

Transcriptiehandleiding Open het Stadsbestuur

Laatst bijgewerkt op 7 oktober 2019

Starten met transcriberen

Log in op de transcriptiemodule: www.archieven.nl/tt met het account dat u heeft aangemaakt via Mijn Studiezaal, ga de welkompagina voorbij en klik op het gewenste inventarisnummer (bijvoorbeeld toegang 1605- inventarisnummer 31). U kiest nu een "te transcriberen" scan; klik rechts in beeld op "in bewerking nemen".

1. Voordat u gaat transcriberen verdeelt u de pagina in tekstvakken.



Klik onder de de scan op de rode knop 'Nieuw vak'. Op de scan verschijnt nu een tekstvak dat u kunt vervormen en verplaatsen. Vervorm het tekstvak zodanig dat het de eerste alinea omvat. Klik vervolgens op de rode knop 'Nieuw vak'. Uw eerste tekstvak is nu opgeslagen en er wordt automatisch een tweede tekstvak gemaakt. Op deze manier verdeelt u de gehele scan in tekstvakken.

Voor teksten in de marge (aan de zijkant) maakt u ook een apart tekstvak. Deze komt voor de alinea waar de marge links van staat (zie voorbeeld: tekstvak 1, gevolgd door tekstvak 2, gevolgd door tekstvak 3).

Voorbeeld: Tekstvakken verdelen

2. Nu de scan in tekstvakken is verdeeld, kunt u beginnen met transcriberen. Klik in de scan op het eerste tekstvak. Typ de tekst in onder de scan. Wanneer u klaar bent met de transcriptie van het eerste tekstvak, gaat u verder met de andere tekstvakken.
3. Het paginanummer of folionummer geeft u weer bij 'Kenmerken van de scan' in de rechter zijbalk. U klikt op het pijltje en kiest voor 'Pagina'. Vervolgens typt u het paginanummer in en klikt op 'Toevoegen'.

4. Tussentijds slaat het programma uw wijzigingen automatisch op, daar hoeft u niks voor te doen. Bent u klaar met de transcriptie van de hele pagina, dan klikt u rechts op 'Klaar voor redactie'. Ziet u er toch vanaf om een bepaalde pagina te transcriberen, klik dan op 'Vrijgeven'.

Transcriptietool / algemeen

Uw account op de transcriptietool is speciaal voor u ingericht: u kunt aan de slag met de door ons geselecteerde teksten (inventarisnummers).

Bij elk inventarisnummer treft u het volgende keuzemenu aan:



1. Een 'te transcriberen' scan is nog niet getranscribeerd. Deze kunt u in bewerking nemen.
2. De scans die 'in bewerking' zijn worden getranscribeerd door u of een andere deelnemer.
3. Een scan die ter 'redactie' is gegeven is ingediend aan de redactie nadat deze is voltooid. De redactie zal de scan controleren.
4. De redactie kan een scan 'goedkeuren'
5. 'In bewerking door u' zijn enkel de scans waar u mee bezig bent.
6. 'Gepubliceerd' betekent dat de scans zichtbaar zijn op onze website.

Tip: Bekijk eens een goedgekeurde scan, hier kunt u veel van opsteken!

Transcriptieregels / algemeen

Algemeen: u neemt de tekst over zoals deze geschreven staat op het origineel, de zogenaamde *Diplomatische transcriptie*. Het letterlijk overnemen van het origineel houdt in dat u zelf geen veranderingen of interpretaties aanbrengt. Kortom: ook al weet u dat er iets anders zou moeten staan, u past dit niet aan.

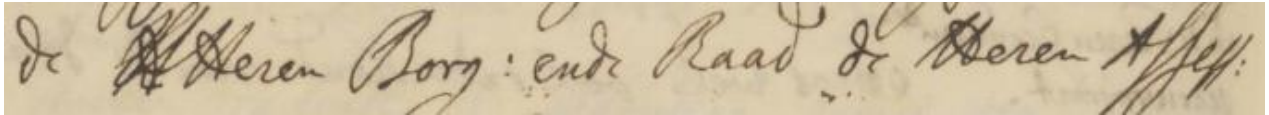
- Letters worden overgenomen zoals zij er staan.
- Hoofdletters en kleine letters worden overgenomen zoals zij er staan.
- De originele interpunctie (komma's, punten etc.) wordt gehanteerd.
- De originele spaties worden gehanteerd. Kies bij twijfel of er wel of niet een spatie staat, voor de moderne spatiëring.
- Een alinea/tekstvak eindigt u met een witregel, zodat er voldoende ruimte tussen de alinea's zit en deze afzonderlijk gepresenteerd worden op de website. Bij de laatste alinea/tekstvak is dit niet nodig.
- Het kan voorkomen dat u voor een bladzijde eigenlijk één tekstvak nodig denkt te hebben. Maak dan toch twee tekstvakken omdat een tekstvak maximaal 2000 tekens kan verwerken.

- Afkortingen worden, zoveel mogelijk naar het voorbeeld of naar overeenstemming van de voluit geschreven vormen in de tekst, uitgeschreven. Letters die worden toegevoegd om een afkorting te verduidelijken worden *cursief* weergegeven.
- Weggekrabde of doorgehaalde stukken tekst worden aangegeven als doorhaling. Bijvoorbeeld: ~~H. Heren-Borgemeesteren~~. Wanneer de tekst onleesbaar is geworden door doorhaling noteert u [onleesbaar].
- Delen van de tekst die weggevallen of onleesbaar zijn en met redelijke zekerheid gereconstrueerd kunnen worden, worden *cursief* weergegeven.
- Elke volgende regel in het origineel krijgt ook een nieuwe regel in de transcriptie.
- Bij een plaatsnaam wordt de huidige spelling tussen [vierkante haken] opgenomen. Bijvoorbeeld: Cloosterbuiren [Kloosterburen]. Bij een afgeleide daarvan wordt ook de plaatsnaam in huidige spelling genoteerd, níet de afgeleide. Bijvoorbeeld: Cloosterbuirse [Kloosterburen] Dijcken. Zo is informatie over een bepaald dorp gemakkelijker te vinden. Dit geldt ook voor straatnamen: pelster straate [Pelsterstraat] en andere plaatsaanduidingen.
- De custode of bladwachter (=een woord rechts onderaan de pagina dat overeenkomt met het eerste woord van de volgende pagina) wordt ook overgenomen, op een nieuwe regel.
- Een tekstvak in de marge start u met:
[Marge:]
- Wanneer een woord/enkele woorden zijn vergeten is er soms teken, bijvoorbeeld een F, dat verwijst naar een toevoeging in de marge. Er hoeft dan niet een apart tekstvak voor de marge worden gemaakt, maar dit kan worden toegevoegd in de lopende tekst. Bij omdraaiing van woorden (2, 1 staat boven de woorden genoteerd) kunt u dit gewoon verbeteren (woorden op de correcte volgorde plaatsten).

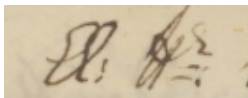
Oplossingen uit Resoluties van burgemeesters en raad uit het jaar 1719 uit het archief van het Stadsbestuur (1605-29, 1605-30 -1605-31)

- De volgende zin wordt als volgt opgelost:

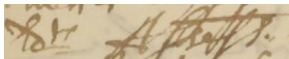
De H. Heren Borgemeesteren ende Raad de Heren Assessoren



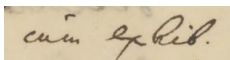
- Deze afkorting lost u op als: Edele Erentfeste Heer



- Deze afkorting lost u op als: Edelheits Assessoren



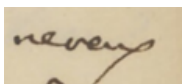
- Deze afkorting lost u op als: cum exhibito



- De letter u heeft vaak een accentje: ù, dit accent hoeft u niet over te nemen.
- Mr = Meester, Ds = Dominus
- Een 'y' gebruiken wij doorgaans niet, we hanteren de 'ij'.
- Dit teken is een aftkorting van 'ver'. Hier staat: over

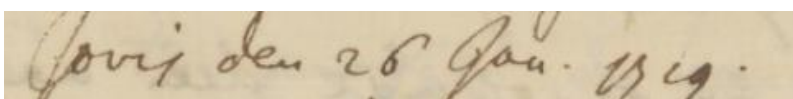


- Soms is de laatste letter van een woord niet duidelijk zichtbaar als letter. Dit gaat dan vaak om de 's':

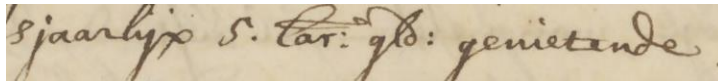


- Soms wordt de maand in de datumaanduiding afgekort:

Jovis den 26 Januarij 1719.



- Deze afkorting wordt opgelost als:
s jaarlijx 5 Caroli gulden genietende.



- De latijnse dagen van de week zijn:

Lunæ – Maandag (NB. in de transcriptietool is het speciale teken 'æ' te vinden)

Martis – Dinsdag

Mercurii/Mercurij – Woensdag

Jovis/Iovis – Donderdag

Veneris – Vrijdag

Saturni/Sabbathi – Zaterdag

Dominica – Zondag

- De latijnse maanden van het jaar zijn:

Januarij – Januari

Februarij – Februari

Martij – Maart

April – April

Maij – Mei

Junij – Juni

Julij – Juli

Augustij – Augustus

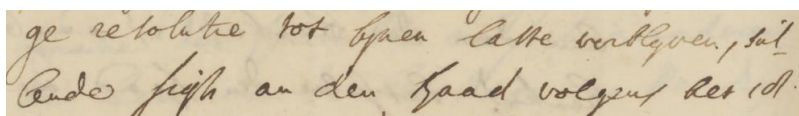
Septembris – September

Octobris – Oktober

Novembris – November

Decembris – December

- Vaak worden er afbreekstreepjes gebruikt die in eerste instantie wellicht niet herkenbaar zijn. Zoals _ of = of .. Bijvoorbeeld hieronder:



Aan het einde van de regel staat "sul" gevolgd door een soort liggende komma. De volgende regel gaat verder met "lende".

- Soms komt u kolommen tegen, bijvoorbeeld bij ondertekeningen van brieven of een opdeling. In de transcriptietool is een functie om kolommen te maken.



Stel de gewenste tabeleigenschappen in:

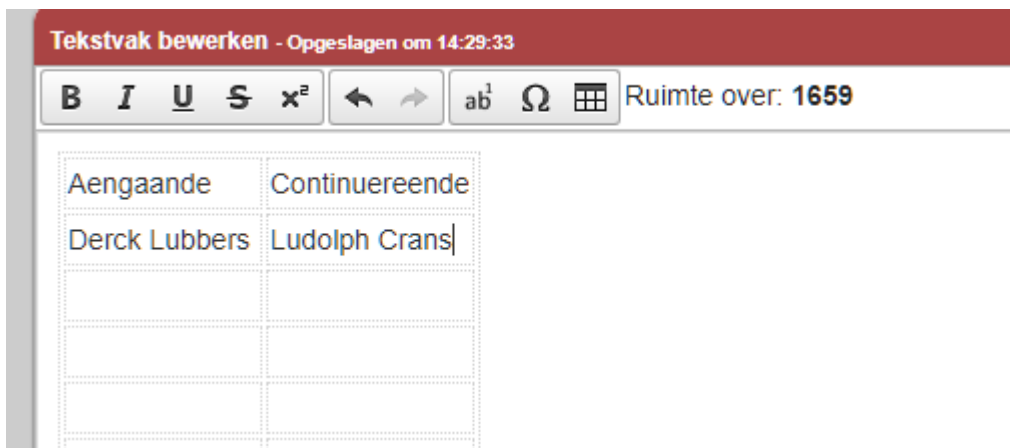
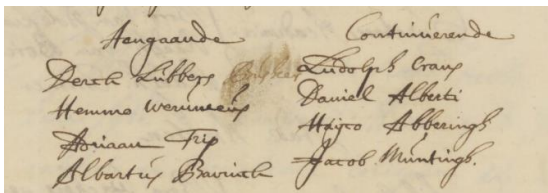
Tabeleigenschappen

Rijen

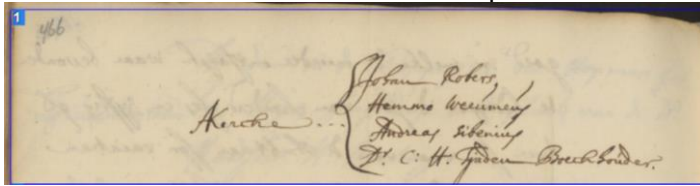
Kolommen

Koppen
 ▼

Voorbeeld:



- Onderstaande kolom lost u op met het teken: {



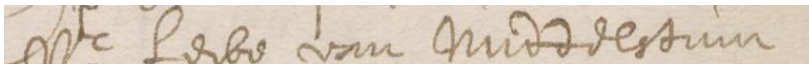
AKercke... {Johan Robers
 {Hemmo Werumeus
 {Andreas Sibenius
 {Dr. C:H. Tjaden Boeckhouder.

Oplossingen uit Ingekomen brieven 266 en 267 en Uitgaande brieven 497 en 498

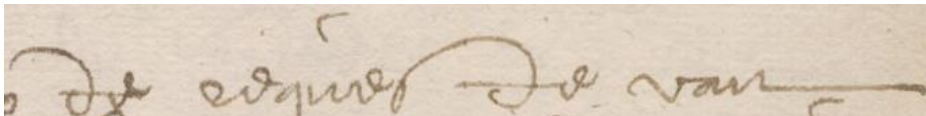
- Stukken tekst die in het midden geschreven zijn (bijvoorbeeld bij ondertekeningen), worden gewoon vanaf de linkerkant getranscribeerd. Dus 'inspringingen' (spatiëring) is niet nodig.

Oplossingen uit rekestboek 566 over het o.a. het jaar 1672 (Rampjaar)

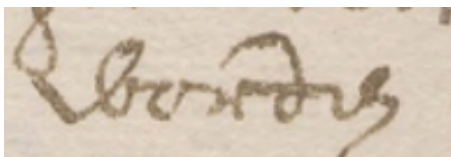
- Bij verzoekschriften deelt u het verzoek en het antwoord in in aparte tekstvakken.
- Hier staat: *Vrouwe Lewe van Middelstum*



- Tussen de combinatie van de letters s + t zit een ruimte. Hier staat: de requeste van



- Hier staat: worden. De laatste letter lijkt op een krul.



Wij wensen u veel succes en plezier!
 Mocht u vragen hebben, dan kunt u contact met ons opnemen via
maakgeschiedenis@groningerarchieven.nl