

Instructions for editing and consulting the Clusius Correspondence in eLaborate3

[see below for a Dutch version]

1. Start

URL and login The site can be found at <https://www.elaborate.huygens.knaw.nl>. Request a login and password by sending an email to the project manager: esthervangelder@gmail.com.

Settings Always use Mozilla Firefox. Free download from <http://www.mozilla.com/en-US/firefox/upgrade.html>.

2. Navigate and search

After logging in, select the project *Clusius correspondence*. You are now on the **project page**. Left is a list of all entries (letters), right is the project menu with settings etc.

Navigate The list of letters is automatically expanded. For a better overview, you can collapse it by selecting *Collapse All* above the list. Only the data from level 1 (e.g. Sender) is shown now.

You can organize the list of letters in several ways with the *Settings* tab in the project menu (right of the screen). Indicate the fields you want to organize, for example: 1. Sender 2. Recipient. 3. Date. Then click *Save*, and the list is reorganized according to your settings.

Filter You can also view a selection of the letters. Choose the option *Filter* above the list, select the categories which must be selected and fill in the selection value (note: you must complete the entire search term, no wildcards). Click *Set* to implement the selection. To deactivate the filter, choose *Show all entries*.

Full text search To perform a full text search in the letters, select *Search* in the Project menu (right of the screen). Type in a word, and specify whether you want to search in transcriptions and / or annotations. You can use wildcards (*: zero or more characters; ?: One character, ~: fuzzy search). To search for a phrase, place the phrase in quotation marks. Furthermore, make use of AND, OR and NOT (e.g. Clusius NOT Carolus).

3. View, transcribe and annotate

To transcribe (or just view) letters click on the appropriate letter in the list. The **edit environment** of the letter is now visible.

Zoom In the background you will see the scan of the letter. You can easily zoom in and out, and navigate with the buttons on the right. You can view the different pages of the letter (and any attachments) by selecting *Facsimile* on the top of the bar and then choosing the different scans in the drop-down menu.

Transcribe The transcription window is automatically visible in front of the scan (if not, choose *Edit transcriptions* at the top of the bar). Here you can transcribe the text of the letter (or paste in an existing transcription). Your transcription will now be automatically described as *Diplomatic* (which means you reflect the source text as accurately as possible without spelling changes or additions, capitalization or punctuation, etc.). Make sure you save regularly, with the left button of the transcription window.

Format Do not start every sentence in the letter on a new line. Only use a carriage return if clear paragraphs or line breaks appear in the letter (in the preview you see that the new paragraph or line spacing gets a specific line number, these numbers will not be visible in the final online publication).

With the buttons at the top of the transcription window, you can add diacritical marks, italics (e.g. to solute abbreviations) and indicate deletions or superscript. First select the word or phrase you want to format and then click the appropriate button.

Annotate After selecting the word or phrase you want to annotate, click *An* in the bar above the transcription window. The annotation window will appear (to the right from the transcription window). In the drop-down list, you see three categories of annotations: free annotations (*Uncategorized*); identifying a person (*Person*); or identifying a plant, animal or stone (*Name of plant, animal, mineral*). If you have made your choice, go to the *Annotation* tab. Type your annotation behind the lemma. If you've finished annotating, click *Save & Close*.

NOTE: If you want to annotate a person, a 'Person ID' field appears. This refers to the identification number of the concerned person in the BIA (Biographical Apparatus of the Huygens ING). You are not able to fill this field until BIA is online, which is scheduled for the beginning of 2013.

Add a critical edition or translation If you want to add a critical edition, click *New text* in the transcription window. This parallel field is for the critical edition. Clicking again on *New text* provides a parallel field for a translation. These texts can be formatted and annotated in the same way as in the diplomatic edition.

Preview Once you have saved your transcription, you see a preview of the text left on your screen. In the drop-down menu just above the preview panel, you can select which type of text (diplomatic, critical or translation) you want to see in the preview.

You can also check the annotations in the preview panel by clicking on the button *Annotations*. The annotations are automatically numbered. They can be edited or deleted from this screen, with the buttons *Edit* or *Delete*.

Metadata The metadata of the letter can be accessed and edited via the *Metadata* button in the preview panel.

NOTE: If you have added a new text, you should **always** fill in the the name of the person who made the transcription / edition / translation in the field *Source of transcription / edition* or *Source of translation*. You can identify yourself as the editor as well, by filling in your name and the date in the last two metadata fields.

4. Add new letters

You can create a new letter (entry) by clicking *Add Entry* in the bar at the upper left of the **project page**. Each letter must have a unique name - this is the first field in the window (e.g. "Letter from [name] to [name], [date]"). You can then add the rest of the information in the relevant fields. Click on *Next Step*.

If you want to upload a scan, click *Add a facsimile* (otherwise click again on *Next Step*). Using the *Browse* button, select the scan on your computer. Provide an image with enough resolution to zoom in. Allowed image types are: jpg, png, tiff. Click *Upload selected files*. Click *Next Step* again.

If you want to upload a text (transcription or translation), click on *Add a text* (otherwise click again on *Next Step*). Then click *Upload selected files*.

Click on *Add entry*. The letter is added and appears in the list on the project page.

5. Printing and Publishing

Print A plain view of all text and annotations, suitable for print, can be obtained through the *Print* button on the project page. The text is displayed in a new browser window.

Publish A simple 'online publication' of text and annotations can be obtained through the *Publish* button on the project page. The text is displayed in a new browser window. The design and information fields are still limited, but will be expanded in the future. The online publication is not visible yet on the web!

6. Help

If the site is not accessible or something goes wrong, please send an email to the helpdesk elaborate@huygens.knaw.nl stating 'Clusius Correspondence'.

For other questions or remarks, please send an email to the project manager: esthervangelder@gmail.com.

Handleiding voor het bekijken en bewerken van de Clusius Correspondentie in eLaborate3

1. Beginnen

URL en inlog De site is te vinden via <https://www.elaborate.huygens.knaw.nl>. Vraag een inlog en password aan door een mail te sturen aan de projectleider: esthervangelder@gmail.com.

Settings Gebruik altijd Mozilla Firefox! Gratis te downloaden van <http://www.mozilla.com/en-US/firefox/upgrade.html>.

2. Navigeren en zoeken

Na inloggen selecteer je het project *Clusius correspondence*. Je komt nu op de **projectpagina**. Links zie je een lijst van alle brieven, rechts het projectmenu met de settings etc.

Navigeren De lijst brieven is automatisch uitgeklaapt. Voor een beter overzicht kun je hem dichtklappen door boven de lijst de optie *Collapse all* te kiezen. Hierdoor worden alleen nog de data van level 1 (bijvoorbeeld Sender) getoond.

Je kunt de lijst op verschillende manieren ordenen door bij het tabblad *Settings* in het projectmenu (rechts in het scherm) de velden aan te geven waarop je wilt ordenen. Bijvoorbeeld: 1. Sender; 2. Recipient; 3. Date. Na *save* wordt de lijst opnieuw geordend volgens de nieuwe settings.

Filteren van brieven Je kunt ook een selectie van de brieven tonen. Kies voor de optie *Filter* boven de lijst, vink de rubriek(-en) aan waarop moet worden geselecteerd en vul de selectiewaarde in (NB: je moet de gehele zoekterm invullen, geen wildcards). Klik *Set* om de selectie uit te voeren. Om het filter te deactiveren: kies *Show all entries*.

Full text search Om te zoeken in de brieven kies je in het projectmenu (rechts in het scherm) voor *search*. Type een zoekopdracht in, en geef aan of in transcripties en/of annotaties gezocht moet worden. Bij het zoeken kan gebruik worden gemaakt van wildcards (*: nul of meer karakters; ?: één karakter; ~: fuzzy zoeken). Voor het zoeken van een zinsnede: plaats de zinsnede tussen dubbele aanhalingstekens. Verder kan gebruik gemaakt worden van AND, OR en NOT (bijvoorbeeld: clusius NOT carolus).

3. Transcriberen en annoteren

Om brieven te transcriberen (of alleen te bekijken) klik je op de betreffende brief in de lijst. Dan verschijnt de **werkomgeving** met die brief geopend.

Zoomen Op de achtergrond van je scherm zie je de scan van de brief. Je kunt de verschillende pagina's van de brief (en eventuele bijlagen) tonen door bovenaan in de balk bij *Facsimile* de verschillende scans te selecteren. Je kunt gemakkelijk in- en uitzoomen met de knoppen aan de rechterkant.

Transcriberen Het transcriptiescherm is automatisch zichtbaar voor de scan. Als dat niet zo is, kies bovenaan in de balk *Edit transcriptions*, dan verschijnt het. Hierin kun je de tekst van de brief transcriberen (of een al bestaande transcriptie plakken). Je transcriptie wordt nu automatisch omschreven als *Diplomatic* (waarin je de tekst op je bron zo exact mogelijk weergeeft, zonder spellingsveranderingen of toevoegingen van hoofdletters of interpunctie e.d.). Zorg dat je regelmatig op *Save* klikt, de knop linksonder van het transcriptieblok.

Opmaak Begin niet elke zin uit de brief op een nieuwe regel. Alleen als er duidelijke alinea's of witregels zijn in de brief, kun je dat aangeven met een harde return (in de preview zie je dan dat de nieuwe alinea / witregel een apart regelnummer krijgt, deze nummers zullen in de uiteindelijk online publicatie niet meer zichtbaar zijn).

Met de knoppen bovenin het transcriptiescherm kun je diakritische tekens toevoegen, cursiveren (bijvoorbeeld voor opgeloste afkortingen) en doorhalingen of superscript aangeven. Selecteer eerst het woord of zinsdeel dat je wilt opmaken en druk dan op de betreffende knop.

Annoteren Bovenin het balkje van het transcriptievenster zit ook de knop *An*. Hiermee kun je geselecteerde woorden of zinsdelen annoteren. Zodra je daar op klikt, verschijnt rechts van je transcriptieblok het annotatievenster. In de drop-downlijst zie je drie categorieën annotaties: voor vrije annotaties (*Uncategorized*); voor een te identificeren persoon (*Person*); of voor een plant, dier of steensoort (*Name of plant, animal, mineral*). Als je je keuze hebt gemaakt, ga je naar de tab *Annotation*. Type je annotatie achter het lemma. Als je je annotatie klaar hebt, klik je op *Save & close*.

NB: Wanneer je een persoon wilt annoteren, verschijnt het veld 'person id'. Dit verwijst naar het eventuele nummer van de betreffend persoon in het BIA (Biografisch apparaat van het Huygens ING). Dit kan genegeerd worden totdat het BIA online is vanaf begin 2013.

Kritische editie of vertaling toevoegen Als je behalve een diplomatische ook een kritische editie maakt, klik dan op *New text* in het transcriptievenster. Het parallelle vak is dan voor de kritische editie. Nogmaals klikken op *New text* levert een parallelvak op voor een vertaling. Net als in de diplomatische editie kun je hierin ook opmaken en annoteren.

Preview Zodra je je transcriptie hebt gesaved, zie je links op je scherm een preview van de tekst. In het drop-down menu vlak boven de Preview-knop kun je kiezen welke tekstsoort (diplomatische, kritische of vertaling) je in de preview wilt zien.

Ook kun je hier de annotaties bekijken door links in het preview vak te klikken op het blokje *Annotations*. De annotaties worden automatisch genummerd en zijn voor bewerking vanuit dit scherm te openen door onder de betreffende annotatie op *Edit* te klikken. Annotaties zijn ook op die plek te verwijderen, door op *Delete* te klikken.

Metadata De metadata van de brief kunnen worden opgevraagd en bewerkt via de knop *Metadata* in het preview-panel.

NB: Als je een nieuwe transcriptie of vertaling hebt toegevoegd, moet je altijd de naam van diegene die de transcriptie/editie/vertaling gemaakt heeft, invullen in het vak *Source of transcription/edition* of *Source of translation*. Ook kun je in de laatste twee metadatavelden je naam en de datum invullen, zodat je redacteur bent van deze transcriptie.

4. Nieuwe brieven toevoegen

Je kunt een geheel nieuwe brief (entry) aanmaken door linksboven op de **projectpagina** (onder Project) te klikken op *Add entry*. Elke brief moet een unieke naam hebben – dat is het eerste veld dat in het schermpje verschijnt (“Letter from [name] to [name], [date]”). Vervolgens kun je de rest van de informatie toevoegen in de relevante velden. Klik dan op *Next step*.

Als je een scan wilt uploaden, klik je op *Add a facsimile* (maar als je die niet hebt, kun je ook gelijk weer op *Next step* klikken). Via de *Browse*-knop selecteer je de scan op je computer. Zorg voor een afbeelding met voldoende resolutie om op in te zoomen. Toegestane afbeeldingstypes zijn: jpg, png, tiff. Klik dan op *Upload selected files*. Klik dan weer op *Next step*.

Als je meteen een tekst (transcriptie of vertaling) wilt uploaden klik je op op *Add a text* (maar als je die nog niet hebt, kun je ook gelijk weer op *Next step* klikken). Vervolgens klik je op *Upload selected files*.

Klik dan op *Add entry*. De brief is nu toegevoegd en verschijnt in de lijst op de projectpagina.

5. Printen en publiceren

Print Een platte weergave van alle tekst en annotaties, geschikt voor printen, kan worden verkregen via de optie *Print* van het projectmenu. De tekst wordt getoond in een nieuw browserwindow.

Publish Een eenvoudige ‘online publicatie’ van tekst en annotaties wordt verkregen via de optie *Publish* van het projectmenu. Het design en de zichtbare informatievelden is nu nog beperkt, maar zal in de komende tijd worden uitgebreid. Deze online publicatie is nog niet op internet zichtbaar.

6. Help

Als de site niet toegankelijk is of er gaat iets mis, stuur een email aan de helpdesk: elaborate@huygens.knaw.nl, onder vermelding van ‘Clusius Correspondence’.

Voor inhoudelijke vragen of opmerkingen, stuur een email aan: esthervangelder@gmail.com.