



**Bienvenue au sein de notre projet !**  
**Transcription de données: Minéraux**



Nous tenons à vous remercier d’avoir pris la décision de vous joindre à nous dans notre mission de valorisation des collections du KU Leuven!

Si vous souhaitez mieux connaître les minéraux et aider la science avec une contribution plus approfondie, alors la transcription de données est pour vous!

Notre objectif ultime est de **rendre les informations sur la collection minéralogique disponibles en format digital** pour les scientifiques et le grand public. Une telle démarche ne peut être qualifiée de scientifique que lorsqu’elle est basée sur des données fiables. Il est donc très important que ces données soient saisies de manière systématique et selon certaines normes. Nous vous prions donc de **bien vouloir lire ces directives** avant d’entamer la transcription ou d’imprimer ce tutoriel afin de pouvoir les consulter lors que vous vous y lancez: cela ne vous prendra que quelques minutes et il est nettement plus simple de s’habituer aux champs lorsqu’on travaille réellement sur une tâche.

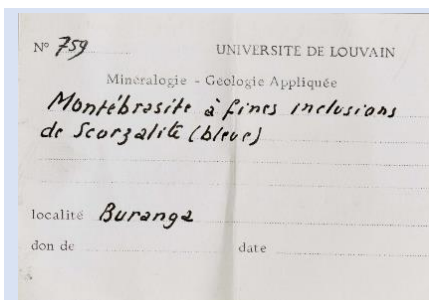
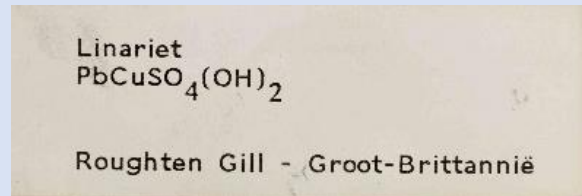
En plus, cela vous permettra de procéder avec plus de confiance!

Chaque projet est accompagné d’un petit texte à propos des objets que vous traiterez. Pour **commencer**, cliquez le bouton homonyme. La page s’actualisera et vous verrez une image – un minéral virtuel ! – accompagné d’un formulaire composé de plusieurs champs.

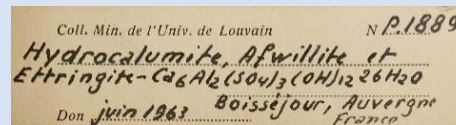
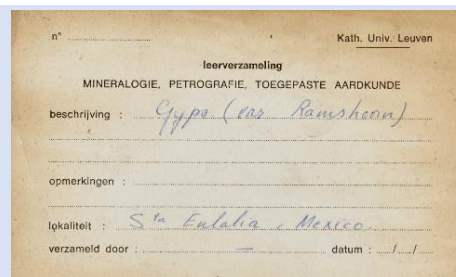
*Formulaire DoeDat avec minéral virtuel et champs pour remplir.*

Sur l'image vous apercevrez **un minéral et une ou plusieurs étiquettes** avec différents types de données. Il s'agit souvent d'une étiquette originale (c'est-à-dire la toute première étiquette contenant des données sur le spécimen) et des étiquettes ajoutées plus récemment, par exemple lorsque le spécimen a été réidentifié. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples. Comme vous pouvez le voir, il existe une grande variété de styles, de formes et d'écritures :

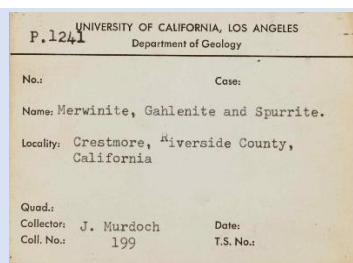
1. Les **étiquettes les plus récentes** de la KU Leuven sont en fait des étiquettes d'exposition pour les minéraux exposés dans les vitrines. Ils contiennent l'information en néerlandais sur le nom scientifique du minéral, la formule et le lieu de récolte. Ces données sont généralement une traduction néerlandaise des données figurant sur les étiquettes plus anciennes.  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Photos ©KU Leuven. Imaging Lab.

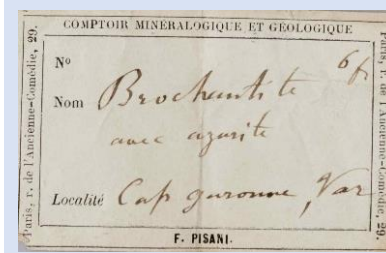


2. Les **étiquettes de la KU Leuven plus anciennes** contiennent souvent plus de données (telles que la date, le nom de la source d'acquisition, etc.) et sont généralement écrites en français. En haut de l'étiquette se trouve le texte imprimé « Université de Louvain », « Coll. Min. de l'Univ. de Louvain » ou « Kath. Univ. Leuven ».



3. Parfois, l'**étiquette originale** de l'institution ou du musée qui a fait don ou vendu le minéral à la KU Leuven est également présente.

Photos ©KU Leuven. Imaging Lab.



**Votre tâche** consiste à transcrire toutes les données reprises sur les étiquettes. En pratique, cela signifie que vous devrez trouver le champ du formulaire qui convient le mieux à chaque renseignement de l'étiquette et y transcrire les données. Chaque champ du formulaire est prévu pour un type de données bien précis que nous vous demandons de respecter. Vous trouverez ci-dessous une description détaillée de chaque champ, accompagnée d'exemples d'étiquettes. En plus, une explication résumée est disponible sur le formulaire en cliquant sur le bouton d'aide: le point d'interrogation à côté de chaque champ (?).

Vous devrez bientôt parcourir les champs. Compte tenu de la longueur du formulaire et de la taille de la plupart des écrans d'ordinateur, vous ne pourrez probablement pas toujours avoir l'image sous les yeux. Afin d'éviter d'avoir à faire défiler la page sans cesse, cliquez d'abord sur un des symboles dans le coin inférieur droit de l'image :



En cliquant sur le **symbole en haut**, une nouvelle fenêtre s'ouvrira uniquement avec l'image. En adaptant la taille des deux fenêtres, il sera possible de conserver le spécimen sous les yeux dans une fenêtre tout en navigant librement dans l'autre.



En cliquant sur le **symbole en bas**, vous fixerez l'image à sa place et vous pourrez donc naviguer plus aisément dans le formulaire.

Les champs du formulaire sont regroupés en plusieurs catégories :

The screenshot shows a web-based data entry form for mineral specimens. The form is divided into several sections, each highlighted with a red box and a number:

- 1. Numéro de catalogue**: A text field for the catalogue number, currently containing 'Code barre: MIN00005'.
- 2. Identification**: A section with five text fields for scientific names, labeled 'Nom scientifique (comme indiqué) - 1' through '- 5'.
- 3. Données spatiales**: A section for spatial data, including a text field for 'Lieu de récolte (comme indiqué)' and a dropdown for 'Lieu de récolte (Geonames)'. A URL 'https://www.geonames.org/' is visible below the dropdown.
- 4. Données de récolte**: A section for collection data, including fields for 'Nombre d'objets', 'Plusieurs minéraux dans le même spécimen?', 'Source de l'acquisition (comme indiqué)', 'Source de l'acquisition', 'Propriétaire précédent (comme indiqué)', 'Propriétaire précédent', 'Date de l'acquisition (comme indiqué)', 'Date de l'acquisition (standardisé)', 'Récolteur(s) (comme indiqué)', and 'Récolteur(s) (standardisé)'. There are also date pickers for (dd) MM AAAA and (dd)/2 MM AAAA.
- 5. Autres données**: A section for other data, including fields for 'Formule', 'Transcription incomplète?', and 'Divers'.
- 6. Notes**: A large text area for 'Vos remarques'.

1. **Numéro de catalogue**
2. **Identification** se rapporte à la désignation (scientifique) du minéral.
3. **Données spatiales** comprennent des données relatives à la récolte, spécifiquement liées à la question « où ? »
4. Données de récolte supplémentaires & information sur l'acquisition: **Information sur l'acquisition** se rapporte à la personne ou l'institution qui a fait don ou qui a vendu le spécimen à la KU Leuven, la date de l'acquisition, etc. **Données de récolte supplémentaires** se rapporte - comme la troisième catégorie - à l'événement de récolte: qui a collecté le spécimen et quand?
5. **Autres données** n'ont rien à avoir avec l'événement de récolte.
6. **Notes**, c'est à vous ! Aucune donnée du spécimen ne doit être inscrite ici. Cet espace vous permet d'ajouter vos doutes ou remarques concernant ce spécimen, ce qui pourra nous aider à valider les données plus tard.

Les champs varient en autre d'un point de vue technique :

- Les **champs en texte libre** vous permettent d'introduire les données que vous lisez sur le spécimen (par ex. lieu de récolte, comme indiqué). D'autres champs n'acceptent que des valeurs ou formats spécifiques (par ex. date de l'acquisition).
- Les **listes-de-choix** vous obligent à choisir l'une des possibilités (par ex. source de l'acquisition, standardisé).
- Les **cases** doivent être cochées si le spécimen est concerné par la caractéristique ou condition en question (par ex. plusieurs minéraux dans le même spécimen?).

Certains champs sont **obligatoires** (désignés par un astérisque \*) et vous devrez les remplir avant de pouvoir sauvegarder la tâche. Les boutons d'aide ( ? ) de ces champs vous indiquent ce que vous devrez taper lorsque l'étiquette ne contient pas la donnée demandée.

## Quelques conventions générales

Si l'étiquette est rédigée dans **une langue que vous ne comprenez pas** du tout, sautez la tâche. Toutefois, si vous êtes capable de déterminer l'emplacement adéquat des données, continuez la transcription.

**Attention!** Il ne faut en tout cas jamais traduire l'information sur l'étiquette: introduisez-la telle qu'elle est écrite sur l'étiquette !

Aussi en rapport avec la langue, nous vous conseillons de ne pas changer la langue de la page après avoir commencé une tâche, car autrement toutes les données déjà transcrites seront malheureusement perdues.

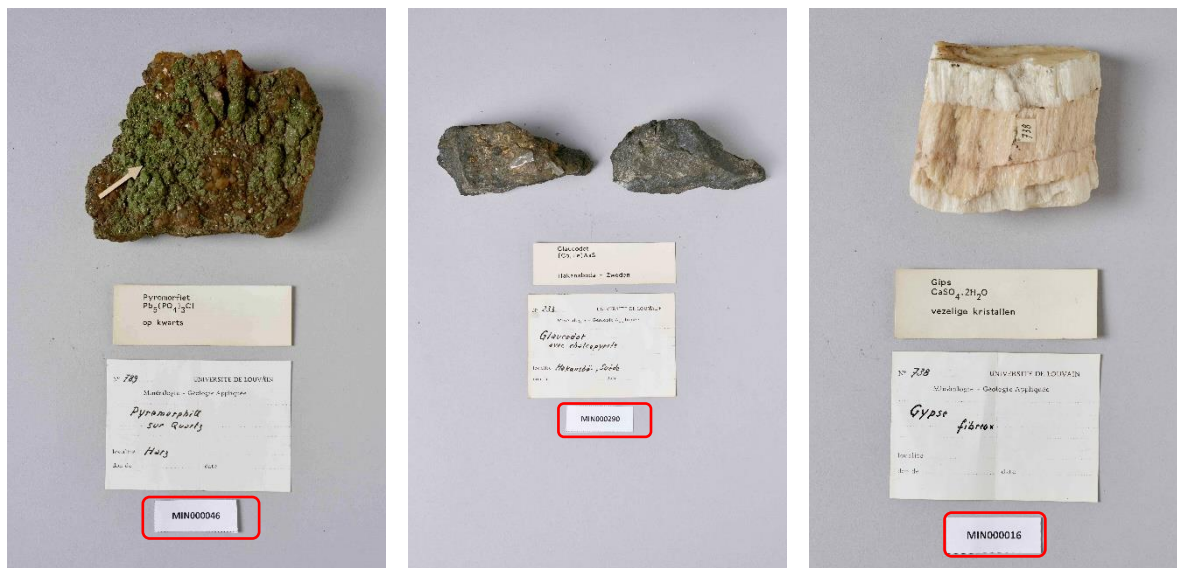
Commencez toujours le premier mot d'une phrase par une **majuscule**, qu'il y en ait ou non sur l'étiquette.

Lorsque **vous n'êtes pas certain de la transcription exacte**, que cela soit dû à une écriture illisible, à l'encre vieillie, ou à l'étiquette abîmée, etc., faites votre mieux pour interpréter le texte et inscrivez votre interprétation entre crochets « [...] » (tapez par ex. « 500 m de la [côte] » ou « entre Has[selt] et [Genk] » lorsque certains mots ne sont pas clairement écrits, dans leur totalité ou en partie).

Si malgré tous vos efforts, vous n'avez aucune idée de ce qui est écrit, indiquez simplement « [] ». Utiliser des crochets n'est possible que pour les champs en texte libre ; pour les autres types de champ, écrivez votre interprétation dans le champ « Divers » et laissez le champs correspondant vide.

## 1. Numéro de catalogue

Le numéro de catalogue est le numéro d'identification unique du spécimen et se compose toujours de trois lettres, suivies de 6 chiffres (par ex. MIN000256). Ce champ est toujours prérempli et ne peut pas être modifié.



Les minéraux avec numéros de catalogue MIN000046, MIN000290 et MIN000016. Photos ©KU Leuven. Imaging Lab.

## 2. Identification

### Autres numéros d'identification\*

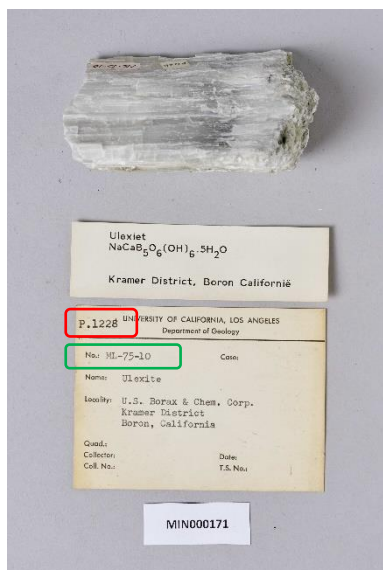
Ce champ contient une liste de numéros d'identification ou d'inventaire antérieurs ou alternatifs pour le même spécimen dans la collection actuelle ou dans une autre collection. Si plusieurs numéros sont disponibles pour un même spécimen, ces numéros doivent être séparés les uns des autres par un « ; » suivi d'un espace.



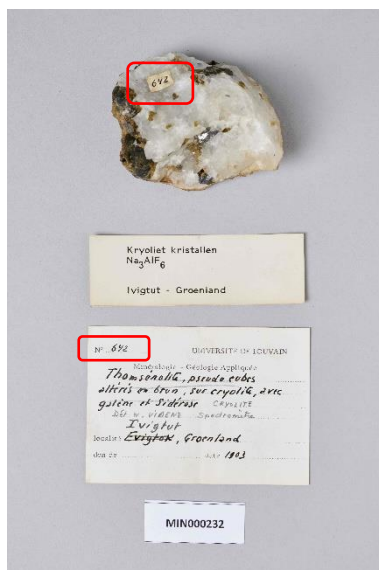
Tapez: « 678; 35 ». Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.

Tapez: « 713; 147 ». Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.

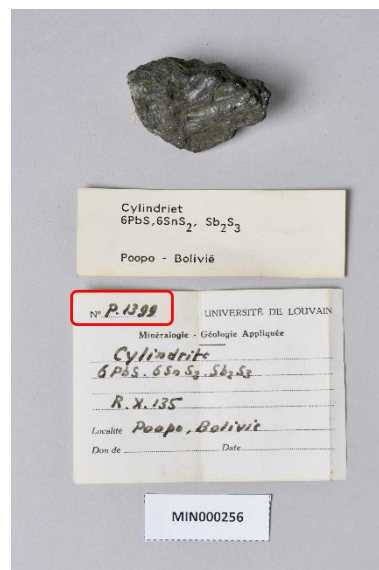
Tapez: « H.1548 ». Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Tapez: « P.1228; ML-75-10 ».  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Tapez: « 642 ».  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



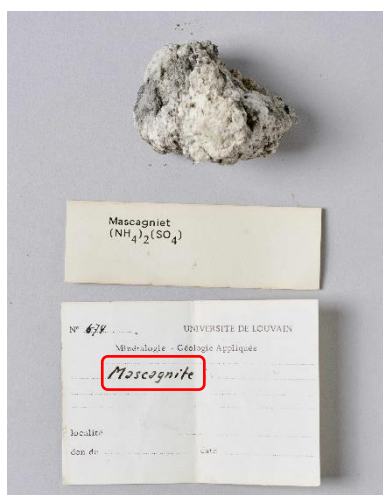
Tapez: « P.1399 ».  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.

**Ce champ est obligatoire:** Si d'autres numéros d'identification manquent, tapez « S.N. » (avec majuscules et points). Cette abréviation vient du latin « sine numero » signifiant « sans numéro ».

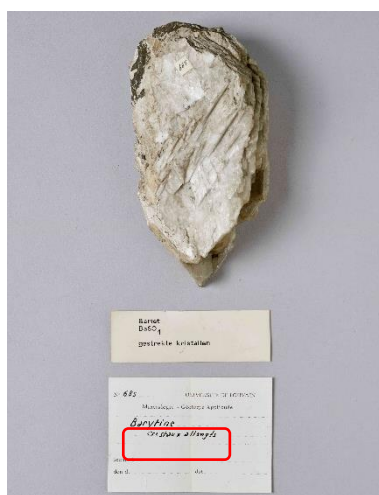
### Nom scientifique (comme indiqué)\*

Dans le champ « **Nom scientifique – 1** », vous tapez le nom scientifique tel qu'il est figuré sur l'étiquette originale/la plus ancienne (par ex. « *Mascagnite* »). Dans certains cas, une brève description suit le nom scientifique. Vous incluez également cette description dans ce champ (par ex. « *Barytine, cristaux allongés* »). Si vous avez coché la case « *Plusieurs minéraux dans le même spécimen?* », tapez les différents noms scientifiques, séparés par une virgule (par ex. « *Hydrocalumite, Afwillite, Ettringite* »).

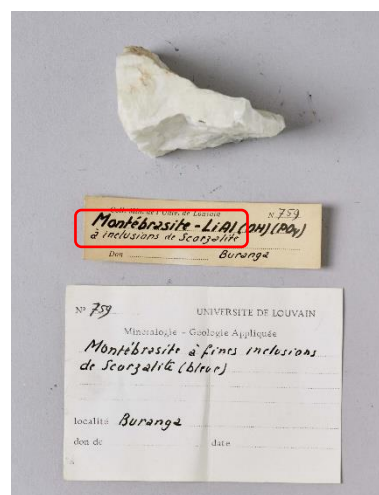
**Ce champ est obligatoire:** Si aucun nom scientifique est indiqué sur l'étiquette, tapez « *Inconnu* ».



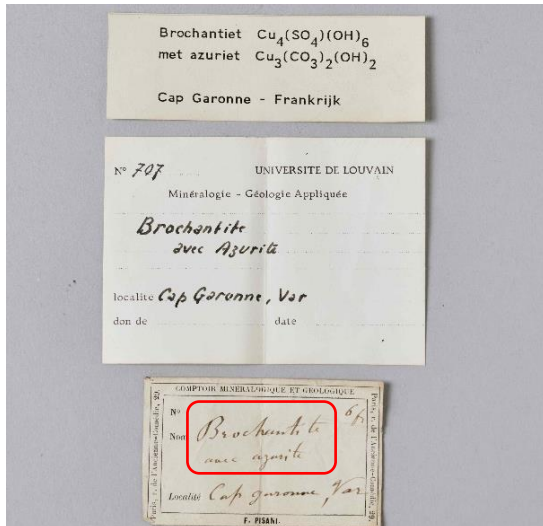
Tapez: « Mascagnite »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



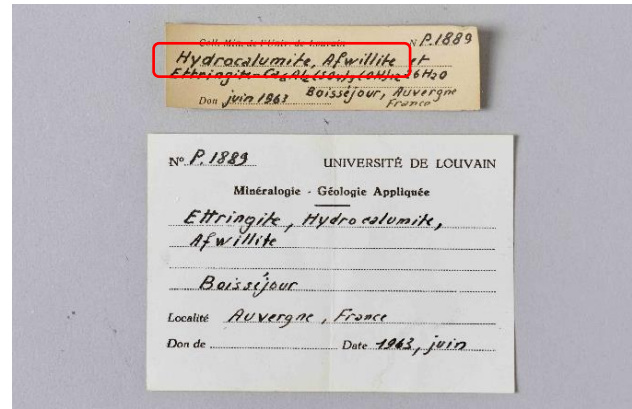
Tapez: « Barytine, cristaux allongés »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Tapez: « Montébrasite à fines inclusions de scorzalite »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



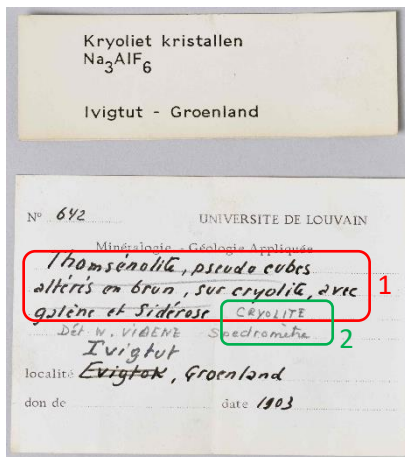
Tapez: « Brochantite avec Azurite »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



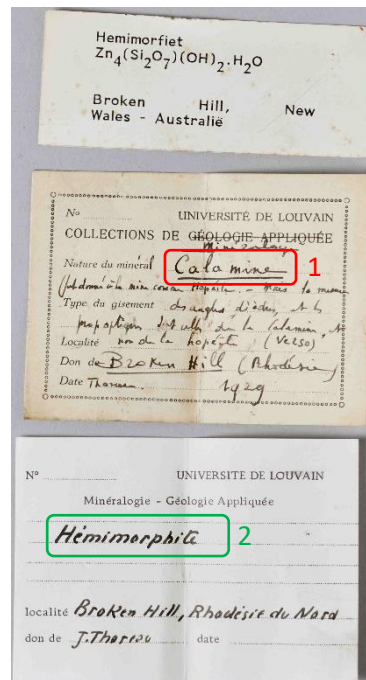
Tapez: « Hydrocalumite, Afwillite, Ettringite »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.

En plus de l'étiquette originale, il existe généralement des étiquettes avec des données d'identification plus récentes. Celles-ci ont été ajoutées par ex. lors d'un processus de (ré)identification ultérieur par le collectionneur ou le conservateur. Les champs supplémentaires « **Nom scientifique – 2** », « **Nom scientifique – 3** », etc. sont destinés à couvrir cet historique d'identification. Ne remplissez ces champs que si le nom scientifique sur les étiquettes plus récentes dévie de celui de l'étiquette originale/la plus ancienne. Par dévier, nous entendons que le nom scientifique du minéral est différent, pas une traduction du nom original.

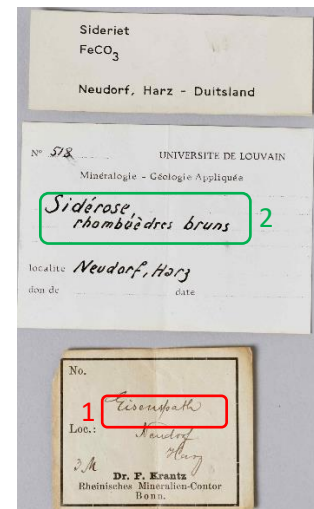
**Attention!** Veuillez ne pas inclure des traductions dans ces champs ! Remplissez toujours les noms scientifiques dans l'ordre chronologique (= le plus ancien en premier)!



Tapez:  
- Nom scientifique – 1: « Thomsénolite, pseudo cubes altérés en Brun, sur cryolite, avec galène et sidérose »  
- Nom scientifique – 2: « Cryolite »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Tapez:  
- Nom scientifique – 1: « Calamine »  
- Nom scientifique – 2: « Hémimorphite »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



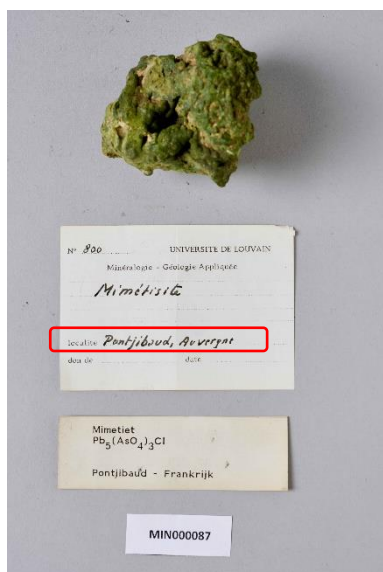
Tapez:  
- Nom scientifique – 1: « Eisenspath »  
- Nom scientifique – 2: « Sidérose, rombuédres bruns »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.

### 3. Données spatiales

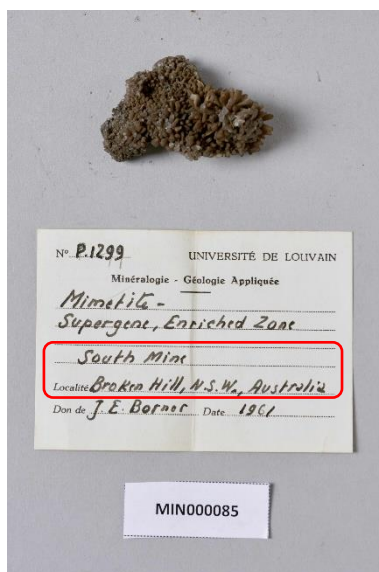
#### Lieu de récolte (comme indiqué)

Entrez ici toute information descriptive liée à l'endroit où le spécimen a été collecté, orthographié exactement comme sur l'étiquette originale/la plus ancienne. Il peut s'agir de niveaux administratifs (par ex. pays, état, province, municipalité), d'un toponyme, d'une description, etc. Ne traduisez pas les noms de lieux. Ne remplacez pas les noms de lieux historiques par des noms de lieux actuels.

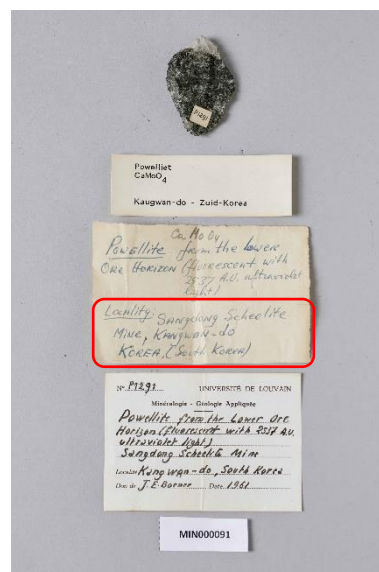
**Ce champ est obligatoire:** Si le lieu de récolte n'est pas mentionné sur l'étiquette, entrez « S.L. » (avec majuscules et points). L'expression latine « sine loco » signifie « sans lieu ».



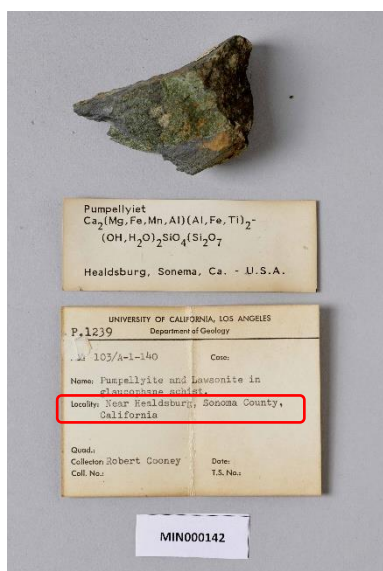
Tapez: « Pontjibaud, Auvergne »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Tapez: « South Mine, Broken Hill, N.S.W., Australia »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



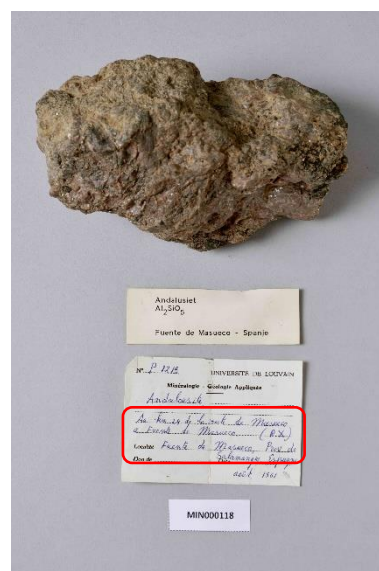
Tapez: « Sangdong Scheelite Mine, Kwangwan-do, Korea (South-Korea) »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Tapez: « Near Healdsburg, Sonoma County, California »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Tapez: « Böö, Norvège »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Tapez: « Au km 24 de la route de Masueco à Fuente de Masueco, Fuente de Masueco, Prov. De Salamangue, Espagne »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



## Lieu de récolte (Geonames)

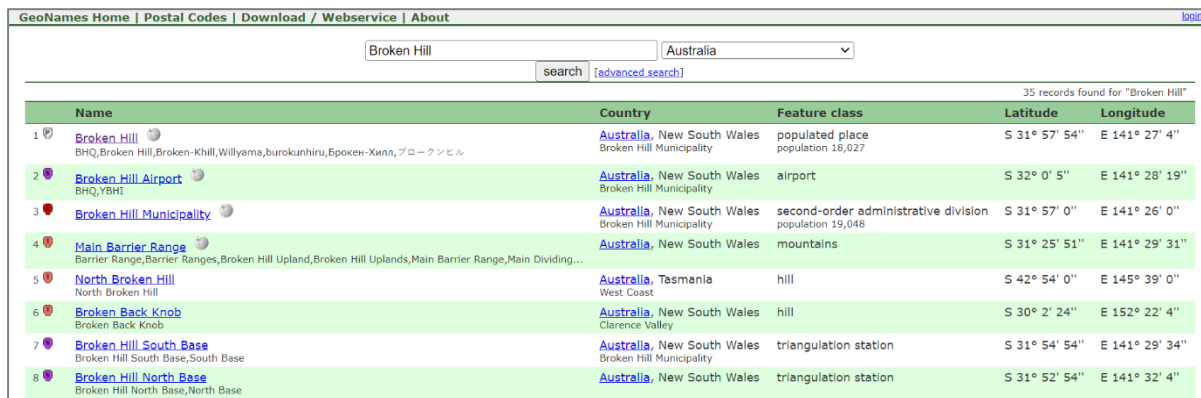
Ouvrez la page web Geonames : <https://www.geonames.org/>

ÉTAPE 1: Entrez ensuite le nom de lieu le plus détaillé que vous avez saisi dans le champ « *Lieu de récolte (comme indiqué)* » dans le champ de recherche. Si l'étiquette indique également le pays, vous pouvez utiliser cette information aussi dans votre recherche. Cliquez ensuite sur « *search* ».

**Attention!** Parfois des noms de lieux identiques apparaissent dans différents pays. Assurez-vous de sélectionner le nom de lieu correct.

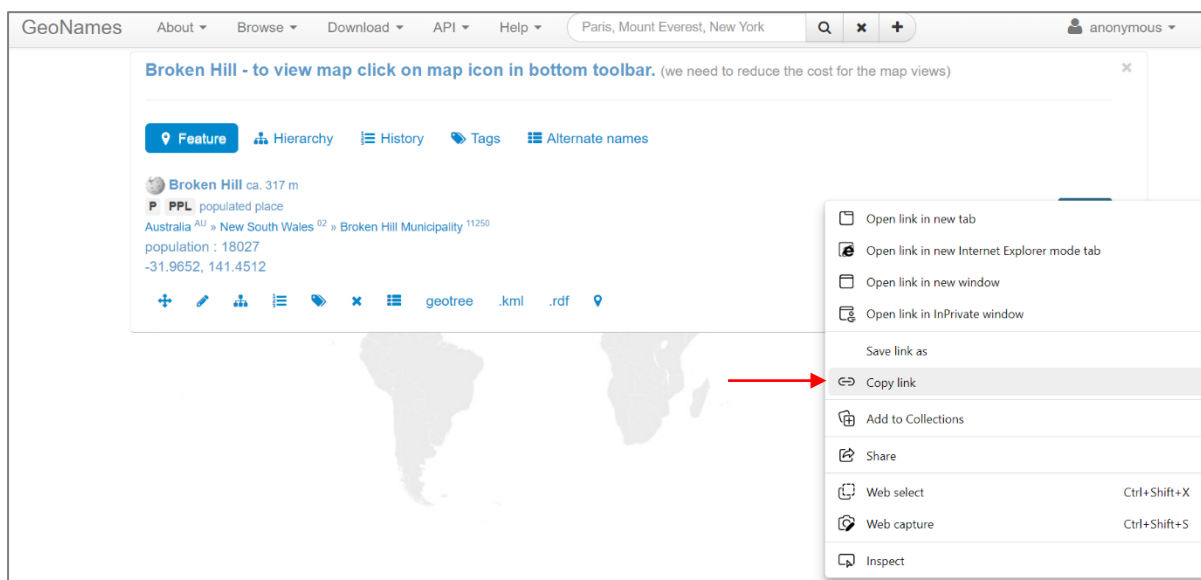
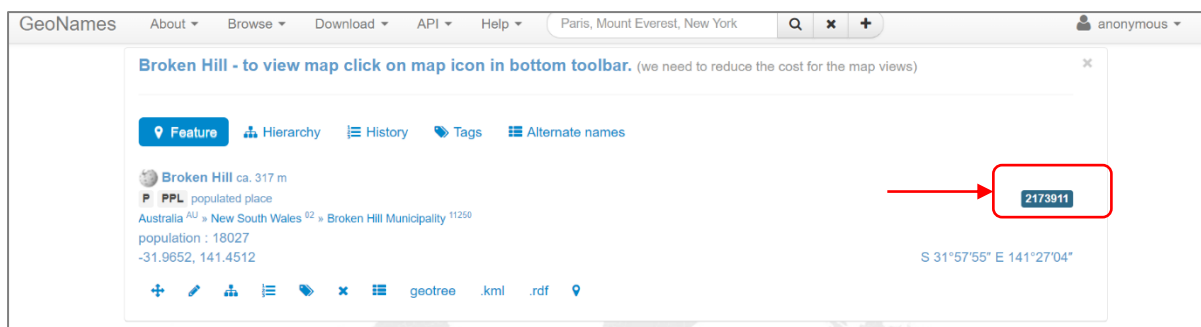


ÉTAPE 2: Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le nom de lieu correct dans la liste.



Name	Country	Feature class	Latitude	Longitude
1 Broken Hill BHQ, Broken Hill, Broken-Khill, Wilyyama, burokunhiru, Брокен-Хилл, ブロークンヒル	Australia, New South Wales Broken Hill Municipality	populated place population 18,027	S 31° 57' 54"	E 141° 27' 4"
2 Broken Hill Airport BHQ, YBHT	Australia, New South Wales Broken Hill Municipality	airport	S 32° 0' 5"	E 141° 28' 19"
3 Broken Hill Municipality	Australia, New South Wales Broken Hill Municipality	second-order administrative division population 19,048	S 31° 57' 0"	E 141° 26' 0"
4 Main Barrier Range Barrier Range, Barrier Ranges, Broken Hill Upland, Broken Hill Uplands, Main Barrier Range, Main Dividing...	Australia, New South Wales	mountains	S 31° 25' 51"	E 141° 29' 31"
5 North Broken Hill North Broken Hill	Australia, Tasmania West Coast	hill	S 42° 54' 0"	E 145° 39' 0"
6 Broken Back Knob Broken Back Knob	Australia, New South Wales Clarence Valley	hill	S 30° 2' 24"	E 152° 22' 4"
7 Broken Hill South Base Broken Hill South Base, South Base	Australia, New South Wales Broken Hill Municipality	triangulation station	S 31° 54' 54"	E 141° 29' 34"
8 Broken Hill North Base Broken Hill North Base, North Base	Australia, New South Wales	triangulation station	S 31° 52' 54"	E 141° 32' 4"

ÉTAPE 3: Une fenêtre apparaîtra avec toutes les informations sur ce nom de lieu. Faites un clic droit sur le lien permanent (le numéro bleu à droite de la feuille) et sélectionnez « copy link » en cliquant avec votre bouton gauche de la souris.



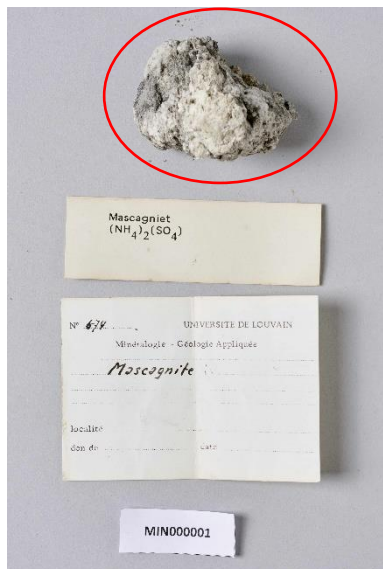
ÉTAPE 4: Retournez dans le bon champ du formulaire DoeDat. Cliquez d'abord avec le bouton gauche de votre souris dans le champ correct et ensuite appuyez simultanément sur les touches « *ctrl* » et « *V* » pour coller le lien dans le champ vide. Si tout s'est passé bien, une URL apparaît dans le champ, par ex. « <https://www.geonames.org/2173911/broken-hill.html> ».

**Attention!** Laissez ce champ vide si vous ne trouvez pas le nom de lieu correct dans Geonames, ou si vous n'êtes pas sûr de l'option à sélectionner en cas de plusieurs noms de lieux identiques.

## 4. Données de récolte supplémentaires & information sur l'acquisition

### Nombre d'objets\*

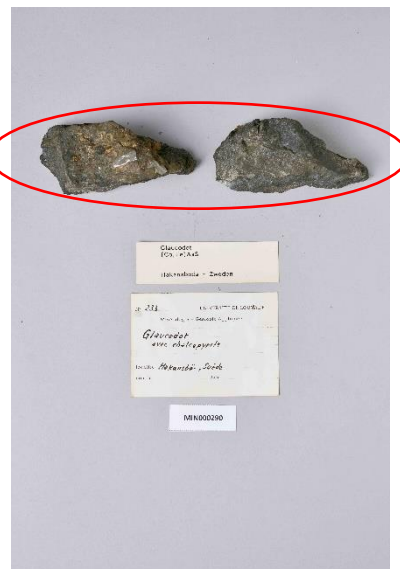
Ce champ numérique documente le nombre exact de pièces qui composent le spécimen, par ex. "2".



Tapez: « 1 ».  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Tapez: « 8 ».  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.

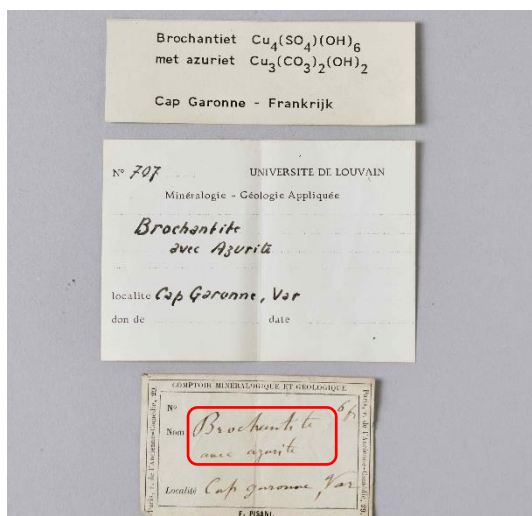


Tapez: « 2 ».  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.

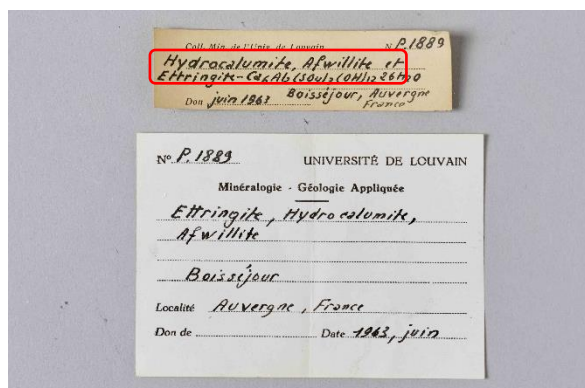
**Ce champ est obligatoire.**

### Plusieurs minéraux dans le même spécimen?

Dans certains cas, un même spécimen peut contenir plusieurs minéraux. Dans ce cas, vous cochez la case « Plusieurs minéraux dans le même spécimen? ». Vous pouvez reconnaître ces spécimens par le fait que plusieurs noms de minéraux sont mentionnés sur la même étiquette.



Cochez la case « Plusieurs minéraux dans le même spécimen? ». Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



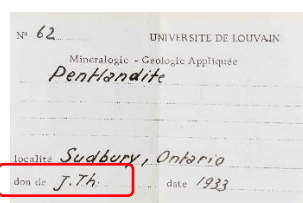
Cochez la case « Plusieurs minéraux dans le même spécimen? ». Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.

**Attention!** Le fait qu'un spécimen soit constitué de plusieurs objets ne signifie pas automatiquement que plusieurs minéraux sont présents. Même si plusieurs étiquettes sont associées à un spécimen, cela ne suggère pas nécessairement que le spécimen est constitué de plusieurs minéraux.

### Source de l'acquisition (comme indiqué)

La source d'acquisition est la personne ou l'institution auprès de laquelle la KU Leuven a acquis le spécimen. Cela peut avoir pris la forme d'un achat, d'un don, d'un héritage, d'un échange, etc. Le nom de la personne ou de l'institution apparaît généralement après les mots français « don de ... » ou peut être déduit des étiquettes originales sur lesquelles, par ex., le nom du musée ou du magasin d'antiquités est mentionné.

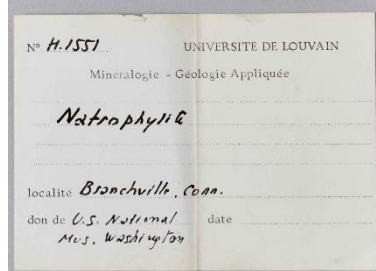
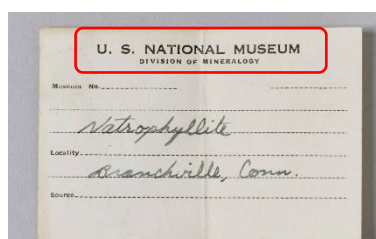
Entrez le nom ou les noms de la source d'acquisition, orthographiés exactement et dans l'ordre où ils apparaissent sur l'étiquette (par ex. lisez « J. Th. », tapez « J. Th. »).



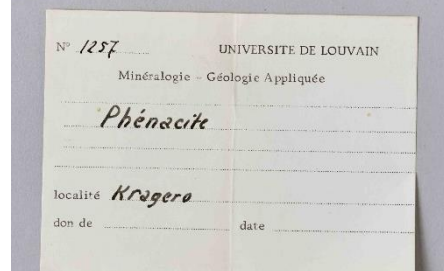
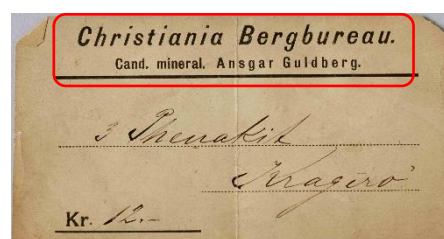
Tapez: « J. Th. »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Tapez: « Mason »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Tapez: « U.S. National Museum,  
Division of Mineralogy »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Tapez: « Chistiana Bergbureau. Cand.  
Mineral. Ansgar Guldberg »  
Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.

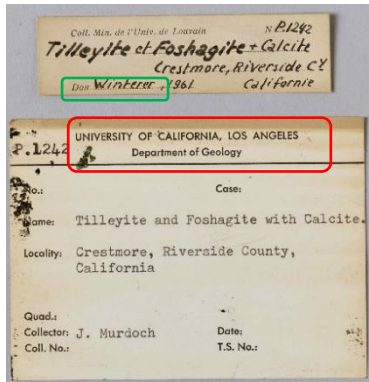
### Source de l'acquisition (standardisé)

Choisissez dans la liste déroulante le nom qui correspond au nom de la source d'acquisition sur l'étiquette au format « [Nom], [prénom ou initiales] » ou « [Institution] » (par ex. lisez « J. Th. », recherchez et sélectionnez « Thoreau, Jacques »).

**Attention!** Si vous ne pouvez pas déduire la source d'acquisition de l'étiquette, sélectionnez « S.N. ». S'il n'y a pas de correspondance claire et dans tous les autres cas, choisissez « (alia) » (Latin pour « autre »).

### Propriétaire précédent (comme indiqué)

Dans ce champ, vous entrez les noms des propriétaires précédents, orthographiés exactement et dans l'ordre dans lequel ils apparaissent sur l'étiquette (par ex., lisez « Winterer », tapez « Winterer »).



Tapez:

- Source d'acquisition: « Winterer »
- Propriétaire précédent: « University of California, Los Angeles, Department of Geology »



Tapez:

- Source d'acquisition: « Van Meerssche »
  - Propriétaire précédent: « Ward's Natural Sciences Est., Inc., Rochester, N.Y. »
- Photos ©KU Leuven. Imaging Lab.

### Propriétaire précédent (standardisé)

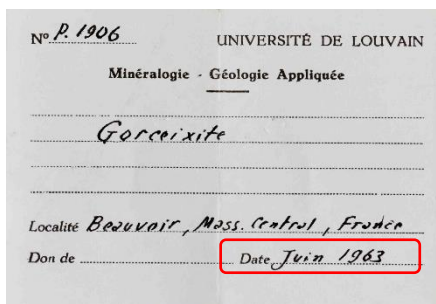
Choisissez dans la liste déroulante le nom qui correspond au nom du propriétaire précédent sur l'étiquette au format « [Nom], [prénom ou initiales] » ou « [Institution] » (par ex. lisez « *J. Th.* », recherchez et sélectionnez « *Thoreau, Jacques* »).

**Attention!** Si vous ne pouvez pas déduire le propriétaire précédent de l'étiquette, sélectionnez « *S.N.* ». S'il n'y a pas de correspondance claire et dans tous les autres cas, choisissez « *(alia)* » (Latin pour « *autre* »).

### Date de l'acquisition (comme indiqué)\*

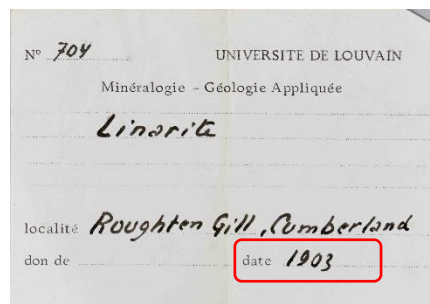
Entrez ici la date à laquelle le spécimen a été acquis par la KU Leuven, orthographiée exactement et dans l'ordre où elle apparaît sur l'étiquette (par ex. lisez « *Juin 1963* », tapez « *Juin 1963* »).

**Ce champ est obligatoire:** Si la date d'acquisition manque, entrez « *3000* ».



Tapez: « *Juin 1963* ».

Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Tapez: « *1903* ».

Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.

### Date de l'acquisition (standardisé)\*

Entrez ici la date à laquelle le spécimen a été acquis par la KU Leuven de manière standardisée. Utilisez pour cela les trois champs: jour (JJ), mois (MM) et année (AAAA).

S'il y a une date précise sur l'étiquette, ne remplissez que la première ligne (par ex. lisez « *Juin 1963* », tapez « *06/1963* »). S'il s'agit d'une période, utilisez la première ligne pour la date de début et la deuxième ligne pour la date de fin de la période (par ex. lisez « *mai-juin 1937* », tapez de « *05/1937* » à « *06/1937* »).

**Ce champ est obligatoire:** Si la date de collecte manque, vous entrez seulement « 3000 » comme numéro d'année.

### Récolteur(s) (comme indiqué)

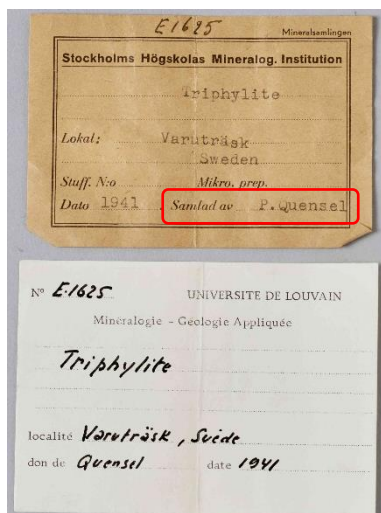
Le récolteur est la personne qui a collecté le spécimen sur le terrain. Son nom apparaît sur l'étiquette après la mention « *Collector/Samlad av/Verzameld door/...* ». Tapez dans ce champ le ou les noms du ou des récolteur(s), orthographiés exactement et dans le même ordre que sur l'étiquette (par ex. lisez « *P. Quensel* », tapez « *P. Quensel* »).

**Attention !** Si aucun récolteur est indiqué sur l'étiquette, tapez « *S.C.* » (avec majuscules et points). L'expression latin « *sine collectore* » signifie « *sans récolteur* ».

### Récolteur(s) (standardisé)

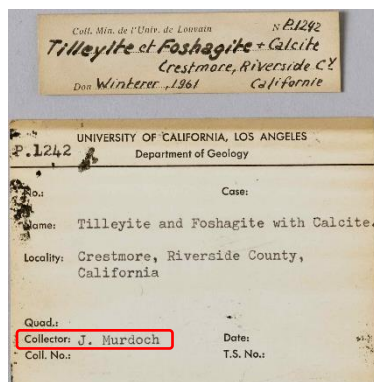
Choisissez dans la liste déroulante le nom qui correspond au nom du récolteur mentionné sur l'étiquette au format « [Nom], [prénom ou initiales] » (par ex. lisez « *J. Thoreau* », recherchez et sélectionnez « *Thoreau, Jacques* »).

**Attention!** Si aucun récolteur est indiqué sur l'étiquette, sélectionnez « *S.C.* ». S'il n'y a pas de correspondance claire et dans tous les autres cas, choisissez « *(alia)* » (Latin pour « *autre* »).



Tapez:

- Récolteur (comme indiqué): « *P. Quensel* »
  - Récolteur (standardisé): « *Quensel, Percy Dudgeon* »
- Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.



Tapez:

- Récolteur (comme indiqué): « *J. Murdoch* »
  - Récolteur (standardisé): « *Murdoch, Joseph* »
- Photo ©KU Leuven. Imaging Lab.

## 5. Autres données

### Formule

Les étiquettes mentionnent toujours la formule chimique du minéral (ex.  $\text{FeCO}_3$ ). Cette formule ne doit pas être copiée.

### Transcription incomplète?

Cochez cette case si vous n'avez pas pu renseigner toutes les informations sur l'étiquette dans le formulaire en ligne. Cela devrait être exceptionnel, mais peut s'appliquer dans le cas d'écritures étrangères, si l'écriture est difficile à déchiffrer, ou lorsque les informations sont données dans un format qui ne peut pas être saisi via une simple saisie de texte (par ex. dessins, schémas).

**Attention!** Comme la plupart des étiquettes ne contiennent pas toutes les catégories d'informations, il est tout à fait normal que certains champs du formulaire restent vides. Cependant, toute information disponible doit se retrouver dans l'un des champs du formulaire (si aucun champ spécifique n'est disponible, saisissez l'information sous « Divers »).

### Divers

Entrez ici toute autre information figurant sur l'étiquette, mais pour laquelle il n'y a pas de champ spécifique (par ex. certaines étiquettes originales mentionnent également le prix d'achat).

## 6. Notes

### Vos remarques

C'est votre espace ! Entrez ici toute information pertinente qui, selon vous, pourrait être utile pour valider cette tâche.

**Attention!** Les informations qui se trouvent sur l'étiquette et pour lesquelles vous ne trouvez pas de champ applicable, doivent être indiquées dans le champ « Divers ». Le champ « Notes » est uniquement pour vos commentaires personnels, non pas pour des informations figurant sur une étiquette.

## Sauvegarder la tâche

Toute information disponible sur l'étiquette du spécimen doit trouver son chemin jusqu'à un des champs du formulaire. Une fois cela achevé, votre tâche est terminée !

**Attention!** Les champs disponibles correspondent aux données que l'on retrouve le plus souvent sur les étiquettes, mais les spécimens n'auront pas toujours toutes ces données, bien au contraire. Donc ne vous inquiétez pas si la plupart des champs restent vides : c'est tout à fait normal !

Si toute l'information a été transcrite, cliquez sur **Sauvegarder** en bas de la page. Ici, vous pouvez aussi sauvegarder une tâche inachevée pour la terminer plus tard (jusqu'à 2 heures), sauter la tâche, ou poster une question sur le Forum :

Sauvegarder

Sauvegarder tâche inachevée

Sauter

Créer un sujet de forum

Lorsque la page s'actualise, vous pouvez choisir votre prochaine action :



Merci! Votre transcription a été sauvegardée à 10:17:06 novembre 2022

- [Transcrire une autre tâche](#)
- [Retourner à la tâche sauvegardée](#)
- [Retourner à la page d'accueil du projet](#)
- [Voir toutes mes contributions \(y incluses toutes les tâches sauvegardées\)](#)

Et c'est tout !

En cas de doute ou de question, il peut être utile de consulter notre **Forum** et d'y chercher des réponses déjà existantes ou d'y créer un nouveau sujet. Si les boutons d'aide ( ? ) et les contributions de forum ne suffisent pas, il est toujours possible de nous contacter par e-mail (voir l'adresse indiquée dans la section **Contactez-nous** de la page principale). Nous ferons tout notre possible pour vous répondre aussi rapidement et clairement que possible.

Enfin, nous vous rappelons que nous apprécions chaque contribution sérieuse, quelles qu'en soient l'ampleur et la fréquence !

Faites votre possible pour garder les directives ci-dessus en tête ainsi que les instructions des boutons d'aide ( ? ), mais ne considérez aucun projet DoeDat comme une corvée et ne vous inquiétez pas trop! Tout le monde peut se tromper et toutes les données doivent être validées de toute façon. Assurez-vous d'avancer à votre propre rythme en dégustant un bon thé ou en écoutant de la musique et, bien entendu, en profitant de l'histoire et de la beauté de nos minéraux!

Nous tenons à vous **remercier** de vous joindre à nous dans notre mission !