



## Vejledning til indtastning og oversættelse af Kopibog for skrivelser til kongen

(version 6, februar 2016)

### Når du indtaster (transskriberer) skrivelserne i kopibogen, skal du overholde nedenstående regler:

(ønsker du at oversætte, se nedenfor)

1. Er dokumentet en forside, bagside eller tomt, markeres dette ved at afkrydse feltet "ja". Indtastningen kan nu gemmes, uden at du skal udfylde obligatoriske felter (mærket med \*).
2. Klik på fanen "Dansk transskription" for at få vist skabelonen til transskription.
3. I modsætning til de øvrige arkivserier skal skrivelserne til kopibogen indtastes i deres helhed (med enkelte undtagelser) og ikke kun indekseres. Derfor er det også kun skrivelserne, som skal oversættes i deres helhed. Se også den grafiske vejledning nedenfor (figur 1) ang. navnene på forskellige elementer i teksten.

#### Sektionen "Øverst på siden":

- a. Folionummer: Dvs. opslagets/dobbeltssidens nummer, som normalt står i opslagets øverste højre hjørne. Vær opmærksom på, at der ved siden af folionummeret kan forekomme et andet nummer skrevet med blyant. Det skal ikke indtastes. Er der ikke noget folionummer, afkrydses "tomt felt".

#### Sektionen "Rapport":

- a. Indberetningsnummer: er altid angivet med "no." f.eks. "no. 12". Er der ikke noget indberetningsnummer, afkrydses "tomt felt".
- b. Dato: angives dd-mm-åååå, dvs. f.eks. 10-07-1820. Er der ikke nogen dato, afkrydses "tomt felt".
- c. Kopibogsnummer: er der ikke noget kopibogsnummer, afkrydses "tomt felt".
- d. Brødtekst: Er selve teksten i skrivelsen. Den skal indtastes i sin helhed (mere herom i pkt. 6-14). Fortsætter teksten på den/de følgende folioside(r), indtastes på skabelonen for denne/disse side(r) kun folionummeret i sektionen "øverst på siden", mens felterne "indberetningsnummer", "dato" og "kopibogsnummer" afkrydses som "tomt felt".
- e. Når sektionen "Rapport" er udfyldt med oplysningerne om den første skrivelse i dokumentet, skal du trykke på knappen "Tilføj sektion", som åbner en ny sektion til indtastning af den næste skrivelse og så fremdeles.

#### Sektionen "Kommentarer":

- a. Har du bemærkninger til det indtastede, kan du skrive dem her. Dette gælder også, hvis du har baggrundsviden om de personer eller steder, som optræder på den aktuelle side. Du skal være opmærksom på, at dine bemærkninger vil blive synlige på hjemmesiden.
4. Felter markeret med rød stjerne \* er obligatoriske og skal udfyldes. Kan du ikke udfylde et obligatorisk felt, skal du afkrydse i feltet "Tomt felt".
  5. Navne på personer skrives som angivet. Det vil sige: stavemåder bevares, selvom de kan forekomme forkerte. Dansk Vestindien var multinationalt, og derfor optræder der navne på mange forskellige sprog, som kan være stavet på meget forskellige måder.
  6. Stednavne skrives som angivet. Hjælp til at identificere stednavne kan evt. hentes i [James William McGuire: Geographic Dictionary of the Virgin Islands of the United States \(1925\)](#).

7. Al anden tekst i dokumentet, som skal medtages ifølge ovenstående, indtaster du også som angivet, selvom stavningen kan forekomme forkert.
8. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes. Hvis der i et personnavn f.eks. står "Geo:" kan du skrive "Geo: (George)" i transskriptionsfeltet.
9. Datoer indtaster du, som de står i dokumentet.
10. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkelæses].
11. Du behøver ikke indtaste hele siden på én gang, men vi anbefaler, at du gør det (se teksten "Fra start til færdigindtastet" sidst i dette dokument). Du får nemlig kun point for at have fuldført en hel side.

**Når du oversætter transskriptioner af skrivelserne i kopibogen til engelsk, skal du overholde nedenstående regler:**

1. I højre side af skærmen skal du klikke på fanen "Engelsk oversættelse" for at få vist skabelonen til indtastning af din oversættelse.
2. I venstre side af skærmen kan du klikke på fanen "Dansk transskription" for at få vist et billede af transskriptionen. Den er lettere at læse end billedet af den originale tekst.
3. Er dokumentet en forside, bagside eller tomt, markeres dette ved at afkrydse feltet "ja". Indtastningen kan nu gemmes, uden at du skal udfylde obligatoriske felter (mærket med \*).
4. Felterne i skabelonen udfyldes efter de samme grundregler som for transskriptionen ovenfor.
5. Oversættelsen til engelsk skal være så præcis som muligt med stavning som i USA. Dvs. f.eks. "harbor" i stedet for "harbour", "realize" i stedet for "realise" osv.
6. I oversættelsen må du gerne beholde så meget af den oprindelige sætningsstruktur, som det er muligt af hensyn til forståelsen. Ældre skriftligt dansk har mange indskudte sætninger, men på engelsk ville de ofte blive delt op i kortere sætninger. Her må du gerne forsøge at beholde de indskudte sætninger, så vidt muligt.
7. Hjælp til oversættelse af særlige dansk-vestindiske betegnelser kan du finde her:
  - a. "Vestindiske institutioner" (Erik Gøbel):  
<https://www.sa.dk/ao-soegesider/billedviser?epid=18070446#231279,43831344>
  - b. "Dansk-Engelsk ordliste (Gøbel, Holsoe, Hopkins and Rood):  
<https://www.sa.dk/ao-soegesider/billedviser?epid=18070448#231280,43831358>

**Har du kommentarer til vores vejledning, hører vi meget gerne fra dig. Du kan enten skrive til os på [crowd@sa.dk](mailto:crowd@sa.dk) (husk at angive i emnefeltet hvilken arkivsamling din henvendelse drejer sig om) eller ringe på 41 71 73 00.**

Fig. 1: Dette skal indtastes

