
Anleitung zum Annotieren und Kommentieren

UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK HEIDELBERG

UNIVERSITÄTS-
BIBLIOTHEK



01.07.2025

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen	3
2	Netiquette	4
3	Registrieren, einloggen und Rechte einholen	5
3.1	Sie sind noch nicht angemeldet	6
3.2	Sie sind bereits angemeldet, aber noch nicht zum Annotieren freigeschaltet	8
3.3	Sie sind angemeldet und zum Annotieren freigeschaltet	9
4	Testumgebung	9
5	Annotationen erstellen	9
5.1	HTML-Editor, Sprache, Lizenz und Autorschaft	10
5.2	Bildausschnitte (Zonen) markieren	12
5.2.1	Zonen zeichnen	13
5.2.2	Zonen bearbeiten/löschen	14
5.3	Schlagworte hinzufügen	16
5.4	Verlinkungen eingeben	16
5.5	Vorschau	17
5.6	Annotationen veröffentlichen	17
5.7	Annotationen zwischenspeichern, Entwürfe, Vorlagen	18
5.8	Multi-Target-Annotationen	19
5.9	Korrekturen/Veränderungen der Annotationen	23
6	Antworten/Kommentieren	24
7	DOI-Vergabe	24
8	Beispiele	26
9	Kontakt	28

List of Figures

1	Annotations-Button in der Toolbar	4
2	Annotation	5
3	Login DWork	6
4	Login DWork	6

5	Auswählen des Identity-Providers	7
6	Anmeldemaske am Beispiel der Universität Heidelberg	8
7	Keine Freischaltung	8
8	Berechtigung vorhanden	9
9	Annotationen-Editor	10
10	Lizenzauswahl	11
11	Autor:innenangaben	12
12	Registerreiter „Zonen“	12
13	Zonen-Editor	13
14	Polygone zeichnen	14
15	Zone zum Vergrößern/Verkleinern/Drehen markieren	15
16	Beispiel Eckpunkte-Bearbeitung	15
17	Ellipse mit zusätzlichem Eckpunkt	16
18	Tag-Editor	16
19	Registerreiter „Links“	17
20	Persistente URL einer Annotation	18
21	Entwürfe und Vorlagen verwalten	19
22	Laden eines Entwurfs zu einer anderen Seite	21
23	Anzeige der Annotation auf einer der annotierten Seite	22
24	Anzeige der Annotation mit all ihren Bezügen	23
25	Button Editieren/Weitere Versionen	23
26	Versionen	24
27	Button Kommentieren	24
28	Button DOI anfordern	25
29	Beispiel (1): Cod. Pal. germ. 148	26
30	Beispiel (2): Welscher Gast	26
31	Beispiel (3): Lorscher Kodex	27

1 Allgemeine Informationen

Die Universitätsbibliothek Heidelberg bietet angemeldeten Wissenschaftler:innen weltweit die Möglichkeit, die von ihr **digitalisierten historischen Bestände** online mit Annotationen und Kommentaren zu versehen. Eine **Moderation** der Annotationen und Kommentare seitens der UB Heidelberg **erfolgt nicht**.

Zur Anzeige der Annotationsfunktionen klicken Sie auf den Annotations-Button in der Toolbar (vgl. Abb. 1).



Abbildung 1: Annotations-Button in der Toolbar

2 Netiquette

Für die Nutzung der Kommentarfunktion auf unserer Publikationsplattform bitten wir um Beachtung folgender Regeln:

- Annotationen und Kommentare sollen dazu dienen, die auf unseren Seiten publizierten Inhalte zu ergänzen. Sie sollen inhaltlich fundiert sein und wissenschaftlichen Ansprüchen gerecht werden. Argumente sollen durch nachprüfbare und belegbare Fakten nachvollziehbar sein.
- Beleidigende, diskriminierende und diffamierende Formulierungen sind ausdrücklich untersagt.
- Verzichten Sie auf jede Art von Werbung.
- Bitte stellen Sie keine urheberrechtlich geschützten Inhalte – Filme, Fotos – ein, an denen Sie keine Rechte besitzen.
- Bitte veröffentlichen Sie keine persönlichen oder nicht öffentlichen Daten – auch nicht von Dritten. Hier gilt der allgemeine Schutz persönlicher Daten.

In ausgewählten Fällen, z.B. bei besonders ausführlichen Annotationen mit Miszellencharakter, werden diese auch in der Bibliotheksdatenbank K10plus katalogisiert, so dass sie in den üblichen nationalen und internationalen Katalogen nachgewiesen sind.

Beispiel:

HEIDI

Katalog für die Bibliotheken
der Universität Heidelberg

Einfache Suche
Erweiterte Suche
Konto
Merkliste
Fernleihe
Leihstelle: UB Altstadt
Hilfe
Beenden

Markieren
Persönliche Notiz
Andere Formate
Exportieren/Zitieren

Status: online aufrufen Standort: ---
Exemplare: ---

heiBIB Heidelberg
Universitätsbibliographie

Online-Ressource

Verfasst von: Krenn, Margit [VerfasserIn]

Titel: Sigismund von Luxemburg und Friedrich IV. von Tirol alias Jakob und Esau

Verf.angabe: Margit Krenn

Verlagsort: Heidelberg

Verlag: Universitätsbibliothek Heidelberg

E-Jahr: 2016

Jahr: 17.10.2016

Umfang: 1 Online-Ressource

Fussnoten: Annotation zu der Abbildung in der Biblia Pauperum Cod. Pal. germ. 148, fol. 33 v.

Thematischer Kontext: Kommentar zu: Kalender ; Biblia pauperum ; Psalter - Universitätsbibliothek Heidelberg, Cod. Pal. germ. 148

DOI: doi:10.11588/anno.digit.09a70a00f6719

URL: ...

Schlagwörter: (t)Handschrift <Universitätsbibliothek Heidelberg, Cod. Pal. germ. 148> / (p)Sigismund <Heiliges Römisches Reich, Kaiser> / (p)Friedrich <IV., Österreich, Herzog> / (p)Jakob <Biblische Person> / (k)Universitätsbibliothek Heidelberg / (s)Armenbibel / (s)Buchmalerei / (z)Geschichte 1420

Datenträger: Online-Ressource

Sprache: ger

K10plus-PPN: 1657437132

Universitätsbibliothek

Lokale URL UB: [Zum Volltext](#)

Permanenter Link auf diesen Titel (bookmarkfähig): <https://katalog.ub.uni-heidelberg.de/titel/68107999>

Kein
Cover
verfügbar

Andere interessierten sich auch für

Kalender ; Biblia pauperum ; Psalter - Universitätsbibliothek Heidelberg, Cod. Pal. germ. 148; [um 1430/1450 (Datierung nach Stilkriterien)] (Online-Ressource)

Provided by bibtip

Abbildung 2: Annotation

3 Registrieren, einloggen und Rechte einholen

Wenn Sie Teil der virtuellen Forschungscommunity der „Heidelberger historischen Bestände – digital“ werden wollen, müssen Sie hierfür registriert sein und über Annotationsrechte verfügen. Wenn Sie Mitglied an einer Forschungseinrichtung (Universität, Hochschule, Max-Planck-Institut oder Ähnlichem) sind, können Sie sich in der Regel über Ihre Institution anmelden. Klicken Sie hierzu auf den „Login“-Button. Es erscheint ein Auswahl-Menü des Identity-Providers Shibboleth. Dort können Sie

Ihre Institution auswählen und sich mit Ihrer Benutzerkennung und dem Passwort anmelden.

Zudem muss Ihrer Kennung die Berechtigung zum Anlegen neuer Annotationen oder Kommentieren bestehender Annotationen zugeteilt werden.

3.1 Sie sind noch nicht angemeldet

In der Spalte für die Annotationen (rechts) finden Sie unter dem Button „Gast“ einen „Login“-Button. Sollten Sie noch keinen Account besitzen, können Sie sich hier auch **registrieren**.



Abbildung 3: Login DWork

Alternativ besteht die Möglichkeit zum Login in der Präsentation des Digitalisats (vgl. Abb. 4).



Abbildung 4: Login DWork

Mit folgenden Accounts können Sie sich anmelden:

- Benutzer-Account der Universität Heidelberg
- Benutzer-Account einer anderen Hochschule, die an **eduGAIN** (internationales Forschungsnetz von Universitäten, wissenschaftlichen Instituten usw.) teilnimmt
- Benutzer-Account von **arthistoricum.net** oder **Propylaeum**

Es erscheint eine Seite, über die Sie Ihre Institution auswählen können (Abb. 5).

DFN-AAI-eduGAIN

DFN
DEUTSCHES FORSCHUNGNETZ

Organisation auswählen

Um auf den Dienst **Heidelberger Historische Bestände - digital** zuzugreifen, wählen oder suchen Sie bitte die Organisation, der Sie angehören.

Universität Heidelberg ▼ Auswählen

Auswahl für die laufende Webbrowser Sitzung speichern.

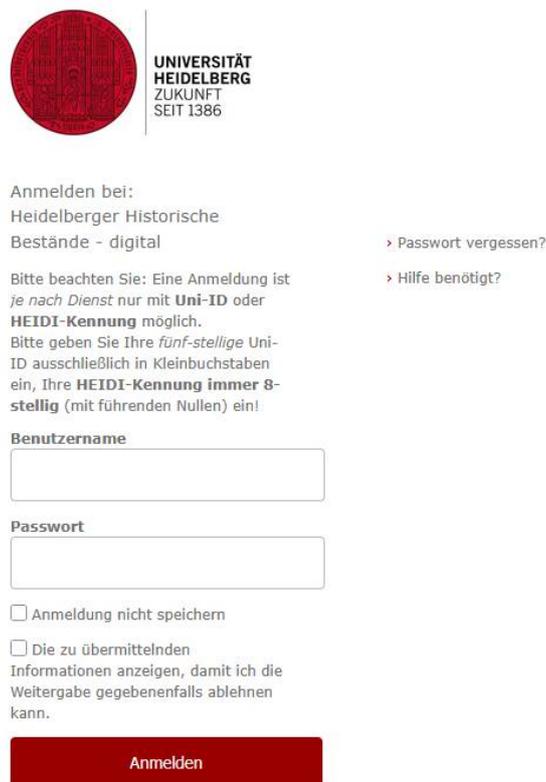
Auswahl permanent speichern und diesen Schritt von jetzt an überspringen.

DFN-AAI Impressum Datenschutz

Impressum Datenschutz

Abbildung 5: Auswählen des Identity-Providers

Anschließend werden Sie zur Anmeldemaske Ihrer Einrichtung weitergeleitet (Abb. 6).



 UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Anmelden bei:
Heidelberger Historische
Bestände - digital [› Passwort vergessen?](#)

Bitte beachten Sie: Eine Anmeldung ist
je nach Dienst nur mit **Uni-ID** oder
HEIDI-Kennung möglich. [› Hilfe benötigt?](#)

Bitte geben Sie Ihre *fünf-stellige* Uni-
ID ausschließlich in Kleinbuchstaben
ein, Ihre **HEIDI-Kennung immer 8-
stellig** (mit führenden Nullen) ein!

Benutzername

Passwort

Anmeldung nicht speichern

Die zu übermittelnden
Informationen anzeigen, damit ich die
Weitergabe gegebenenfalls ablehnen
kann.

Anmelden

Abbildung 6: Anmeldemaske am Beispiel der Universität Heidelberg

Sie sind nun angemeldet. Je nachdem, welche Rechte Ihnen zugeteilt wurden, können Sie nun annotieren (siehe Kap. 3.2) oder die entsprechenden Rechte anfordern (siehe Kap. 3.3).

3.2 Sie sind bereits angemeldet, aber noch nicht zum Annotieren freigeschaltet

Sollten Sie trotz erfolgreicher Anmeldung beim Klick auf den Button „Neue Annotation“ die Meldung „Berechtigung fehlt“ erhalten, wurden Ihrem Account noch keine Annotationsrechte zugeteilt (Abb. 7)

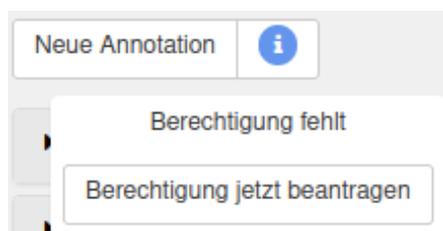


Abbildung 7: Keine Freischaltung

Klicken Sie bitte auf den Button „Berechtigung jetzt beantragen“. Sie werden zu einem Formular weitergeleitet, in dem Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Forschungsinteresse bzgl. des zu annotierenden Digitalisats angeben. Wenn Ihr wissenschaftliches Interesse ausreichend belegt ist, erhalten Sie die Freigabe.

3.3 Sie sind angemeldet und zum Annotieren freigeschaltet

Am grünen Button „Neue Annotation“ erkennen Sie, dass Sie nun freigeschaltet sind, und können direkt mit dem Annotieren beginnen.



Abbildung 8: Berechtigung vorhanden

4 Testumgebung

Unter der URL https://digi.ub.uni-heidelberg.de/diglit/annotationen_test steht Ihnen eine Testumgebung zur Verfügung. Die dort angebrachten Annotationen werden in gewissen Abständen gelöscht.

Da jede Annotation **bei Einreichung sofort veröffentlicht** wird, ist eine Korrektur nur durch die Erstellung einer neuen Version der Annotation möglich (s.u.). Es kann daher sinnvoll sein, für erste Versuche die Testumgebung zu nutzen.

5 Annotationen erstellen

Nach der Anmeldung haben Sie die Möglichkeit, die Digitalisate der UB Heidelberg folgendermaßen zu annotieren:

- Auf Bandebene: Sie machen eine Anmerkung zu einem kompletten Buch.
- Auf Seitenebene: Sie machen eine Anmerkung zu einer einzelnen Seite oder zu mehreren Seiten.
- Einzelne Bereiche innerhalb einer Seite oder mehrerer Seiten (Bildausschnitte markieren): Sie machen eine Anmerkung zu einem bestimmten Bereich auf einer einzelnen Seite.

Sie können eine Annotation zwischenspeichern, um sie später zu bearbeiten (Button „Entwurf speichern“), oder sie direkt veröffentlichen (Button „Veröffentlichen“). Prüfen Sie die Vorschau im gleichnamigen Reiter, bevor Sie Ihre Annotation veröffentlichen.

Geben Sie Annotationen, die eine Handschrift bzw. einen Druck als Ganzes betreffen (bspw. Anmerkungen zur Datierung o. ä.), auf der Startseite des jeweiligen Projektes (Handschrift, Druck usw.) ein.

Geben Sie Annotationen, die sich auf eine bestimmte Seite bzw. auf einen oder mehrere Bereiche einer bestimmten Seite beziehen, in der Ansicht der Einzelseite des Faksimiles an.

Klicken Sie auf den Annotations-Button in der Toolbar (vgl. Abb. 1).

Klicken Sie auf „Neue Annotation“.

Es öffnet sich der Annotationen-Editor Abb. 9).



Neue Annotation anlegen

Kommentar **Schlagworte** Links Vorschau Entwürfe

Titel (Pflichtfeld)

Autor:

B I U ” ☰ ☷ Normal ↕ 📎 📄 🔗 ↻ ↺

Annotieren Sie hier

Sprache: / Lizenz:  

Verwerfen **Entwurf speichern** **Veröffentlichen**

Abbildung 9: Annotationen-Editor

5.1 HTML-Editor, Sprache, Lizenz und Autorschaft

Geben Sie im Titelfeld einen prägnanten Titel ein. Dieser Titel wird den Lesenden immer angezeigt, auch, wenn die Annotation selbst zugeklappt dargestellt wird (z. B. weil es mehrere Annotationen auf einer Seite gibt). Der Titel soll aus unformatiertem Text bestehen, und kann daher auch nicht im Editor formatiert werden. Sollte es aus inhaltlichen Gründen notwendig sein, lassen sich Sonderschriftzeichen mit impliziter Schriftformatierung einfügen. Das sollte jedoch ein Ausnahmefall bleiben, da es die Indexierung erschwert.

Tragen Sie im Textfeld (bei „Annotieren Sie hier“) Ihren Beitrag ein. Sie können Ihren Text, der im HTML-Format ausgegeben wird, anschließend über die angebotenen Buttons zur Textauszeichnung formatieren, Textteile verlinken oder Bilder in Ihren Beitrag einfügen.

- **bold / fett**
- *italic / kursiv*
- underlined / unterstrichen
- quote / Zitat
- unordered list / Aufzählung
- ordered list / Nummerierte Aufzählung
- paragraph style / Stil des Absatzes
- insert image / Grafik einfügen (via URL)
- insert video / Video einfügen (via URL)
- insert or edit link / Link einfügen oder bearbeiten
- undo / rückgängig
- redo / wiederholen

Bitte beachten Sie, dass Bilder und Videos nur über URLs eingebunden werden können. Verwenden Sie deshalb unbedingt nur solche Medien, die dauerhaft unter der gleichen URL verfügbar sind.

Geben Sie auf diesem Reiter des Editors bitte auch an, in welcher Sprache Ihre Annotation verfasst ist und unter welcher Lizenz sie veröffentlicht werden soll. Beide Angaben sind verpflichtend.

Bei der Lizenz haben Sie die Möglichkeit, zwischen den Varianten „Public Domain“ (**Creative Commons CC0**) und **Creative Commons CC-BY 4.0** zu wählen. Durch Anklicken wählen Sie die Lizenz aus, die dann farblich hervorgehoben wird (vgl. Abb. 10).



Abbildung 10: Lizenzauswahl

Den Nutzenden und Kommentierenden Ihrer Annotationen wird angezeigt, unter welchen Voraussetzungen sie diese verwenden können.



Annotation ist gemeinfrei und kann beliebig genutzt und weiterverbreitet werden.



Annotation kann frei genutzt und weiterverbreitet werden, solange Sie die/den Autor:innen nennen und auf diese Seite verweisen.

Wir können in der Benutzendendatenbank zu Ihrem Account verschiedene Autor:innenangaben hinterlegen. Das können zum Beispiel sein:

- Persönliche Nennung/Name (Standard),

- Einrichtung, unter deren Namen eine Annotation erfolgen soll oder
- Projektname als Autor:in einer Annotation.

Sofern dies bei Ihrem Account geschehen ist, können Sie auf dem Reiter „Kommentar“ die passende Autor:innen-Identität/-Nennung auswählen (vgl. Abb. 11).



Abbildung 11: Autor:innenangaben

5.2 Bildausschnitte (Zonen) markieren

Um einen bestimmten Bereich innerhalb eines Digitalisats zu markieren und zu annotieren, klicken Sie auf den Registerreiter „Zonen“ (vgl. Abb. 12).



Abbildung 12: Registerreiter „Zonen“

Es öffnet sich der Zonen-Editor (vgl. Abb. 13).

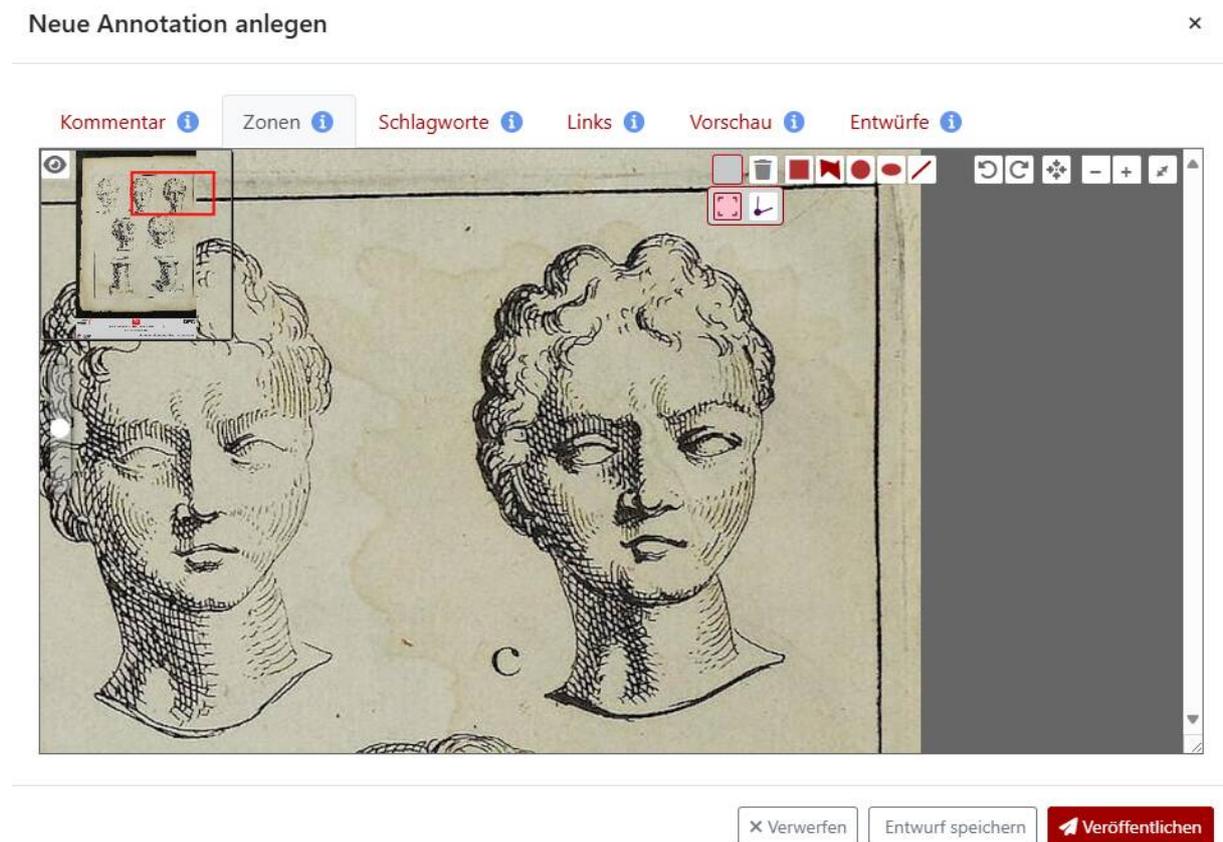


Abbildung 13: Zonen-Editor

Sie haben nun die Möglichkeit, **Rechtecke**, **Polygone** (für unregelmäßige Formen), **Kreise**, **Ellipsen**, oder **Linien** in das Digitalisat einzuzeichnen.

5.2.1 Zonen zeichnen

Beispiel Polygon:

1. Klicken Sie auf das Polygon-Symbol: 
2. Setzen Sie einen ersten Punkt, indem Sie die gewünschte Stelle anklicken und die Maustaste wieder loslassen.
3. Setzen Sie nun weitere Eckpunkte des Polygons jeweils durch einen einfachen Mausklick.
4. Um die Form abzuschließen, können Sie entweder außerhalb der Zone doppelklicken oder zum Anfangspunkt zurückkehren und diesen anklicken.

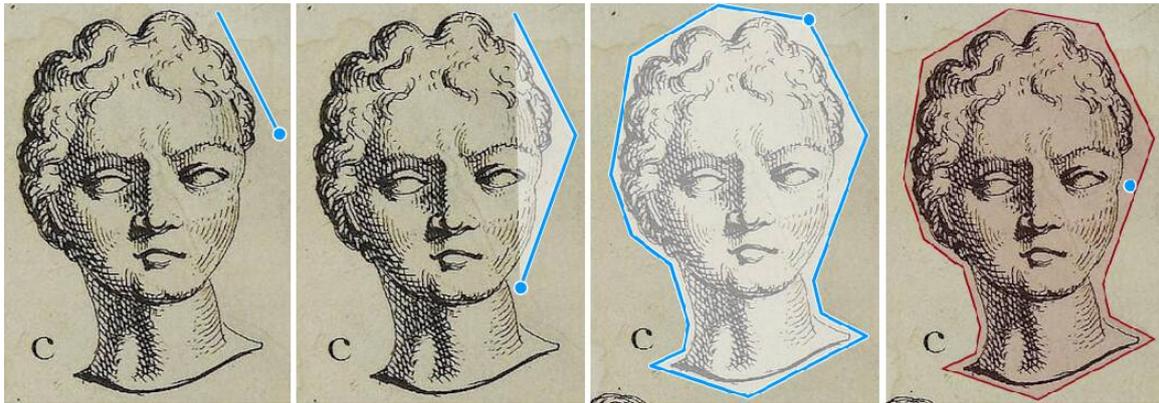


Abbildung 14: Polygone zeichnen

Beispiel Rechteck:

1. Klicken Sie auf das Symbol mit dem Rechteck.
2. Setzen Sie per Mausklick einen Eckpunkt des Rechtecks im Bild. (Lassen Sie die Maustaste wieder los.)
3. Setzen Sie auf gleiche Weise den diagonal gegenüberliegenden Eckpunkt des Rechtecks.
4. Damit ist das Rechteck bereits fertig gezeichnet.

Beispiel Kreis:

1. Klicken Sie auf das Symbol mit dem Kreis.
2. Setzen Sie per Mausklick den Mittelpunkt des Kreises im Bild. (Lassen Sie die Maustaste wieder los.)
3. Bewegen Sie den Mauszeiger, um den Radius des Kreises zu vergrößern.
4. Klicken Sie erneut, um die Kreis-Zone in der gewünschten Größe einzuzichnen.

5.2.2 Zonen bearbeiten/löschen

Um eine Zone zu bearbeiten, klicken Sie auf das Handsymbol . Sie können mehrere Zonen gleichzeitig markieren, indem Sie mit gedrückter Umschalttaste eine weitere Zone anklicken.

Nachdem Sie eine oder mehrere Zonen markiert haben, können Sie diese bearbeiten oder löschen. Um Zonen zu **löschen**, klicken Sie auf das  oder drücken Sie die Entf-Taste.

Es gibt zwei **Bearbeitungsmodi**, die durch Mausklick auf das jeweilige Symbol unter dem Handsymbol gewählt werden können  .

- Im  (links) können Sie die Größe von Zonen anpassen, sie drehen und sie bewegen.
- Im  (rechts) können Sie die Eckpunkte von Zonen bearbeiten und löschen.

Der aktive Modus wird mit einem hellroten Hintergrund markiert.

: Wenn Sie auf eine Zone klicken, erhält sie einen roten Rahmen (vgl. Abb. 15). In diesem Zustand können Sie die Zone vergrößern, verkleinern, bewegen oder drehen. Um das Seitenverhältnis der Zone beizubehalten, halten Sie während des Vergrößerns bzw. Verkleinerns die Umschalttaste gedrückt.

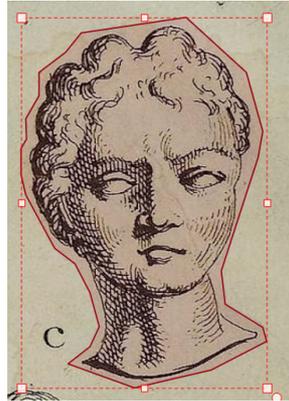


Abbildung 15: Zone zum Vergrößern/Verkleinern/Drehen markieren

: Wenn Sie auf eine Zone klicken, wird diese gelb und blau markiert. In diesem Modus können Sie die Eckpunkte (Vertices) der Zone bearbeiten.

- Bewegen Sie den Mauszeiger zu einem Eckpunkt, klicken Sie darauf und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie die Maus bewegen.



Abbildung 16: Beispiel Eckpunkte-Bearbeitung

- Um neue Eckpunkte zu erzeugen, gehen Sie zu einer Kante, halten Sie die Umschalttaste gedrückt, klicken Sie und bewegen anschließend die Maus.
- Auch die Wendepunkte einer Linie können in diesem Modus bearbeitet werden.
- Es ist zudem möglich, Eckpunkte zu einem Kreis oder einer Ellipse zu erzeugen:

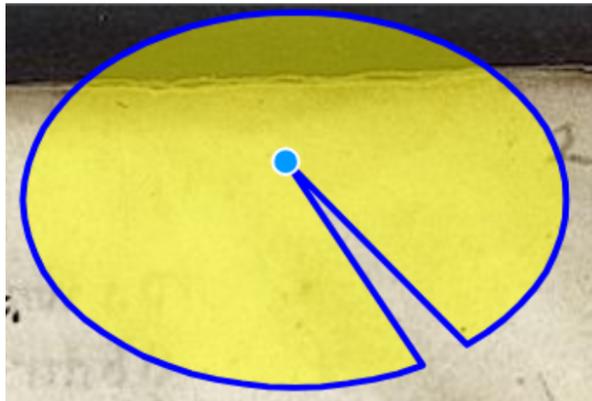


Abbildung 17: Ellipse mit zusätzlichem Eckpunkt

Wichtig: Im Eckpunkte-Modus können Zonen nicht bewegt werden! Dies muss im Standard-Modus erfolgen. Klicken Sie dazu auf die Zone und bewegen Sie die Maus, während Sie die Maustaste gedrückt halten.

5.3 Schlagworte hinzufügen

Unter dem Reiter „Schlagworte“ haben Sie die Möglichkeit, der Annotation normierte Schlagworte aus der Gemeinsamen Normdatei (GND) hinzuzufügen. Klicken Sie dazu auf „Schlagwort hinzufügen“ und geben Sie in das Suchfeld das gewünschte Schlagwort ein. Kurz darauf erscheint eine Vorschlagsliste, aus der Sie die Entsprechung aus der GND auswählen können. Sie können beliebig viele Schlagworte vergeben. (Jedenfalls mehrere hundert, falls nötig.)

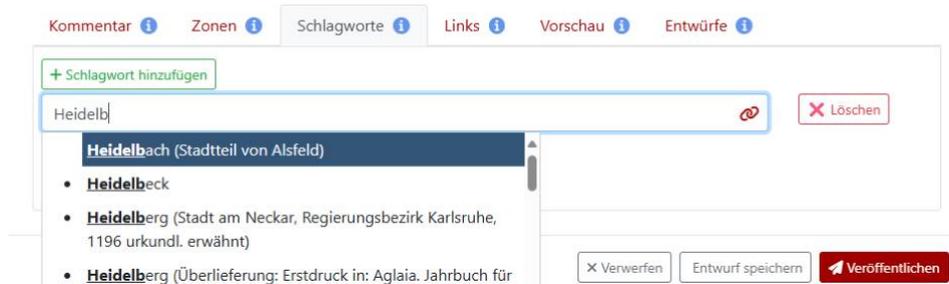


Abbildung 18: Tag-Editor

5.4 Verlinkungen eingeben

In der Sektion „Links“ können Sie auf beliebige Web-Ressourcen verweisen und ggf. auch die Art der Verweisung angeben. Tragen Sie in das erste Feld die URL der Web-Ressource ein. In das zweite Feld können sie einen Titel für den Link angeben, der in der fertigen Annotation angezeigt wird. In

der dritten Spalte ist ein Auswahlfeld um die Art der Verknüpfung anzugeben, im einfachsten Fall das vorgegebene „siehe auch“, aber auch komplexere Beziehungen wie „ist Teil von“ oder Eigenschaften der VRA-Ontologie können ausgewählt werden. oder Eigenschaften der **VRA-Ontologie** können ausgewählt werden. (VRA ist die **Visual Resources Association**, eine gemeinsame Arbeitsgruppe nordamerikanischer Bibliotheken und Museen.)



Abbildung 19: Registerreiter „Links“

5.5 Vorschau

Bevor Sie Ihre Annotation speichern, können Sie diese unter „Vorschau“ ansehen und überprüfen. Wenn Sie keine weiteren Änderungen oder Ergänzungen mehr vornehmen möchten, kann die Annotation eingereicht werden.

5.6 Annotationen veröffentlichen

Um Ihre Annotation einzureichen, sodass sie öffentlich sichtbar wird, klicken Sie auf den Button „Veröffentlichen“ in der Fußzeile des Editors.

Die Annotation ist nun abgeschlossen. Jede Annotation erhält eine persistente URL, mit der auf die Annotation verlinkt werden kann. Die URL wird durch einen Klick auf das Linksymbol (Kette) in der Kopfzeile der Annotation eingeblendet.

Klicken Sie dort dann auf das Klemmbrett-Symbol, um die URL der Annotation in die Zwischenablage zu kopieren (vgl. Abb. 20).

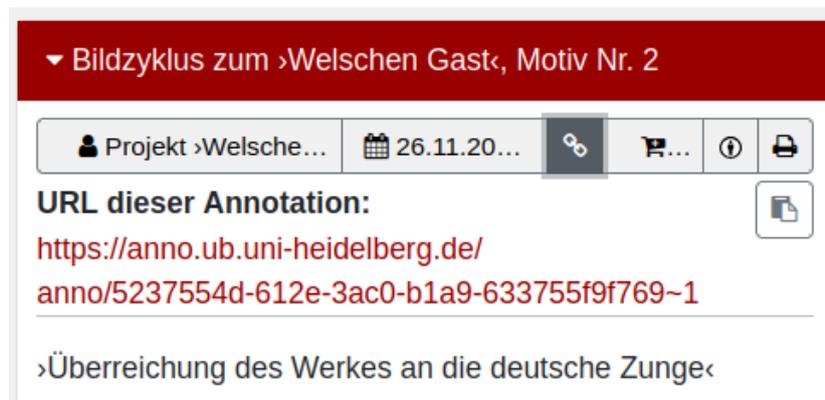


Abbildung 20: Persistente URL einer Annotation

Eventuelle Korrekturen sind nun nicht mehr möglich. Sie haben allerdings die Möglichkeit, eine bereits bestehende Annotation zu editieren und damit eine neue Version zu erstellen (siehe Kap. 5.9).

Wenn Sie vor dem Veröffentlichen den Vorgang abbrechen wollen, klicken Sie stattdessen auf den Button „Verwerfen“ unter dem Textfeld und alles bislang Eingetragene wird gelöscht. Außerdem ist es möglich, Annotationen vor der Einreichung zunächst als Entwurf zu speichern und später weiter zu bearbeiten (siehe Kap. 5.7).

5.7 Annotationen zwischenspeichern, Entwürfe, Vorlagen

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Annotationen vor der Einreichung zwischenspeichern, um

- später weiter daran zu arbeiten oder
- die Annotation als Vorlage für nachfolgende Annotationen zu verwenden.

Wechseln Sie dazu auf den Reiter „Entwürfe“.

Dort können Sie

- Ihre aktuellen Eingaben unter einem selbstgewählten Namen abspeichern.
- wählen, ob die gespeicherte Annotation als **Vorlage** gespeichert werden soll. Bei Vorlagen wird der Bezug zur aktuellen Seite nicht mit gespeichert. Um eine Vorlage zu erstellen, aktivieren Sie bitte die Checkbox „Vorlage“.
- vorhandene Entwürfe oder Vorlagen laden. Achtung: Dabei gehen die aktuellen Eingaben im Editor verloren.
- vorhandene Entwürfe oder Vorlagen löschen.

Der Button „Entwurf speichern“ in der Fußzeile des Editors löst sofort die Speicherung aus und öffnet ebenfalls diesen Reiter, damit Sie sich sogleich vergewissern können, dass der neu gespeicherte Entwurf auch in der Entwüfeliste erscheint.

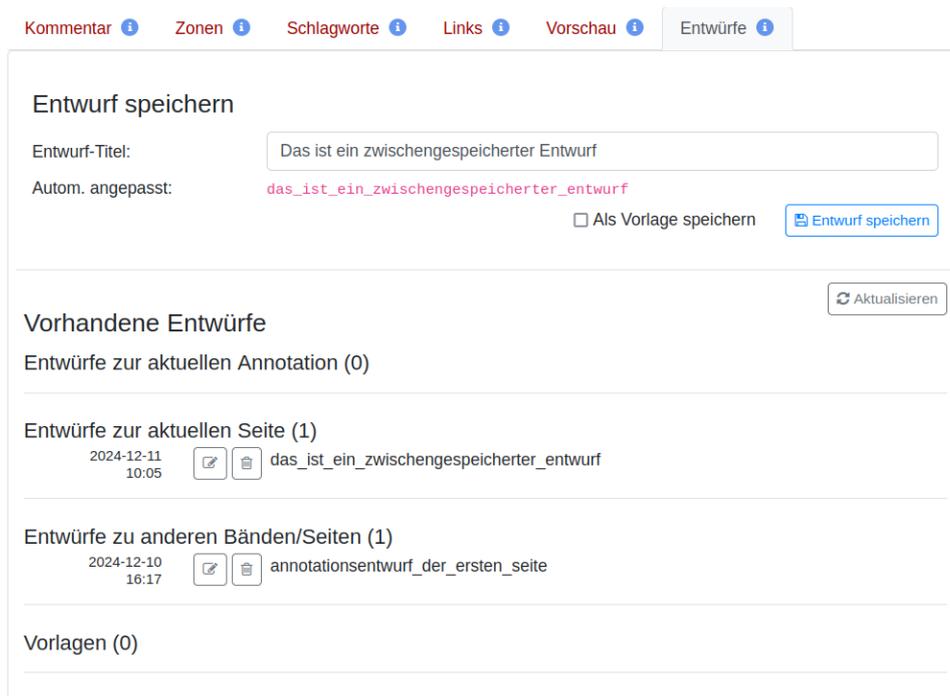


Abbildung 21: Entwürfe und Vorlagen verwalten

Das Diskettensymbol rechts oben im Editor speichert ebenfalls den Entwurf. Das kann nützlich sein, wenn die Fußzeile des Editors gerade nicht im Bild ist, weil sie z.B. durch eine sehr lange Stichwortliste nach unten geschoben wird.

Verhalten im Störfall

Sollte die Speicherung eines Entwurfs fehlschlagen, wird nach spätestens einer Minute eine Fehlermeldung im oberen Bereich des Editors erscheinen. Die Meldung enthält üblicherweise einen Selbsthilfe-Link, über den Sie Details zum Problem abrufen können.

Der häufigste Grund ist eine abgelaufene Sitzung. In diesem Fall bringt der Selbsthilfe-Link Sie zur Login-Seite. Nach dem Login sehen Sie möglicherweise eine unaufbereitete Liste Ihrer Entwürfe. Wechseln Sie in dem Fall zurück zum Editor und versuchen Sie erneut, Ihre Annotation als Entwurf zu speichern. Gelingt dies, und wird entsprechend der neue Entwurf im Editor angezeigt, können Sie die (nun veraltete) unaufbereitete Liste einfach schließen.

5.8 Multi-Target-Annotationen

Als „Multi-Target-Annotationen“ werden solche Annotationen verstanden, welche sich nicht nur auf einen Band bzw. eine Seite eines Bands sondern auf mehrere Bände oder Seiten (des selben oder verschiedener Bände) beziehen und somit quasi eine Verknüpfung zwischen diesen herstellen.

Um eine Annotation mit mehreren Targets erstellen zu können, muss die Entwurfsvorgang (siehe Kap. 5.7) verwendet werden:

- Voraussetzung ist, dass Sie für alle Seiten, auf die die Annotation verweisen soll, die Berechtigung haben, Annotationen anzulegen.
- Erstellen Sie zunächst auf der ersten Seite im Editor eine Annotation (ggf. auch unter Hinzufügung von Zonen im Zonen-Editor).
- Speichern Sie diese Annotation zunächst als Entwurf. Sie erscheint im Entwurfsreiter unter „Entwürfe zur aktuellen Seite“.
- Rufen Sie nun die weitere Seite auf, die mit dieser Annotation verknüpft werden soll und verwenden Sie dort ebenfalls die Funktion „Neue Annotation“.
- Wechseln Sie dann auf den Reiter „Entwürfe“ und laden dort den zuvor gespeicherten Entwurf, der nun unter der Überschrift „Entwürfe zu anderen Bänden/Seiten“ erscheinen sollte (siehe Abb. 22).
- Im oberen Bereich des Editors sollte eine Meldung erscheinen, dass der Bezug der Annotation angepasst wurde.
- Im Vorschau-Reiter gibt es unterhalb ihrer Annotation eine Liste der Bezüge. Die aktuelle Seite sollte dort nun ganz oben stehen, die zuvor bezogenen Seiten darunter.
- Wenn Sie sich auf nur einen Teilbereich der aktuellen Seite beziehen wollen, wechseln Sie zum Zonen-Editor und markieren Sie die entsprechenden Bereiche.
- Sie können die somit erweiterte Annotation bei Bedarf nun wieder als Entwurf speichern, um noch weitere Bezüge hinzuzufügen.
- Wenn alle Bezüge eingetragen sind, prüfen Sie auf im Vorschau-Reiter noch einmal die Reihenfolge der Bezügeliste. Sie können Einträge nach oben bewegen, indem Sie den Entwurf nochmal auf der betreffenden Seite öffnen. Die Anpassungsmeldung sollte dann informieren, dass der Bezug nach oben geschoben wurde.
- Wenn sowohl die Vorschau als auch die Bezügeliste gefällt, veröffentlichen Sie die Annotation.

Kommentar ⓘ Zonen ⓘ Schlagworte ⓘ Links ⓘ Vorschau ⓘ Entwürfe ⓘ

Als Vorlage speichern

Entwurf speichern

Entwurf-Titel:

Autom. angepasst: nicht_angegeben [Entwurf speichern](#)

[Aktualisieren](#)

Vorhandene Entwürfe

Entwürfe zur aktuellen Annotation (0)

Entwürfe zur aktuellen Seite (0)

Entwürfe zu anderen Bänden/Seiten (1)

2024-12-10 16:17   annotationsentwurf_der_ersten_seite

Vorlagen (0)

Abbildung 22: Laden eines Entwurfs zu einer anderen Seite

In Abb. 23 sehen Sie, wie die Annotation dargestellt wird, wenn man sich auf einer der annotierten Seiten befindet. Es wird ein Hinweis eingeblendet, dass diese Annotation weitere Bezüge hat.



▼ Beispiel für eine Multi-Target-Annotation

Leonhard Maylein 11.12.2024 10:13 +DOI

← Diese Annotation bezieht sich auf einen weiteren Band/eine weitere Seite. [\[Alle anzeigen\]](#)

Dies ist ein Beispiel für eine Annotation die Zonen auf zwei verschiedenen Seiten eines Digitalisats verbindet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Bearbeiten Antworten Weitere Versionen

Abbildung 23: Anzeige der Annotation auf einer der annotierten Seite

Folgt man dem Hinweis zu den weiteren Bezügen („Alle anzeigen“), landet man auf einer Ansicht, bei der links die Annotation und rechts sämtliche Bezüge dargestellt werden (siehe Abb. 24). Aus dieser Ansicht kann zu den jeweils annotierten Seiten (zurück-)gesprungen werden.

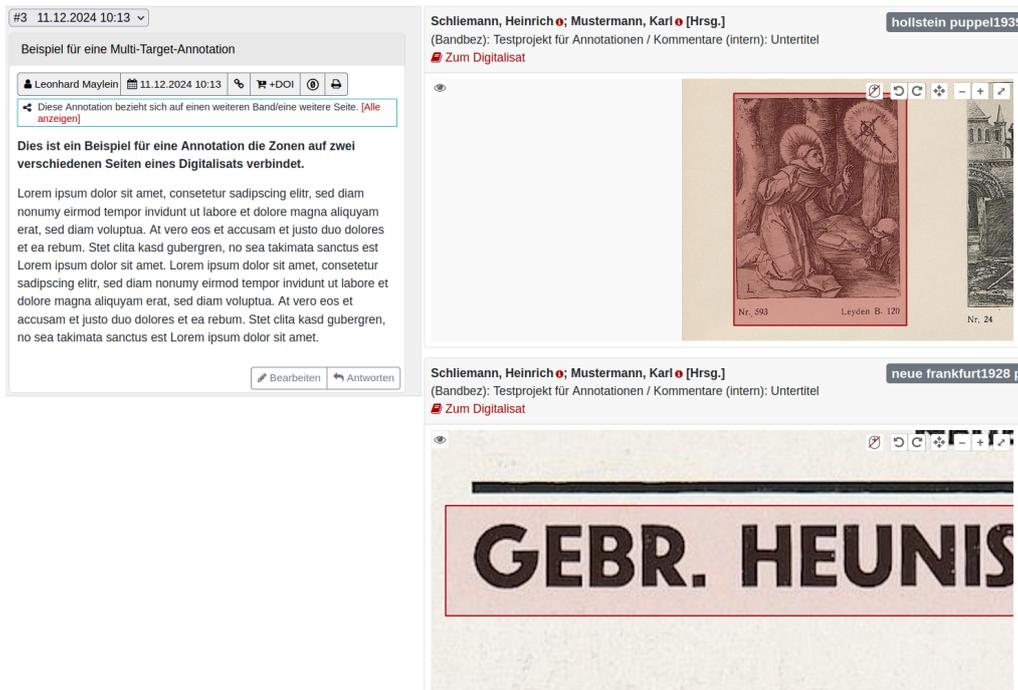


Abbildung 24: Anzeige der Annotation mit all ihren Bezügen

5.9 Korrekturen/Veränderungen der Annotationen

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Annotationen beliebig oft zu aktualisieren. In solchen Fällen bleibt die Versionierung erhalten, sodass alle Änderungen nachvollziehbar bleiben.

Öffnen Sie die zu bearbeitende Annotation. Sofern die Annotation in Ihrem Namen (selbst oder stellvertretend) eingereicht wurde, finden Sie in der Button-Leiste am unteren Ende der Annotation den „Bearbeiten“-Button (vgl. Abb. 25). Klicken Sie darauf, um den Editor zu öffnen. Hier können Sie die nötigen Korrekturen, Ergänzungen usw. eintragen. Tragen Sie Ihre Änderungen ein, prüfen Sie die neue Vorschau und veröffentlichen Sie die neue Version (siehe Kap. 5.6).



Abbildung 25: Button Editieren/Weitere Versionen

- Obacht bei Multi-Target-Annotationen: Bedenken Sie, dass beim Öffnen im Editor die aktuelle Seite an den Anfang der Bezügeliste geschoben wird! Öffnen Sie die Annotation daher auf der Seite, die oben stehen soll.

In der Online-Präsentation wird standardmäßig immer die aktuellste Version der Annotation angezeigt. **Frühere Versionen** werden gespeichert und können jederzeit wieder angezeigt werden. Die Historie ist

über den ebenfalls am Fuß einer Annotation befindlichen Button „Weitere Versionen“ (siehe Abb. 25) zugänglich. Über diesen Button gelangen Sie zur Einzelansicht der Annotation, wo Sie die verschiedenen Versionen über eine Auswahlbox links oben ansteuern können (siehe Abb. 26).



Abbildung 26: Versionen

6 Antworten/Komentieren

Sie haben zudem die Möglichkeit, auf Ihre eigenen sowie die Annotationen anderer Personen zu antworten bzw. diese zu kommentieren. Auch hierzu müssen Sie sich zuerst einloggen (siehe Kap. 3). Wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen haben, sehen Sie am Fuß der betreffenden Annotation den Button „Antworten“ (siehe Abb. 27). Klicken Sie diesen an und gehen Sie wie beim Verfassen einer Annotation selbst vor (siehe Kap. 5). Am Ende klicken Sie auf „Veröffentlichen“, um die Antwort/den Kommentar freizugeben. Wie die Annotation selbst erhält auch die Antwort/der Kommentar eine persistente URL, mit der er verlinkt werden kann. Auch Antworten/Kommentare können editiert werden. Wie bei den Annotationen bleiben hier die früheren Versionen erhalten.



Abbildung 27: Button Kommentieren

7 DOI-Vergabe

Wer die Berechtigung hat, für Annotationen DOIs zu vergeben (im Moment sind das nur die Moderierenden), sieht in der Kopfzeile der Annotation einen Button mit einem Einkaufswagen-Symbol und der Beschriftung „+DOI“ (siehe Abb. 28). Nach Anklicken dieses Buttons erscheint ein weiterer mit der Beschriftung „DOI anfordern“. Wird dieser betätigt, wird (ggf. mit einigen Minuten Verzögerung) im Hintergrund ein DOI für die entsprechende Annotation/Antwort erzeugt. Ab diesem Moment erhalten

auch alle weiteren Versionen der Annotation/Antwort einen DOI. D.h., es gibt einen DOI, der jeweils auf die neueste Version der Annotation/Antwort verweist und DOIs, die direkt zur jeweiligen Version führen.



Abbildung 28: *Button DOI anfordern*

8 Beispiele

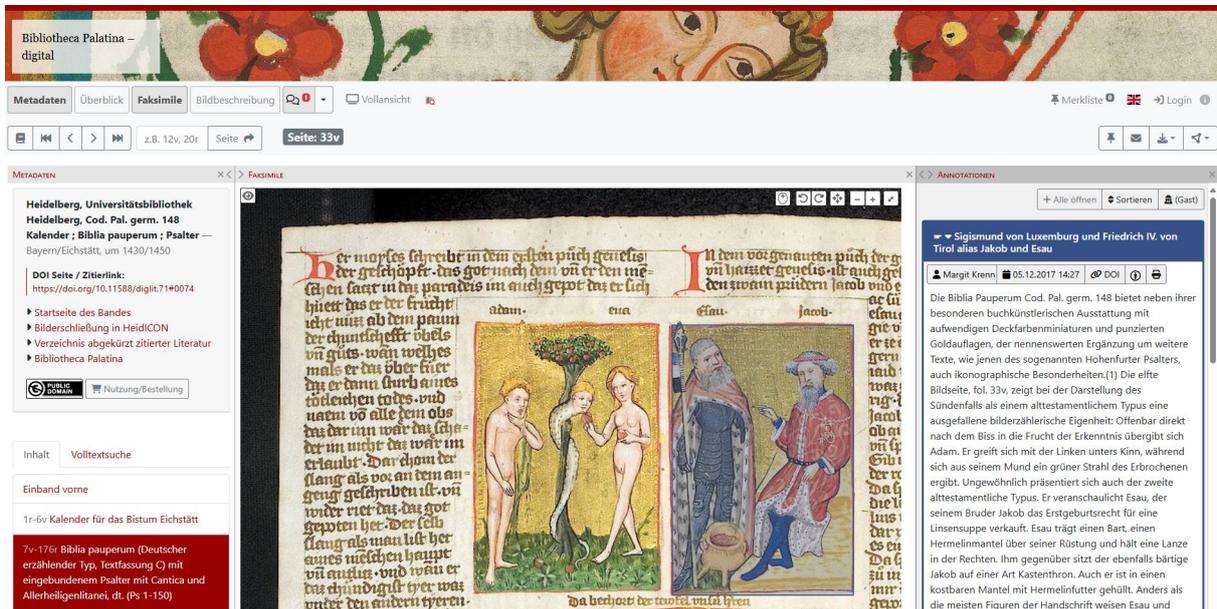


Abbildung 29: *Beispiel (1): Cod. Pal. germ. 148*

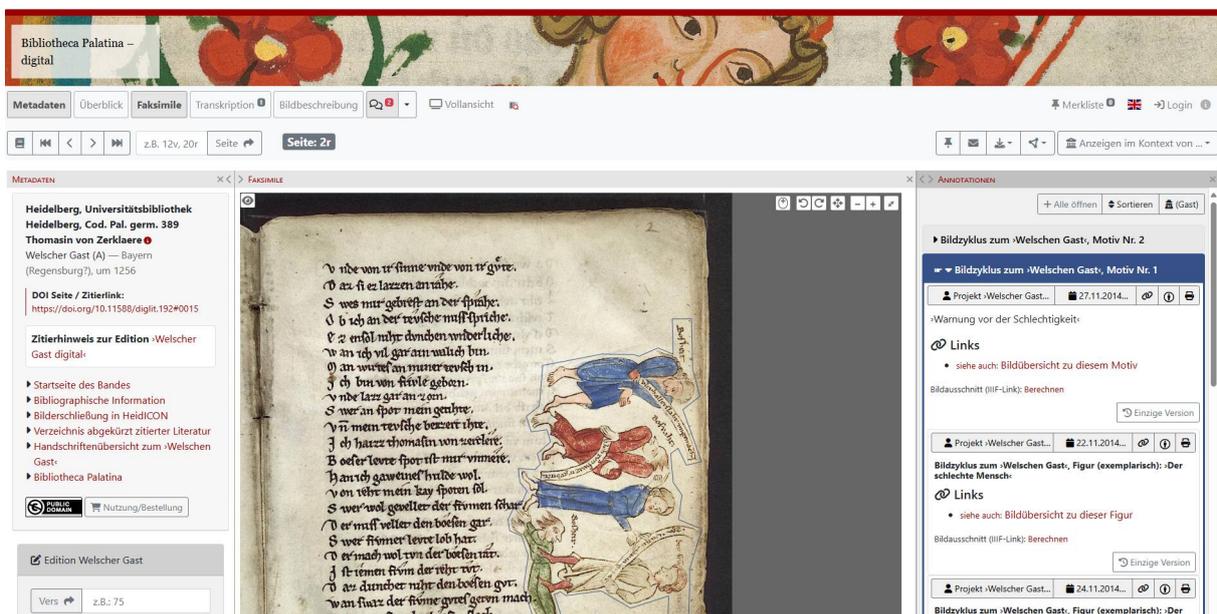


Abbildung 30: *Beispiel (2): Welscher Gast*

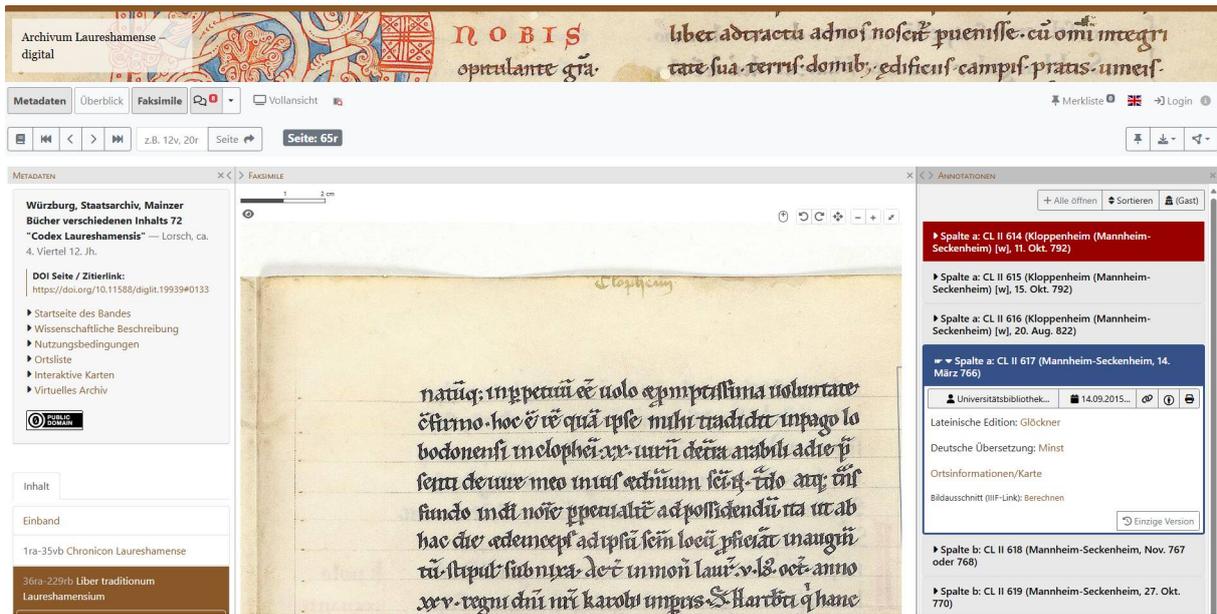


Abbildung 31: *Beispiel (3): Lorsch Kodex*

9 Kontakt

- Dr. Maria Effinger
effinger@ub.uni-heidelberg.de
+49-6221-543561
- Dr. Karin Zimmermann
zimmermann@ub.uni-heidelberg.de
+49-6221-542592
- Bettina Müller M.A.
Mueller_Bettina@ub.uni-heidelberg.de
+49-6221-543528