



## Indtastningsvejledning til Pasprotokoller for bortrejsende

(version 6, februar 2016)

### Når du indtaster Pasprotokoller for bortrejsende, skal du overholde nedenstående regler:

1. Er dokumentet en forside, bagside eller tomt markeres dette ved at afkrydse feltet "ja" øverst på siden. Indtastningen kan nu gemmes, uden at du skal udfylde obligatoriske felter (mærket med \*).
2. Pasprotokoller for bortrejsende indeholder mange informationer, men kun følgende oplysninger skal indtastes i de tilhørende felter (se evt. vedlagte figur 1):

#### Sektionen "Øverst på siden":

- a. Folionummer: Dvs. opslagets/dobbeltssidens nummer, som ofte står i dokumentets øverste højre eller venstre hjørne. Står der i stedet et sidenummer på hver side, skrives det således: "side x og y" (f.eks. "side 5 og 6"). Er der ikke noget folionummer eller sidenumre, udfyldes feltet ikke.
- b. Sted: Denne angivelse af hvor protokollen er ført optræder ikke på alle sider. Nogle gange optræder den kun på forsiden af protokollen, og/eller i titlen på arkivserien. Hvis oplysningen ikke ses på siden, er det nødvendigt at bladre tilbage mod starten af protokollen for at finde stedsangivelsen. Findes slet ingen angivelse i protokollen eller arkivseriens titel om hvor den er ført, afkrydses "tomt felt".

#### Sektionen "Bortrejsende person":

- a. Afrejsedato: Er angivet i kolonnen yderst til venstre. Indtastes i formatet dd-mm-åååå, dvs. f.eks. 10-07-1820. Er der ikke angivet dato, afkrydses "tomt felt".
- b. Passagerens navn: Her indtastes passagerens navn og eventuelt titel (f.eks. Madame, jomfru, doktor). Oplysningerne indtastes i den rækkefølge, de forekommer. Dog indtastes personens navn altid med fornavn (eller initialer) efterfulgt af efternavn(e), selvom efternavnet kan være skrevet først efterfulgt af fornavn og med et komma imellem. Hvis der optræder flere personnavne efter hinanden i den samme post, men uden at de har andet at gøre med hinanden end at de var med samme skib, skal hver passager indtastes i en sektion for sig. Er passagerens navn ikke angivet, afkrydses "tomt felt".
- c. Destination: Her indtastes destinationen for rejsen, som ofte er angivet i kolonnen "Hvorhen".
- d. Når sektionen "Bortrejsende person" er udfyldt med oplysningerne om den første rejsende i dokumentet, skal du trykke på knappen "Tilføj sektion", som åbner en ny sektion til indtastning af den næste rejsende på listen og så fremdeles.

#### Sektionen "Dine kommentarer":

- a. Dine bemærkninger: 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.
3. 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.
  4. 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)".

5. Optræder ordene 'ditto', 'do', 'ibid.', '—', for at angive, at et person- eller stednavn er identisk med det ovenstående, gentager du hele ordlyden fra det felt, der vises tilbage til.
6. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkelæses].
7. 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.

**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 tastes

Afrejsedato

Folionummer

Passagerens navn: Sophia Joffroi

Hvorhen

