

Transcriptiehandleiding Open het Stadsbestuur

Laatst bijgewerkt op 28 maart 2019

Starten met transcriberen

Log in op de transcriptiemodule: www.archieven.nl/tt, ga de welkompagina voorbij en klik op het gewenste inventarisnummer (bijvoorbeeld toegang 1605- inventarisnummer 29). 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 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.

NB. 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".

Transcriptieregels

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.
- 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].
- De custode of bladwachter (een woord rechts onderaan de pagina dat overeenkomt met het eerste woord van de volgende pagina) wordt ook overgenomen, maar dan op een nieuwe regel.
- Een tekstvak in de marge start u met:
[marge:]
- 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'.



Kenmerken van de scan

Beschrijf de scan door kenmerken toe te voegen. (optioneel)

Pagina ▼

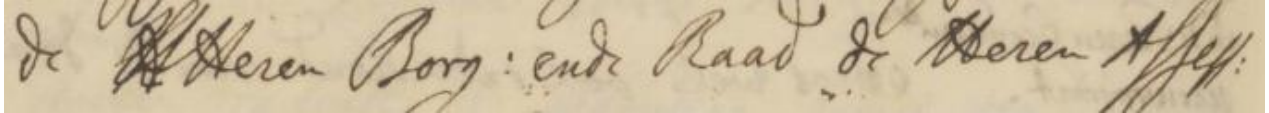
19

Toevoegen

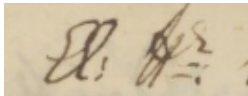
Oplossingen uit Resoluties van burgemeesters en raad uit het jaar 1719 uit het archief van het Stadsbestuur (1605-29 en 1605-30)

- De volgende zin wordt als volgt opgelost:

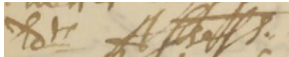
De H. Heren Borgemeesteren ende Raad de Heren Assessoren



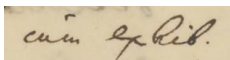
- Deze afkorting lost u op als: *Edele Erentfeste Heren*



- Deze afkorting lost u op als: *Edelheits Assessoren*



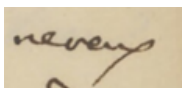
- Deze afkorting lost u op als: *cum exhibito*



- De letter u heeft vaak een accentje: *û*, dit accent hoeft u niet over te nemen.
- Dit woordteken is een afkorting van 'ver'. Hier staat: *over*

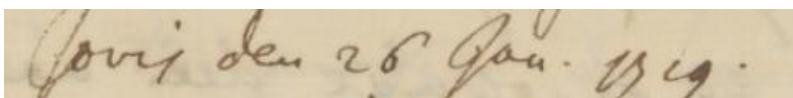


- Soms is de laatste letter van een woord niet duidelijk zichtbaar als letter. Dit gaat dan om de 's':



- Soms wordt de maand in de datumaanduiding afgekort:

Jovis den 26 Januarij 1719.



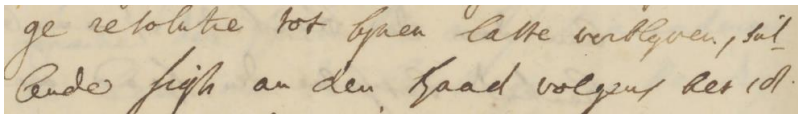
- De latijnse dagen van de week zijn:

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. Bijvoorbeeld hieronder:



Aan het einde van de regel staat "sul" gevolgd door een soort liggende komma. De volgende regel gaat verder met "lende". We lossen dit als volgt op:

ge resolutie tot sijnen laste verblijven, sul-
 lende sigh an den Raad volgens het 18.

- 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 tabelleigenschappen in:

Tabeleigenschappen

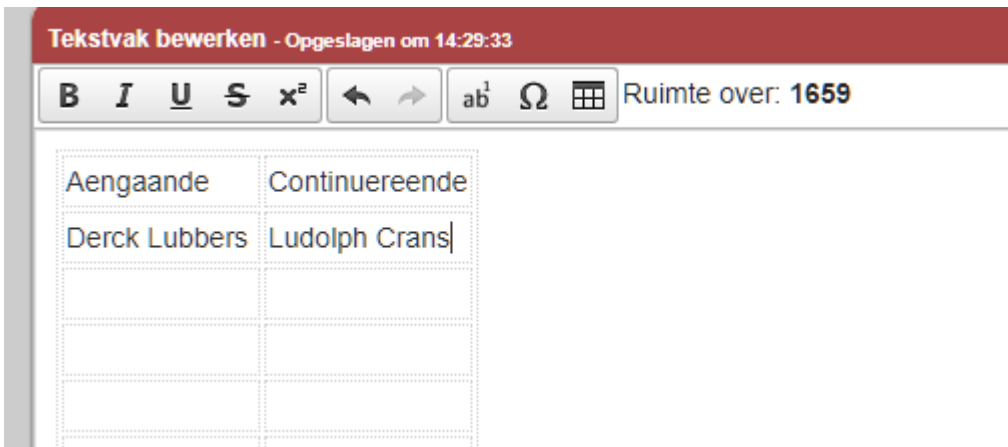
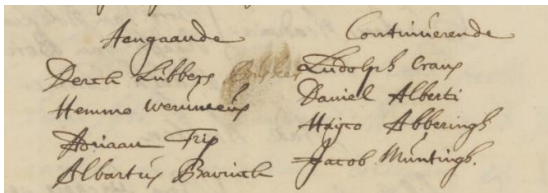
Rijen

Kolommen

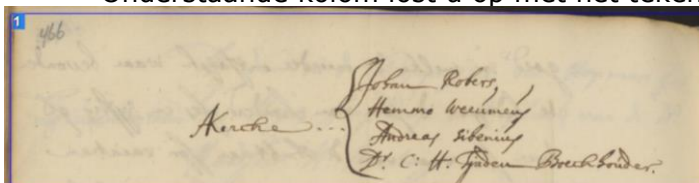
Koppen

- Geen
- Geen
- Eerste rij
- Eerste kolom
- Beide

Voorbeeld:



- Onderstaande kolom lost u op met het teken: {



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

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