
Anleitung zum Annotieren und Kommentieren

UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK HEIDELBERG

UNIVERSITÄTS-
BIBLIOTHEK



11.12.2024

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen	3
2	Netiquette	4
3	Registrieren, einloggen und Rechte einholen	5
3.1	Sie sind noch nicht angemeldet	5
3.2	Sie sind bereits angemeldet aber noch nicht zum Annotieren freigeschaltet	8
3.3	Sie sind angemeldet und zum Annotieren freigeschaltet	8
4	Testumgebung	8
5	Erstellen von Annotationen	9
5.1	HTML-Editor, Sprachangabe, Lizenz und Autoren-Angabe	10
5.2	Markieren von Bildausschnitten (Zonen)	12
5.2.1	Zeichnen von Zonen	13
5.2.2	Bearbeiten/Löschen von Zonen	14
5.3	Schlagworte hinzufügen	15
5.4	Verlinkungen eingeben	16
5.5	Vorschau	16
5.6	Veröffentlichen von Annotationen	17
5.7	Zwischenspeichern von Annotationen/Entwürfe/Vorlagen	17
5.8	Multi-Target-Annotationen	18
5.9	Korrekturen / Veränderungen der Annotationen	21
6	Antworten/Kommentieren	22
7	DOI-Vergabe	22
8	Beispiele	24
9	Kontakt	27

Abbildungsverzeichnis

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	7
7	Keine Freischaltung	8
8	Berechtigung vorhanden	8
9	Annotationen-Editor	10
10	Lizenzauswahl	11
11	Autorenangaben/Autoren-Identität	12
12	Registerreiter "Zonen"	12
13	Zonen-Editor	13
14	Zone zum Bearbeiten markieren	15
15	Zone zum Vergrößern/Verkleinern/Drehen markieren	15
16	Tag-Editor	16
17	Registerreiter "Links"	16
18	Persistente URL einer Annotation	17
19	Verwalten von Entwürfen und Vorlagen	18
20	Laden eines Entwurfs zu einer anderen Seite	19
21	Anzeige der Annotation auf einer der annotierten Seite	20
22	Anzeige der Annotation mit allen ihren Bezügen	21
23	Button Editieren/Weitere Versionen	21
24	Versionen	22
25	Button Kommentieren	22
26	Button DOI anfordern	23
27	Beispiel cpg148	24
28	Beispiel Welscher Gast	25
29	Beispiel Lorscher Kodex	26

1 Allgemeine Informationen

Die Universitätsbibliothek Heidelberg bietet angemeldeten WissenschaftlerInnen 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).

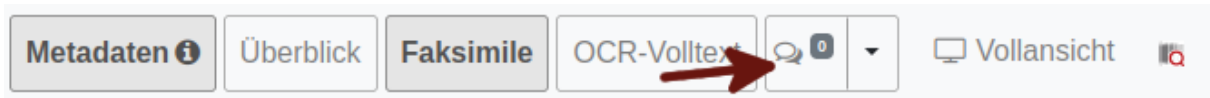


Abbildung 1: Annotations-Button in der Toolbar

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 im Südwestdeutschen Bibliotheksverbund (SWB) 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

Zurück zur Trefferübersicht und Suche Treffer 1 / 1 Markieren Persönliche Notiz Andere Formate Exportieren/Zitieren

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

Online-Ressource

Verfasser: Krenn, Margit [VerfasserIn]

Titel: Sigmund 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

URL: ...

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

Datenträger: Online-Ressource

Sprache: ger

SWB-PPN: 486400867

Universitätsbibliothek

Lokale URL UB: [Zum Volltext](#)

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

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 müssen Ihre Kennung die Berechtigung zum Anlegen neuer Annotationen oder Kommentieren bestehender Annotationen zugeteilt werden.

3.1 Sie sind noch nicht angemeldet

Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, wird Ihnen ein “Login”-Button angeboten:

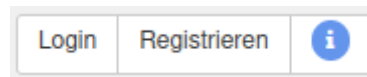


Abbildung 3: Login DWork

Für den Login bestehen verschiedene Möglichkeiten:

- Sie haben einen Benutzer-Account
 - an der Universität Heidelberg,
 - bei einer anderen Hochschule, die an **eduGAIN** (internationales Forschungsnetz von Universitäten, wissenschaftlichen Instituten usw.) teilnimmt oder
 - bei **Arthistoricum** oder **Propylaeum**?
- Wenn Sie keinen solchen Account besitzen, schreiben Sie bitte eine E-Mail an Effinger@ub.uni-heidelberg.de.

Melden Sie sich dem Benutzer-Account an. Klicken Sie dazu auf “Login”. Alternativ können Sie sich auch in der Präsentation des Digitalisats anmelden (vgl. Abb. 4).

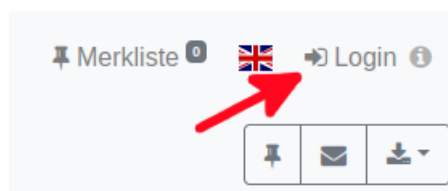
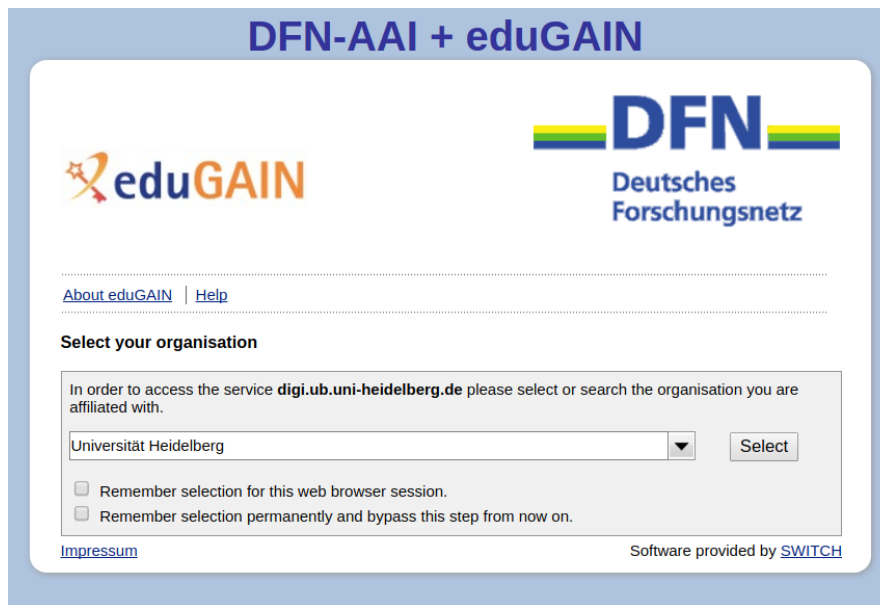


Abbildung 4: Login DWork

Es erscheint eine Seite, über die Sie sich Ihre Institution auswählen (Abb. 5) können (Abb. 6):



DFN-AAI + eduGAIN

eduGAIN **DFN**
Deutsches
Forschungsnetz

[About eduGAIN](#) | [Help](#)

Select your organisation

In order to access the service **digi.ub.uni-heidelberg.de** please select or search the organisation you are affiliated with.

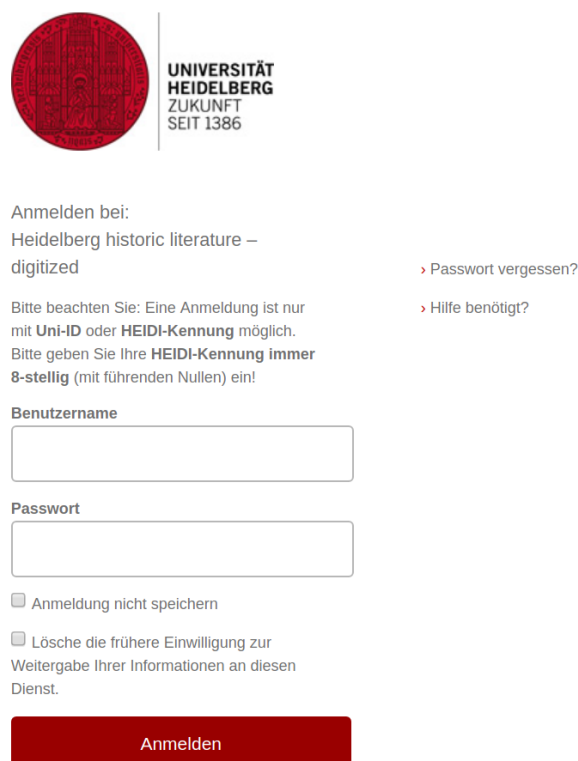
Universität Heidelberg


Remember selection for this web browser session.
 Remember selection permanently and bypass this step from now on.

[Impressum](#) Software provided by [SWITCH](#)

Abbildung 5: Auswählen des Identity Providers

Anschließend werden Sie zur Anmeldemaske Ihrer Einrichtung weitergeleitet.



 UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Anmelden bei:
Heidelberg historic literature –
digitized [› Passwort vergessen?](#)

Bitte beachten Sie: Eine Anmeldung ist nur
mit **Uni-ID** oder **HEIDI-Kennung** möglich. [› Hilfe benötigt?](#)
Bitte geben Sie Ihre **HEIDI-Kennung immer
8-stellig** (mit führenden Nullen) ein!

Benutzername

Passwort

Anmeldung nicht speichern
 Lösche die frühere Einwilligung zur
Weitergabe Ihrer Informationen an diesen
Dienst.

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

Wenn Sie trotz erfolgreicher Anmeldung beim Klick auf den Button ‘Neue Annotation’ die Meldung ‘Berechtigung fehlt’ erhalten, dann wurden Ihrem Account noch keine Rechte zum Annotieren zugeteilt:

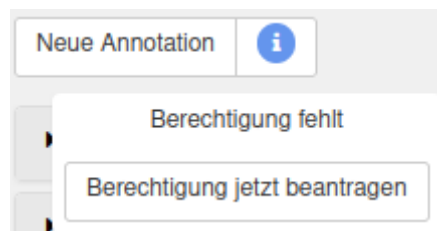


Abbildung 7: Keine Freischaltung

Sie müssen Annotationsrechte beantragen. Klicken Sie dazu bitte auf den Button ‘Berechtigung jetzt beantragen’. Sie werden auf ein Formular weitergeleitet, in dem Sie nach Ihrem Namen, Ihrer E-Mail-Adresse und Ihren Forschungsinteresse bzgl. des zu annotierenden Digitalisats gefragt werden. Wenn Ihr wissenschaftliches Interesse ausreichend belegt ist, erhalten Sie einen Account und werden freigeschaltet.

3.3 Sie sind angemeldet und zum Annotieren freigeschaltet

Am grünen Button “Neue Annotation” erkennen Sie, dass Sie die Berechtigung zum Annotieren haben. Sie können umgehend mit dem Annotieren und Kommentieren 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 die Annotation **beim Abspeichern sofort veröffentlicht** wird, ist eine Korrektur nur über eine neue Version der Annotation möglich (s.u.). Daher ist es sinnvoll, diese Testumgebung für erste „Gehversuche“ zu nutzen.

5 Erstellen von Annotationen

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/mehrerer Seiten (Markieren von Bildausschnitten) - Sie machen eine Anmerkung zu einem bestimmten Bereich auf einer einzelnen Seite

Sie können eine Annotation für eine spätere Bearbeitung zwischenspeichern (Button „Entwurf speichern“) oder direkt veröffentlichen (Button „Veröffentlichen“). Wir empfehlen Ihnen vor dem Veröffentlichen die Vorschau auf dem entsprechenden Reiter zu prüfen.

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

Annotationen, die sich auf eine bestimmte Seite bzw. auf den Bereich oder Bereiche einer bestimmten Seite beziehen, geben Sie 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 das Annotationsfenster:

Neue Annotation anlegen 📄 ✕

Kommentar ⓘ Schlagworte ⓘ Links ⓘ Vorschau ⓘ Entwürfe ⓘ

Titel (Pflichtfeld)

Autor:

B *I* U “ ” ☰ ☷ Normal ↕ 🖼️ 📄 🔗 ↻ 🔄

Annotieren Sie hier



Sprache: Lizenz:  

Abbildung 9: Annotationen-Editor

5.1 HTML-Editor, Sprachangabe, Lizenz und Autoren-Angabe

Springen Sie in das Titelfeld und geben Sie einen prägnanten Titel ein. Dieser Titel ist das, was den Lesern immer angezeigt wird, auch, wenn die Annotation selbst zugeklappt dargestellt wird (z.B. weil es mehrere Annotationen auf einer Seite gibt). Für den Titel ist nur Text (keine HTML-Formatierung) zulässig.

Im Textfeld (bei der Bemerkung „Annotieren Sie hier“) tragen Sie 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 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

Nutzern und Kommentatoren Ihrer Annotationen wird angezeigt, unter welchen Voraussetzungen sie diese verwenden können:



Annotation ist gemeinfrei und kann beliebig genutzt und weiterverbreitet werden.

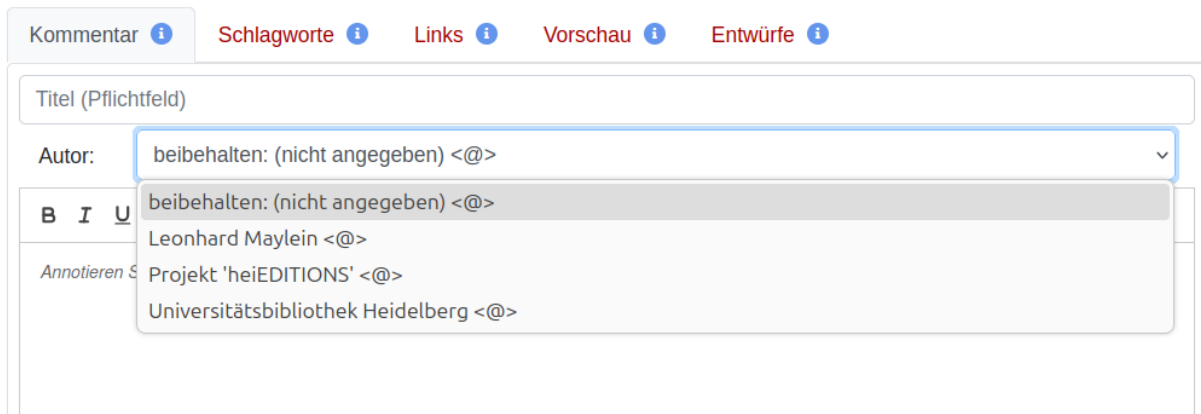


Annotation kann frei genutzt und weiterverbreitet werden, solange Sie die/den Autor*in nennen und auf diese Seite verweisen.

Wir können in der Benutzerdatenbank zu Ihrem Account verschiedene Autorenangaben hinterlegen. Das können zum Beispiel sein:

- Persönliche Nennung/Name (Standard),
- Einrichtung unter deren Namen eine Annotation erfolgen soll oder
- Projektname als Autor einer Annotation.

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



The image shows a web interface for creating a comment. At the top, there are five tabs: 'Kommentar', 'Schlagworte', 'Links', 'Vorschau', and 'Entwürfe', each with an information icon. Below the tabs is a form with a 'Titel (Pflichtfeld)' input field. The 'Autor:' field is open, showing a dropdown menu with the following options: 'beibehalten: (nicht angegeben) <@>', 'Leonhard Maylein <@>', 'Projekt 'heiEDITIONS' <@>', and 'Universitätsbibliothek Heidelberg <@>'. To the left of the form, there are icons for bold (B), italic (I), and underline (U), and a label 'Annotieren S'.

Abbildung 11: Autorenangaben/Autoren-Identität

5.2 Markieren von Bildausschnitten (Zonen)

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).

Neue Annotation anlegen

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

Das Bild zeigt den Zonen-Editor in Aktion. Oben sind Navigations- und Aktionsbuttons für 'Kommentar', 'Zonen', 'Schlagworte', 'Links', 'Vorschau' und 'Entwürfe' zu sehen. Darunter befindet sich ein Werkzeugkasten mit verschiedenen Auswahl- und Bearbeitungssymbolen. Der Hauptbereich zeigt eine Digitalisierung einer Seite aus dem Buch 'Genesio' mit lateinischen Textblöcken und Miniaturen. Eine blaue rechteckige Zone ist über eine der Miniaturen gelegt, was die Funktion des Editors demonstriert. Unten rechts sind die Buttons 'Verwerfen', 'Entwurf speichern' und 'Veröffentlichen' platziert.


Abbildung 13: Zonen-Editor

Sie haben nun die Möglichkeit

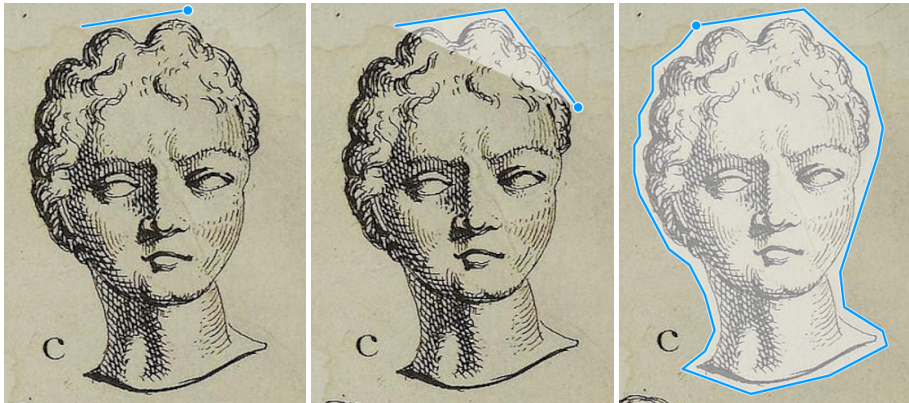
Rechtecke, Polygone (für unregelmäßige Formen), **Kreise, Ellipsen**, oder **Linien** in das Digitalisat einzuzeichnen.

5.2.1 Zeichnen von Zonen

Beispiel Polygone:

- Klicken Sie auf das Polygone-Symbol  und setzen Sie anschließend einen ersten Punkt und lassen Sie die Maustaste wieder los.
- Setzen Sie nun weitere Eckpunkte des Polygons jeweils durch einen einfachen Mausklick.

- Zum Beenden des Markierens kehren Sie zu dem Ausgangspunkt zurück und schließen Sie das Polygon durch Anklicken des Ausgangspunktes. Alternativ wird durch ein Doppelklick das Polygon ebenfalls geschlossen.



Beispiel Rechteck:



- Klicken Sie auf das Symbol mit dem Rechteck und setzen Sie anschließend mit der Maus einen Eckpunkt des Rechtecks im Bild. Lassen Sie die Maustaste wieder los.
- Setzen Sie nun mit der Maus den diagonal gegenüberliegenden Eckpunkt des Rechtecks durch einen einfachen Mausklick.
- Damit ist das Rechteck bereits fertig gezeichnet.

Beispiel Kreis:

- Klicken Sie auf das Symbol mit dem Kreis und setzen Sie anschließend mit der Maus den Mittelpunkt des Kreises im Bild. Lassen Sie die Maustaste wieder los.
- Vergrößern Sie den Radius des Kreises durch Mausbewegung. Sobald Sie mit der Maus klicken, wird die Kreis-Zone abgeschlossen.

5.2.2 Bearbeiten/Löschen von Zonen

Beispiel Polygon:

Um das Polygon zu bearbeiten (verschieben, löschen) klicken Sie auf das Handsymbol  und anschließend einmalig auf die Polygonfläche. Die Zone wird dadurch gelb markert. Sie kann nun z.B. verschoben werden (vgl. Abb. 14). Auch ein Löschen über die Del-Taste oder das  ist in diesem Zustand möglich. Sie werden dabei vorher gefragt, ob Sie den Bereich löschen wollen.

In diesem Zustand können Sie außerdem die Eckpunkte eines Polygons einzeln verschieben/korrigieren.



Abbildung 14: Zone zum Bearbeiten markieren

Wenn Sie erneut auf die Zone klicken, erhält sie einen roten Rahmen (vgl. Abb. 15). In diesem Zustand ist das Vergrößern, Verkleinern oder Drehen der Zone möglich.

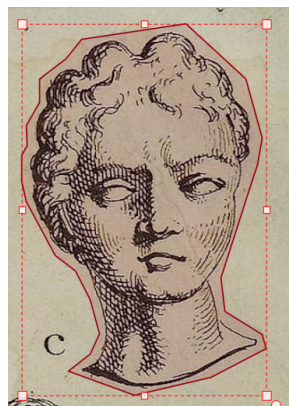


Abbildung 15: Zone zum Vergrößern/Verkleinern/Drehen markieren

Bei allen anderen Formen, die Sie einzeichnen bzw. korrigieren oder löschen wollen, verfahren Sie wie bei den Polygonen beschrieben.

5.3 Schlagworte hinzufügen

Unter dem Reiter „Schlagworte“ haben Sie die Möglichkeit der Annotation normierte Schlagworte aus der Gemeinsamen Normdatei (GND) hinzuzufügen. Dazu klicken Sie auf „Schlagwort hinzufügen“ und geben in den Suchschlitz das gewünschte Schlagwort ein. Aus einer Vorschlagsliste können Sie die Entsprechung aus der GND auszuwählen. Sie können beliebig viele Schlagworte vergeben.

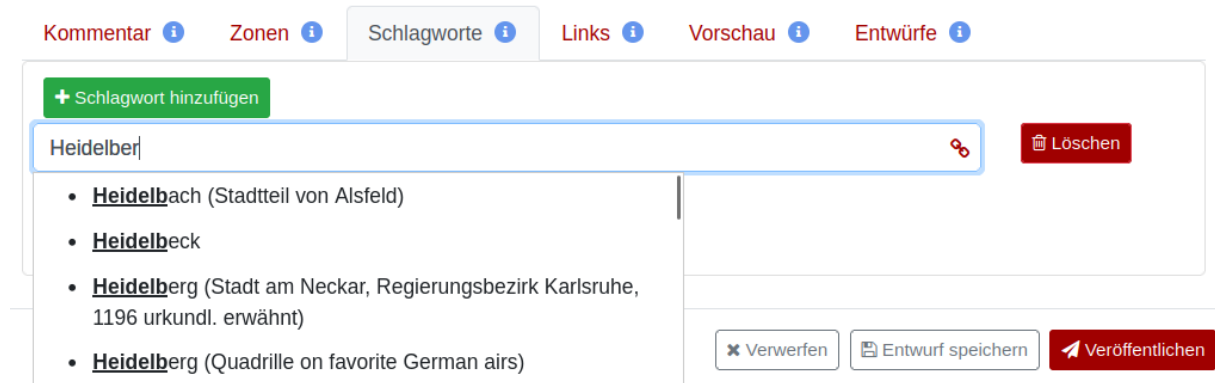


Abbildung 16: Tag-Editor

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.



Abbildung 17: Registerreiter „Links“

5.5 Vorschau

Bevor Sie Ihre Annotation speichern, können Sie diese unter „Vorschau“ anschauen und überprüfen. Wenn Sie keine weiteren Änderungen oder Ergänzungen mehr wünschen, kann die Annotation gespeichert werden und ist damit veröffentlicht.

5.6 Veröffentlichen von Annotationen

Um Ihre Annotation abzuspeichern und öffentlich sichtbar zu machen, 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 ein Klick auf das Linksymbol 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. 18).

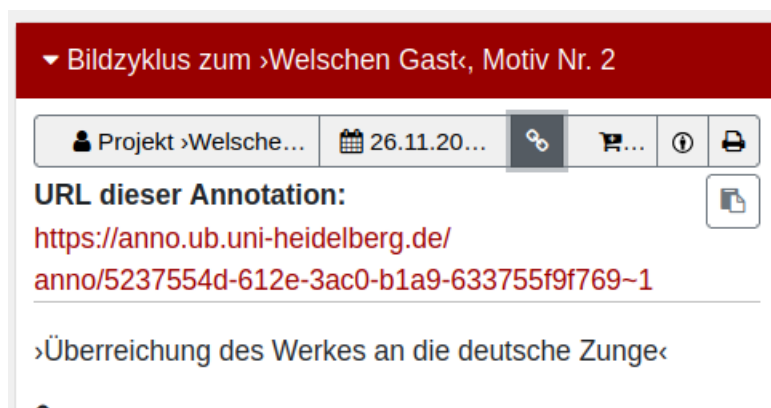


Abbildung 18: Persistente URL einer Annotation

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 dem Veröffentlichen zunächst zu speichern und später weiter zu bearbeiten (siehe Kap. 5.7).

5.7 Zwischenspeichern von Annotationen/Entwürfe/Vorlagen

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Annotationen vor dem Veröffentlichen zwischenspeichern, um

- später daran weiterarbeiten zu können oder
- die Annotation als Vorlage für nachfolgende Annotationen verwenden zu können.

Wechseln Sie dazu auf den Reiter „Entwürfe“.

Dort können Sie

- Ihre aktuellen Eingaben und einem selbstgewählten Namen abspeichern,

- wählen, ob die gespeicherte Annotation optional auch als **Vorlage** verwendet werden soll. Der Unterschied zu einem Entwurf ist, dass dabei der Bezug zur aktuellen Seite nicht mit gespeichert wird. Um eine Vorlage zu erstellen, aktivieren Sie bitte die Checkbox „Vorlage“.
- vorhandene Entwürfe oder Vorlagen laden (Achtung, dabei gehen die aktuellen getätigten Eingaben im Editor verloren)
- vorhandene Entwürfe oder Vorlagen löschen.

Über den Button „Entwurf speichern“ in der Fußzeile des Editors gelangen Sie ebenfalls auf diesen Reiter. Gleichzeitig werden die getätigten Eingaben im Editor automatisch als Entwurf gespeichert.

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

Entwurf speichern

Entwurf-Titel:

Autom. angepasst: das_ist_ein_zwischengespeicherter_entwurf

Als Vorlage speichern

Vorhandene Entwürfe

Entwürfe zur aktuellen Annotation (0)

Entwürfe zur aktuellen Seite (1)

2024-12-11 10:05	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>	das_ist_ein_zwischengespeicherter_entwurf
---------------------	---	---

Entwürfe zu anderen Bänden/Seiten (1)

2024-12-10 16:17	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>	annotationsentwurf_der_ersten_seite
---------------------	---	-------------------------------------

Vorlagen (0)

Abbildung 19: Verwalten von Entwürfen und Vorlagen

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 zum Anlegen von Annotationen haben.
- 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. 20).
- Schließen Sie die Editiervorgang ab (z.B. indem Sie auch auf dieser Seite noch Zonen über den Zonen-Editor hinzufügen) und veröffentlichen Sie die Annotation.

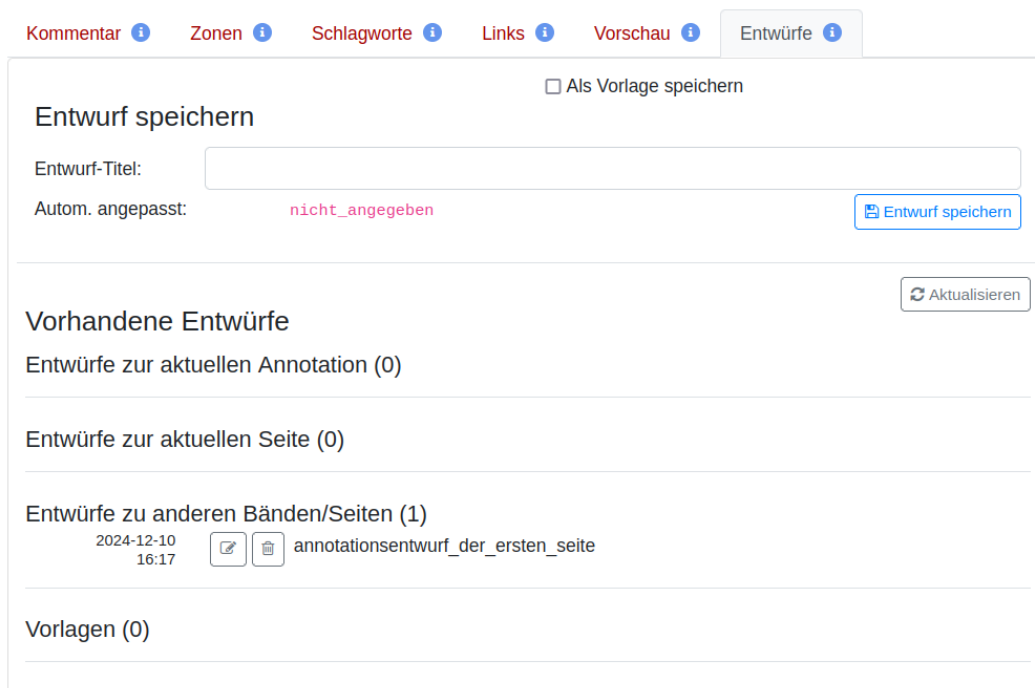


Abbildung 20: Laden eines Entwurfs zu einer anderen Seite

In Abb. 21 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 21: 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. 22). Aus dieser Ansicht kann zu den jeweils annotierten Seiten (zurück-)gesprungen werden.

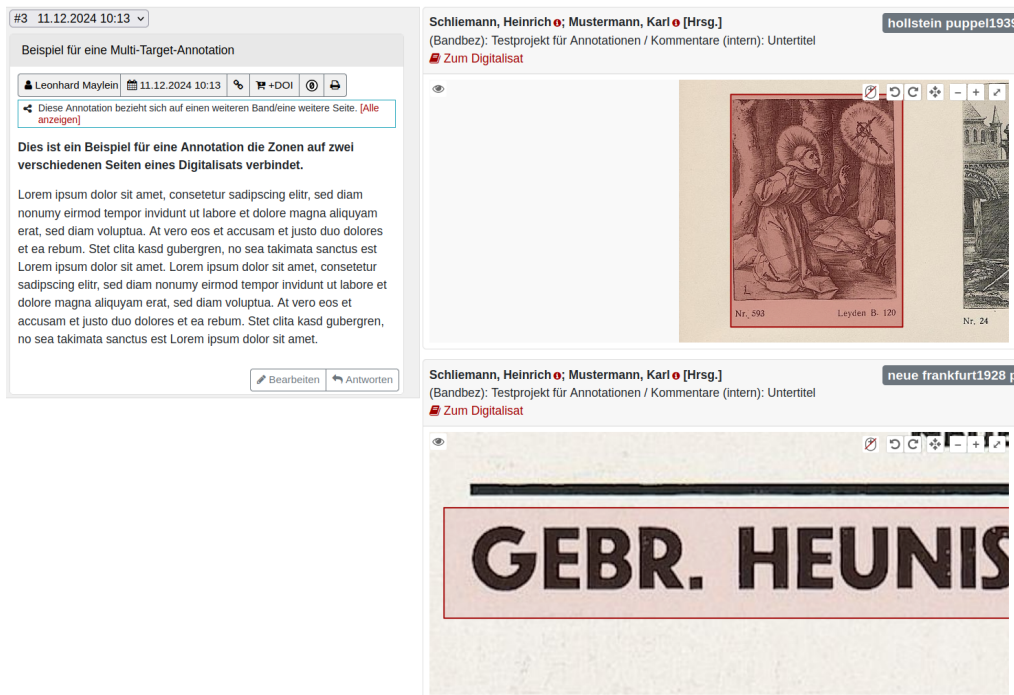


Abbildung 22: Anzeige der Annotation mit allen ihren Bezügen

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 von Ihnen verfasst wurde, finden Sie in der Button-Leiste am unteren Ende der Annotation den entsprechenden Button. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ (vgl. Abb. 23). Der Editor öffnet sich und Sie können die nötigen Korrekturen, Ergänzungen usw. eintragen. Wenn Sie mit dem Eintragen fertig sind, veröffentlichen Sie erneut (siehe Kap. 5.6).



Abbildung 23: Button Editieren/Weitere Versionen

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. 23) zugänglich. Über diesen Button gelangen Sie zur Einzelansicht der Annotation, wo Sie die verschiedenen Versionen über eine Auswahlbox links oben ansteuern können (siehe Abb. 24).

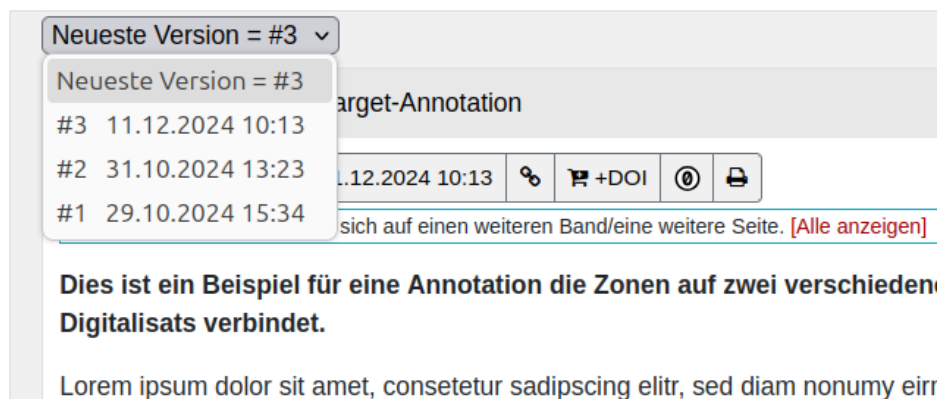


Abbildung 24: Versionen

6 Antworten/Kommentieren

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 fraglichen Annotation den Button „Antworten“ (siehe Abb. 25). Klicken Sie diesen an und gehen Sie wie beim Erfassen einer Annotation selbst vor (siehe Kap. 5). Am Ende klicken Sie auf „Veröffentlichen“, um die Antwort/den Kommentar freizugeben. Wie die eigentliche Annotation erhält 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 25: Button Kommentieren

7 DOI-Vergabe

Wer die Berechtigung hat, für Annotationen DOIs zu vergeben (im Moment sind das nur die Moderatoren), sieht in der Kopfzeile der Annotation einen Button mit einem Einkaufswagen-Symbol und der Beschriftung „+DOI“ (siehe Abb. 26). Nach Anklicken dieses Buttons erscheint ein weiterer mit der Beschriftung „DOI anfordern“. Wird dieser betätigt, wird (ggf. mit einigen Minuten Verzögerung) im Hintergrund eine DOI für die entsprechende Annotation/Antwort erzeugt. Ab diesem Moment erhalten auch alle weiteren Versionen der Annotation/Antwort eine DOI. D.h., es gibt eine DOI, die jeweils auf die neueste Version der Annotation/Antwort verweist und DOIs, die direkt zur jeweiligen Version führen.

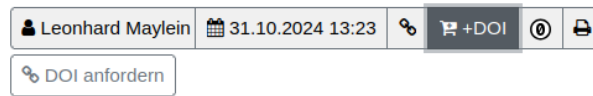


Abbildung 26: *Button DOI anfordern*

8 Beispiele

The screenshot displays a digital manuscript viewer interface. The main window shows folio 33v of the 'Biblia Pauperum' (Cod. Pal. germ. 148). The page is filled with dense Latin text in two columns, interspersed with several colorful miniatures. The largest miniature at the top depicts the Fall of Man (Adam and Eve) and the Fall of Esau. Below it are smaller illustrations of King David and the prophet Job. The interface includes a top navigation bar with options like 'Metadaten', 'Überblick', 'Faksimile', and 'Bildbeschreibung'. A sidebar on the left provides metadata for the manuscript, including its title 'Kalender ; Biblia pauperum ; Psalter' and a DOI link. On the right, an 'ANNOTATIONEN' panel shows a login field and a list of annotations, with one entry for 'Sigismund von Luxemburg und Friedrich IV. von Tirol'.

Abbildung 27: Beispiel cpg148


Metadaten Überblick Faksimile Lagenstruktur Transkription Bildbeschreibung Vollansicht

z.B. 12v, 20r Seite 2r

Universitätsbibliothek Heidelberg, Cod. Pal. germ. 389
 Thomasin von Zerklare
 Welscher Gast (A) — Bayern (Regensburg?), um 1256
 DOI Seite / Zitelink: <https://doi.org/10.11588/diglit.1.192#0015>
 Zitierhinweis zu »Welscher Gast digital«
 Bibliographische Information
 Startseite des Bandes
 Bilderschließung in HeidICON
 Verzeichnis abgekürzt zitierter Literatur
 Handschriftenübersicht zum »Welschen Gast«
 Bibliotheca Palatina
 PUBLIC DOMAIN
 Nutzung/Bestellung

Vers z.B.: 75
 Inhalt Volltextsuche

Suche



Annotations sidebar:

Annotationen Login Registrieren + Alle öffnen Sortieren

Bildzyklus zum »Welschen Gast«, Motiv Nr. 2

Projekt »Welscher Gast digital« 26.11.2014 10:24 ?

»Überreichung des Werkes an die deutsche Zunge«

Links

- Bildübersicht zu diesem Motiv

Bildausschnitt (IIIF-Link): Berechnen

Einzige Version

Projekt »Welscher Gast digital« 27.11.2014 14:54 ?

Figur (Tier): »Das Pferd«

Links

- Bildübersicht zu dieser Figur

Bildausschnitt (IIIF-Link): Berechnen

Einzige Version

Projekt »Welscher Gast digital« 02.12.2014 22:40 ?

Persistente URL dieser Annotation:
<https://anno.lib.uni-heidelberg.de/anno/5237554d-612e-3ac0-b1a9-633755f9f769.2>

Figur (allegorisch): »Die deutsche Zunge«

Links

- Bildübersicht zu dieser Figur

Bildausschnitt (IIIF-Link): Berechnen

Abbildung 28: Beispiel Welscher Gast

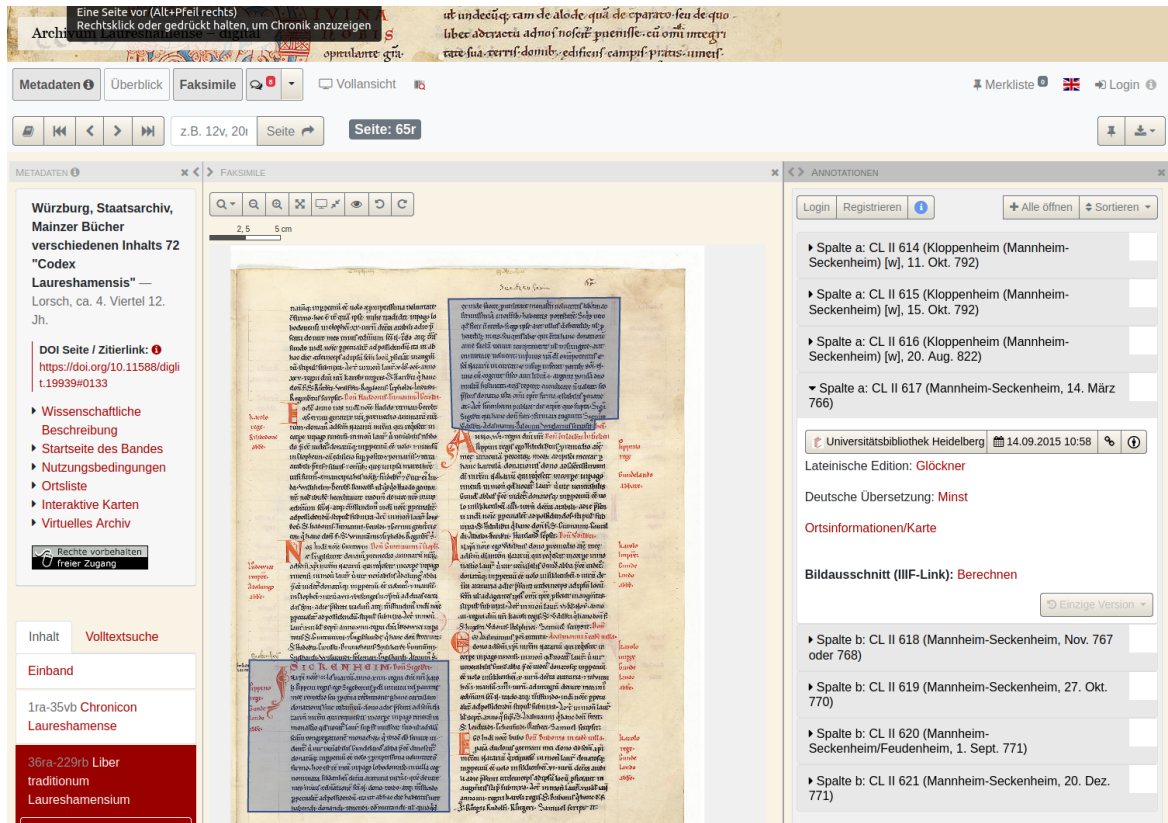


Abbildung 29: Beispiel Lorsch Codex

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