

Brugervejledning til AltoFaxEdit ver. 1.6

Brugernavn i Github

Det skal forstås at applikationen redigerer ALTO-filer som er placeret i cloud-systemet Github hvor sikkerhedsniveauet er højt. Github er tilgængelig over hele verden, og hver bruger skal have et brugernavn. Det er gratis at oprette et brugernavn.

Hvis man allerede har et Github-brugernavn, kan man anvende dette. Man behøver ikke at oprette et nyt.

Oprettelse

For at oprette et **nyt** Github-brugernavn åbnes Github i en browser med denne adresse:

github.com

Klik på linket/knappen "Sign up" for at oprette et nyt brugernavn. Fortsæt således:

1. Indtast et godt brugernavn så vi alle kan genkende dig som kollega når vi ser brugernavnet
 - vi ønsker ikke anonyme brugernavne såsom "smartguy1972"
 - gode brugernavne er fx "boerge-jensen-amager" eller "lise-soerensen-uni-kbh" etc.
2. Indtast din e-mail-adresse. Det må gerne være din private adresse, eller din e-mail-adresse på dit universitet, dit job eller andet. Det skal være din egen e-mail-adresse
3. Indtast en adgangskode og forsæt til næste side (fx via knappen "Next: Select a plan")
4. Vælg en gratis ("free") konto, og fortsæt til næste side
5. Du behøver ikke at udfylde hvor der står "Create a repository" fordi vi allerede har skabt et repositorie til projektet
6. Tjek din e-mail, og se efter en bekræftelses-e-mail fra Github som du skal svare på / klikke

Send dit Github-brugernavn til den projektansvarlige på Det Kgl. Bibliotek. Han/hun vil derefter inkludere dit brugernavn i listen over dem som skal have adgang til at redigere.

Opstart af applikationen AltoFaxEdit

Åbn applikationen i en moderne webbrowser i Mac (Safari) eller Windows (Chrome eller Firefox) vha. denne webadresse:

altofaxedit-test.kb.dk

Log på med brugernavn og adgangskode (ikke Github) som du har fået oplyst:

Bruger:
<input type="text"/>
Adgangskode:
<input type="password"/>

Hvis du i den aktuelle browser har anvendt applikationen før, vil du derefter se redigeringsvisningen.

Forbindelse til Github

Hvis du ikke har anvendt AltoFaxEdit i den aktuelle browser, vil du blive bedt om at indsætte et "Github Personal Access Token". Du vil se følgende:

ALTO Fax Edit version 1.6 - Setup

Indsæt "Personal Access Token" fra din Github-konto [Link til Github token setup](#)

Gem

[Tilbage til applikationen](#)

Klik på "Link til Github token setup". En ny webside åbnes til Github. Gør følgende:

1. Log ind i Github hvis du ikke allerede er logget ind
2. Klik på knappen "Generate new token"
3. Indtast din adgangskode og klik videre
4. Indtast et navn/en kommentar så du kan huske hvad du vil anvende adgangen til, fx "Til AltoFaxEdit" eller noget andet
5. Afkryds feltet "write:packages" (herved bliver visse andre felter også afkrydset)
6. Klik på knappen "Generate token" nederst på siden
7. Kopier hele nøglestrengen (eksempel "a4295b81f112a6046ba2ab4b341fa62547b41c43") ved at kopiere med mus og Ctrl-C (i Windows) eller ved at klikke på den lille blå kopiér-ikon til højre for nøglestrengen
8. Vend tilbage til AltoFaxEdit Setup-siden og indsæt den kopierede nøgle: Tekstmarkøren placeres i tekstfeltet og der trykkes på Ctrl-V (i Windows)
9. Klik på Gem-knappen på AltoFaxEdit-siden
10. Klik på linket "Tilbage til applikationen"

Nu kan du se redigeringsvinduet i AltoFaxEdit, og du skulle have adgang til at se alle kataloger og filer.

Bemærk:

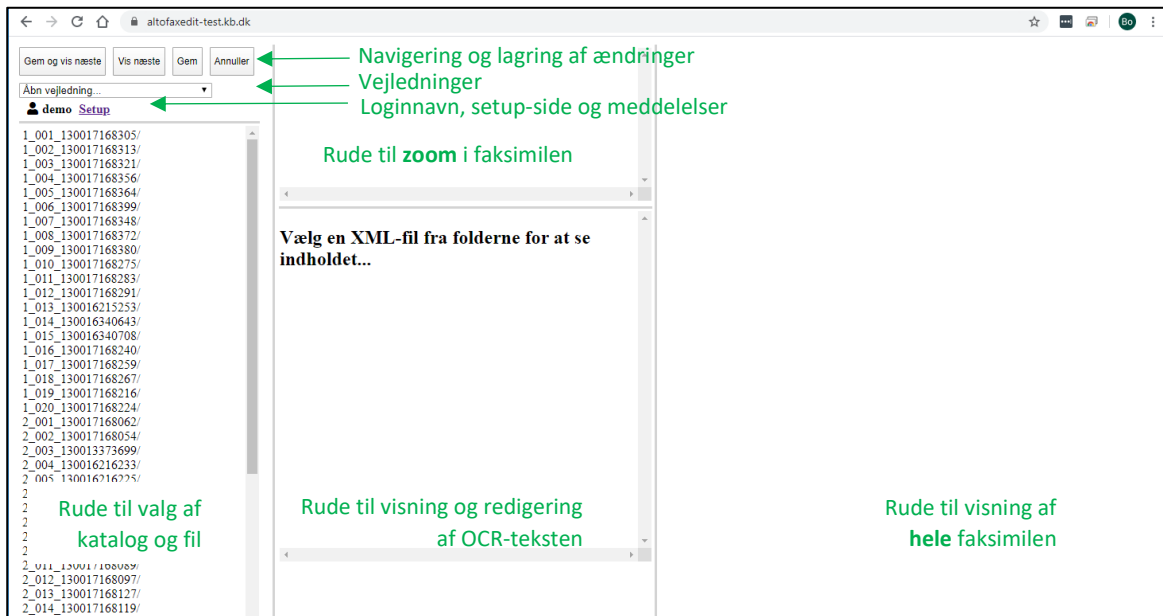
- Dette setup gælder én browser (én maskine). Hvis du vil anvende AltoFaxEdit på andre maskiner skal du enten gentage genereringen af "Personal Access Token" på andre maskiner, eller overføre den tidligere generede nøglestreng til de andre maskiner

Af sikkerhedsgrunde vil Github kun vise dig den generede nøglestreng én gang.

Redigeringsvinduet

Redigeringsvinduet fungerer bedst på en stor skærm (ikke en lille laptop-skærm).

Herunder ser du redigeringsvinduet med grønne forklaringer:

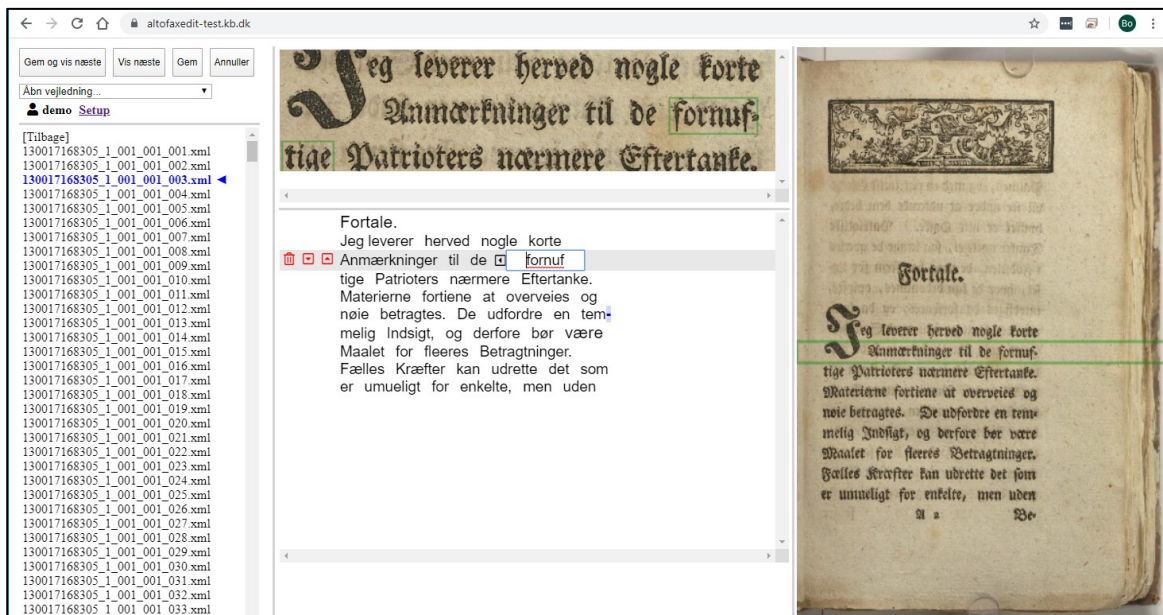


Start med at klikke på et katalog. Klik dernæst på en fil.

Herved åbnes filen og ruderne med OCR-teksten og hele faksimilen udfyldes.

Hvis man vil zoome ind på et ord, og evt. redigere det skal man klikke på ordet i OCR-teksten.

Eksempel efter åbning af en fil og klik på et ord



I ovenstående eksempel er der klikket på ordet "fornuftige" som er delt ved linjeskift som "fornuf-" og "tige". Bemærk, at der i zoom-ruden vises en grøn ramme om begge dele.

Det skyldes at den tidligere OCR-behandling automatisk har identificeret en orddeling ved linjeskiftet, og denne information kan AltoFaxEdit vise med de grønne rammer.

Orddelingsinformationen vises i OCR-teksten med en **blå** bindestreg, når der ikke er klikket på ordet. Når der er klikket på ordet, dvs. i redigeringsmodus, vises den **blå** bindestreg ikke, men den vil blive vist igen så snart man klikker uden for redigeringsfeltet.

Navigering

Navigering sker med knapperne og fillisten til venstre.

Fillisten afspejler 100 % hvad der ligger i det aktuelle Github-repositorie. Dvs. med kataloger, underkataloger og filer for den udvalgte "branch" i Github-repositoriet. Eksempelvis anvendes branch "Korrektur" for projekt Trykkefrihedens Skrifter.

Efter at have set/arbejdet med en fil, er bedst at navigere til næste fil ved at klikke på knappen "Gem og vis næste". Herved er du sikker på at eventuelle ændringer gemmes. Bemærk, at intet gemmes hvis du ikke har lavet ændringer, så du har sjældent brug for at klikke på "Vis næste".

Bemærk, at åbningen af en fil placerer en lille blå trekant ud for filen i fillisten. Placeringen af den blå trekant huskes også selv om applikationen lukkes. Når man genåbner applikationen (i samme browser), kan man derfor vha. den blå trekant genfinde den sidste fil som man arbejdede med.

Fortryd ændringer

I AltoFaxEdit har du ikke mulighed for at fortryde den sidste ændring ved at klikke på Ctrl-Z som i flere andre redigeringsprogrammer.

Hvis du vil fortryde en ændring i et **ord**, må du rette ordet igen.

Hvis du vil fortryde at du har **sammenlagt to ord** eller har **slettet/tilføjet en linje**, må du klikke på knappen "Annuler" som annullerer alle dine ændringer i filen efter sidste gang du gemte.

Det er vigtigt at forstå at der tabes vigtig information om hvert enkelt ord, hvis du sletter en tekstlinje (med OCR-identificerede ord), og senere "fortryder" ved at tilføje en ny linje og indskrive ordene igen. Hvis du ikke har gemt filen endnu efter du lavede fejlen, så må du klikke på "Annuler". Ellers kan du henvende dig til projektadministratoren som har adgang til at bringe tidligere gemte versioner af en fil tilbage.


Redigering

Det er bedst at lave de "store" hurtige operationer først, fx sletning af linjer så man kan fortryde (genindlæse) uden at miste mange detaljerede tekstrettelser på siden.

Værktøjer til redigering af OCR-teksten vises når musen holdes over en tekstlinje, og når der klikkes på et ord.


Linjehandlinger

Knapper til linjehandlinger vises som røde ikoner til venstre for teksten, eksempel:

 Anmærkninger til de fornuf-

Klik på skraldespanden  gør følgende:

- Ved OCR-tekst: Tømmer linjen, og efterlader linjen tom uden at slette den
- Ved en indsat linje: Fjerner linjen

Klik på pil ned  eller pil op  indsætter en ny linje hhv. under eller over den aktuelle linje.

Efter indsættelse af en ny linje er linjen tom, og musemarkøren skal føres til starten af linjen for at kunne klikke på den grønne markering til redigering:



Efter klik på den grønne markering kan man indskrive en ny tekst.

NB: En indsat ny linje indeholder ikke korrekte positionsoplysninger i forhold til faksimilen. Det betyder at der ikke zoomes korrekt ind på linjen i faksimilen. Vi håber at vi i fremtiden finder ressourcer til at forbedre AltoFaxEdit.

Ordhåndtering

AltoFaxEdit håndterer hvert ord i separate tekstfelter. Formålet er at bevare de positionsoplysninger der er tilknyttet hvert ord (dvs. de positioner i faksimilen som ses som en grøn ramme i zoom-ruden).

Ved at klikke på et ord (eller en tom grøn markering) i OCR-teksten vises redigeringsmodus. Der ses et tekstfelt til redigering. Eksempel:



Redigeringsfeltet er lidt større end hvad der synes at være behov for, men det giver bedre plads til at indskrive manglende tekst.

I tekstfeltet kan man frit slette og tilføje. Således kan man rette OCR-fejl.

Adskillelse af ord

Hvis to ord fejlagtigt er blevet identificeret som ét (uden mellemrum), skal man blot indtaste et mellemrum. Eksempel: "klingendeMyndter" rettes til "klingende Myndter".

Sammenlægning af ord

Hvis ét ord derimod er blevet adskilt i to, skal man benytte venstre- eller højrepilen ved siden af tekstfeltet til at sammenlægge de to ord. Det bemærkes at den grønne ramme i zoom-ruden ovenfor dermed justeres korrekt til at rumme begge ord.

NB: Man må ikke lægge to ord sammen ved at slette (tømme) det ene ordfelt og flytte indholdet til det andet ordfelt. Herved bliver den grønne ramme i zoom-ruden nemlig forkert, og det vil få negative konsekvenser i andre visningsplatforme.

Indsættelse af et manglende ord

Hvis et ord er blevet overset i den tidligere OCR-behandling, kan man indskrive det manuelt.

Det gøres ved at klikke på et af de nærmeste ord og i tekstfeltet indskrives det manglende ord i starten eller slutningen af feltet alt efter hvor ordet ønskes indsat.

Hvis der mangler en linje til det manglende ord, skal man først indsætte en ny linje hvorefter det manglende ord indskrives.