

# Handleiding eLaborate 4

De handleiding van de werkomgeving in eLaborate is bedoeld voor de projectleider én de user, maar zij hebben verschillende rechten. De rechten van de projectleider zullen gemarkeerd worden (**Projectleider**). Er komt nog een aparte handleiding voor de projectwebsite die aan het eind van dit bestand zal worden geplaatst. Mocht u een probleem hebben en na het nalezen van deze handleiding daar niet uitkomen, dan kunt u een e-mail sturen naar: [helpdesk-elaborate@huygens.knaw.nl](mailto:helpdesk-elaborate@huygens.knaw.nl)

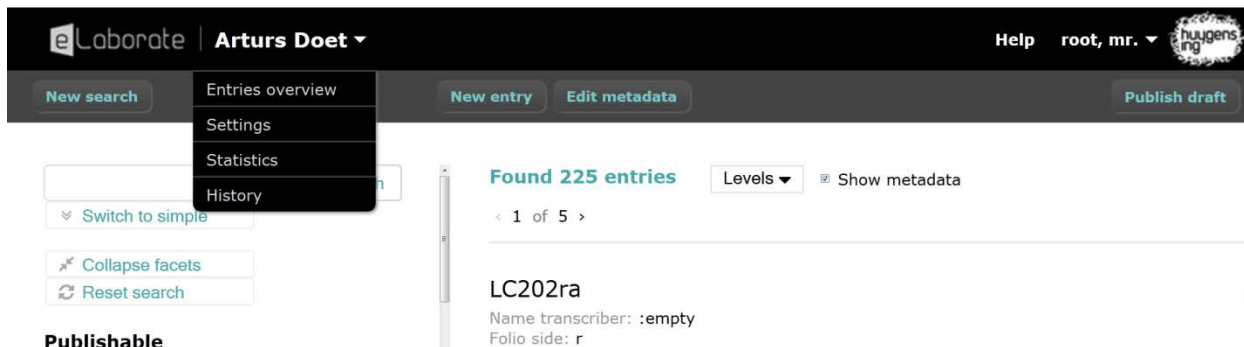
## 1. De project hoofdpagina

Na het inloggen via <http://elaborate.huygens.knaw.nl/> komt u op de hoofdpagina van de algemene website van eLaborate 4. Rechts via de knop Login komt u in de werkomgeving van uw project.

## 2. De taakbalken



In de bovenste taakbalk vindt u de naam van het project waar u aan werkt (links), de **helpknop**, die u doorlinkt naar deze handleiding, en uw eigen naam (rechts). Deze balk blijft altijd zichtbaar.



Wanneer u met de muis over de naam van het project beweegt, vindt u:

- 1) **entries overview**: een overzicht van de entries die zijn ingevoerd, dit is pas te gebruiken wanneer er al verscheidene entries zijn ingevoerd, wat nog niet het geval zal zijn als u pas begint met het project. NB: In sommige gevallen zult u ook 'letters' of 'columns' zien in plaats van 'entries'. In deze gevallen zult u hier in plaats van 'entries overview', 'columns overview' of 'letters overview' te zien krijgen.
- 2) **(Projectleider) settings**: dit wordt nader besproken in het hoofdstuk over het invoeren van entries, zie pagina 3.
- 3) **statistics**: hier is een overzicht te zien van de hoeveelheid entries, annotaties en annotaties types.

4) **history**: dit is een logboek waarin u kunt zien welke gebruikers waarmee bezig zijn geweest.

Onder uw naam vindt u:

eLaborate | Correspondance d'Isabelle de Charrière ▾ Help Spruit, Alice ▾ My projects (2) Logout

New search New entry Edit metadata

Found 2605 entries Levels ▾ Show metadata

<< 1 of 53 >>

0001 Suzan van Dijk BPUN Ms  
0002 Maria Schouten BPUN Ms  
0002X01  
0003 Maria Schouten BPUN Ms  
0004 Maria Schouten BPUN Ms

**Publishable**  
 True 2605  
 False 0

**Location**  
 (empty) 1202

1) **my projects**: hier ziet u de projecten waar u mee bezig bent. Zo kunt u tussen de projecten switchen, mocht u met meerdere bezig zijn, maar voor veel mensen zullen het er 1 of 2 zijn.

2) **logout**: hier kunt u uitloggen.

In de **tweede taakbalk** kunt u, van links naar rechts:

New search New entry Edit metadata Publish draft

1) **new search**: opnieuw zoeken. Op pagina 14 wordt de zoekfunctie uitgelegd.

2) **new entry**: een nieuwe entry of column of page toevoegen.

3) **edit metadata**: de metadata van alle entries veranderen. Als u de verandering alleen bij 1 of een aantal entries wilt, dan vinkt u de betreffende entries aan. En als u binnen een entry werkt (zie pagina 10) is het ook mogelijk om per entry de metadata te veranderen.

**Edit metadata of multiple letters**

Afzender(s) <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Scan(s) <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Ontvanger(s) <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Herkomst transcriptie <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Plaats <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Naam eindredacteur <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Datum <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Datum voltooiing eindredactie <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Annotatie <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Datum voltooiing transcriptie <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Taal <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Datum voltooiing controle <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Bijlage(n) <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Naam transcribent <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Bewaarplaats <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Naam controleur <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Collectie <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Status Brief <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Signatuur <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Publishable <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cancel or Save metadata

4) **(Projectleider) publish draft:** het project publiceren.

### 3. **(Projectleider) Settings**

Onder de knop 'settings' vindt u vijf tabbladen.

Onder **general** kunt u de kenmerken van het project aanpassen.

**Settings**

**General** | Users | Entries | Text layers | Annotations

<b>General</b>		<b>Publication</b>	
Type	<input type="text" value="Collection"/>	Title	<input type="text"/>
Project title	<input type="text" value="Correspondance d'Isabelle de Charrière"/>	Font	<input type="text"/>
Project name	<input type="text" value="correspondance_d_isabelle_de_charri_re"/>		
Project leader	<input type="text" value="Van Dijk, Suzan (suzan_van_dijk)"/>		
Start date	<input type="text"/>		
Release date	<input type="text"/>		
Version	<input type="text"/>		

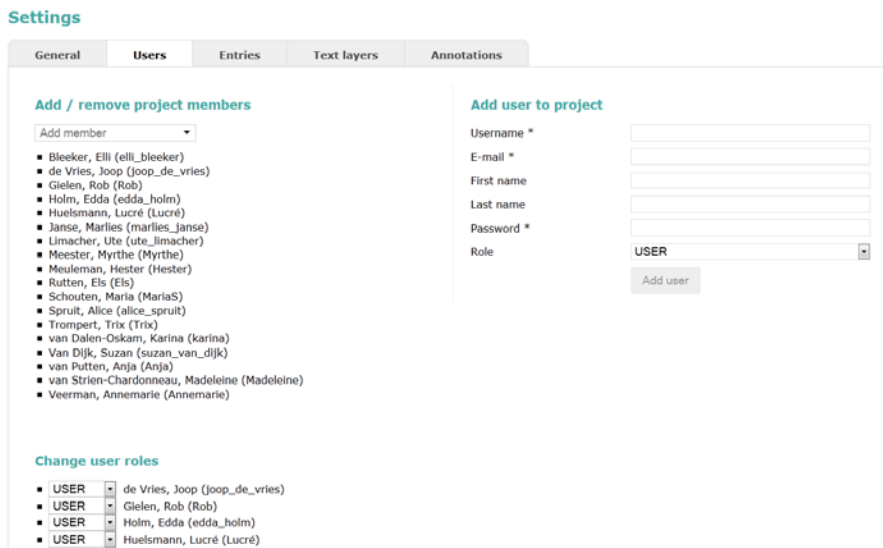
U kunt hier aangeven:

- Wat voor soort project het wordt: **work = indien het een tekst betreft (Beatrijshandschrift); collection = indien het brieven betreft (Correspondances Charrière)**
- De werktitel van het project
- url naam van het project
- De leider van het project benoemen
- De start datum en de datum waarop het project gepubliceerd wordt
- De titel van het project wanneer het gepubliceerd wordt
- Het font waarin het gepubliceerd wordt, dit staat default ingesteld en kan aangepast worden, na overleg tussen de projectleider en de helpdesk.

Aan de rechterkant ziet u publication staan, hier kan een draft (concept) van het project gemaakt worden. Dit kan pas als er voor u een Wordpress (een projectsite) is aangemaakt. Dit gebeurt bij aanvang van het project. Wanneer deze is aangemaakt verschijnt de link van de conceptpublicatiekant van uw project waarmee u alvast kunt zien hoe de gebruikerskant er uit komt te zien.

### Wordt nog verder aangevuld\*\*\*

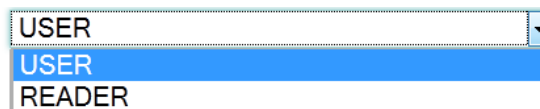
Onder **users** kunt u gebruikers toevoegen:



Bij 'add/remove project members' kunt u reeds toegevoegde gebruikers aan het project toevoegen of verwijderen. Toevoegen doet u door 'add member' aan te klikken en te kiezen uit de lijst met namen. Voor het verwijderen beweegt u met de muis over de naam van de reeds toegevoegde gebruiker en kiest u voor het prullenbak icoontje.

Bij het kopje 'add user to project' kunt u een nieuwe gebruiker invoeren in het systeem, die niet in de uitklap lijst te vinden is. Bij 'role' kunt u aangeven wat de rol van de betreffende gebruiker is.

Role



Ook kunt u nog de functie van de gebruikers veranderen bij 'change user roles'.

Onder **entries** kunt u:

The screenshot shows the 'Settings' interface for 'Entries'. It has a navigation bar with tabs: General, Users, Entries (selected), Text layers, and Annotations. The main content area is divided into three sections:

- Add / remove entry metadata fields:** Includes an 'Add field' input box and a list of metadata fields with checkboxes: Location, Name of author, Toegewezen aan, Briefnummer, Date, Bewaarplaats, Datum voltooiing transcriptie, Datum voltooiing controle, Datum voltooiing eindredactie, Recipient, and Signature.
- Set entry names:** Includes input boxes for 'Singular' (value: 'entry') and 'Plural' (value: 'entries'), and a 'Save settings' button.
- Sort levels:** Includes three dropdown menus for 'Level 1', 'Level 2', and 'Level 3', and a 'Save sort levels' button.

- Het metadata veld indelen, aspecten toevoegen en verwijderen. Als u met de muis over een van deze aspecten beweegt, ziet u een prullenbakje, zo kunt u de aspecten verwijderen:

### Add / remove entry metadata fields

This close-up shows the 'Add / remove entry metadata fields' section. It features an 'Add field' input box and a list of metadata fields. The 'Location' field is highlighted with a red background and a trash icon, indicating it is selected for removal.

- Location
- Shelf number
- Name of object
- Title of text
- Name of author
- Folio number
- Folio side
- Column on page
- Page number

- De entry een andere naam geven zoals 'column' of 'letter', bij 'set entry name'.
- Door middel van 'sort levels' kunt u de indeling van de entries aanmaken zoals ze te zien worden in het entries overview op de hoofdpagina. Dit doet u met behulp van de aanwezige metadata.

Onder **tekst layers** kunt u tekstlagen toevoegen en verwijderen:

## Settings

General Users Entries **Text layers** Annotations

**Add / remove text layers**

Add layer

- Diplomatic
- Critical
- Translation
- Comments

Onder **annotations** kunt u annotatietypes toevoegen:

Settings

General Users Entries Text layers **Annotations**

**Add / remove annotation types**

Add annotation type

- Animals
- CHECK
- Classical antiquity
- Dutch literature or history
- Family
- Female activity
- Female authorship
- Geographical name
- Language
- Letter lost
- Medical affairs
- Note by OC editors
- Novel writing
- personname
- Quoting others
- Reading experience
- Relations BvZ-husband
- Religious affairs
- Traveling experience
- Uncategorized

**Add annotation type to project**

Name

Description

Add type

**Set custom names for tags**

The custom names are only applicable to the *diplomatic* layer!

**Bold**

Name

Description

**Italic**

Name

Description

**Underline**

Name

Description

**Strikethrough**

Name

Description

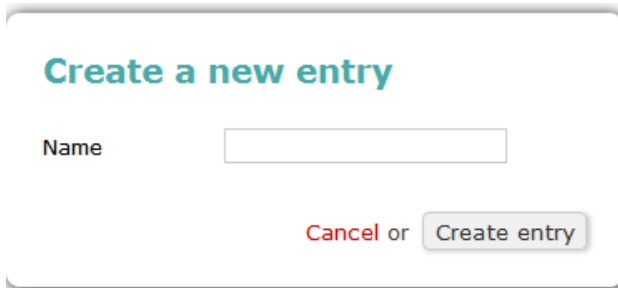
Save settings

U kunt een reeds bestaand annotatietype toevoegen, door te kiezen uit het uitklapmenu of een nieuw annotatietype toevoegen bij 'add annotation type to project'. Het nieuwe type annotatie wordt automatisch aan de projectspecifieke lijst toegevoegd.

Helemaal rechts ziet u een kopje met 'set custom names for tags'. Hier kunt u aspecten van woorden die veelvuldig voorkomen in een manuscript, zoals afkortingen die u cursief weergegeven wilt hebben in de diplomatic layer, een automatische tag geven, zonder dat u voor elke afkorting een aparte annotatie hoeft te maken. [Verdere beschrijving volgt]

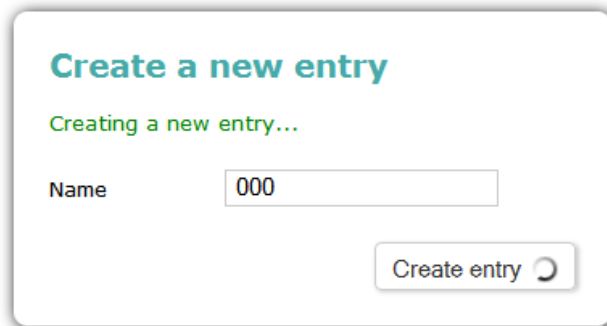
#### 4. Het aanmaken, invullen en aanpassen van een entry

Via de knop 'new entry', maakt u de nieuwe entry aan.



The screenshot shows a form titled "Create a new entry" in teal text. Below the title is a label "Name" followed by an empty text input field. At the bottom right of the form, there is a red text "Cancel or" followed by a button labeled "Create entry".

Hier vult u de naam of het nummer van de entry in.



The screenshot shows the same "Create a new entry" form, but with a green status message "Creating a new entry..." above the input field. The input field now contains the text "000". The "Create entry" button is now disabled and has a loading spinner icon.

U komt dan in dit scherm terecht:

Dit veld is nu nog helemaal leeg, aangezien de entry net aangemaakt is. Mocht u aan een reeds ingevulde entry gaan werken, dan krijgt u dit te zien:

Met begerten die met oetmodecheden  
 Sijn gemanc ende met godertierheden  
 Dus es die die minsche oetmodech daer bi  
 Dat hi sine crancheit kint ende hi  
 Es godertierre als merc ende siet  
 Goeds godertierheit die niet en vliet  
 Die deuotie also gi verstaen moget  
 Heuet in hare drierhande doget  
 Soe datmen die drie dogeden wale  
 Mach heten dogeden principale  
 Dats geloue hope ende karitate  
 Daer af comt menegerhande bate  
 Want die minsce bi minsceliker leren  
 En soude hem niet te godeward keren  
 Bi deuotien en ware dat hi  
 Des wel gelouede dattene daer bi  
 God onse here behouden mochte

- 1 Met begerten die met oetmodecheden
- 2 Sijn gemanc ende met godertierheden
- 3 Dus es die die minsche oetmodech daer bi
- 4 Dat hi sine crancheit kint ende hi
- 5 Es godertierre als merc ende siet
- 6 Goeds godertierheit die niet en vliet
- 7 Die deuotie also gi verstaen moget
- 8 Heuet in hare drierhande doget
- 9 Soe datmen die drie dogeden wale
- 10 Mach heten dogeden principale
- 11 Dats geloue hope ende karitate
- 12 Daer af comt menegerhande bate
- 13 Want die minsce bi minsceliker leren
- 14 En soude hem niet te godeward keren
- 15 Bi deuotien en ware dat hi
- 16 Des wel gelouede dattene daer bi
- 17 God onse here behouden mochte

De **tweede taakbalk** van boven is nu veranderd. Deze balk gebruikt u nu om van lagen te verwisselen, facsimile en metadata toe te voegen of de pagina uit te printen.





In dit scherm kunt u per entry:

- Tekst toevoegen
- Annotaties toevoegen
- Facsimile toevoegen
- Metadata toevoegen (per entry en niet zoals op de hoofdpagina voor alle entries tegelijk)
- **(projectleider)** entry verwijderen

Dit scherm is opgedeeld in drie stukken.

1) Meest links is er plek voor een facsimile, in dit veld kunt u niet werken. In dit veld kunt u naast het facsimile voorbeelden van de lagen bekijken zoals ze er uit gaan zien aan de publicatiekant van eLaborate. Om weer terug te gaan naar de facsimile, klik de naam van het facsimile weer aan onder 'facsimile'.

2) In het midden bevindt zich een grijs veld, het werkveld, hierin kunt u de diplomatische/kritische tekst of vertalingen plaatsen.

3) Helemaal rechts kunt u annotaties toevoegen aan de tekst die u geplaatst heeft in het werkveld.

### Facsimile toevoegen



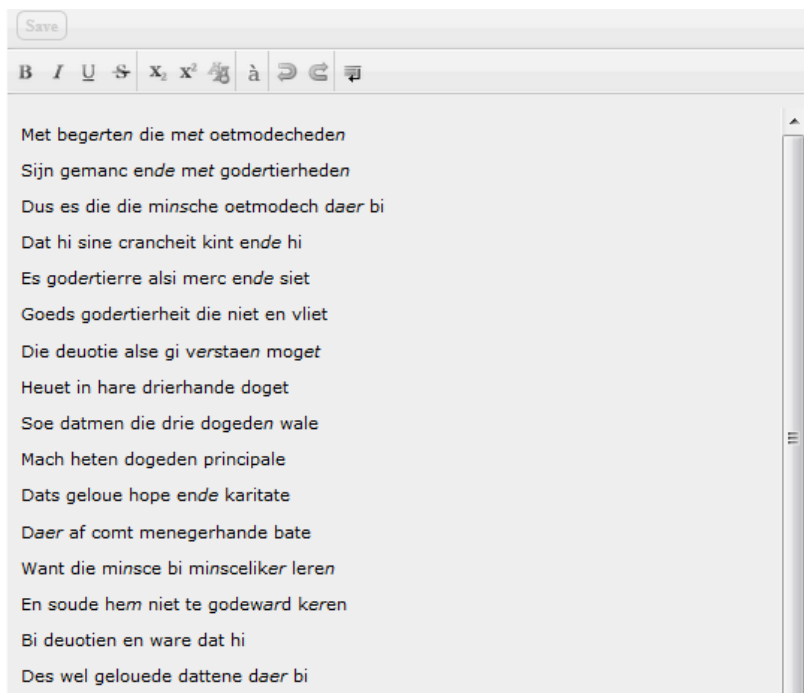
Een facsimile toevoegen doet u door middel van de 'facsimile' knop. Als u hier overheen beweegt kunt u facsimiles toevoegen of verwijderen. U krijgt dan dit te zien:



U krijgt dan ook gelijk de keuze of u het facsimile dat reeds is toegevoegd (als dat het geval is) wilt verwijderen door middel van een prullenbak icoontje. Om deze balk weer te sluiten klik weer op 'add&remove'.

### Tekst toevoegen

Tekst voegt u toe in het werkveld, het middelste veld op het scherm:



Dit kunt u doen door de tekst er in te plakken of het zelf er in te typen. Vergeet niet de tekst te bewaren met de 'save' knop voordat u van tekstlaag verwisselt.

### **Van tekst laag veranderen in het werk en annotatieveld**



Om in elke laag de juiste tekst toe te voegen wisselt u met de knop rechts, naast de 'print' knop, van laag. Als u hier overheen beweegt ziet u wederom welke tekstlagen er in uw project zijn en kunt u van tekstlaag veranderen in het werkveld en annotatieveld.

### **Metadata per entry toevoegen**

Als u op het icoontje 'metadata' klikt in de grijze werkbalk, de tweede werkbalk van boven, krijgt u dit te zien:

### Edit column metadata

Name

Name of author

Folio number

Shelf number

Column on page

Page number

Name of object

Folio side

Location

Title of text

Publishable

[Cancel](#) or [Save metadata](#)

Hier kunt u per entry de metadata wijzigen en specificeren per entry. Wanneer je in het veld 'Name' verandert of aanpast, wordt de verandering pas zichtbaar als je in 'entry overview' links op de knop 'reset search' klikt.

### Annotaties toevoegen, verwijderen en aanpassen

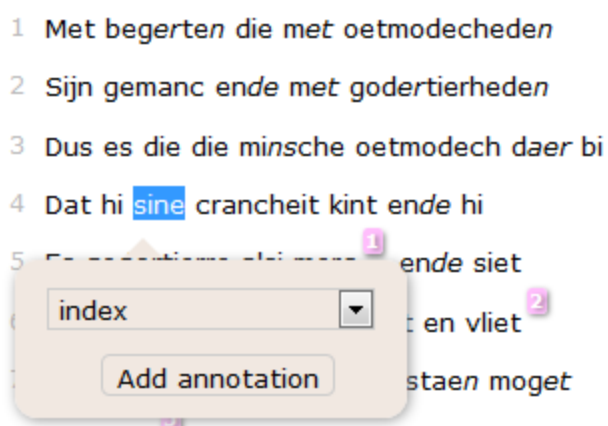
Voor de annotaties gebruikt u het annotatieveld, het meest **rechter** veld in uw scherm:

### Diplomatic layer

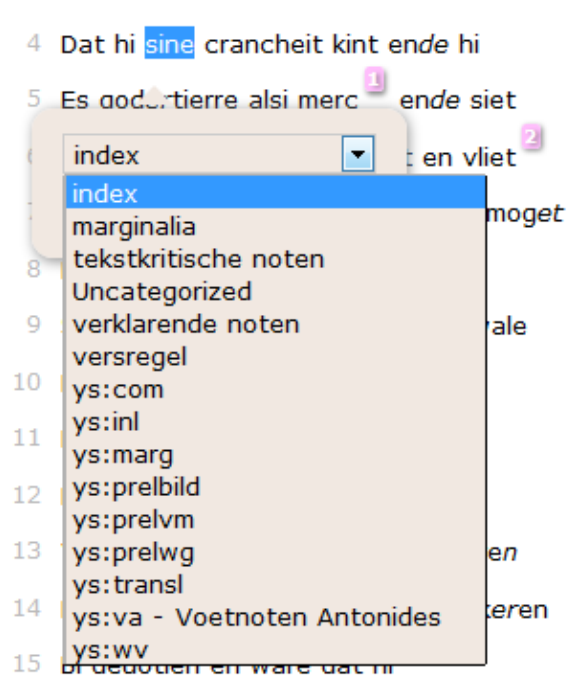
- 1 Met begerten die met oetmodecheden
- 2 Sijn gemanc ende met godertierheden
- 3 Dus es die die minsche oetmodech daer bi
- 4 Dat hi sine crancheit kint ende hi
- 5 Es godertierre als merc <sup>1</sup> ende siet
- 6 Goeds godertierheit die niet en vliet <sup>2</sup>
- 7 <sup>3</sup> Die deuotie <sup>4</sup> also gi verstaen moget
- 8 Heuet in <sup>5</sup> hare drierhande doget
- 9 Soe datmen <sup>6</sup> die drie dogeden wale
- 10 Mach heten <sup>7</sup> dogeden principale

Om een annotatie toe te voegen selecteert u het woord waar de annotatie bij hoort:

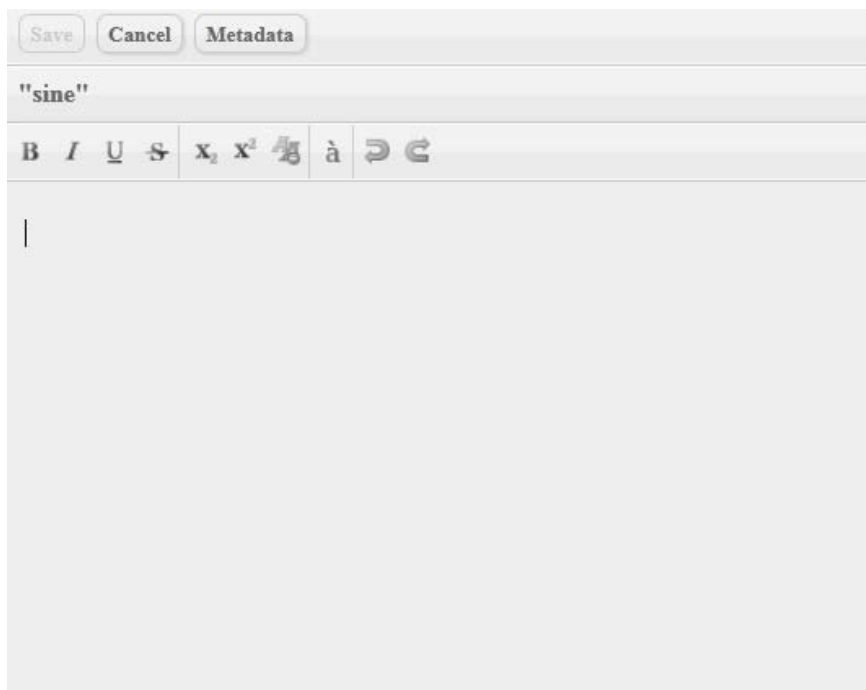
## Diplomatic layer

- 1 Met begerten die met oetmodecheden
  - 2 Sijn gemanc ende met godertierheden
  - 3 Dus es die die minsche oetmodech daer bi
  - 4 Dat hi sine crancheit kint ende hi
  - 5 Ende siet
- en vliet
- staen moget
- 

Hier kunt u gelijk kiezen in welke categorie u de annotatie wil plaatsen, om de lijst met categorieën uit te vouwen, klik op het pijltje:



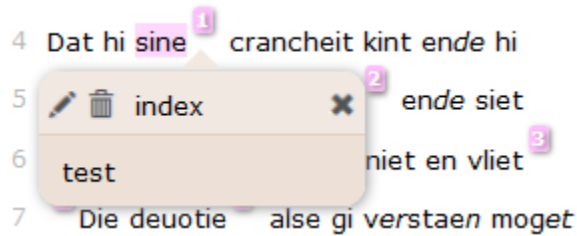
Kies vervolgens voor 'add annotation' en dan ziet u dat u in het werkveld de juiste tekst kan toevoegen die bij de annotatie hoort:



Vergeet niet op 'save' te klikken om de annotatie te bewaren.

Als u vervolgens weer op 'cancel' klikt nadat u de annotatie bewaard hebt, keert uw werkveld weer terug naar de tekst.

Mocht u toch iets willen veranderen aan een annotatie of deze willen verwijderen, dan klikt u in het annotatieveld het cijfer aan waar de notatie bij hoort:



Met het pen icoontje kunt u de annotatie wijzigen en met het prullenbak icoontje kunt u de annotatie verwijderen.

### Tekstlagen bekijken als voorbeeld



Naast de knop 'facsimiles' staat 'text layers'. Als u hier overheen beweegt, ziet u dat zich hier verschillende tekstlagen in bevinden, afhankelijk van hoeveel lagen er zijn toegevoegd voor uw project. U kunt deze verschillende tekstlagen aanklikken, waarna er op de plek waar zich eerst het facsimile bevond, de laag die u aangeklikt heeft verschijnt. Nu kunt u zien hoe een tekstlaag er uit gaat zien in de publicatie kant van eLaborate.

## 5. Zoeken

Er zijn twee manieren van zoeken:

## 1) Advanced search:

---

**Publishable**

<input type="checkbox"/> True	2605
<input type="checkbox"/> False	0

---

**Location** ▼ ▾ ⌵ ⌴

<input type="checkbox"/> (empty)	1292
<input type="checkbox"/> OC II	51
<input type="checkbox"/> lost	31
<input type="checkbox"/> V	24
<input type="checkbox"/> OC V	9
<input type="checkbox"/> OC VI	4
<input type="checkbox"/> letter lost	4
<input type="checkbox"/> none	4
<input type="checkbox"/> O.C.V.	3
<input type="checkbox"/> OC III, p. 782	3
<input type="checkbox"/> OC V p. 177	3
<input type="checkbox"/> VI	3
<input type="checkbox"/> O.C. I 134	2

---

**Name of author** ▼ ▾ ⌵ ⌴

<input type="checkbox"/> (empty)	1369
<input type="checkbox"/> Charrière, Isabelle de	598
<input type="checkbox"/> Zuylen, Belle van	109

In de 'advanced search' kunt u gebruik maken van verschillende facetten om toegespitst te zoeken. Als u bijvoorbeeld alleen de werken van een bepaalde auteur binnen een project bij uw zoeken wilt betrekken, kunt u 'Name of author' aanklikken en vervolgens de zoekterm invullen.

Rechts naast de verschillende onderdelen ziet u nog 3 icoontjes. Als u met de muis over het meest linker icoontje beweegt, de trechter, ziet u dat u de opties binnen een enkel onderdeel nog verder toe kunt spitsten:

**Location** ▼ ▾ ⌵ ⌴

758 of 1153

<input type="checkbox"/> V	24
<input type="checkbox"/> OC V	9
<input type="checkbox"/> OC VI	4
<input type="checkbox"/> O.C.V.	3
<input type="checkbox"/> OC V p. 177	3
<input type="checkbox"/> VI	3
<input type="checkbox"/> O.C.V	2
<input type="checkbox"/> OC IV p.301	2
<input type="checkbox"/> OC IV p 669	2

Met het middelste icoontje kunt u elk onderdeel alfabetisch of omgekeerd alfabetisch ordenen:

### Location

- volV
- vol. V
- vol V
- recently found
- p. 421
- p. 420-421
- p. 419-420
- p. 413-414
- oc v, P. 81
- none
- neuchâtel BV
- ms 1312
- last

	1
	2
	2
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	4
	1
	21

Met het meest rechter icoontje kunt u elk onderdeel ordenen op aantallen:

### Location


- (empty)
- Cahier Charrière
- III, p. 217
- IV, 596-598
- IV, 611
- IV, 630-631

1153 of 1153


	1292
	1
	6
	1
	1
	1
	1

2) Simple search:






 [Reset search](#)

 [Switch to advanced](#)

Als u in het zoekvlak klikt, krijgt u nog enkele andere opties:



Match case       Fuzzy


**Search in:**      **Textlayers:**


Transcriptions       Diplomatic

Annotations       Critical

Translation

Comments

 [Reset search](#)

 [Switch to advanced](#)

**Na een zoekactie komt u weer terug in het entryoverzicht wanneer u op 'new search' klikt.**