

---

# Anleitung zum Annotieren und Kommentieren

UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK HEIDELBERG

UNIVERSITÄTS-  
BIBLIOTHEK



24.04.2025

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Informationen</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Netiquette</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Registrieren, einloggen und Rechte einholen</b>	<b>5</b>
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 . . . . .	8
<b>4</b>	<b>Testumgebung</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Annotationen erstellen</b>	<b>9</b>
5.1	HTML-Editor, Sprache, Lizenz und Autorschaft . . . . .	9
5.2	Bildausschnitte (Zonen) markieren . . . . .	11
5.2.1	Zonen zeichnen . . . . .	12
5.2.2	Zonen bearbeiten/löschen . . . . .	13
5.3	Schlagworte hinzufügen . . . . .	15
5.4	Verlinkungen eingeben . . . . .	16
5.5	Vorschau . . . . .	16
5.6	Annotationen veröffentlichen . . . . .	16
5.7	Annotationen zwischenspeichern, Entwürfe, Vorlagen . . . . .	17
5.8	Multi-Target-Annotationen . . . . .	18
5.9	Korrekturen/Veränderungen der Annotationen . . . . .	22
<b>6</b>	<b>Antworten/Kommentieren</b>	<b>23</b>
<b>7</b>	<b>DOI-Vergabe</b>	<b>23</b>
<b>8</b>	<b>Beispiele</b>	<b>25</b>
<b>9</b>	<b>Kontakt</b>	<b>28</b>

## 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	9
10	Lizenzauswahl	10
11	Autorenangaben/Autoren-Identität	11
12	Registerreiter Zonen	11
13	Zonen-Editor	12
14	Zone zum Vergrößern/Verkleinern/Drehen markieren	14
15	Beispiel Eckpunkte-Bearbeitung	14
16	Ellipse mit zusätzlichem Eckpunkt	15
17	Tag-Editor	15
18	Registerreiter Links	16
19	Persistente URL einer Annotation	17
20	Entwürfe und Vorlagen verwalten	18
21	Laden eines Entwurfs zu einer anderen Seite	20
22	Anzeige der Annotation auf einer der annotierten Seite	21
23	Anzeige der Annotation mit all ihren Bezügen	22
24	Button Editieren/Weitere Versionen	22
25	Versionen	23
26	Button Kommentieren	23
27	Button DOI anfordern	24
28	Beispiel (1): Cod. Pal. germ. 148	25
29	Beispiel (2): Welscher Gast	26
30	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 Heidelberger  
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 ⓘ

Kein Cover  
verfügbar

+ Andere interessierten sich auch für

Kein Cover verfügbar

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

Provided by bibtip

Universitätsbibliothek

**Lokale URL UB:** Zum Volltext

Permanenter Link auf diesen Titel (bookmarkfähig): <https://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 muss Ihrer 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:

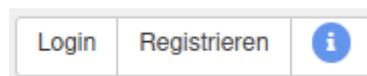


Abbildung 3: Login *DWork*

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.net** oder **Propylaeum**?
- Wenn Sie keinen solchen Account besitzen, schreiben Sie bitte eine E-Mail an [Effinger@ub.uni-heidelberg.de](mailto:Effinger@ub.uni-heidelberg.de).

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

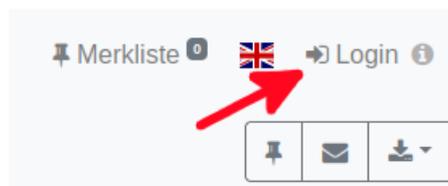


Abbildung 4: Login *DWork*

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

**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 (Abb. 6).

 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

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)

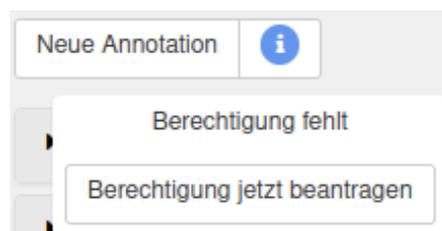


Abbildung 7: Keine Freischaltung

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](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).

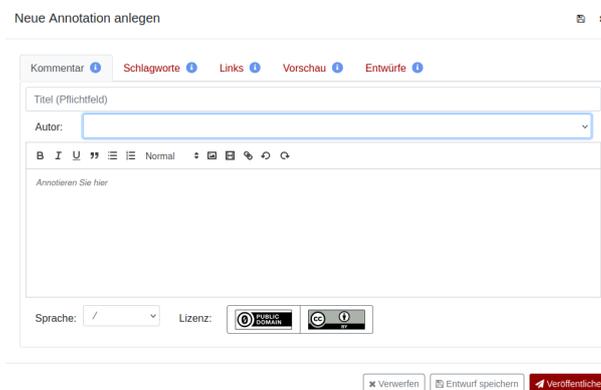


Abbildung 9: Annotationen-Editor

### 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 der Bemerkung 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:in nennen und auf diese Seite verweisen.

Wir können in der Benutzendatenbank 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).

Abbildung 11: Autorenangaben/Autoren-Identität

## 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).

Neue Annotation anlegen

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

Das Bild zeigt eine digitale Ansicht einer Seite aus einem mittelalterlichen Buch, die in der Zonen-Editor-Software bearbeitet wird. Die Seite enthält Text in zwei Spalten und mehrere Miniaturen. Eine blaue rechteckige Zone ist über eine der Miniaturen gelegt. Die Software-Oberfläche zeigt oben eine Reihe von Werkzeugen und Filtern (Kommentar, Zonen, Schlagworte, Links, Vorschau, Entwürfe) sowie eine Werkzeugleiste mit Auswahl-, Löschen- und Speichersymbolen. Unten befinden sich drei Hauptknoten: 'Verwerfen', 'Entwurf speichern' und 'Veröffentlichen'.

Abbildung 13: Zonen-Editor

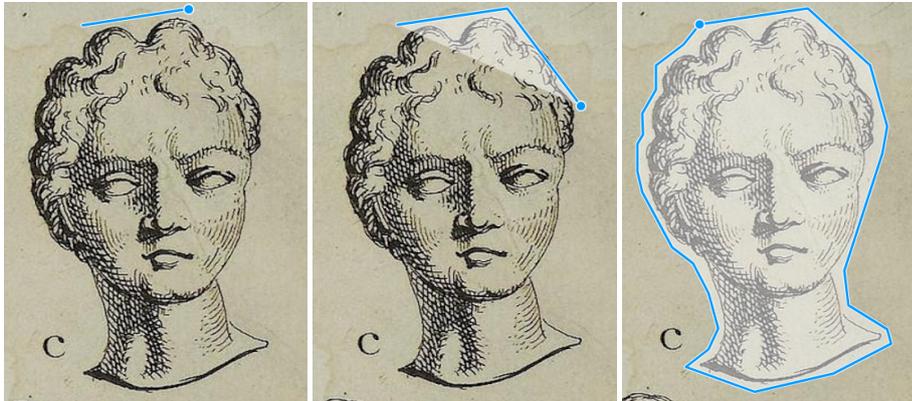
Sie haben nun die Möglichkeit, **Rechtecke**, **Polygone** (für unregelmäßige Formen), **Kreise**, **Ellipsen**, oder **Linien** in das Digitalisat einzuzeichnen.

### 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.

- Um die Form abzuschließen, können Sie entweder außerhalb der Zone doppelklicken oder zum Anfangspunkt zurückkehren und diesen anklicken.



### Beispiel Rechteck:

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

### Beispiel Kreis:

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

## 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 Mausclick auf das jeweilige Symbol unter dem Handsymbol gewählt werden können  .

- Im **Standard-Modus** (links) können Sie die Größe von Zonen anpassen, sie drehen und sie bewegen.

- Im **Eckpunkte-Modus** (rechts) können Sie die Eckpunkte von Zonen bearbeiten und löschen.

Der aktive Modus wird mit einem hellroten Hintergrund markiert.

**Standard-Modus:** Wenn Sie auf eine Zone klicken, erhält sie einen roten Rahmen (vgl. Abb. 14). 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.

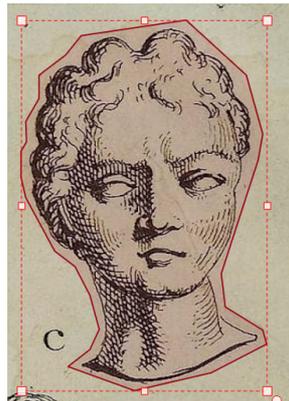


Abbildung 14: Zone zum Vergrößern/Verkleinern/Drehen markieren

**Eckpunkte-Modus:** 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.

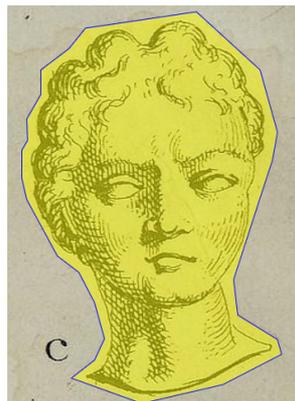


Abbildung 15: Beispiel Eckpunkte-Bearbeitung

- 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:

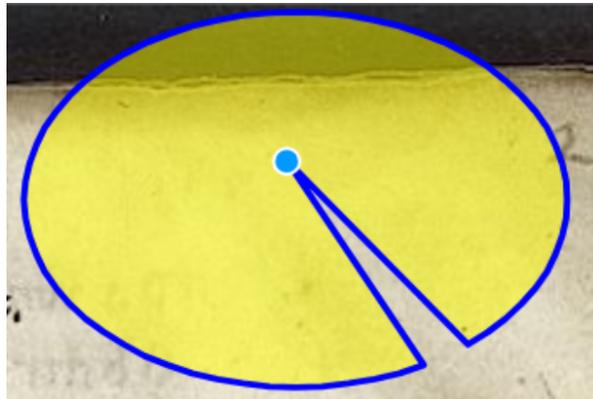


Abbildung 16: Ellipse mit zusätzlichem Eckpunkt

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.)

A screenshot of a web interface for adding tags. At the top, there are tabs for 'Kommentar', 'Zonen', 'Schlagworte', 'Links', 'Vorschau', and 'Entwürfe'. The 'Schlagworte' tab is active. Below the tabs, there is a green button labeled '+ Schlagwort hinzufügen'. A search input field contains the text 'Heidelber'. To the right of the search field is a red button labeled 'Löschen'. Below the search field, a list of suggestions is displayed:

- **Heidelb**ach (Stadtteil von Alsfeld)
- **Heidelb**eck
- **Heidelb**erg (Stadt am Neckar, Regierungsbezirk Karlsruhe, 1196 urkundl. erwähnt)
- **Heidelb**erg (Quadrille on favorite German airs)

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Verwerfen', 'Entwurf speichern', and 'Veröffentlichen'.

Abbildung 17: 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 18: 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. 19).

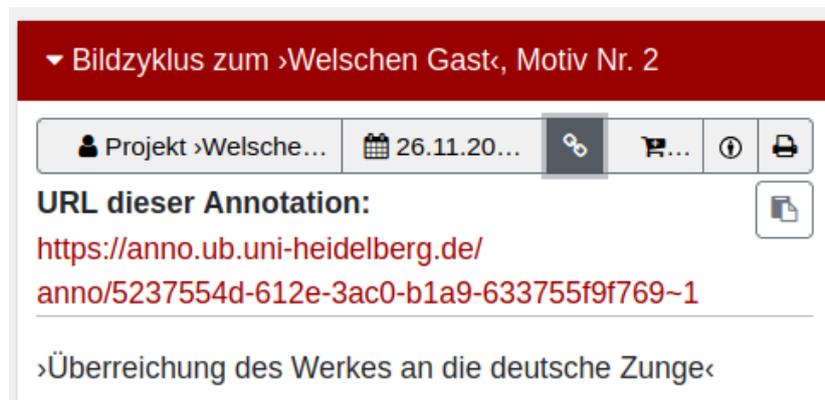


Abbildung 19: Persistente URL einer Annotation

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.

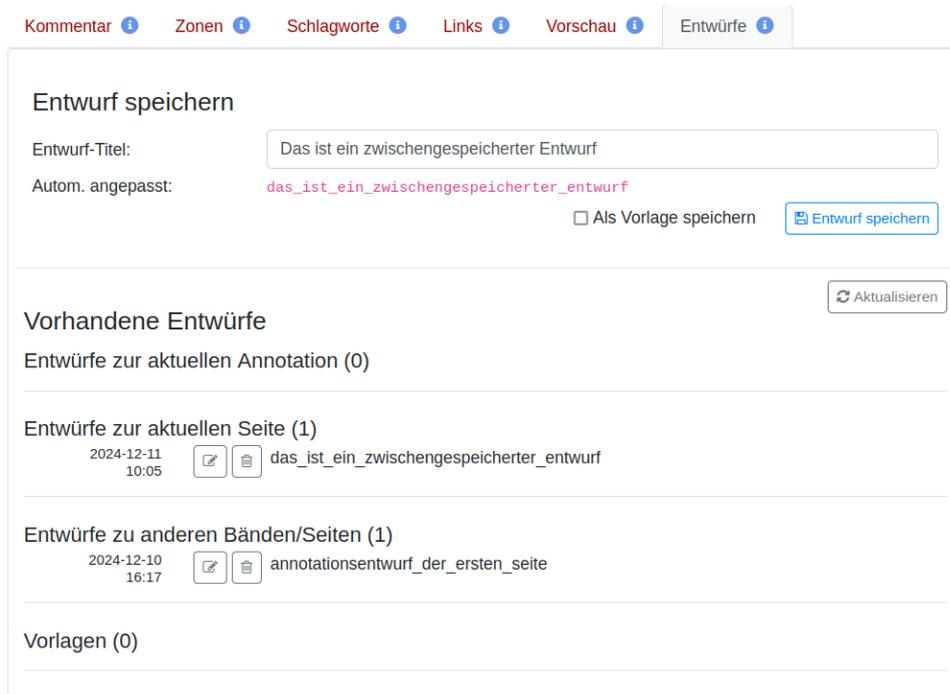


Abbildung 20: Entwürfe und Vorlagen verwalten

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. 21).
- 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 21: Laden eines Entwurfs zu einer anderen Seite

In Abb. 22 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 22: 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. 23). Aus dieser Ansicht kann zu den jeweils annotierten Seiten (zurück-)gesprungen werden.

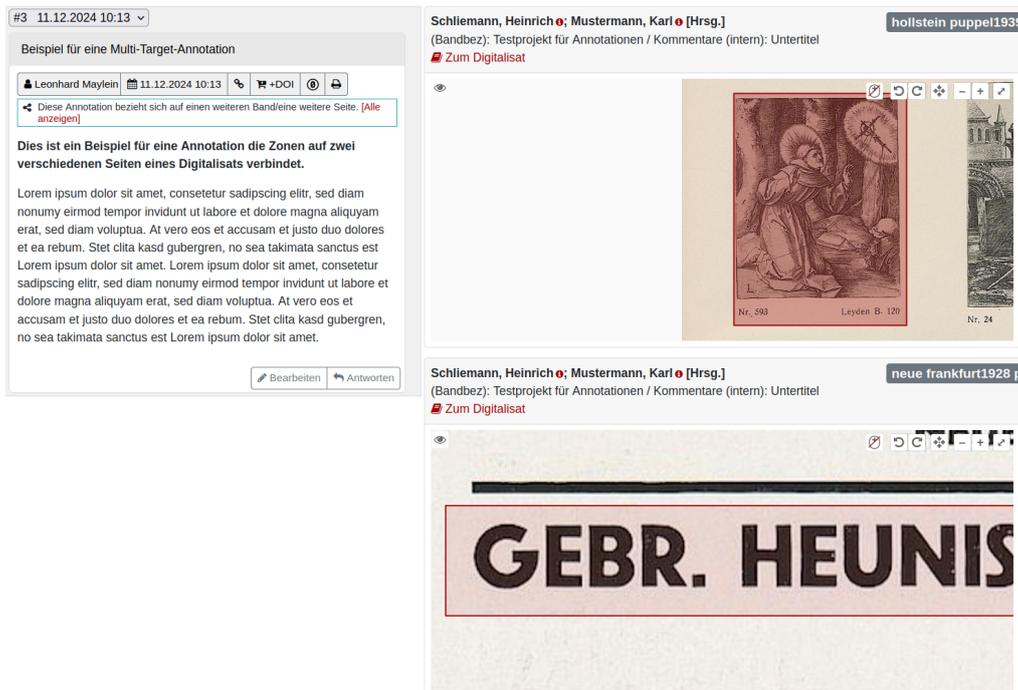


Abbildung 23: Anzeige der Annotation mit all ihren Bezügen

## 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. 24). 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 24: 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. 24) zugänglich. Über diesen Button gelangen Sie zur Einzelansicht der Annotation, wo Sie die verschiedenen Versionen über eine Auswahlbox links oben ansteuern können (siehe Abb. 25).

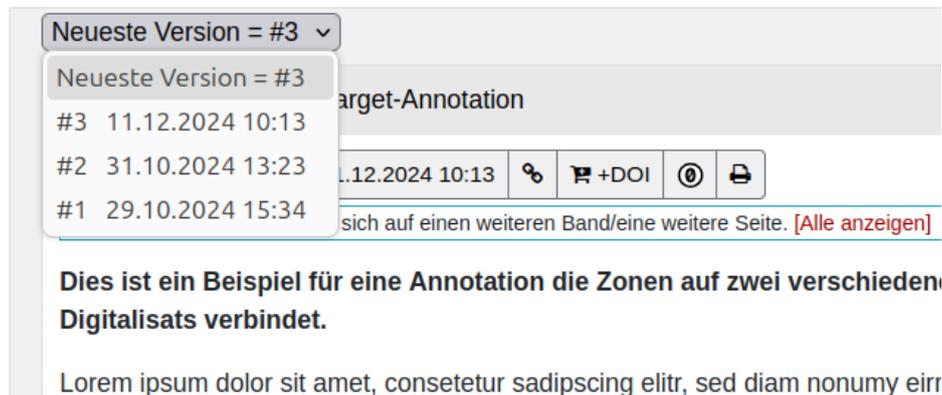


Abbildung 25: Versionen

## 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. 26). 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 26: 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. 27). 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 27: *Button DOI anfordern*

# 8 Beispiele

The screenshot displays a digital manuscript viewer interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Metadaten', 'Überblick', 'Faksimile', and 'Bildbeschreibung'. Below this, a search bar and navigation controls are visible, showing 'z.B. 12v, 20r' and 'Seite: 33v'. The main area is divided into three sections: 'METADATEN' on the left, 'FAKSIMILE' in the center, and 'ANNOTATIONEN' on the right. The 'METADATEN' section includes the title 'Universitätsbibliothek Heidelberg, Cod. Pal. germ. 148', the subject 'Kalender ; Biblia pauperum ; Psalter', and a DOI link. The 'FAKSIMILE' section shows a high-resolution image of a manuscript page with Gothic text and several miniature illustrations. The 'ANNOTATIONEN' section contains a list of annotations, with the first one mentioning 'Sigismund von Luxemburg und Friedrich IV. von Tirol' and 'Jakob und Esau'. The manuscript page itself features a large miniature at the top depicting the Fall of Man, with smaller scenes below, including one with a man and a woman, and another with a man and a woman. The text is in Gothic script with red initials.

Abbildung 28: Beispiel (1): Cod. Pal. germ. 148

Metadaten
Überblick
Faksimile
Lagenstruktur
Transkription
Bildbeschreibung

Vollansicht

Merkliste
🇬🇧
Login

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

Anzeigen im Kontext von ...

**Universitätsbibliothek Heidelberg, Cod. Pal. germ. 389**  
**Thomasin von Zerklare**  
 Welscher Gast (A) — Bayern (Regensburg?), um 1256

DOI Seite / Zitiertlink: <https://doi.org/10.11588/digit.1.192#0015>

Zitierhinweis zu »Welscher Gast digital«

Bibliographische Information  
 Startseite des Bandes  
 Bilderschließung in HeidICON  
 Verzeichnis abgekürzt zitierter Literatur  
 Handschriftenübersicht zum »Welscher Gast«  
 Bibliotheca Palatina

Nutzung/Bestellung

Vers z.B.: 75

Inhalt Volltextsuche



UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK HEIDELBERG <http://digi.ub.uni-heidelberg.de/diglit/cpg389/0015>

ANNOTATIONEN

Login Registrieren + Alle öffnen Sortieren

Bildzyklus zum »Welscher Gast«, Motiv Nr. 2

Projekt »Welscher Gast digital« 26.11.2014 10:24 ?&#x2191;

»Überreichung des Werkes an die deutsche Zunge«

Links

- Bildübersicht zu diesem Motiv

Bildausschnitt (IIIF-Link): Berechnen Einzigste Version

Projekt »Welscher Gast digital« 27.11.2014 14:54 ?&#x2191;

Figur (Tier): »Das Pferd«

Links

- Bildübersicht zu dieser Figur

Bildausschnitt (IIIF-Link): Berechnen Einzigste Version

Projekt »Welscher Gast digital« 02.12.2014 22:40 ?&#x2191;

Persistente URL dieser Annotation:  
<https://anno.ub.uni-heidelberg.de/anno/5237554d-612e-3ac0-b1a9-633755f9769.2>

Figur (allegorisch): »Die deutsche Zunge«

Links

- Bildübersicht zu dieser Figur

Bildausschnitt (IIIF-Link): Berechnen

Abbildung 29: *Beispiel (2): Welscher Gast*

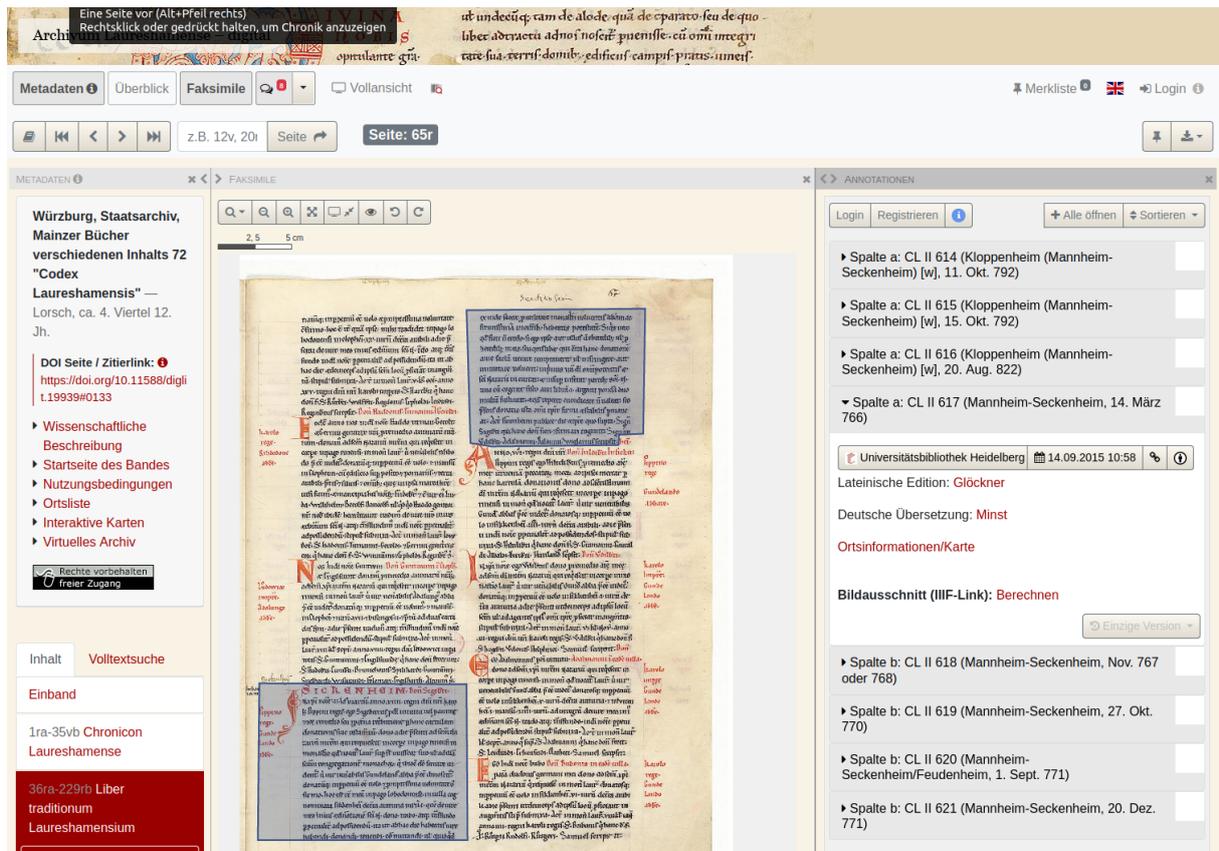


Abbildung 30: Beispiel (3): Lorsch Kodex

## 9 Kontakt

- Dr. Maria Effinger  
[effinger@ub.uni-heidelberg.de](mailto:effinger@ub.uni-heidelberg.de)  
+49-6221-543561
- Dr. Karin Zimmermann  
[zimmermann@ub.uni-heidelberg.de](mailto:zimmermann@ub.uni-heidelberg.de)  
+49-6221-542592
- Bettina Müller M.A.  
[Mueller\\_Bettina@ub.uni-heidelberg.de](mailto:Mueller_Bettina@ub.uni-heidelberg.de)  
+49-6221-543528