



Vejledning til indtastning og oversættelse af vestindiske arkivalier

Indhold

Vejledning til indtastning og oversættelse af Kopibog for skrivelser til kongen	1
Indtastningsvejledning til Matrikler og Landslister for St. Croix, St. Thomas og St. Jan	4
Indtastningsvejledning til Slavelister (matrikeloplysningsskemaer)	9
Indtastningsvejledning til Menighedsindberetninger om fødte fra hhv. St. Croix og St. Thomas & St. Jan.	14
Indtastningsvejledning til Menighedsindberetninger om viede fra hhv. St. Croix og St. Thomas & St. Jan.	18
Indtastningsvejledning til Menighedsindberetninger om konfirmerede fra St. Croix	22
Indtastningsvejledning til Menighedsindberetninger om døde fra hhv. St. Croix og St. Thomas & St. Jan.	25
Indtastningsvejledning til Protokoller over ankommende rejsende	29
Indtastningsvejledning til Pasprotokoller for bortrejsende	32
Indtastningsvejledning til Zahlruller over de militære tropper i Vestindien og Mandtalsruller over de vestindiske tropper.....	35
Indtastningsvejledning til Mandskabsruller for Gendarmerikorpset	38
Indtastningsvejledning til vestindiske folketællinger	41
Indtastningsvejledning til Politikammerets journaler over ankommende og bortrejsende personer	45
Indtastningsvejledning til Soldaterbøger (Lister over anhvervede rekruter).....	49
Fra start til færdigindtastet	52

Vejledning til indtastning og oversættelse af Kopibog for skrivelser til kongen

(Læs også teksten "Fra start til færdigtastet" sidst i dette dokument).

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

(ønsker du at oversætte, se nedenfor)

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

Sektionen "Øverst på siden":

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

Sektionen "Rapport":

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

Sektionen "Kommentarer":

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

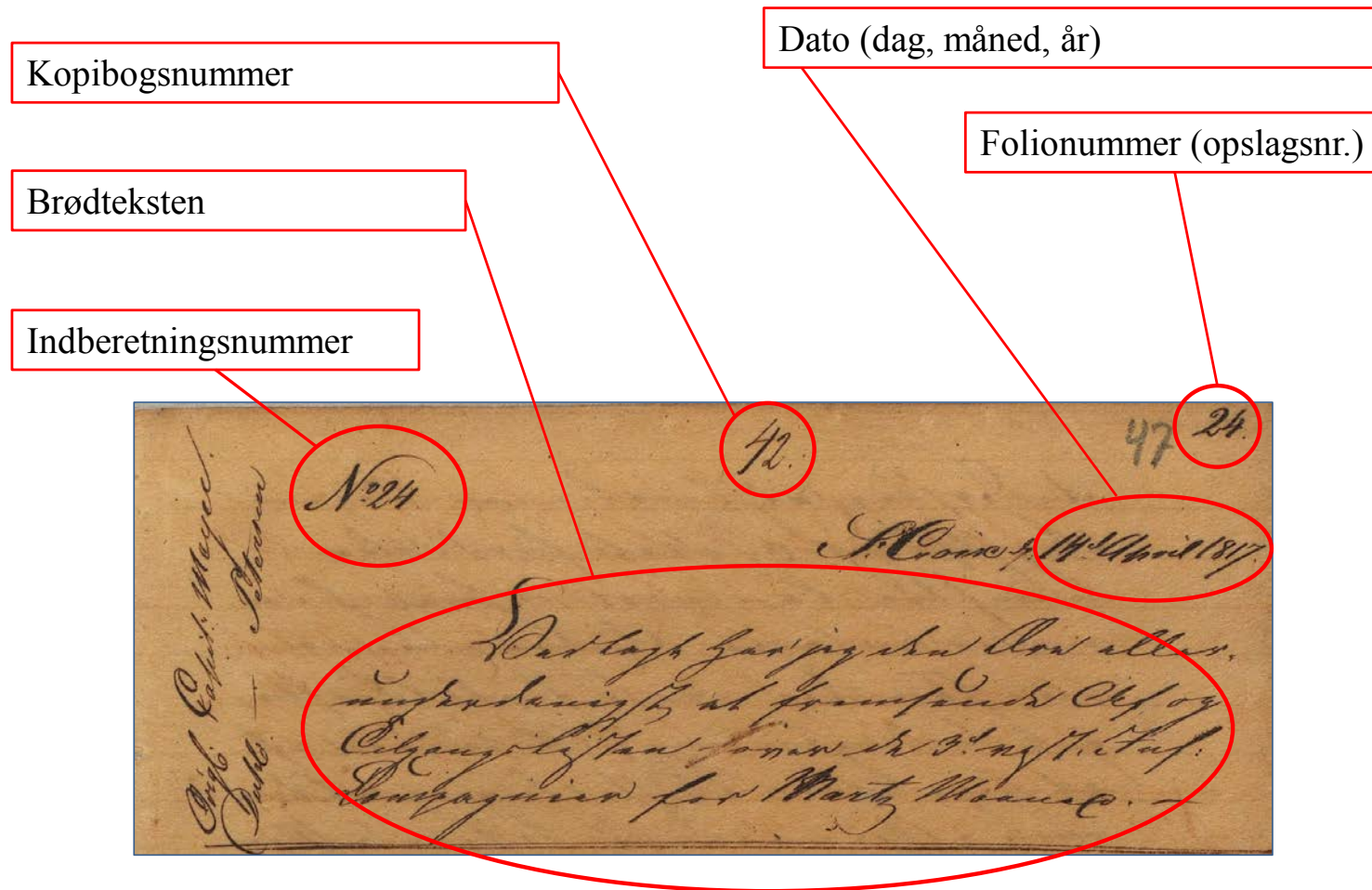
7. Al anden tekst i dokumentet, som skal medtages ifølge ovenstående, indtaster du også som angivet, selvom stavningen kan forekomme forkert.
8. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes.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

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

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

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

Fig. 1: Dette skal indtastes



Indtastningsvejledning til Matrikler og Landslister for St. Croix, St. Thomas og St. Jan

(Læs også teksten "Fra start til færdigtastet" sidst i dette dokument.)

Når du indtaster matrikler og landslister, skal du overholde nedenstående regler:

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

Sektionen "Øverst på siden":

- a. Folionummer: Dvs. opslagets/dobbeltsidens nummer, som ofte står i dokumentets øverste højre eller venstre hjørne. Står der i stedet et sidenummer på hver side, skrives det således: "side x og y" (f.eks. "side 5 og 6"). Er der ikke noget folionummer eller sidenumre, udfyldes feltet ikke.
- b. Årstal: Nogle gange optræder denne oplysning kun på forsiden af protokollen, og/eller i titlen på arkivserien. Hvis oplysningen ikke ses på siden, er det nødvendigt at bladre tilbage mod starten af protokollen for at finde det årstal som protokollen dækker. Findes oplysningen slet ikke, afkrydses "tomt felt".
- c. Øens navn: Nogle gange optræder denne oplysning kun på forsiden af protokollen, og/eller i titlen på arkivserien. Hvis oplysningen ikke ses på siden, er det nødvendigt at bladre tilbage mod starten af protokollen for at finde øens navn. Da oplysninger for St. Thomas og St. Jan ofte er anført i samme protokol, kan det være nødvendigt at anføre øens navn som "St. Thomas og St. Jan", hvis det ikke fremgår hvilken af de to øer oplysningen stammer fra. Findes oplysningen slet ikke, afkrydses "tomt felt".
- d. Navnet på byen: Optræder ikke på alle sider, da nogle sider omhandler landdistrikterne. Er der ikke anført noget bynavn, udfyldes feltet ikke. Der var 4 byer i Dansk Vestindien: Charlotte Amalie (også kaldet "St. Thomas"), Christiansted og Frederiksted på St. Croix, og Cruz Bay på St. Jan.
- e. Navnet på kvarteret: "Kvarter" betyder geografisk område (distrikt). Det var primært landdistrikterne der var inddelt i kvarterer, men byen Charlotte Amalie var også inddelt i kvarterer. Derfor optræder kvarterets navn ikke på alle sider. Er der ikke anført noget kvarternavn, udfyldes feltet ikke. Indeholder siden navnet på mere end et kvarter, skrives begge kvarternavn i feltet adskilt af komma, f.eks. "Kongens kvarter, Dronningens kvarter". St. Croix var inddelt i 9 kvarterer, St. Thomas' landdistrikt i 8 kvarterer, St. Thomas by (Charlotte Amalie) i 3 kvarterer og St. Jan i 5 kvarterer (se nedenfor).
- f. Gadenavn eller plantagenavn og matrikelnr.:
 - Gadenavn blev kun brugt i byerne. Hvis dokumentet indeholder mere end ét gadenavn, tages alle gadenavne i feltet med komma imellem, f.eks. "Dronningensgade, Kongensgade". Står der ikke noget gadenavn på siden, men kun navne på beboere

og husnumre, skal gadens navn søges på den foregående side. Optræder der slet ikke hverken gadenavn, husnr. eller husnavn afkrydses "tomt felt".

- I landdistrikterne brugte man ikke gadenavne og husnumre, men i stedet plantagenavne og matrikelnumre. Dog optræder plantagenavne kun konsekvent efter år 1800. Indtil da optræder i stedet ofte ejerens navn. Ejerens navn kan både henvise til en person, en gruppe personer eller en institution, f.eks. "Gerhard Molls Enke", "Schimmelmans arvinger" eller "Landkassen". Oplysningerne indtastes i feltet i følgende rækkefølge: "Plantagenavn" + "matrikelnr." Optræder der flere plantagenavne på samme side, indtastes de efter hinanden adskilt af komma, f.eks. "Store Lamesure, Lille Lamesure, Parforce". Optræder der hverken plantagenavn eller matrikelnr., afkrydses "tomt felt".

Sektionen "Ejer og beboere":

- a. Navne på ejer og beboere: Her tages navnet på ejeren og navnene på eventuelle andre beboere af byhuset eller plantagen.
 - Ved byhuse kan der sammen med beboerens navn og husnummeret være angivet et husnavn, som henviser til ejeren af huset, f.eks. "Frøken Jørgensens hus". Oplysningerne indtastes i følgende rækkefølge: "beboerens navn" + "husnr." + evt. "husnavn".
 - Ved plantager kan både ejerens og eventuelle frie beboernes navne være angivet. Disse navne tages et ad gangen (se pkt. b nedenfor) med ejers navn som det første og med alle titler, f.eks. enke, kommandant, junior osv. Ejerens navn skal også indtastes selvom det allerede indgår i sektionen ovenfor som navnet på selve plantagen i feltet "Gadenavn eller plantagenavn og matrikelnr." Plantagerne fik først faste navne efter ca. 1800 og bar indtil da ofte ejerens navn.
- b. Når sektionen "Ejere og beboere" er udfyldt med oplysningerne om den første person i dokumentet, skal du trykke på knappen "Tilføj sektion", som åbner en ny sektion til indtastning af den næste beboer i matriklen/landslisten og så fremdeles.

Sektionen "Anden tekst":

- a. Anden tekst på siden: Nogle gange optræder der i margin på skemaet yderligere oplysninger. Disse oplysninger kan skrives i dette felt. Det er ikke obligatorisk, men disse oplysninger kan være vigtige.
 - b. Dine kommentarer: Har du bemærkninger til det indtastede, kan du skrive dem her. Dette gælder også, hvis du har baggrundsviden om de personer eller steder, som optræder på den aktuelle side. Du skal være opmærksom på, at dine bemærkninger vil blive synlige på hjemmesiden.
3. I enkelte tilfælde kan der i matriklerne fra perioden ca. 1800-1848 optræde lister over "Couleurte Indvaanere", dvs. de frie indbyggere af afrikansk eller afrocaribisk oprindelse. Disse lister angiver normalt ikke navn på by, kvarter, gade eller plantage. I disse tilfælde tages kun pkt. a, b og c i sektionen "Øverst på siden" og naturligvis navnene et efter et, som beskrevet ovenfor.

4. Imellem de skemaer som både landslister og matrikler består af, kan der undtagelsesvis optræde sider, som kun består af tekst uden navne eller kun af regnskaber. Sådanne dokumenter skal ikke indtastes. Skriv evt. begrundelse for at siden ikke er indtastet i feltet "Dine kommentarer".
5. Navne på personer skrives som angivet. Det vil sige: stavemåder bevares, selvom de kan forekomme forkerte. Dansk Vestindien var multinationalt, og derfor optræder der navne på mange forskellige sprog, som kan være stavet på meget forskellige måder.
6. Stednavne skrives som angivet. Hjælp til at identificere stednavne kan evt. hentes i [James William McGuire: Geographic Dictionary of the Virgin Islands of the United States](#) (1925).
7. Felter markeret med rød stjerne * er obligatoriske og skal udfyldes. Kan du ikke udfylde et obligatorisk felt, sætter du et flueben i feltet "Tomt felt".
8. Al anden tekst i dokumentet, som skal medtages ifølge ovenstående, indtaster du også som angivet, selvom stavningen kan forekomme forkert.
9. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes. Hvis der i et personnavn f.eks. står "Geo:" kan du skrive "Geo: (George)" i transskriptionsfeltet.
10. Datoer indtaster du, som de står i dokumentet.
11. Optræder ordene 'ditto', 'do', 'ibid.', –ll–, for at angive, at et person- eller stednavn er identisk med det ovenstående, gentager du hele ordlyden fra det felt, der vises tilbage til.
12. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkelæses].
13. Du behøver ikke indtaste hele siden på én gang, men vi anbefaler, at du gør det (se teksten "Fra start til færdigindtastet" sidst i dette dokument). Du får nemlig kun point for at have fuldført en hel side.

Navne på kvarterer i Dansk Vestindien:

- St. Croix, 9 kvarterer: Compagniets kvarter, Dronningens kvarter, Kongens kvarter, Prinsens kvarter, Westende kvarter, Ostende kvarter A, Ostende kvarter B, Nordside kvarter A, Nordside kvarter B.
- St. Thomas, 8 kvarterer: Oost Ende kvarter, Røde Huck kvarter, Frenchmans Bay kvarter, Nye kvarter, Store Nord Side kvarter, Lille Nord Side kvarter, Syd Side kvarter, Vestende kvarter.
- St. Thomas by (Charlotte Amalie), 3 kvarterer: Kongens kvarter, Dronningens kvarter, Kronprinsens kvarter.
- St. Jan, 5 kvarterer: Cruz Bay kvarter, Maho Bay kvarter, Reef Bay kvarter, Coral Bay kvarter, Oost Ende kvarter.

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

Fig. 1: Dette skal tastes

Gadens navn: Kongens Gade

Byens navn: Christiansted

Ejers navn og beboernes navne:
Jomfruerne Ferralls Huus, A.C. Weyle.
Frue S.E. Goold.

Husnummer: 12

Folionummer: 2

No. og Hæder	Bygningens	Mønstre				Stauer				Fattigfri		Kjøpstat				
		□ Høi Maat a 3 f. pr. Min	Bygning Stat	Wend	Doim der	Capelle	Colinder	Drage	Piger	Total	Dr.		Piger			
		16283	19632	17	19	8	7	16	18	15	11	160	2	1	1	140
		306	95	vide	Bilag	sk.	1/2									
		1980	6184	3	2	1	1	11	1			7	14			952
		16173	5037	1	4	1	1	4	10	5	6	25	1	1	1	1664
		385	12	2	8	1	2				1	3				2
		604	1884	1	2				1	2	1	4				264
									1			1				064
		317	987	1	4	2			2	6	2	12				8

Fig. 2: Dette skal tastes

Folionummer: 1

Ejers navn: Johan Arnolt Montenacqs
plantage Westen for Byen

(På denne side optræder hverken byens eller øens navn, navn på gade/kvarter, husnummeret, matrikelnummeret eller navnet på plantagen)

Ejers Navne	Lands Tage Sog Byer	Plants Jaa	Korrel S	Længde Stad	Familie	Vestkants Grund	Kaver	Løst Stad	Lønna Kong. Stad
Johan Arnolt Montenacqs		1		700 x 144			1	3	2 x 11 1/2 x 11 1/2
Johann Christian West		1		500 x 64			30	18	45 x 145 x 114
Johann Christian West		1		400 x 86			10	4	5 x 28 1/2 x 35
Johann Christian West		1		1000 x 316			23	12	11 x 60 x 63
Johann Christian West		1		500 x 316			4	3	3 x 10
Johann Christian West		1		500 x 211			10	3	10 x 30 x 51
Nathaniel Minnebeck		1		500 x 816	1	1	9	5	6 x 26 1/2 x 34

Indtastningsvejledning til Slavelister (matrikeloplysningskemaer)

(Læs også teksten "Fra start til færdigtastet" sidst i dette dokument.)

Når du indtaster slavelister, skal du overholde nedenstående regler:

1. Er dokumentet en forside, bagside eller tomt markeres dette ved at afkrydse feltet "ja" øverst på siden. Indtastningen kan nu gemmes, uden at du skal udfylde obligatoriske felter (mærket med *).
2. Slavelisterne ser meget forskellige ud. Nogle er skemaer med over hundrede slaver på hver, andre er korte tekster med navne på kun et par slaver. Uanset hvordan dokumentet ser ud, skal det indtastes. Slavelisterne kan være ført på både hollandsk, engelsk og dansk.
3. Slavelisterne indeholder mange informationer, men du skal kun indtaste følgende oplysninger i de tilhørende felter (se evt. vedlagte figurer 1 og 2):

Sektionen "Øverst på siden":

- a. Årstal: Nogle gange optræder denne oplysning kun på forsiden af bindet, og/eller i titlen på arkivserien. Hvis oplysningen ikke ses på siden, er det nødvendigt at bladre tilbage mod starten af bindet for at finde året. Findes oplysningen slet ikke, afkrydses "tomt felt".
- b. Øens navn: Nogle gange optræder denne oplysning kun på forsiden af bindet, og/eller i titlen på arkivserien. Hvis oplysningen ikke ses på siden, er det nødvendigt at bladre tilbage mod starten af bindet for at finde øens navn. Da oplysninger for St. Thomas og St. Jan ofte er anført i samme protokol, kan det være nødvendigt at anføre øens navn som "St. Thomas og St. Jan", hvis det ikke fremgår, hvilken af de to øer oplysningen stammer fra. Findes oplysningen slet ikke, afkrydses "tomt felt".
- c. Navnet på byen: Optræder ikke på alle sider, da nogle sider omhandler landdistrikterne. Er der ikke anført noget bynavn, udfyldes feltet ikke. Der var 4 byer i Dansk Vestindien: Charlotte Amalie (også kaldet "St. Thomas"), Christiansted og Frederiksted på St. Croix, og Cruz Bay på St. Jan.
- d. Navnet på kvarteret: "Kvarter" betyder et geografisk område (distrikt). Det var primært landdistrikterne, der var inddelt i kvarterer. Dog var også byen Charlotte Amalie inddelt i kvarterer. Derfor optræder kvarternavn ikke på alle sider. Er der ikke anført noget kvarternavn, udfyldes feltet ikke. St. Croix var inddelt i 9 kvarterer, St. Thomas' landdistrikt i 8 kvarterer og St. Jan i 5 kvarterer (se nedenfor).
- e. Gadenavn og husnr. (evt. husnavn) eller plantagenavn og matrikelnr.:
 - I byerne vil gadens navn og husnummeret være angivet. Desuden kan husets navn være anført, f.eks. "Frøken Jørgensens hus". Det henviser normalt til ejeren af huset, som ikke nødvendigvis er identisk med beboeren af huset. Oplysningerne indtastes i følgende rækkefølge: "Gadenavn" og "husnummer" og evt. "husnavn". Optræder der hverken gadenavn, husnr. eller husnavn afkrydses "tomt felt".
 - På landet optræder ikke gadenavne, husnumre og husnavne, men kun plantagenavne og matrikelnumre. Oplysningerne indtastes i følgende rækkefølge: "Plantagenavn" og "matrikelnr." Optræder der hverken plantagenavn eller matrikelnr., afkrydses "tomt felt".
- f. Slaveejerens navn: Ejerens navn kan både henvise til en person, en gruppe personer eller en institution, f.eks. "Gerhard Molls Enke", "Schimmelmanns arvinger" eller "Landkassen". Ejerens navn tages med alle titler, f.eks. enke, kommandant, junior osv. Er der ikke anført noget navn på ejeren, afkrydses "tomt felt".

Sektionen "Navn og status (Slave/Fri)":

- a. Navn: Alle navne indtastes hver for sig som de står, uanset om de er mænd, kvinder, børn, gamle eller andet. Slavelisterne indeholder navne på både slaver og frie personer.
- b. Slave eller Fri: Her angives om den navngivne person var slave eller fri. Slaverne havde normalt ikke noget efternavn, men evt. to fornavne eller et fornavn og et tilnavn ("little", "old" osv.). Frie personer havde både for og efternavn, og evt. en titel. Frie personer kan stå under overskriften "domestics" (tjenestefolk), men vil da altid være oplyst adskilt fra slaverne. Betegnelserne "blank" eller "white" (hvid) angiver at en person var fri.
- c. Når sektionen "Navn og status (Slave/Fri)" er udfyldt med oplysningerne om den første person i dokumentet, skal du trykke på knappen "Tilføj sektion", som åbner en ny sektion til indtastning af den næste på listen og så fremdeles.

Sektionen "Anden tekst":

- a. Anden tekst på siden: Nogle gange optræder der i margin på skemaet yderligere oplysninger. Disse oplysninger kan skrives i dette felt. Det er ikke obligatorisk, men disse oplysninger kan være vigtige.
 - b. Dine kommentarer: Har du bemærkninger til det indtastede, kan du skrive dem her. F.eks. hvis dokumentet indeholder en liste, som fortsætter på den næste side, eller hvis det er en fortsættelse af en liste fra den forrige side. Hvis du har baggrundsviden om de personer eller steder, som optræder på den aktuelle side, kan du også tilføje den her. Du skal være opmærksom på, at dine bemærkninger vil blive synlige på hjemmesiden.
4. Navne på personer skrives som angivet. Det vil sige: stavemåder bevares, selvom de kan forekomme forkerte. Dansk Vestindien var multinationalt, og derfor optræder der navne på mange forskellige sprog, som kan være stavet på meget forskellige måder.
 5. Stednavne skrives som angivet. Hjælp til at identificere stednavne kan evt. hentes i [James William McGuire: Geographic Dictionary of the Virgin Islands of the United States](#) (1925).
 6. Felter markeret med rød stjerne * er obligatoriske og skal udfyldes. Kan du ikke udfylde et obligatorisk felt, sætter du et flueben i feltet "Tomt felt".
 7. Al anden tekst i dokumentet, som skal medtages ifølge ovenstående, indtaster du også som angivet, selvom stavningen kan forekomme forkert.
 8. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes. Hvis der i et personnavn f.eks. står "Geo:" kan du skrive "Geo: (George)" i transskriptionsfeltet.
 9. Datoer indtaster du, som de står i dokumentet.
 10. Optræder ordene 'ditto', 'do', 'ibid.', –ll–, for at angive, at et person- eller stednavn er identisk med det ovenstående, gentager du hele ordlyden fra det felt, der vises tilbage til.
 11. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkælæses].
 12. Du behøver ikke indtaste hele siden på én gang, men vi anbefaler, at du gør det (se teksten "Fra start til færdigindtastet" sidst i dette dokument). Du får nemlig kun point for at have fuldført en hel side.

Navne på kvarterer i Dansk Vestindien:

- St. Croix, 9 kvarterer: Compagniets kvarter, Dronningens kvarter, Kongens kvarter, Prinsens kvarter, Westende kvarter, Ostende kvarter A, Ostende kvarter B, Nordside kvarter A, Nordside kvarter B.
- St. Thomas, 8 kvarterer: Oost Ende kvarter, Røde Huck kvarter, Frenchmans Bay kvarter, Nye kvarter, Store Nord Side kvarter, Lille Nord Side kvarter, Syd Side kvarter, Vestende kvarter.

- St. Thomas by (Charlotte Amalie), 3 kvarterer: Kongens kvarter, Dronningens kvarter, Kronprinsens kvarter.
- St. Jan, 5 kvarterer: Cruz Bay kvarter, Maho Bay kvarter, Reef Bay kvarter, Coral Bay kvarter, Oost Ende kvarter.

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

Fig. 1: Dette skal tastes

Navnet på byen: Christianstædt

Slave eller Fri: Slave

Navn: Baniba

Lijst van Myn Heegers.
In d'Orde Christianstædt

<i>Capable</i>	<i>Half Wasden</i> <i>van 12 tot 16 Jaar.</i>	<i>Onder 12 Jaaren.</i>
1 <i>Reijmmon</i>	5 1 <i>Songens.</i>	8 1 <i>Songens.</i>
2 <i>Chicx</i>	6 2 <i>Sonnet.</i>	9 2 <i>Alexander</i>
3 <i>Marietta</i>	7 3 <i>Meijden</i>	10 3 <i>Peter</i>
4 <i>Baniba</i>	7 3 <i>Orva</i>	11 4 <i>Sonia</i>
5 -	8 -	12 5 <i>Meijden</i>
6 -	9 -	13 6 <i>Marietta</i>
7 -	10 -	14 7 <i>Roos</i>
8 -	11 -	15 8 <i>Maria</i>
9 -	12 -	16 9 <i>Dani</i>
10 -	13 -	17 10 <i>Minerva</i>
11 -	14 -	18 -
12 -	15 -	19 -
13 -	16 -	20 -

De Samen Tettien Heegers.
waer van Vier Capable, Drie van 12 tot
16 Jaaren, & Heegen onder twaalf Jaaren.
Geen Ander familie als mijn Self.
Gegeven den 4 Januarij 1773

Elizabeth Maas

Årstal: 1773

Slaveejerens navn: Elizabeth Maas

Fig. 2: Dette skal tastes

Navn: Adam

Plantagenavn: Högensborg & Sorgenfrey

Slave eller Fri: Slave

Slaveejerens navn: Adam Söbötter

Årstal: 1818

Matrikelnr.: 17 & 25

CAPITATION LIST

For the Year 1818. of the Estate Högensborg & Sorgenfrey. No. 17 & 25 in West End & Prinsens Quarter. Belonging to Ad Söbötter

FIELD NEGRO MEN.		FIELD NEGRO WOMEN.		HOUSE NEGROES.		TRADESMEN.		SUPERANNATED.		BIRTHS.		DEATHS.	
Creoles.	Africans.	Creoles.	Africans.	Males.	Females.	Creoles.	Africans.	Males.	Females.	Boys.	Girls.	Males.	Females.
Adam	Joseph	Angelica	Bursa	1	1	Laurence	Billy	Andreas	Johanna			Dodo	Coia
Fathena	Bile	Anne-Magt	Breute	2	2	Francis	Minia		Sarah			Philanus	Juliana
Davia	Bastian	Amalia	Chester			Guyes	Return		Diana			phon-drice	
George	Claw	Christinia	Deby			Neoa	Bowlana		Daphney			3	2
Johannes	Charles	Debara	Dora			Schnace	Stacia						

Indtastningsvejledning til Menighedsindberetninger om fødte fra hhv. St. Croix og St. Thomas & St. Jan.

(Læs også teksten "Fra start til færdigtastet" sidst i dette dokument)

Når du indtaster Menighedsindberetninger om fødte, skal du overholde nedenstående regler:

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

Sektionen "Øverst på siden":

- a. Årstal: optræder ikke altid på siden. Er der ikke noget årstal øverst på siden, udfyldes feltet ikke.
- b. Øens navn: Nogle gange optræder denne oplysning kun på forsiden af protokollen, og/eller i titlen på arkivserien. Hvis oplysningen ikke ses på siden, er det nødvendigt at bladre tilbage mod starten af protokollen for at finde øens navn. Da oplysninger for St. Thomas og St. Jan ofte er anført i samme protokol, kan det være nødvendigt at anføre øens navn som "St. Thomas og St. Jan", hvis det ikke fremgår hvilken af de to øer oplysningen stammer fra. Findes oplysningen slet ikke, afkrydses "tomt felt".
- c. Lokalitet: Dvs. den lokalitet hvor kirken ligger, f.eks. "Christiansted". Er der ikke angivet nogen lokalitet, afkrydses "tomt felt".
- d. Kirke: Dvs. navnet på den kirke eller menighed, hvori dåben fandt sted. Er der ikke angivet nogen kirke, afkrydses "tomt felt".
- e. Frie eller ufrie: Indtil 1848 angives det øverst på siden om skemaet gælder frie personer eller slaver. Er der ikke angivet status som frie eller ufrie, afkrydses "tomt felt".

Sektionen "Data om barnet":

- a. Fødselsdato: Indtastes i formatet dd-mm-åååå, dvs. f.eks. 10-07-1820. Er der ikke angivet dato, afkrydses "tomt felt".
- b. Dåbsdato: Indtastes i formatet dd-mm-åååå, dvs. f.eks. 10-07-1820. Er der ikke angivet dato, afkrydses "tomt felt".
- c. Barnets navn: Her indtastes barnets navn. Er navnet ikke angivet, afkrydses "tomt felt".
- d. Fars navn: Her indtastes farens navn. Farens og morens navne kan stå i den samme kolonne. Er faren ufri (dvs. slave), vil der ikke være noget efternavn, men i stedet ejerens eller plantagens navn. F.eks. "Daniel from Belvedere". Er navnet ikke angivet, afkrydses "tomt felt".
- e. Mors navn: Her indtastes morens navn. Er moren ufri (dvs. slave), vil der ikke være noget efternavn, men i stedet ejerens eller plantagens navn. F.eks. "Charlotte from Canebay". Farens og morens navne kan stå i den samme kolonne. Er navnet ikke angivet, afkrydses "tomt felt".
- f. Navne på gudfædre og gudmødre: Navne på gudfædre og gudmødre (også kaldet "Sponsors") optræder i den samme kolonne. Navnene skrives i den rækkefølge de optræder, adskilt af semikolon(;). Er gudfædre/mødre slaver, vil de også kun være anført med fornavn og navn på ejer eller plantage. Er der ikke angivet navne på gudfædre/mødre, afkrydses "tomt felt".
- g. Navnet på plantageejereren eller plantagen: Er barnet ufrit/slave, vil ejerens navn eller plantagens navn optræde. Er barnet frit, optræder denne information ikke og feltet udfyldes ikke.
- h. Anmærkninger: Denne kolonne kan indeholde ekstra information om omstændighederne ved dåben. Er der ikke nogen information i kolonnen, udfyldes feltet ikke.

- i. Når sektionen "Data om barnet" er udfyldt med oplysningerne om det første barn i dokumentet, skal du trykke på knappen "Tilføj sektion", som åbner en ny sektion til indtastning af den næste listen og så fremdeles.

Sektionen "Anden tekst":

- a. Anden tekst på siden: Nogle gange optræder der i margin på skemaet yderligere oplysninger. Disse oplysninger kan skrives i dette felt. Det er ikke obligatorisk, men disse oplysninger kan være vigtige.
 - b. Dine kommentarer: Har du bemærkninger til det indtastede, kan du skrive dem her. Dette gælder også, hvis du har baggrundsviden om de personer eller steder, som optræder på den aktuelle side. Du skal være opmærksom på, at dine bemærkninger vil blive synlige på hjemmesiden.
3. Navne på personer skrives som angivet. Det vil sige: stavemåder bevares, selvom de kan forekomme forkerte. Dansk Vestindien var multinationalt, og derfor optræder der navne på mange forskellige sprog, som kan være stavet på meget forskellige måder.
 4. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes. Hvis der i et personnavn f.eks. står "Geo:" kan du skrive "Geo: (George)".
 5. Optræder ordene 'ditto', 'do', 'ibid.', –II–, for at angive, at et person- eller stednavn er identisk med det ovenstående, gentager du hele ordlyden fra det felt, der vises tilbage til.
 6. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkelæses].
 7. Du behøver ikke indtaste hele siden på én gang, men vi anbefaler, at du gør det (se teksten "Fra start til færdigindtastet" sidst i dette dokument). Du får nemlig kun point for at have fuldført en hel side.

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

Fig. 1: Dette skal tastes

Årstal: 1841

Fødselsdato: 05-07-1841

Plantageejeren eller plantagen: North Side

Dåbsdato: 08-08-1841

Fars navn: Manuel

Lokalitet: Frederiksted

Barnets navn: Rose

Mors navn: Penny

Kirke: St. Pauls Church

Frie eller ufrie: ufrie

Gudfædre & Mødre: Robert James & Betsy Lass

No.	Date of Birth	Date of Baptism	Names of the Children	Names of the Parents	Names of the Godfather & Godmother	Names of the Owners & Estates	Remarks
38	March 1841	Aug 8	Charles Ethelbert	Sarah & John Charles	Margitta Sejean - Jacob Pouke & Stage Lancaster	Mrs Minors	
39	July 3 rd 1841	Aug 8	Rose	Penny and Manuel	Robert James & Betsy Lass	North Side	Adventism
40	April 13 1841	Aug 8	Constance	Miriam & Samuel Thom	Salicia - Rose of Mathewson		
41	May 25 1841	Aug 8	Eliza	Manu & Henry Blasco	Shames - Frederik Maria Baptiste		Adventism
42	May 7 1841	Aug 8	Joseph	Regina & Isaac Joseph	Dy Paula, Alexander & Christian		Loma Bethlehem

Indtastningsvejledning til Menighedsindberetninger om viede fra hhv. St. Croix og St. Thomas & St. Jan.

(Læs også teksten "Fra start til færdigtastet" sidst i dette dokument)

Når du indtaster Menighedsindberetninger om viede, skal du overholde nedenstående regler:

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

Sektionen "Øverst på siden":

- a. Årstal: optræder ikke altid på siden. Er der ikke noget årstal øverst på siden, udfyldes feltet ikke.
- b. Øens navn: Nogle gange optræder denne oplysning kun på forsiden af protokollen, og/eller i titlen på arkivserien. Hvis oplysningen ikke ses på siden, er det nødvendigt at bladre tilbage mod starten af protokollen for at finde øens navn. Da oplysninger for St. Thomas og St. Jan ofte er anført i samme protokol, kan det være nødvendigt at anføre øens navn som "St. Thomas og St. Jan", hvis det ikke fremgår hvilken af de to øer oplysningen stammer fra. Findes oplysningen slet ikke, afkrydses "tomt felt".
- c. Lokalitet: Dvs. den lokalitet hvor kirken ligger, f.eks. "Christiansted". Er der ikke angivet nogen lokalitet, afkrydses "tomt felt".
- d. Kirke: Dvs. navnet på den kirke eller menighed, hvori dåben fandt sted. Er der ikke angivet nogen kirke, afkrydses "tomt felt".

Sektionen "Data om de viede":

- a. Dato for vielsen: Indtastes i formatet dd-mm-åååå, dvs. f.eks. 10-07-1820. Er der ikke angivet dato, afkrydses "tomt felt".
- b. Brudgommens navn: Er navnet ikke angivet, afkrydses "tomt felt".
- c. Brudgommens ejer: Hvis brudgommen er slave, vil også navnet på ejeren eller plantagens navn normalt være anført. Er der ikke opgivet nogen ejer/plantagenavn, udfyldes feltet ikke.
- d. Brudens navn: Er navnet ikke angivet, afkrydses "tomt felt".
- e. Brudens ejer: Hvis bruden er slave, vil også navnet på ejeren eller plantagens navn normalt være anført. Er der ikke opgivet nogen ejer/plantagenavn, udfyldes feltet ikke.
- f. Vidnernes navne: Navnene skrives i den rækkefølge de optræder, adskilt af semikolon(;). Er vidnerne slaver, vil de også kun være anført med fornavn og navn på ejer eller plantage. Er der ikke angivet navne på vidner, afkrydses "tomt felt".
- g. Anmærkninger: Selvom brud og brudgom ikke er slaver, kan der optræde oplysninger om, hvilke plantager de bor på. De oplysninger kan anføres her.
- h. Når sektionen "Data om de viede" er udfyldt med oplysningerne om det første par i dokumentet, skal du trykke på knappen "Tilføj sektion", som åbner en ny sektion til indtastning af de næste listen og så fremdeles.

Sektionen "Anden tekst":

- a. Anden tekst på siden: Nogle gange optræder der i margin på skemaet yderligere oplysninger. Disse oplysninger kan skrives i dette felt. Det er ikke obligatorisk, men disse oplysninger kan være vigtige.

- b. Dine kommentarer: Har du bemærkninger til det indtastede, kan du skrive dem her. Dette gælder også, hvis du har baggrundsviden om de personer eller steder, som optræder på den aktuelle side. Du skal være opmærksom på, at dine bemærkninger vil blive synlige på hjemmesiden.
3. Navne på personer skrives som angivet. Det vil sige: stavemåder bevarer, selvom de kan forekomme forkerte. Dansk Vestindien var multinationalt, og derfor optræder der navne på mange forskellige sprog, som kan være stavet på meget forskellige måder.
4. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes. Hvis der i et personnavn f.eks. står "Geo:" kan du skrive "Geo: (George)".
5. Optræder ordene 'ditto', 'do', 'ibid.', –ll–, for at angive, at et person- eller stednavn er identisk med det ovenstående, gentager du hele ordlyden fra det felt, der vises tilbage til.
6. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkelæses].
7. Du behøver ikke indtaste hele siden på én gang, men vi anbefaler, at du gør det (se teksten "Fra start til færdigindtastet" sidst i dette dokument). Du får nemlig kun point for at have fuldført en hel side.

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

Fig. 1: Disse oplysninger skal tastes

Årstal: 1841

Dato for vielsen: 04-07-1841

Vidnernes navne: Benjamin James & Francis Lee

Brudgommens navn:
Paul Simmons

Brudens navn: Mary Williams

Brudgommens ejer:
Diamond & Ruby

Brudens ejer: Diamond & Ruby

No.	Date	Name of the Bridegroom	Name of the Owner or Estate	Age	Name of the Bride	Name of the Owner or Estate	Age	Where married	Names of the Witnesses	If Licence was received or dispensed
1.	July 4	Robert Langford	Strawberry Hill		Rebecca Style	Strawberry Hill		In the Church	Thomas and Miss Robert	Dispensed
2.	"	Alexander	Campania		Lucia	Campania		In the S ^c	Francis & James Linn	D ^o
3.	"	Paul Simmons	Diamond & Ruby	57	Mary Williams	Diamond & Ruby		In the S ^c	Benjamin James & Francis Lee	D ^o
4.	"	Thomas Wilson	Morning Star	Wife	Harriet Bell	Morning Star	39 yrs	In S ^c	Charles Wood, George Harvey	D ^o
5.	Aug. 8	John Abraham	Raven Spot	54 yrs	Agnes	Raven Spot	Wife	In S ^c	William Smith & Wm. Robinson	D ^o
6.	"	Augustus	Do.	Wife	Elice	Do.	33 yrs	In S ^c	John & Peter P. Birgan	D ^o
7.	"	Thomas Cooper	Strawberry Hill		Sarah	Strawberry Hill		In S ^c	James Pringle & Mr. Robert	D ^o
8.	"	John James	Tom Hill	47 yrs	Cornelia	Tom Hill	51 yrs	In S ^c	William Smith & Wm. Robinson	D ^o
9.	"	Joseph James	Windsor Forest		Lucretia Abraham			In S ^c	Robert Hatch & F. Louke	D ^o

Fig. 2: Disse informationer skal tastes

Dato for vielsen: 13-04-1888

Kirke: den lutherske

Vidnernes navne: Andrew Ferris & George Flynn

Brudgommens navn: Louis Philip Abbott

Brudens navn: Artemizia Constancia Raahauge

Lokalitet Frederiksted

Årstal: 1888

Current Number.	Date of Marriage.	Bridegrooms*							Brides*							Where the Ceremony was performed.	Names and Occupations of Warranters.
		Name in full.	Age.	Occupation and Residence.	1st Marriage.	2nd Marriage.	3rd Marriage.	4th Marriage.	Name in full.	Age.	Place of Residence.	1st Marriage.	2nd Marriage.	3rd Marriage.	4th Marriage.		
1.	April 13.	August Adelstein	24	Militar Christiansted luth. k.				Adriana Alma	29	Kingshill luth. k.					Licence Husot	Louise Schjotz Hkon. H. H. Wejlegod	
2.	10	Louis Philip Abbott	36	Spomager W. E. epis. k.				Artemizia Constancia Raahauge	26	W. E. luth. k.					Lysning i	Andrew Ferris George Flynn	
3.	27	Hans Christian K. Coult.	47	Underforvalter pt. W. E. epis. k.				Hanna Adelaide Petersen	42	W. E. luth. k.					Lysning i	John James Williamson Hakon Julius Petersen	

Indtastningsvejledning til Menighedsindberetninger om konfirmerede fra St. Croix

(Læs også teksten "Fra start til færdigtastet" sidst i dette dokument)

Når du indtaster Menighedsindberetninger om konfirmerede, skal du overholde nedenstående regler:

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

Sektionen "Øverst på siden":

- a. Årstal: optræder ikke altid på siden. Er der ikke angivet noget årstal, afkrydses "tomt felt".
- b. Øens navn: Nogle gange optræder denne oplysning kun på forsiden af protokollen, og/eller i titlen på arkivserien. Hvis oplysningen ikke ses på siden, er det nødvendigt at bladre tilbage mod starten af protokollen for at finde øens navn. Da oplysninger for St. Thomas og St. Jan ofte er anført i samme protokol, kan det være nødvendigt at anføre øens navn som "St. Thomas og St. Jan", hvis det ikke fremgår hvilken af de to øer oplysningen stammer fra. Findes oplysningen slet ikke, afkrydses "tomt felt".
- c. Lokalitet: Dvs. den lokalitet hvor kirken ligger, f.eks. "Christiansted". Er der ikke angivet nogen lokalitet, afkrydses "tomt felt".
- d. Kirke: Dvs. navnet på den kirke eller menighed, hvori dåben fandt sted. Er der ikke angivet nogen kirke, afkrydses "tomt felt".

Sektionen "Data om konfirmanden":

- a. Navn: Er navnet ikke angivet, afkrydses "tomt felt".
- b. Slave eller fri: Er ikke angivet efter 1848. Er det ikke angivet om konfirmanden var slave eller fri, afkrydses "tomt felt".
- c. Ejerens eller plantagens navn: Hvis konfirmanden er slave, kan også ejerens eller plantagens navn være anført. Er der ikke opgivet noget ejer- eller plantagenavn, udfyldes feltet ikke.
- d. Når sektionen "Data om konfirmanden" er udfyldt med oplysningerne om den første konfirmand i dokumentet, skal du trykke på knappen "Tilføj sektion", som åbner en ny sektion til indtastning af de næste på listen og så fremdeles.

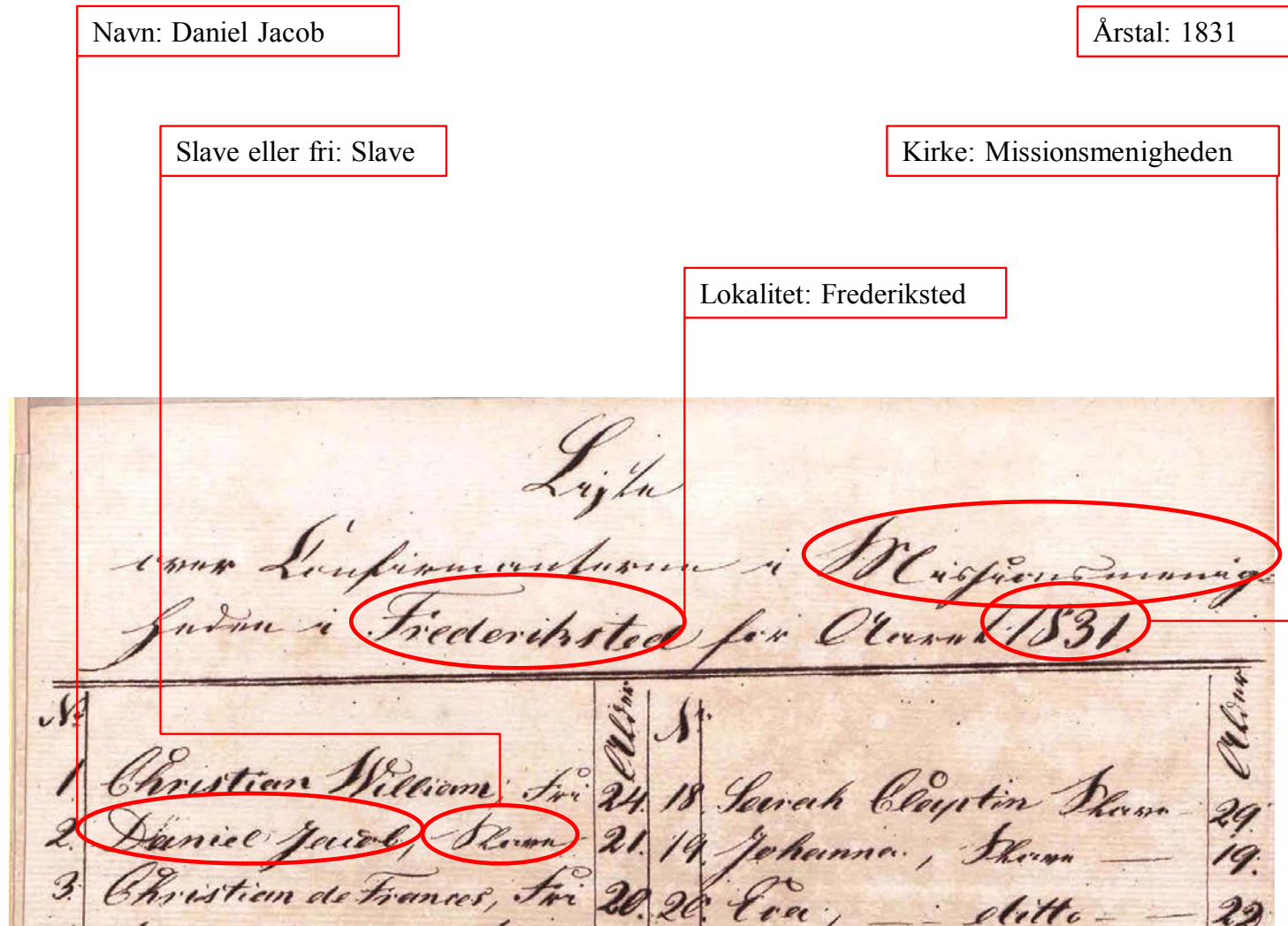
Sektionen "Anden tekst":

- a. Anden tekst på siden: Nogle gange optræder der i margin på skemaet yderligere oplysninger. Disse oplysninger kan skrives i dette felt. Det er ikke obligatorisk, men disse oplysninger kan være vigtige.
 - b. Dine kommentarer: Har du bemærkninger til det indtastede, kan du skrive dem her. Dette gælder også, hvis du har baggrundsviden om de personer eller steder, som optræder på den aktuelle side. Du skal være opmærksom på, at dine bemærkninger vil blive synlige på hjemmesiden.
3. Navne på personer skrives som angivet. Det vil sige: stavemåder bevares, selvom de kan forekomme forkerte. Dansk Vestindien var multinationalt, og derfor optræder der navne på mange forskellige sprog, som kan være stavet på meget forskellige måder.
 4. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes. Hvis der i et personnavn f.eks. står "Geo:" kan du skrive "Geo: (George)".

5. Optræder ordene 'ditto', 'do', 'ibid.', –II–, for at angive, at et person- eller stednavn er identisk med det ovenstående, gentager du hele ordlyden fra det felt, der vises tilbage til.
6. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkelæses].
7. Du behøver ikke indtaste hele siden på én gang, men vi anbefaler, at du gør det (se teksten "Fra start til færdigindtastet" sidst i dette dokument). Du får nemlig kun point for at have fuldført en hel side.

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

Fig. 1: Disse informationer skal tastes



Indtastningsvejledning til Menighedsindberetninger om døde fra hhv. St. Croix og St. Thomas & St. Jan.

(Læs også teksten "Fra start til færdigtastet" sidst i dette dokument)

Når du indtaster Menighedsindberetninger om døde, skal du overholde nedenstående regler:

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

Sektionen "Øverst på siden":

- a. Årstal: optræder ikke altid på siden. Er der ikke noget årstal øverst på siden, udfyldes feltet ikke.
- b. Øens navn: Nogle gange optræder denne oplysning kun på forsiden af protokollen, og/eller i titlen på arkivserien. Hvis oplysningen ikke ses på siden, er det nødvendigt at bladre tilbage mod starten af protokollen for at finde øens navn. Da oplysninger for St. Thomas og St. Jan ofte er anført i samme protokol, kan det være nødvendigt at anføre øens navn som "St. Thomas og St. Jan", hvis det ikke fremgår hvilken af de to øer oplysningen stammer fra. Findes oplysningen slet ikke, afkrydses "tomt felt".
- c. Lokalitet: Dvs. den lokalitet hvor kirken ligger, f.eks. "Christiansted". Er der ikke angivet nogen lokalitet, afkrydses "tomt felt".
- d. Kirke: Dvs. navnet på den kirke eller menighed, hvori begravelsen fandt sted. Er der ikke angivet nogen kirke, afkrydses "tomt felt".

Sektionen "Data om den døde":

- a. Dødsdato/begravelsesdato: Indtastes i formatet dd-mm-åååå, dvs. f.eks. 10-07-1820. Er der ikke angivet dato, afkrydses "tomt felt".
- b. Afdødes navn: Her indtastes afdødes navn. Er navnet ikke angivet, afkrydses "tomt felt".
- c. Religion: Her angives hvilken menighed den afdøde tilhørte. F.eks. den lutherske kirke, den engelske (anglikanske) kirke, den hollandske (reformerte) kirke, den Romersk-katolske kirke, eller Missionsmenigheden/Brødremenigheden/Moravian Brothers m.fl. Er menigheden ikke angivet, afkrydses "tomt felt".
- d. Slave/ufri: Før slavernes frigivelse i 1848 blev det normalt angivet om afdøde var slave/ufri. Er afdøde angivet som slave eller ufri, eller er der angivet en ejer, indtastes "slave". Er det angivet at afdøde var fri, eller er der ikke anført hverken slave eller fri, udfyldes feltet ikke.
- e. Ejerens navn: Var afdøde ufri/slave, vil ejerens navn eller plantagens navn optræde. Var afdøde fri, optræder denne information ikke og feltet udfyldes ikke.
- f. Når sektionen "Data om den døde" er udfyldt med oplysningerne om den første person i dokumentet, skal du trykke på knappen "Tilføj sektion", som åbner en ny sektion til indtastning af den næste person på listen og så fremdeles.

Sektionen "Anden tekst":

- a. Anden tekst på siden: Nogle gange optræder der i margin på skemaet yderligere oplysninger. Disse oplysninger kan skrives i dette felt. Det er ikke obligatorisk, men disse oplysninger kan være vigtige.
 - b. Dine kommentarer: Har du bemærkninger til det indtastede, kan du skrive dem her. Dette gælder også, hvis du har baggrundsviden om de personer eller steder, som optræder på den aktuelle side. Du skal være opmærksom på, at dine bemærkninger vil blive synlige på hjemmesiden.
3. Navne på personer skrives som angivet. Det vil sige: stavemåder bevares, selvom de kan forekomme forkerte. Dansk Vestindien var multinationalt, og derfor optræder der navne på mange forskellige sprog, som kan være stavet på meget forskellige måder.
 4. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes. Hvis der i et personnavn f.eks. står "Geo:" kan du skrive "Geo: (George)".
 5. Optræder ordene 'ditto', 'do', 'ibid.', –II–, for at angive, at et person- eller stednavn er identisk med det ovenstående, gentager du hele ordlyden fra det felt, der vises tilbage til.
 6. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkelæses].
 7. Du behøver ikke indtaste hele siden på én gang, men vi anbefaler, at du gør det (se teksten "Fra start til færdigindtastet" sidst i dette dokument). Du får nemlig kun point for at have fuldført en hel side.

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

Fig. 1: Dette skal tastes

Kirke: Engelsk/Katolsk/Hollandsk

Ejer: Nancy Smith (dvs. at vedkommende var slave)

Dato begravet: 04-01-1816

Afdødes navn: Fruen Watlington

Årstal: 1816

Liste over de af fæmmede Menigheder Begravede for den 1 April 1816

1816	Navn	Engelsk	Katolsk	Hollandsk	Blanke	Colerte	Frie	Ejere
Januar den 4	pige Mercilla	Ditto						Nancy Smith
7	Louise James	Ditto						J. M. Gormick
9	Fruen Watlington	Ditto			Ditto			
10	Negrosens Grace	Ditto						J. Brower
10	Barn Maria		Ditto		Ditto			
11	pige Maria	Engelsk						Bushby
15	Gilbert Woodard	Ditt.						

Fig. 2: Dette skal tastes

REPORT

Of Burials in the 4th Quarter of 1880 in the Lutheran Church at Frederiksted

RUNNING NUMBER.	Date of death.	NAMES IN FULL.		Place of birth.	EMIGRATED		SEX		Age.	Unmarried.	Married.	Widow or Widow.	Divorced.	Occupation and last residence.	Cause of death.	Place of burial.	Is certificate of death issued by a Physician.
		Male and Female if born in Danish West Indies.	Male and Female if immi- grated to Danish West Indies.		in the year.	from	Male.	Female.									
1.	2 nd Octbr	Louisa Petrus		Frederiksted				1.	20 months					Frederiksted	cramps	Luth. Cemetery	
2.	9 th Octbr	Constance Howell		Isl. Can.				1.	81 years					Isl. Can.	old age	Episc. B.	
3.	17 th Octbr	Henry Neal Boyer		Frederiksted				1.	21 years					Frederiksted	died in the hospital	Luth. B.	
4.	18 th Octbr			Frederiksted										Frederiksted		Luth. B.	

Dato begravet: 02-10-1880

Afdødes navn: Louisa Petrus

Årstal: 1880

Kirke: lutheransk

Lokalitet: Frederiksted

Indtastningsvejledning til Protokoller over ankommende rejsende

(Læs også teksten "Fra start til færdigtastet" sidst i dette dokument)

Når du indtaster Protokoller over ankommende rejsende, skal du overholde nedenstående regler:

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

Sektionen "Øverst på siden":

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

Sektionen "Ankommende person":

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

Sektionen "Dine kommentarer":

- a. Dine bemærkninger: Har du bemærkninger til det indtastede, kan du skrive dem her. Dette gælder også, hvis du har baggrundsviden om de personer eller steder, som optræder på den aktuelle side. Du skal være opmærksom på, at dine bemærkninger vil blive synlige på hjemmesiden.
3. Navne på personer skrives som angivet. Det vil sige: stavemåder bevares, selvom de kan forekomme forkerte. Dansk Vestindien var multinationalt, og derfor optræder der navne på mange forskellige sprog, som kan være stavet på meget forskellige måder.
 4. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes. Hvis der i et personnavn f.eks. står "Geo:" kan du skrive "Geo: (George)".

5. Optræder ordene 'ditto', 'do', 'ibid.', –II–, for at angive, at et person- eller stednavn er identisk med det ovenstående, gentager du hele ordlyden fra det felt, der vises tilbage til.
6. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkelæses].
7. Du behøver ikke indtaste hele siden på én gang, men vi anbefaler, at du gør det (se teksten "Fra start til færdigindtastet" sidst i dette dokument). Du får nemlig kun point for at have fuldført en hel side.

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

Fig. 1: Dette skal tastes

Ankomstdato	Passagerens navn: Jacob Gellers				Hvorfra				Folionummer
1815. May 20	Passagerens Navn: Jacob Gellers	Stand	Amvisningens Navn	Kapitainens Navn	Brig	Heltly	Kaptainens Navn Gunnar	Hvorfra Tortola	Folionummer
	John Selwell		Michael						
	John Glassford		Itto						
	John Bunt								
	Patrik Wegus								
	Madier Kaptein								
	Scottie								
	Jack Arouvel								

Indtastningsvejledning til Pasprotokoller for bortrejsende

(Læs også teksten "Fra start til færdigtastet" sidst i dette dokument)

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

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

Sektionen "Øverst på siden":

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

Sektionen "Bortrejsende person":

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

Sektionen "Dine kommentarer":

- a. Dine bemærkninger: Har du bemærkninger til det indtastede, kan du skrive dem her. Dette gælder også, hvis du har baggrundsviden om de personer eller steder, som optræder på den aktuelle side. Du skal være opmærksom på, at dine bemærkninger vil blive synlige på hjemmesiden.
3. Navne på personer skrives som angivet. Det vil sige: stavemåder bevares, selvom de kan forekomme forkerte. Dansk Vestindien var multinationalt, og derfor optræder der navne på mange forskellige sprog, som kan være stavet på meget forskellige måder.
 4. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes. Hvis der i et personnavn f.eks. står "Geo." kan du skrive "Geo: (George)".

5. Optræder ordene 'ditto', 'do', 'ibid.', –II–, for at angive, at et person- eller stednavn er identisk med det ovenstående, gentager du hele ordlyden fra det felt, der vises tilbage til.
6. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkelæses].
7. Du behøver ikke indtaste hele siden på én gang, men vi anbefaler, at du gør det (se teksten "Fra start til færdigindtastet" sidst i dette dokument). Du får nemlig kun point for at have fuldført en hel side.

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

Fig. 1: Dette skal tastes

Afrejsedato

Folionummer

Passagerens navn: Sophia Joffroi

Hvorhen

Afrejsedato	Passagerens navn	Hvorhen
157.	4 Sebastian Belover og Pedro Lopez	Santiago de Mexico
158.	4 Gregorio Soler	Santiago de Mexico
159.	4 Anthony Severon	Santiago de Mexico
160.	4 ...	Santiago de Mexico
161.	4 ...	Santiago de Mexico
162.	4 ...	Santiago de Mexico
163.	2 ...	Santiago de Mexico
164.	4 ...	Santiago de Mexico
165.	4 ...	Santiago de Mexico
166.	4 ...	Santiago de Mexico
167.	4 ...	Santiago de Mexico
168.	4 ...	Santiago de Mexico
169.	4 ...	Santiago de Mexico
170.	4 ...	Santiago de Mexico

Indtastningsvejledning til Zahlruller over de militære tropper i Vestindien og Mandtalsruller over de vestindiske tropper

(Læs også teksten "Fra start til færdigtastet" sidst i dette dokument)

Når du indtaster Zahlruller og Mandtalsruller, skal du overholde nedenstående regler:

1. Er dokumentet en forside, bagside eller tomt markeres dette ved at afkrydse feltet "ja" øverst på siden. Indtastningen kan nu gemmes, uden at du skal udfylde obligatoriske felter (mærket med *).
2. Zahlruller og Mandtalsruller indeholder mange informationer, men kun oplysninger i skemaer skal tages. Bagerst i rullen (bindet) optræder en række attester, som ikke skal tages.
3. Følgende oplysninger skal indtastes i de tilhørende felter (se evt. vedlagte figur 1):

Sektionen "Øverst på siden":

- a. Folio: Dvs. opslagets/dobbeltsidens nummer, som ofte står i dokumentets øverste højre eller venstre hjørne. Står der i stedet et sidenummer på hver side, skrives det således: "side x og y" (f.eks. "side 5 og 6"). Er der ikke noget folionummer eller sidenumre, udfyldes feltet ikke.
- b. Årstal: Nogle gange optræder denne oplysning kun på forsiden af protokollen, og/eller i titlen på arkivserien. Hvis oplysningen ikke ses på siden, er det nødvendigt at bladere tilbage mod starten af protokollen for at finde året. Findes oplysningen slet ikke, afkrydses "tomt felt".

Sektionen "Soldatens rang og navn":

- a. Rang: Er altid angivet foran soldatens navn, evt. i en kolonne for sig. Står der "... " eller tilsvarende, betyder det, at rangen er den samme som for soldaten nævnt ovenover. Rangen kan bestå af flere ord, som f.eks. "Fendrich reformé gratificirt mit Second Lieutenants Character". I disse tilfælde skrives hele sætningen ud. Er der ikke angivet nogen rang, afkrydses "tomt felt".
- b. Navn: Her indtastes soldatens fulde navn og intet andet. Optræder kun ordet "vacant" skrives det ikke. Optræder der ikke noget navn, afkrydses "tomt felt".
- c. Når sektionen "Soldatens rang og navn" er udfyldt med oplysningerne om den første soldat i dokumentet, skal du trykke på knappen "Tilføj sektion", som åbner en ny sektion til indtastning af den næste på listen og så fremdeles.

Sektionen "Anden tekst":

- a. Anden tekst på siden: Nogle gange optræder der i margin på skemaet yderligere oplysninger. Disse oplysninger kan skrives i dette felt. Det er ikke obligatorisk, men disse oplysninger kan være vigtige.
 - b. Dine kommentarer: Har du bemærkninger til det indtastede, kan du skrive dem her. Dette gælder også, hvis du har baggrundsviden om de personer eller steder, som optræder på den aktuelle side. Du skal være opmærksom på, at dine bemærkninger vil blive synlige på hjemmesiden.
4. Zahlrullerne er ført på tysk i 1770'erne, da tysk på det tidspunkt var kommandosprog i hæren. De senere ruller er ført på dansk.
 5. Navne på personer skrives som angivet. Det vil sige: stavemåder bevares, selvom de kan forekomme forkerte. Dansk Vestindien var multinationalt, og derfor optræder der navne på mange forskellige sprog, som kan være stavet på meget forskellige måder.
 6. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes. Hvis der i et personnavn f.eks. står "Geo:" kan du skrive "Geo: (George)".

7. Optræder ordene 'ditto', 'do', 'ibid.', –II–, for at angive, at et person- eller stednavn er identisk med det ovenstående, gentager du hele ordlyden fra det felt, der vises tilbage til.
8. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkelæses].
9. Du behøver ikke indtaste hele siden på én gang, men vi anbefaler, at du gør det (se teksten "Fra start til færdigindtastet" sidst i dette dokument). Du får nemlig kun point for at have fuldført en hel side.

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

Fig. 1: Dette skal tastes

Rang: Gemeiner	Folionummer (evt.)																								
Navn: Lars Larsen																									
<table border="1"><thead><tr><th>Zahl</th><th>Protokoll</th><th>Sambour und Gemeiner</th></tr></thead><tbody><tr><td>79.</td><td>79.</td><td>Gemeiner Christian Soghus.</td></tr><tr><td>80.</td><td>80.</td><td>Lars Larsen.</td></tr><tr><td>81.</td><td>81.</td><td>Johan Georg Deufest.</td></tr></tbody></table>	Zahl	Protokoll	Sambour und Gemeiner	79.	79.	Gemeiner Christian Soghus.	80.	80.	Lars Larsen.	81.	81.	Johan Georg Deufest.	<table border="1"><thead><tr><th>Zahl</th><th>Protokoll</th><th>Sambour und Gemeiner</th></tr></thead><tbody><tr><td>85.</td><td></td><td>Brunt Lore Bisong is huf den Westeuen gebroden d. 22. August 1761. und General Gouverneurs attest N^o 10. in d. d. Jan. N^o</td></tr><tr><td>85.</td><td></td><td>Vacant.</td></tr><tr><td>86.</td><td>86.</td><td>Johan Pijmensch.</td></tr></tbody></table>	Zahl	Protokoll	Sambour und Gemeiner	85.		Brunt Lore Bisong is huf den Westeuen gebroden d. 22. August 1761. und General Gouverneurs attest N ^o 10. in d. d. Jan. N ^o	85.		Vacant.	86.	86.	Johan Pijmensch.
Zahl	Protokoll	Sambour und Gemeiner																							
79.	79.	Gemeiner Christian Soghus.																							
80.	80.	Lars Larsen.																							
81.	81.	Johan Georg Deufest.																							
Zahl	Protokoll	Sambour und Gemeiner																							
85.		Brunt Lore Bisong is huf den Westeuen gebroden d. 22. August 1761. und General Gouverneurs attest N ^o 10. in d. d. Jan. N ^o																							
85.		Vacant.																							
86.	86.	Johan Pijmensch.																							

Indtastningsvejledning til Mandskabsruller for Gendarmerikorpset

(Læs også teksten "Fra start til færdigtastet" sidst i dette dokument)

Når du indtaster Mandskabsrullerne for Gendarmerikorpset, skal du overholde nedenstående regler:

1. Er dokumentet en forside, bagside eller tomt markeres dette ved at afkrydse feltet "ja" øverst på siden. Indtastningen kan nu gemmes, uden at du skal udfylde obligatoriske felter (mærket med *).
2. Mandskabsrullerne indeholder mange informationer, men kun oplysninger i skemaer skal testes. Bagerst i rullen (bindet) kan optræde en række attester og sammentællinger af mandskabet, som ikke skal testes.
3. Følgende oplysninger skal indtastes i de tilhørende felter (se evt. vedlagte figur 1):

Sektionen "Øverst på siden":

- a. Årstal: Nogle gange optræder denne oplysning kun på forsiden af protokollen, og/eller i titlen på arkivserien. Hvis oplysningen ikke ses på siden, er det nødvendigt at bladre tilbage mod starten af protokollen for at finde årstallet. Findes oplysningen slet ikke, afkrydses "tomt felt".
- b. Kvartal: Skrives som "1. kvartal", "2. kvartal" osv. Nogle gange optræder denne oplysning kun på forsiden af protokollen, og/eller i titlen på arkivserien. Hvis oplysningen ikke ses på siden, er det nødvendigt at bladre tilbage mod starten af protokollen for at finde årstallet. Findes oplysningen slet ikke, afkrydses "tomt felt".
- c. Sted: Nogle gange optræder denne oplysning kun på forsiden af protokollen, og/eller i titlen på arkivserien. Hvis oplysningen ikke ses på siden, er det nødvendigt at bladre tilbage mod starten af protokollen for at finde årstallet. Findes oplysningen slet ikke, afkrydses "tomt felt".

Sektionen "Rang og navn":

- a. Rang: Er altid angivet foran gendarmens navn, evt. i en kolonne for sig. Står der "..." eller tilsvarende, betyder det, at rangen er den samme som for gendarmen nævnt ovenover. I disse tilfælde skrives hele sætningen ud. Er der ikke angivet nogen rang, afkrydses "tomt felt".
- b. Navn: Her indtastes gendarmens fulde navn og intet andet. Optræder kun ordet "vacant" skrives det ikke. Optræder der ikke noget navn, afkrydses "tomt felt".
- c. Når sektionen "Rang og navn" er udfyldt med oplysningerne om den første gendarm i dokumentet, skal du trykke på knappen "Tilføj sektion", som åbner en ny sektion til indtastning af den næste på listen og så fremdeles.

Sektionen "Anden tekst":

- a. Anden tekst på siden: Nogle gange optræder der i margin på skemaet yderligere oplysninger. Disse oplysninger kan skrives i dette felt. Det er ikke obligatorisk, men disse oplysninger kan være vigtige.
 - b. Dine kommentarer: Har du bemærkninger til det indtastede, kan du skrive dem her. Dette gælder også, hvis du har baggrundsviden om de personer eller steder, som optræder på den aktuelle side. Du skal være opmærksom på, at dine bemærkninger vil blive synlige på hjemmesiden.
4. Navne på personer skrives som angivet. Det vil sige: stavemåder bevares, selvom de kan forekomme forkerte. Dansk Vestindien var multinationalt, og derfor optræder der navne på mange forskellige sprog, som kan være stavet på meget forskellige måder.
 5. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes. Hvis der i et personnavn f.eks. står "Geo:" kan du skrive "Geo: (George)".

6. Optræder ordene 'ditto', 'do', 'ibid.', –II–, for at angive, at et person- eller stednavn er identisk med det ovenstående, gentager du hele ordlyden fra det felt, der vises tilbage til.
7. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkelæses].
8. Du behøver ikke indtaste hele siden på én gang, men vi anbefaler, at du gør det (se teksten "Fra start til færdigindtastet" sidst i dette dokument). Du får nemlig kun point for at have fuldført en hel side.

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

Fig. 1: Dette skal tastes

Rang: Spillemand

Navn: Viggo Axel Biesemann

Årstal: 1907

№	Spillemand & Ølning	Årstal Jan til	№	Ølning	Årstal Jan til
13	Spillemand Viggo Axel Biesemann til 15/1907 Ølning Nr. 8	10 August 1905 1908	25	Ølning Jens Frederik Peter Fomden til 15/1907 Ølning Nr. 8	10 August 1905 1908
14	" Høj Tage Rasmussen til 25/1907 Ølning Nr. 10	10 August 1905 1908	26	" Eduard Johannes Lindvig Frederiksen til 3/1907 Ølning Nr. 13 X	10 August 1905 1908
15	Ølning Karl Christian Alfred Heistoffen til 15/1907 Ølning Nr. 8	1. Februar 1901 1907	27	" Johannes Hermann Fiedt til 25/1907 Ølning Nr. 14	26. januar 1901 1907
16	" Jakob Johan Christian Jørgensen til 15/1907 (Høj Hørsdal) Ølning Nr. 18	15 Februar 1904 1907	28	" Erlend Albert Alexander Benithin til 15/1907 Ølning Nr. 19	15 Februar 1904 1907

Indtastningsvejledning til vestindiske folketællinger

(Læs også teksten "Fra start til færdigtastet" sidst i dette dokument)

Når du indtaster folketællinger fra Dansk Vestindien, skal du overholde nedenstående regler:

1. Er dokumentet en forside, bagside eller tomt markeres dette ved at afkrydse feltet "ja" øverst på siden. Indtastningen kan nu gemmes, uden at du skal udfylde obligatoriske felter (mærket med *). Vær især opmærksom på, at folketællingerne er fortrykte skemaer, som ofte har trykte standard forsider og bagsider, som ikke skal indtastes.
2. Folketællinger indeholder mange informationer, men kun følgende oplysninger skal indtastes i de tilhørende felter (se evt. vedlagte figurer 1 og 2):

Sektionen "Øverst på siden":

- a. Årstal: Denne oplysning findes ikke altid på dokumentet. Men da folketællinger altid er foretaget i et bestemt år, vil årstallet fremgå af arkivseriens navn. F.eks. "Folketælling 1850, Vestindien". Optræder der ikke noget årstal, afkrydses "tomt felt".
- b. Øens navn: Denne oplysning findes ikke altid på dokumentet. I så fald findes den ofte på dokumentets forside, dvs. den forudgående side. Optræder navnet ingen af stederne, afkrydses "tomt felt".
- c. Navnet på byen: Denne oplysning optræder ikke på alle sider, da nogle sider omhandler landdistrikterne. Oplysningen kan dog optræde på dokumentets forside, dvs. den foregående side. Optræder navnet ingen af stederne, udfyldes feltet ikke. Der var 4 byer i Dansk Vestindien: Charlotte Amalie (også kaldet "St. Thomas"), Christiansted og Frederiksted på St. Croix, og Cruz Bay på St. Jan.
- d. Navnet på kvarteret: "Kvarter" betyder et geografisk område (distrikt). Det var primært landdistrikterne, der var inddelt i kvarterer, men byen Charlotte Amalie var også inddelt i kvarterer. Derfor optræder kvarternavn ikke på alle sider. Oplysningen kan dog optræde på dokumentets forside, dvs. den foregående side. Er der ikke anført noget kvarternavn, udfyldes feltet ikke. St. Croix var inddelt i 9 kvarterer, St. Thomas' landdistrikt i 8 kvarterer og St. Jan i 5 kvarterer (se nedenfor).
- e. Gadenavn og husnr. eller plantagenavn og matrikelnr.: I byerne er angivet gadenavn og husnr., men på landet er i stedet angivet plantagens (ejendommens) navn og matrikelnummer. Oplysningerne indtastes i følgende rækkefølge: "Gadenavn" og "husnummer" eller "plantagenavn" og "matrikelnr." Optræder der hverken gadenavn eller husnr. afkrydses "tomt felt".
- f. Ejerens navn: Navnet på ejeren af ejendommen kan både være navnet på en person, en myndighed (f.eks. Borgerrådet) eller en organisation (f.eks. Den lutherske kirke). Oplysningen kan dog optræde på dokumentets forside, dvs. den foregående side. Er der ikke angivet noget ejernavn, afkrydses "tomt felt".

Sektionen "Beboere":

- a. Beboers navn: Navnet på beboeren af byhuset eller plantagen er ikke nødvendigvis identisk med ejeren. Navnet tages med alle titler, f.eks. enke, kommandant, junior osv. Er der ikke angivet noget beboernavn, afkrydses "tomt felt".
- b. Når sektionen "Beboers navn" er udfyldt med oplysningerne om den første person i dokumentet, skal du trykke på knappen "Tilføj sektion", som åbner en ny sektion til indtastning af den næste på listen og så fremdeles.

Sektionen "Anden tekst":

- a. Anden tekst på siden: Nogle gange optræder der i margin på skemaet yderligere oplysninger. Disse oplysninger kan skrives i dette felt. Det er ikke obligatorisk, men disse oplysninger kan være vigtige.
 - b. Dine kommentarer: Har du bemærkninger til det indtastede, kan du skrive dem her. F.eks. hvis dokumentet indeholder en liste, som fortsætter på den næste side, eller hvis det er en fortsættelse af en liste fra den forrige side. Hvis du har baggrundsviden om de personer eller steder, som optræder på den aktuelle side, kan du også tilføje den her. Du skal være opmærksom på, at dine bemærkninger vil blive synlige på hjemmesiden.
3. Navne på personer skrives som angivet. Det vil sige: stavemåder bevares, selvom de kan forekomme forkerte. Dansk Vestindien var multinationalt, og derfor optræder der navne på mange forskellige sprog, som kan være stavet på meget forskellige måder.
 4. Stednavne skrives som angivet. Hjælp til at identificere stednavne kan evt. hentes i [James William McGuire: Geographic Dictionary of the Virgin Islands of the United States](#) (1925).
 5. Felter markeret med rød stjerne * er obligatoriske og skal udfyldes. Kan du ikke udfylde et obligatorisk felt, sætter du et flueben i feltet "Tomt felt".
 6. Al anden tekst i dokumentet, som skal medtages ifølge ovenstående, indtaster du også som angivet, selvom stavningen kan forekomme forkert.
 7. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes. Hvis der i et personnavn f.eks. står "Geo:" kan du skrive "Geo: (George)" i transskriptionsfeltet.
 8. Datoer indtaster du, som de står i dokumentet.
 9. Optræder ordene 'ditto', 'do', 'ibid.', –|–, for at angive, at et person- eller stednavn er identisk med det ovenstående, gentager du hele ordlyden fra det felt, der vises tilbage til.
 10. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkelæses].
 11. Du behøver ikke indtaste hele siden på én gang, men vi anbefaler, at du gør det (se teksten "Fra start til færdigindtastet" sidst i dette dokument). Du får nemlig kun point for at have fuldført en hel side.

Navne på kvarterer i Dansk Vestindien:

- St. Croix, 9 kvarterer: Compagniets kvarter, Dronningens kvarter, Kongens kvarter, Prinsens kvarter, Westende kvarter, Ostende kvarter A, Ostende kvarter B, Nordside kvarter A, Nordside kvarter B.
- St. Thomas, 8 kvarterer: Oost Ende kvarter, Røde Huck kvarter, Frenchmans Bay kvarter, Nye kvarter, Store Nord Side kvarter, Lille Nord Side kvarter, Syd Side kvarter, Vestende kvarter.
- St. Thomas by (Charlotte Amalie), 3 kvarterer: Kongens kvarter, Dronningens kvarter, Kronprinsens kvarter.
- St. Jan, 5 kvarterer: Cruz Bay kvarter, Maho Bay kvarter, Reef Bay kvarter, Coral Bay kvarter, Oost Ende kvarter.

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

Fig. 1: Dette skal testes

Beboers navn: Eleonor Hannemann

Gadenavn og husnr.: Hill Street, 7B

Ejerens navn: Frederikka Hennemann

Navnet på byen: Christiansted

Øens Navn: St. Croix

REGISTER

of Inhabitants living in the Town of *Christiansted* in *St. Croix*
For the House No. *7 Lot B* in *Hill* Street, belonging to *Frederikka Hennemann*

Number of families residing in the house.	Names of all persons residing in the house.	Sex.			Where born.	Age, the running year included.	Religion and when baptized.	Married, Unmarried, Widower, Widow.	Each Persons Title, Office, Trade, Living, and relative state in the family.	Persons infected with the leprosy.
		Males.	Females.	Total.						
	<i>Frederikka Hennemann</i>	1			<i>St. Croix</i>	<i>55</i>	<i>Lutheran</i>	<i>not married</i>		
	<i>L. H. Hennemann</i>	1			<i>do.</i>	<i>60</i>	<i>do. baptized 25 July 1791</i>	<i>yes maid</i>	<i>Saddler</i>	
	<i>Eleonor Hennemann</i>	1			<i>do.</i>	<i>45</i>	<i>Episcopal Church</i>	<i>yes maid</i>	<i>suspected by her</i>	

Fig. 2: Dette skal tastes

Beboers navn: Theodora Keating

Navnet på kvarteret: Ny Quarter

Plantagenavn og matrikelnr.: Hospitalsgrundene 1B

Øens navn: St. Thomas

Ejerens navn: Zephenieh Keating

REGISTER

of Inhabitants living in the Country in the Island of St. Thomas for the Property Hospitalsgrundene in Ny Quarter
 No. 13 belonging to Zephenieh Keating

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Number of families or housekeeping on the property.	Names of all persons residing on the property. Children not christened are put down as 'boy' or 'girl'.	Males	Females	Where born.	If not born in the Danish West India Islands, year of settlement there.	Age, the completed year.	Religion or the church that the person attends.	Married, unmarried, widower, widow, divorced.	Relative state in the family.	Each person's title, office, trade, living.	Deaf and dumb, blind, idiot, insane, suffering from leprosy or elephantiasis.	Observations concerning temporary absence from the Island and other remarks.
X	Zephenieh Keating	1	X	St. Thomas		37	Lutheran	Married	Head of house	Keating		
	Theodora Keating	X	1	St. Thomas		27	Lutheran	Married	His Wife			
	Rodrick Keating	1		St. Thomas		6	Lutheran		His son			
	Henrick Keating	1		St. Thomas		3	Lutheran		His son			
	Endrine Keating	1		St. Thomas		1	Lutheran		His daughter			
	George Cohen	1		St. Thomas		13	Lutheran		His son	Servant boy		
	Francis Vincent	1		Torkola	1901	17	Methodist			Servant		
X	James Smith	1		St. Croix		48	Episcopal	Unmarried		Butcher		
	Margaret Berg	1		St. Thomas		37	Moravian	Unmarried		Washer		
	Henrique Smith	1		St. Thomas		16	Moravian			Servant boy		
	Ella Larsen	1		St. Croix		21	Lutheran	Unmarried		Washer		
X	William M. Bean	1		St. Thomas		26	Episcopal	Unmarried		Labourer		
	Engelborg M. Bean	1		St. Thomas		3	Lutheran		His daughter			
	Clifford M. Bean	1		St. Thomas		1	Lutheran		His son			

Indtastningsvejledning til Politikammerets journaler over ankommende og bortrejsende personer

(Læs også teksten "Fra start til færdigtastet" sidst i dette dokument)

Når du indtaster journaler over ankommende og bortrejsende personer, skal du overholde nedenstående regler:

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

Sektionen "Øverst på siden":

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

Sektionen "Ankommende eller bortrejsende person":

- a. Passagerens navn: Passagerens navn: Her indtastes passagerens navn og eventuelt titel (f.eks. Madame, jomfru, doktor). Oplysningerne indtastes i den rækkefølge, de forekommer. Dog indtastes personens navn altid med fornavn (eller initialer) efterfulgt af efternavn(e), selvom efternavnet kan være skrevet først efterfulgt af fornavn og med et komma imellem. Hvis passageren er angivet i et og samme dokument som både ankommende og senere som bortrejsende, så indtastes vedkommende to gange, først med ankomstdatoen og siden i en ny sektion med afrejsedatoen (se pkt. d og fig. 1). Er passagerens navn ikke angivet, afkrydses "tomt felt".
- b. Ankomstdato eller afrejsedato: Datoen indtastes i formatet dd-mm-åååå, dvs. f.eks. 10-07-1820. Er der ikke angivet dato, afkrydses "tomt felt".
- c. Navnet på skibets kaptajn: Optræder ikke på alle sider. Optræder navnet ikke, udfyldes feltet ikke.
- d. Når sektionen "Ankommende eller bortrejsende person" er udfyldt med oplysningerne om den første rejsende i dokumentet, skal du trykke på knappen "Tilføj sektion", som åbner en ny sektion til indtastning af den næste rejsende på listen og så fremdeles.

Sektionen "Dine kommentarer":

- a. Dine kommentarer: Har du bemærkninger til det indtastede, kan du skrive dem her. Dette gælder også, hvis du har baggrundsviden om de personer eller steder, som optræder på den

aktuelle side. Du skal være opmærksom på, at dine kommentarer vil blive synlige på hjemmesiden.

3. Navne på personer skrives som angivet. Det vil sige: stavemåder bevares, selvom de kan forekomme forkerte. Dansk Vestindien var multinationalt, og derfor optræder der navne på mange forskellige sprog, som kan være stavet på meget forskellige måder.
4. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes. Hvis der i et personnavn f.eks. står "Geo:" kan du skrive "Geo: (George)".
5. Optræder ordene 'ditto', 'do', 'ibid.', –II–, for at angive, at et person- eller stednavn er identisk med det ovenstående, gentager du hele ordlyden fra det felt, der vises tilbage til.
6. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkelæses].
7. Du behøver ikke indtaste hele siden på én gang, men vi anbefaler, at du gør det (se teksten "Fra start til færdigindtastet" sidst i dette dokument). Du får nemlig kun point for at have fuldført en hel side.

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

Fig. 1: Dette skal tastes

Ankomstdato: 31-07-1794

Skibets kaptajn: Francis Brown

Afrejsedato (Stephan Gorhoum): 13-08-1794

Passagerens navn: Stephan Gorhoum

Skibets kaptajn: Mathias Berryman

Folionr.: 4

Ankomst her				Afrejsedato						
Ankomste	Med hvilken	Personens Navn	Sted og Profession	Sted	Tid	Med hvilken	Personens Navn	Sted	Profession	Andet
31 Julij 1794	Med hvilken	Stephan Gorhoum	Mortougue	Mortougue	13 Aug 1794	Med hvilken	Mathias Berryman	Charleston		
	Capitain	Stephan Gorhoum	Mortougue	Tortola						

Fig. 2: Dette skal tastes

Ankomstdato: 12-02-1844

Skibets kaptajn: Capt. Petersen

Folionr.: 3

Passagerens navn: Procurator Kierulff

3

Ankomende

<i>Aar og Datum</i>	<i>Capt. og Passagerernes Navne</i>	<i>Hvor fra ankommen</i>	<i>Hvor hen afler sig</i>	<i>Hvad de her afler af tag og hvor lang Tid</i>
1844 Feb. 12	Capt. Petersen Hov. Kierulff	S. Th.		Jour. Kierulff
	Capt. Jamier Edward James			

Indtastningsvejledning til Soldaterbøger (Lister over anhvervede rekruter)

(Læs også teksten "Fra start til færdigtastet" sidst i dette dokument)

Når du indtaster Soldaterbøger, skal du overholde nedenstående regler:

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

Sektionen "Øverst på siden":

- a. Folionummer: Dvs. opslagets/dobbeltsidens nummer, som ofte står i dokumentets øverste højre eller venstre hjørne. Står der i stedet et sidenummer på hver side, skrives det således: "side x og y" (f.eks. "side 5 og 6"). Er der ikke noget folionummer eller sidenumre, udfyldes feltet ikke.

Sektionen "Soldatens navn og stilling":

- a. Navn: Her indtastes soldatens fulde navn. Navnet indtastes altid med fornavn (eller initialer) efterfulgt af efternavn(e), selvom efternavnet kan være skrevet først efterfulgt af fornavn og med et komma imellem. Optræder der ikke noget navn, afkrydses "tomt felt".
- b. Stilling: Denne oplysning kan være angivet efter soldatens navn eller i en kolonne for sig. Står der "... " eller tilsvarende, betyder det, at stillingen er den samme som for soldaten nævnt ovenover. Stillingen kan f.eks. være "musqueteer", "Art. Lærling" (artilleri lærling) eller "corporal". Er der ikke angivet nogen rang, afkrydses "tomt felt".
- c. Dato antaget eller udsendt: Her indtastes datoen for hvor soldaten blev hvervet eller udsendt med skib fra København til Dansk Vestindien. Datoen angives dd-mm-åååå, dvs. f.eks. 10-07-1820. Er der ikke nogen dato, afkrydses "tomt felt".
- d. Når sektionen "Soldatens navn og stilling" er udfyldt med oplysningerne om den første soldat i dokumentet, skal du trykke på knappen "Tilføj sektion", som åbner en ny sektion til indtastning af den næste på listen og så fremdeles. Da dokumentet består af to sider, skal du først taste alle navnene på den venstre side og dernæst fortsætte med alle navnene på højre side.

Sektionen "Anden tekst":

- a. Anden tekst på siden: Nogle gange optræder der i margin på skemaet yderligere oplysninger. Disse oplysninger kan skrives i dette felt. Det er ikke obligatorisk, men disse oplysninger kan være vigtige.
 - b. Dine kommentarer: Har du bemærkninger til det indtastede, kan du skrive dem her. Dette gælder også, hvis du har baggrundsviden om de personer eller steder, som optræder på den aktuelle side. Du skal være opmærksom på, at dine bemærkninger vil blive synlige på hjemmesiden.
3. Navne på personer skrives som angivet. Det vil sige: stavemåder bevares, selvom de kan forekomme forkerte. Dansk Vestindien var multinationalt, og derfor optræder der navne på mange forskellige sprog, som kan være stavet på meget forskellige måder.
 4. Anvendte forkortelser i dokumentet indtastes som angivet. Ønsker du at skrive forkortelsen ud, hvilket du er meget velkommen til, angiver du dette i parentes. Hvis der i et personnavn f.eks. står "Geo:" kan du skrive "Geo: (George)".

5. Optræder ordene 'ditto', 'do', 'ibid.', –II–, for at angive, at et person- eller stednavn er identisk med det ovenstående, gentager du hele ordlyden fra det felt, der vises tilbage til.
6. Kan du ikke læse en sætning eller et enkelte ord i en sætning, skriver du [kanikkelæses].
7. Du behøver ikke indtaste hele siden på én gang, men vi anbefaler, at du gør det (se teksten "Fra start til færdigindtastet" sidst i dette dokument). Du får nemlig kun point for at have fuldført en hel side.

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

Fig. 1: Dette skal tastes

Navn: Peter Fred. Hoffmann

Stilling: Piber

Dato udsendt: 24-03-1818

Evt. Folionummer:

The image shows an open historical document with handwritten entries. The left page has a header 'Navne udgaaede udgaaede med' and a list of names and dates. The right page has a header 'Navne Ar. gnet Udgaade med Rens' and a list of names, dates, and numbers. Red boxes and circles highlight specific information: 'Piber' and '1818' in the left column, and a circled number '6' in the right column.

Navne	Ar. gnet	Udgaade med	Rens
Corporal			
Jenssen N.	1800 Juny 18	Transp. Skt. Constantin	6.
Muogueler	"	"	6.
Jensen, Peter	" July 27	"	6.
Junge, Niels	1798 May 26	1818-1819 Skt. Constantin	6.
Corporal			
Jenssen, Peter	1800 Juny 18	" Johannes	6.
Jacobsen, Th. C.	1801 Oct. 26	"	6.
Muogueler	1800 May 26	"	6.
Jenssen, Niels	1797 July 32	Freigatens Leds	6.
Jenssen, Carl	1797 " 11	"	9.
Jack, Heinrich	1797 " 22	"	8.
Jensen, Carl	1801 Decbr 1	1818-1819 Skt. Constantin	6.
Jenssen, Johann	"	"	6.

Fra start til færdigindtastet

Fra et dokument bliver lagt ud til indtastning, til det præsenteres som færdigtransskriberet, skal det igennem fire led. Se evt. illustrationen på næste side. Vi har valgt denne proces for dermed at sikre den højeste kvalitet af vores fælles indsats.

Alle dokumenter er selvfølgelig synlige for alle gennem hele processen, og dine indtastninger kan læses af alle fra det øjeblik, du klikker **gem dokument**.

1. Dokumenter med status af **transskriber** er ledige og kan åbnes og indtastes af alle, der er tilmeldt en arkivsamling fx Krigene 1848 og 1864. Du behøver ikke at vælge det første ledige dokument på listen, men kan frit vælge mellem samtlige ledige dokumenter.

Du kan vælge at indtaste et dokument fra start til slut og derefter klikke på **gem dokument**. Eller du kan vælge at indtaste en del af dokumentet og derefter gemme din indtastning som kladde: **gem som kladde**.

Dokumenter, der enten er ved at blive indtastet eller gemt som kladde, optræder som **optaget**.

En kladde tilhører dig, og den kan ikke redigeres af andre, fra det øjeblik du klikker på **gem som kladde** og 24 timer frem. Herefter låses dokumentet automatisk op og får igen status som **delvis indtastet** – med mindre du indenfor de 24 timer har været inde og gemme din indtastning som kladde. Der er ingen begrænsninger på, hvor mange gange du kan gemme en indtastning som kladde.

2. Når du er færdig med at indtaste et dokument og derefter klikker **gem dokument**, sendes du videre til næste ledige dokument, mens din færdige indtastning sendes til en korrekturlæser. Indtastninger, der ikke er korrekturlæste, er markeret som **mangler korrektur**. Indtil dine indtastninger er blevet korrekturgodkendt, kan kun du og korrekturlæserne åbne og foretage ændringer i din indtastning.
3. Vi kan alle blive i tvivl om, hvad der står i et dokument, og alle laver slåfejl. Fire øjne ser bedre end to og derfor bliver der læst korrektur på alle indtastninger. Når dine indtastninger er blevet korrekturgodkendt, kan du ikke længere redigere i din indtastning.

Også korrekturlæsere har mulighed for at gemme en indtastning som kladde. Indtastninger, der er gemt af en korrekturlæser, har også status af **optaget** og kan kun redigeres af den korrekturlæser, der har gemt indtastningen som kladde. En korrekturlæser kan efter samme regler som i indtastningen gemme en kladde i 24 timer (se punkt 1).

4. Når en indtastning er korrekturgodkendt, kan indtastningen kun ændres af en redaktør – dvs. af de projektansvarlige medarbejdere på Rigsarkivet. Normalt vil redaktøren kun blive opmærksomme på fejl, hvis en gæst på hjemmesiden gør os opmærksom på fejlen. Herefter kan redaktøren vælge at rette fejlene selv eller genåbne dokumentet og give det en status af delvis **indtastet** eller **mangler korrektur**.

