marker "Abbrev", "Gap", "Person", "Sic" og "Unclear"
- Klik på "Add tag specification" og derefter på "OK"

Nu ligger de fem typer metadata lettere og hurtige tilgængeligt under Metadata-fanen i Transkribus. Når du skal markere noget med metadata, kaldes det at *tagge* det med metadata eller at bruge metadata-*tags*.

Tilføj metadata:

- 1. Transskriber teksten i transskriberingsfeltet (se figur 15.2)
- 2. Marker det/de ord i din transskribering, som du vil tilføje metadata til
- 3. Klik på det grønne plus ud for det metadata-tag, du vil tilføje. Valgmulighederne findes under "Properties" i Metadata-fanen som beskrevet ovenfor. Alternativt kan du højreklikke på det/de ord, du har markeret og vælge et metadata-tag i menuen, der popper op.
- 4. Tilføj mere information under "Expansion" i Metadata-fanen, f.eks. en forklaring på en forkortelse eller en rettelse af en stavefejl.

Slet metadata:

- 1. Sæt cursoren i det ord i dit transskriberingsfelt, som du vil slette et metadata-tag fra
- 2. Højreklik og vælg den metadata, du vil slette, i pop-up menuen. Alternativt kan man i stedet finde og vælge den pågældende metadata i listen under Metadata-fanen og slette det ved at klikke på det røde slette-ikon ovenover listen.



Figur 15.1: For at oprette genveje til de mest brugte tags skal du 1) åbne fanebladet "Metadata", 2) åbne underfanen "Textual", 3) klikke på knappen "Customize..", 4) vælge det ønskede tag fra listen; som standard bruger vi "Abbrev", "Gap", "Person", "Sic" og "Unclear", 5) klikke du på "Add tag specification", så det valgte tag kommer frem i oversigten til højre i vinduet. I kolonnen "Shortcut" kan man eventuelt indtaste et tal mellem 1 og 9 for at oprette tastaturgenveje (Alt+tallet tilføjer automatisk det pågældende tag). Klik herefter "OK" og dine metadata-tags vil nu være let tilgængelige under "Properties".



Figur 15.2: Tilføj metadata ved at markere ordet i transskriberingen og 1) Brug genvej under fanen "Properties" eller 2) Højreklik og vælg tag i listen eller 3) brug den genvejstast som du har valgt (alt+tal).

15.2.1 De fem typer metadata, vi bruger mest

Ud af de fem typer metadata, som bruges mest, er **Gap** og **Unclear** særligt vigtige at bruge konsekvent, mens de resterende er mere eller mindre valgfrie. Gap og Unclear viser, hvis man er i tvivl om ét eller flere ord, enten fordi man umuligt kan læse dem, eller fordi man er usikker på, om man har transskriberet dem korrekt.

Det er ingen skam at bruge Gap og Unclear, men er nødvendig grundighed, der hjælper fremtidige læsere med at identificere og rette eventuelle fejl i transskriberingen. Det sørger også for, at man kan frasortere fejl, når man træner en tekstgenkendelsesmodel, så den ikke forværres af forkerte transskriberinger. Sæt derfor altid Gap eller Unclear, hvis du ikke er sikker på din transskribering.

OBS! Brug altid Gap og Unclear, hvis du er i tvivl om din transskribering. Andre tags er valgfrie at bruge.

1. Abbrev (abbrevations): Forkortelser

- Bruges til forkortelser og forkortede ord
- Du kan indtaste det fulde ord i feltet "Expansion" under fanebladet "Properties"
- Forkortelser bestående af flere ord tagges samlet (fx P.S.V og d.A.)
- Ved forkortelsen "do" skal du ikke blot skrive ditto, men indføre, hvad "do" står i stedet for
- Ved gentagelsestegn, skal tegnet skrives som det ses på originaldokumentets side, mens det gentagne, som tegnet står i stedet for, indtastes som metadata
- o Bagatelgrænse: Almindelige forkortelser som "inkl." og "m.fl." markeres ikke

2. Person: Medlemmer af by- og sogneråd

- Bruges kun ved underskrifter (i Retrodigitaliseringsprojektet)
- Markeres navn for navn

3. Sic: Stavefejl, der forstyrrer læsningen

- o Bruges til klare stavefejl, der forstyrrer læsningen
- o Ældre stavemåder skal ikke rettes
- I feltet "Correction" indtastes den korrekte stavemåde

4. Gap: Huller i teksten

- Bruges ved ulæselige ord, hvis du ikke kan tyde ordet, hvis det er streget over, så det er ulæseligt, eller hvis en beskadigelse af originaldokumentet gør det ulæseligt
- Kombineres gerne med de læselige dele af ordet/sætningen
- Kan også bruges til stempler eller andet, som ikke er del af den håndskrevne tekst

5. Unclear: I tvivl om læsningen

- Bruges når du er usikker på læsningen af et ord
- I feltet "Alternative" kan du eventuelt indtaste et bud på en anden læsning

15.3 Find og opret specialtegn

Når du transskriberer, kan du kan støde på tegn, som ikke kan tilføjes fra det almindelige tastatur. Specialtegn som disse kan findes i dine **"Virtual keyboards"**, som er en samling af sjældent brugte tegn og symboler. Hvis tegnet ikke findes her, kan du tilføje det med en såkaldt **unicode**. Man finder unicodes ved at søge på tegnets engelske betegnelse + unicode i Google. I afsnit 15.3.1 har vi samlet nogle af dem, man oftest får brug for.

Indsæt specialtegn:

- 1. Åbn "Virtual keyboards" i den nederste værktøjslinje (se afsnit 5.6)
- 2. Kig igennem de forskellige faneblade, og se om du kan finde det rigtige tegn (se figur 15.3)
- 3. Klik på tegnet for at indsætte det i transskriberingen

Find og opret specialtegn:

- 1. Find tegnets unicode (se evt. i oversigten under afsnit 15.3.1)
- 2. Åbn "Virtual keyboards"
- 3. Gå til fanen "Custom" (se figur 15.4)
- 4. Klik på "Edit... characters of the current keyboard"
- 5. Klik på "Add... new unicode characters to the list"
- 6. Indtast unicode
- 7. Klik "OK" to gange

Tegnet er nu klar til at blive tilføjet.

OBS! Nogle specialtegn vender forkert eller vises som en hvid firkant i transskriberingsfeltet. Det betyder ikke, at det er sat forkert ind, men blot at den benyttede skrifttype ikke genkender tegnet. Når vi eksporterer den transskriberede tekst, står specialtegnet dog rigtigt.



Figur 15.3: I originalteksten er skrevet et minustegn, som ikke er at finde tilsvarende på tastaturet. Åben "Virtual keyboards" i den nederste, vandrette værktøjslinje. Under fanebladet "General Punctuation" finder du det skrå minustegn. Klik på det for at indsætte det i transskriberingsfeltet.

€	14	Ĩ	Virtual keyboards				× No. (
2			Arabic Custon Lere	al Punct	Add unicode characters	×	d-D. Latin-1 Supp. »2
•	h	3 Add	Remove selected	1	Enter unicode character string, i.e. either: - Provide a unicode code directly (U+XXXX) - Provide a valid unicode code (anne (U+XXXX-U+VYYY))		
	x 634	Glyph	Unicode	Descri	- Copy and paste some characters into the text field.		
		-	U+00AC	NOT S	(unicode tables: https://unicode-table.com)	25	
	1 4	2	U+00AD	SOFT		10	
		a	U+0304	COMB	0+2/13 (4)	0	
		<u> </u>	U+2014	EM DA			
		z	U+2052	COMN			
1 .	1	1b	U+2114	LBBA			
		I	U+2160	ROMA		4	
		П	U+2161	ROMA			
		Ш	U+2162	ROMA			
		N	U+2163	ROMA			
		v	U+2164	ROMA	OK Cancel		
		VI	U+2165	ROMA	OK Cancer		
		VII	U+2166	ROMA	N NUMERAL SEVEN		
		VIII	U+2167	ROMA	N NUMERAL EIGHT		
							OK Cancel

Figur 15.4: Opret et tegn med en unicode ved 1) at klikke på fanebladet "Custom", 2) klikke på knappen "Edit", så der kommer et pop-up vindue. Her skal du 3) klikke på knappen "Add", 4) indtaste unicoden for det ønskede tegn i det næste pop-up vindue og 5) klikke på "OK" i begge vinduer for at komme tilbage til tastaturet. Du kan nu bruge tegnet i transskriberingen.

15.3.1 Oversigt over hyppige specialtegn

Brøker:

Tegn	Beskrivelse	Engelsk navn	Unicode
⅓	Tredjedel brøk	Vulgar fraction one third	U+2153
1⁄4	Fjerdedel brøk	Vulgar fraction one quarter	U+00BC
1∕₅	Femtedel brøk	Vulgar fraction one fifth	U+2155
Osv.			

Tip! Find selv flere unicodes til brøker ved at Google brøken i tal + "unicode".

Romertal:

Tegn	Beskrivelse	Engelsk navn	Unicode
I	En	Roman numeral one	U+2160
Ш	То	- two	U+2161
	Tre	- three	U+2162
IV	Fire	- four	U+2163
V	Fem	- five	U+2164
VI	Seks	- six	U+2165
VII	Syv	- seven	U+2166
VIII	Otte	- eight	U+2167
IX	Ni	- nine	U+2168
Х	Ti	- ten	U+2169
XI	Elleve	- eleven	U+216A
XII	Tolv	- twelve	U+216B
L	Halvtreds	- fifty	U+216C
С	Et hundrede	- one hundred	U+216D
D	Fem hundrede	- five hundred	U+216E
Μ	Et tusinde	- one thousand	U+216F

Tip! Indsæt hele rækken af romertal ved at tilføje "(U+2160-U+216F)" til "Virtual keyboards".

Mønt-, måle- og vægtenheder:

Tegn	Beskrivelse	Enhed	Engelsk navn	Unicode
' (enkelt primtegn)	Fod	Længdemål	Prime	U+2032
" (dobbelt primtegn)	Tomme	Længdemål	Double prime	U+2033
''' (tredobbelt primtegn)	Linje/strå	Længdemål	Triple prime	U+2034
"" (firedobbelt primtegn)	Skrupel	Længdemål	Quadruple prime	U+2057
0	Alen (=2 fod)	Længdemål	Superscript zero	U+2070
🗆 Al(en)	Kvadratalen	Flademål	White square	U+25A1
Ib eller $oldsymbol{n}$	Pund	Vægt	L B Bar Symbol	U+2114
ß	Skilling	Møntenhed	Latin capital letter sharp S	U+1E9E
Ð	Mark	Møntenhed	Nordic mark	U+20BB

Diverse tegn:

Tegn	Beskrivelse	Engelsk navn	Unicode
Nº	Nummertegn	Numero sign	U+2116
{	Tuborgklamme, venstrevendt	Left curly bracket	U+007B/Alt Gr+7
}	Tuborgklamme, højrevendt	Right curly bracket	U+007D/Alt Gr+0
\checkmark	Flueben	Check mark	U+2713

16. Hvornår er en side transskriberet færdig?

En side er transskriberet færdig, når du har transskriberet alle linjer i alle tekstfelter. Der må gerne være huller (Gaps) eller uklare ord (Unclear). De kan måske udfyldes/godkendes i korrekturlæsningen. Hvis ikke, er det også helt fint, da ikke alle sider lader sig transskribere 100%.

16.1 Ændre arbejdsstatus

Når du har transskriberet en hel side, må du gerne ændre status fra "In Progress" til "Done". Det giver dig et bedre overblik over dit eget arbejde, når du kigger i oversigten under fanebladet "Overview" – og gør det samtidig lettere at sende dokumentet videre til korrekturlæsning.

Ændr en sides arbejdsstatus:

- 1. Åben den side, hvor arbejdsstatus skal ændres
- 2. Tryk på dropdown menuen i øverste, vandrette værktøjslinje (se figur 16.1)
- 3. Vælg "Done"
- 4. Gem side



Figur 16.1: Ændr arbejdsstatus på en færdigtransskriberet side ved at klikke på drop-down menuen i øverste vandrette værktøjslinje og vælg "Done". Gem efterfølgende.

17. Korrekturlæsning

Korrekturlæsning er en kvalitetssikring af det transskriberede og derfor det sidste trin, inden vi kan tilgængeliggøre det transskriberede på internettet eller bruge det til at træne tekstgenkendelsesmodeller.

OBS! Korrekturlæsningen skal sikre, at reglerne for segmentering og transskribering er overholdt. Hvis teksten har fejl og mangler, er det korrekturlæserens opgave at rette til.

Korrekturlæsning:

- 1. Åbn side 1 i dokumentet
- 2. Læs siden igennem og vær opmærksom på både segmentering og transskribering. Sørg for at:
 - a. Udfylde huller og uklarheder
 - b. Rette fejl og mangler
- 3. Når du er igennem siden, og du er færdig med at læse korrektur på den, skal du ændre sidens status til "Final"

Fortsæt med samme fremgangsmåde til hele dokumentet er gennemgået.

17.1 Retningslinjer for korrekturlæsning

Vær særligt opmærksom på:

- 1. At kun håndskrift er opmærket
- 2. Tekstbokse
 - a. Ingen overlap mellem tekstbokse
 - b. Rækkefølge passer til læserækkefølge
- 3. Linjemarkeringer
 - a. Svarer til originallinjen, ikke for kort, ikke for lang
 - b. Rækkefølge passer til læserækkefølge
- 4. Den transskriberede tekst svarer præcist til den originale tekst
 - a. Linje i originaldokumentet passer til linje i transskriberingsfeltet
 - b. Understregning, gennemstregning, ophævning og nedsænkning er brugt
 - c. Tags og metadata er tilføjet
 - d. Specialtegn er brugt



Når du er færdig med at læse korrektur på en side, skal du ændre arbejdsstatus fra "Done" til "Final". Gem efterfølgende dit arbejde.