

HANDLEIDING ZEEUWS ERFGOEDPLATFORM ATLANTIS Versie maart 2025

In deze handleiding:

1. [INLOGGEN](#)
2. [NIEUW RECORD AANMAKEN](#)
3. [FORMULIER KIEZEN](#)
4. [STARTEN MET INVOEREN](#)
5. [GEBRUIK VAN EXTERNE THESAURI](#)
6. [INVOER PERSOON ALS NIEUWE THESAURUSTERM](#)
7. [ZOEKEN](#)
8. [RAPPORTAGES MAKEN](#)
9. [SERIEGEWIJS OPSLAAN](#)
10. [PUBLICEREN FOTO'S BINNEN ATLANTIS](#)

HANDLEIDING

Het Zeeuws Erfgoedplatform Atlantis is een gezamenlijk platform voor de registratie en presentatie van Zeeuwse erfgoedcollecties. Atlantis is een flexibel systeem wat we naar eigen inzicht kunnen aanpassen.

De handleiding is daarom een 'dynamisch' document waarin we gezamenlijke registratieafspraken vastleggen. De richtlijnen helpen bij het zo eenduidig mogelijk vastleggen van informatie op het gezamenlijke platform. Zodat deze informatie ook makkelijk teruggevonden kan worden.

1. INLOGGEN

<https://zoeken.collectiezeeland.nl/AtlantisWeb>

Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.

Log je voor het eerst in? Klik dan op 'Registreren' en stuur een mailtje naar erfgoedplatform@dezb.nl met je gebruikersnaam en de naam van de instelling die je vertegenwoordigt. Dan koppelen wij jouw account aan jouw collectie. Pas als die handeling is verricht kun je aan de slag met invoeren!

Na het inloggen verschijnt de startpagina. Vink aan de rechterkant alleen Spectrum aan. Eventueel ook Bibliotheek, indien jouw organisatie ook een bibliotheekcollectie in Atlantis heeft.

b. Nieuw record op basis van kopie

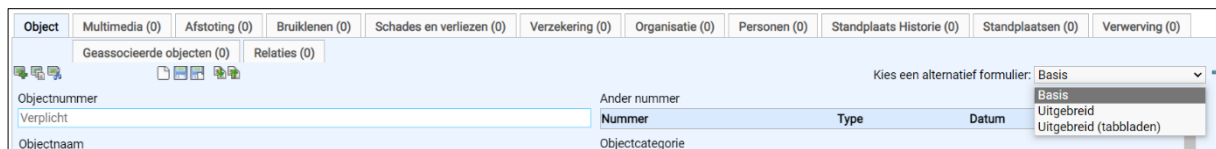
Zoek via het menu ZOEKEN, SPECTRUM, OBJECTEN een record op die de meest gelijke informatie bezit die je nodig hebt.



Klik op dit icoon om het huidige record te kopiëren.
Hierbij wordt alle informatie uit de velden meegenomen.
De informatie uit de bovenste witte tabbladen
(relaties) wordt niet meegenomen.

3. FORMULIER KIEZEN

Aan de rechterkant van het scherm kun je kiezen uit verschillende invulformulieren. Klik op het blauwe pijltje om het te openen. Standaard wordt het 'Basis' formulier geopend.

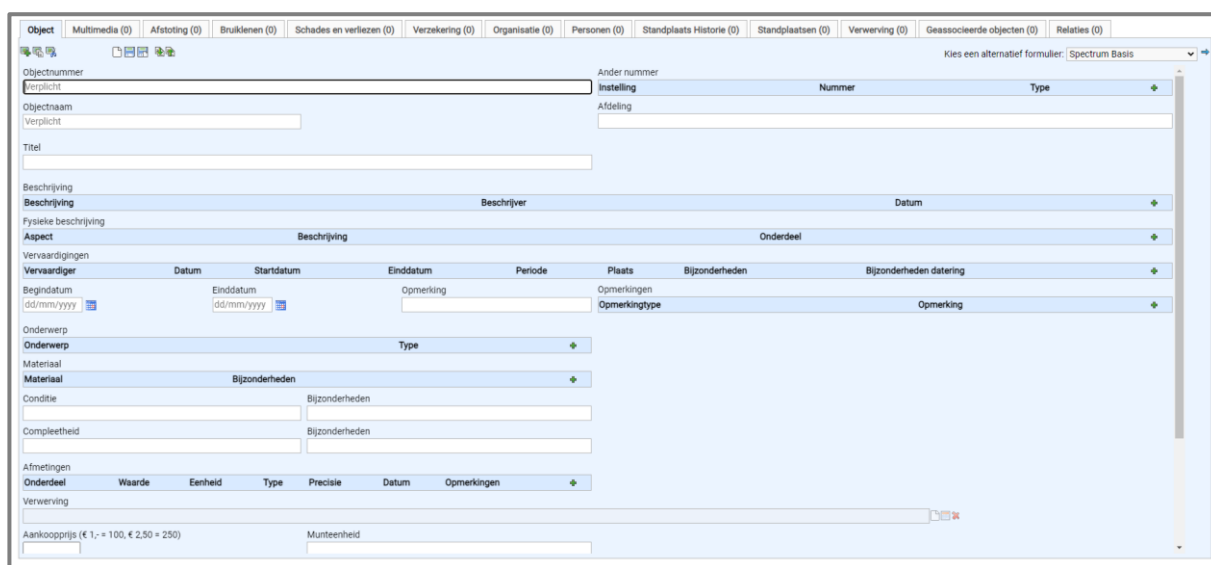


Heb je

behoefte aan meer velden, kies dan voor het formulier 'Uitgebreid': een formulier met alle velden op 1 pagina, of 'Uitgebreid (tabbladen)': een uitgebreid formulier dat is onderverdeeld in tabbladen

Er zijn verschillende formulieren beschikbaar. Kies welke voor jouw organisatie het handigst is. Klik na je keuze op het blauwe pijltje achter het uitklapmenu.

Formulier 'Basis': basisregistratie



Formulier 'Uitgebreid': uitgebreide registratie met alle velden onder elkaar

Object | Multimedia (0) | Afstoting (0) | Bruiklenen (0) | Schades en verliezen (0) | Verzekering (0) | Organisatie (0) | Personen (0) | Standplaats Historie (0) | Standplaatsen (0) | Verwerving (0) | Geassocieerde objecten (0) | Relaties (0)

Kies een alternatief formulier: Uitgebreid

Object

Objectnummer
Verplicht

Ander nummer

Type

Objectnaam
Verplicht

Objectcategorie
Objectcategorie

Collectie

Afdeling

Vrije velden

Aantal objecten

Objectgeschiedenis
Bijzonderheden

Bijzonderheden

Oplagetypering

Titel & beschrijving

Titel

Component
Component

Beschrijving

Fysieke beschrijving

Onderdeel

Opschrift

Type	Methode	Positie	Beschrijving	Datum	Opmerkingen

Vervaaardigingen

Reden	Vervaaardiger	Periode	Startdatum	Precisie	Einddatum	Precisie	Plaats	Bijzonderheden	Bijz. datering	Rol	Datum

Vervaaardiging (Groep/Persoon/Organisatie)

Groep

Organisatie

Persoon

Materiaal

Bijzonderheden

Component

Techniek

Type

Onderdeel

Bijzonderheden

Onderscheidende kenmerken

Aankoopprijs

Munteenheid

Opmerkingen

Afmetingen

Afmeting (vrije tekst)

Verzekerd object

Formulier 'Uitgebreid (tabbladen)': uitgebreide registratie onderverdeeld in blauwe tabbladen

Object | Multimedia (0) | Afstoting (0) | Bruiklenen (0) | Schades en verliezen (0) | Verzekering (0) | Organisatie (0) | Personen (0) | Standplaats Historie (0) | Standplaatsen (0) | Verwerving (0) | Geassocieerde objecten (0) | Relaties (0)

Kies een alternatief formulier: Uitgebreid (tabbladen)

Algemeen | Detail | Geassocieerd | Waarbepalingen | Audits | Standplaatsen | Conditiecontroles | Reproducties | Conserveringen | Verwerving & verplaatsingen | Objectvervaardiging

Collectie

Collectie

Objectnummers

Objectnummer
Verplicht

Ander nummer

Nummer

Type

Datum

Oplagetypering

Oplagenummer

Serienummer

Objectnamen

Naam

Bijzonderheden

Type

Objectcategorie

Omschrijving

Titels

Titel

Taal

Type

Vertaling

Bijzonderheden

Beschrijvingen

Beschrijving

Beschrijver

Datum

Componenten

Component

Opmerkingen

Opmerkingtype

Opmerking

Aantal objecten

Status

Korte beschrijving

4. STARTEN MET INVOEREN

Hieronder worden de belangrijkste basisregistratievelden verder uitgediept. Het is belangrijk om deze velden zo veel mogelijk in te vullen en de algemeen geldende richtlijnen te hanteren.

Velden die op de publiekswegsite www.collectiezeeland.nl worden getoond zijn in deze handleiding onderstreept. Deze velden dienen ingevuld te worden met een publieksvriendelijke tekst. Vermeld in deze velden geen persoonlijke of vertrouwelijke gegevens!

Als je met de muis op een veld gaat staan verschijnt er een zogenaamde 'tooltip' / instructie per veld. Zie voorbeeld hieronder. Gebruik de 'tooltip-instructie' ook voor de extra velden die niet in deze handleiding staan.

Objectnaam
lans
Noteer, indien mogelijk, met één term om welk soort object het gaat, vb. wereldbol, schilderij

SPECTRUM OBJECTEN - BASIS

Objectnummer: Het unieke nummer dat het object (of de groep objecten) identificeert en op het object is aangebracht of eraan bevestigd wordt.

Het objectnummer (ook wel inventarisnummer genoemd) legt de koppeling tussen het fysieke object in het museum en de gegevens erover in de databank. Het nummer moet daarom altijd uniek zijn en op het object zijn aangebracht. Elke organisatie op het platform heeft een eigen unieke drie letterige code voorafgaand aan het objectnummer, om dubbele objectnummers op het platform te voorkomen. Maak binnen de organisatie duidelijke afspraken en pas nummering consequent toe.

Schrijfwijze: begin altijd met jullie unieke drie letterige code!

Objectnaam: Aan dit veld zijn externe thesauri gekoppeld, een lijst met trefwoorden die door deskundigen is opgesteld. Het gaat om de AAT (Arts and Architecture Thesaurus), ABR (Archeologisch Basis Register) en de CHT (Cultuurhistorische thesaurus). De objectnaam is de meeste letterlijke en functionele benaming van het object. Duid indien mogelijk met één term aan om welk soort object het gaat. Kies een passende term. De term in het invoerveld én de gekoppelde term (in groen weergegeven) zijn hetzelfde. Verander de term in het invoerveld bij voorkeur niet. Thesaurustermen zijn in meervoud.

Objectcategorie: De objectcategorie is een stap hoger dan de objectnaam. Het is de overkoepelende categorie waartoe het object behoort. De meeste musea hanteren van oudsher een dergelijke groepering van objecten binnen de eigen instelling. Die groepering kan ontwikkeld zijn op basis van materiaalsoort (zilverwerk, aardewerk) of op basis van de functie of context

(kerkelijke voorwerpen, wapens). Aan dit veld zijn geen externe thesauri gekoppeld, zodat je de specifieke categorieën kunt gebruiken van jullie museum.

Collectie: Het veld collectie is een metadata veld. Hierin wordt aangegeven tot welke collectie het object behoort. Dat kan bijvoorbeeld een grote bruikleen of een schenking zijn. Gebruik de benaming zoals die binnen de instelling is vastgelegd.

- Wil je een nieuwe collectie toevoegen, dan klik je op het witte blaadje. Er verschijnt een ander scherm. Hier kun je een nieuwe collectie aanmaken.
- Wil je een bestaande collectie toevoegen dan klik je op het groene plusje. Dan verschijnt er een zoekveld voor collecties waarmee je de juiste collectie kunt opzoeken. Zet een vinkje voor de juiste collectie en koppel deze aan de beschrijving door op dat icoon te klikken, zie voorbeeld hieronder.



Titel: Het veld titel kan de originele titel van het object zijn, de titel die de vervaardiger heeft toegekend aan het object. Neem in dat geval de titel letterlijk over. Wanneer er geen originele titel is dan wordt deze door degene die invoert bedacht. Dit is een korte publieksgerichte beschrijving van het object met de objectnaam, materiaal en voorstelling. Schrijfwijze: begin met een hoofdletter en eindig zonder punt. Begin niet met een lidwoord.

Beschrijving: Bij de tabel beschrijving kunnen meerdere velden worden ingevuld. Naast de beschrijving zelf ook de naam van de persoon die de beschrijving heeft gemaakt en de datum. Het is niet verplicht om die laatste twee velden ook in te vullen.

Het veld beschrijving is wel belangrijk! Het is een vrije beschrijving van het object en kan zo uitgebreid als je zelf wil. Idealiter komen de volgende elementen in de beschrijving aan bod: wie - wat - waar - wanneer - waarom. Beschrijf altijd eerst algemene en dan specifieke informatie over het object. Schrijf een vlotte publieksvriendelijke tekst, omdat dit veld in de publieksomgeving getoond wordt. Zorg ervoor dat iedereen de tekst kan begrijpen. Schrijfwijze: Begin met een hoofdletter en eindig met een punt. Deze tekst is langer en uitgebreider dan de titel. Vermijd afkortingen. Schrijf data voluit.

Vervaardigingen: In deze tabel beschrijf je de vervaardiging van het object. Er zijn verschillende velden beschikbaar. De meest belangrijke velden lichten we toe:

- Reden: de reden waarom het object vervaardigd

is. Als er een expliciete reden is waarom het object is vervaardigd, kan dat hier vermeld worden.

- Vervaardiger: Dat kan een persoonsnaam, een groepsnaam of een instelling zijn. Aan dit veld zijn de volgende thesauri gekoppeld: de RKDartist voor kunstenaars, Wikidata: personen en de NTA (Nederlandse Thesaurus van Auteursnamen). Je kunt meerdere vervaardigers invoeren in afzonderlijke velden. Je neemt die dan op in volgorde van belang ten overstaan van het object.

Als de vervaardiger van een object niet bekend is, heb je drie mogelijkheden afhankelijk van de aard van de collectie. De term 'anoniem' wordt alleen gebruikt bij kunsthistorische collecties. Je laat het veld blanco/leeg als het begrip vervaardiger niet van toepassing is op dit type object, bijvoorbeeld bij natuurhistorische of archeologische objecten. 'Onbekend' kun je invullen als onderzoek naar de vervaardiger geen resultaat heeft opgeleverd.

Is de persoon niet te vinden in een thesaurus, noteer dan de naam van de vervaardiger.

Schrijfwijze: Noteer eerst het alfabetiserend deel van de achternaam, gevolgd door een komma, en dan de voornaam of voornamen voluit (indien bekend). En anders noteer je alleen de letter gevolgd door een punt. Gebruik de officiële instellings/-bedrijfsnaam. Vermeld namen als volgt: Achternaam, Voornaam tussenvoegsel

Bijvoorbeeld:

Vries, Piet de

Valk, Hendrik Pieter van der

Jansen en Zn., Fa. A.

Schelde, Koninklijke Maatschappij de

De naam van de vervaardiger is van belang voor vermelding op de publiekspagina en mogelijke auteursrechten die nog op een werk gelden. De hoofdregel is dat het auteursrecht 70 jaar na de dood van de maker vervalt. Controleer het op: [RKDartists](#) of [Getty Artist Names](#).

- Datering: Hierin wordt in ieder geval de startdatum en de einddatum van vervaardiging genoteerd. Dat mag een exacte datum zijn (zoals 01/08/2022), alleen een maand en een jaar (zoals 08/2022), of alleen een jaartal (2022). Gaat het om een jaartal voor Christus, gebruik dan bijvoorbeeld 1500 BC of 1500 VC. Bij het veld 'Precisie' kun je noteren hoe precies de datering is. Als het op het jaar nauwkeurig is dan wordt hier niets ingevuld.

- Periode: hiermee kun je de datering nog verder specificeren. Voorbeelden zijn: 17^e eeuw, Tweede Wereldoorlog en Middeleeuwen. Hier is een keuzelijst voor beschikbaar. Aan het veld 'Periode' zijn twee thesauri gekoppeld: de AAT Stijlen & Periodes, CHT Stijlen & Periodes.
- Plaats: de plaats waar het object is vervaardigd, indien bekend. Je kunt voor dit veld thesauri gebruiken: Geonames en Wikidata: plaatsen in Nederland en België.
- Bijzonderheden: hier kun je bijzonderheden over de vervaardiging kwijt.
- Bijz. datering: in dit veld kun je bijzonderheden over de datering vermelden.
- Rol: achter dit veld zit een keuzelijst. Je kunt selecteren in welke rol de vervaardiger het object heeft gemaakt, bijvoorbeeld als schilder of drukker.

Fysieke beschrijving: In dit veld kun je gegevens kwijt over hoe het object er fysiek uitziet en waar je het aan kunt herkennen. Beschrijf alles wat zichtbaar is aan het object. Dit veld is niet verplicht om in te vullen.

Vervaardiging (Groep/Organisatie/Persoon): In deze tabel is de vervaardiger gekoppeld aan de interne thesaurus. Dat kan hier een persoonsnaam, een groepsnaam of een instelling zijn. Geef de officiële of meest gebruikte naam en voorna(a)m(en) van de vervaardiger(s) van het object. Je kunt meerdere vervaardigers invoeren in afzonderlijke velden. Je neemt die dan op in volgorde van belang ten overstaan van het object.

Materiaal: Kies het materiaal waarvan (een deel van) het object is gemaakt. Gebruik een algemenere term bij onzekerheid over de specifieke materie. Noteer bijvoorbeeld textiel in plaats van katoen. Je kunt meerdere materialen kiezen en per materiaalsoort aangeven bij welke component van het object dit is gebruikt. Beschrijf van belangrijk naar minder belangrijk.

Aan dit veld zijn de volgende thesauri gekoppeld: AAT Materialen en CHT Materialen.

Techniek: In dit veld kun je alle informatie kwijt over de productietechnieken en -processen die gebruikt werden bij de vervaardiging van het object. Het veld is gekoppeld aan de AAT Processen & Technieken. Dit veld is niet verplicht om in te vullen.

Conditie: De toestand waarin het object zich bevindt, beschreven vanuit conservatiestandpunt. Gebruik één van deze trefwoorden om de toestand van een object aan te duiden:

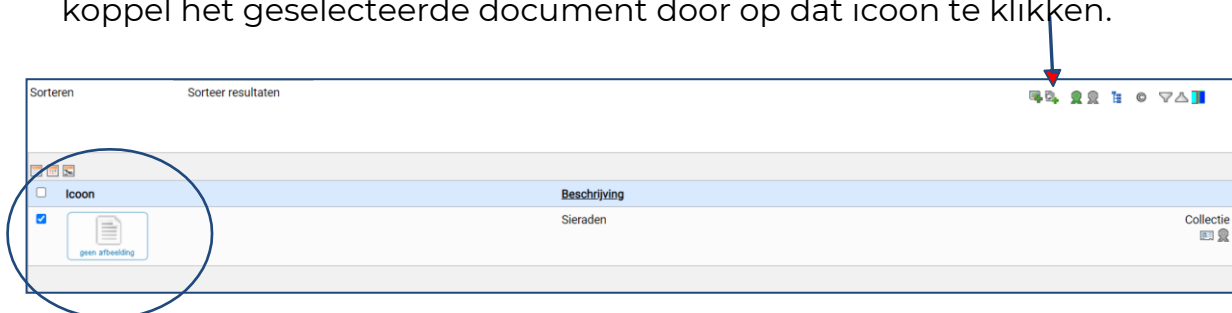
<i>goed</i>	= stabiel
<i>redelijk</i>	= stabiel, conservatie voor tentoonstellen vereist
<i>matig</i>	= onstabiel, conservering voor behoud noodzakelijk
<i>slecht</i>	= onstabiel, zeer fragiel en beschadigt bij hanteren

Afmetingen: Bij de tabel afmetingen moeten meerdere velden worden ingevoerd en zijn keuzelijsten beschikbaar. Leg in ieder geval vast: hoogte, breedte en diepte van het voorwerp in afzonderlijke velden. Voeg diameter toe als type afmeting wanneer het object rond is. Bij samengestelde objecten kan het van belang zijn om ook onderdelen op te meten. Schilderijen kunnen zowel met als zonder lijst worden opgemeten. Buitenmaten zijn van belang voor transport en plaatsing in een vitrine.

- Onderdeel: beschrijf welk onderdeel van het object is opgemeten. Noteer *geheel* indien het de buitenmaten van het object betreft.
- Waarde: numerieke waarde van de afmeting (getal meestal in centimeters).
- Eenheid: de eenheid waarin gemeten is (*cm*).
- Type: dimensie van het object (gebruik daarvoor de standaard volgorde: *hoogte, breedte, diepte, diameter*).
- Precisie: mate van afwijking (*circa, naar schatting, afgerond naar boven*).

Verwerving: Dit is een metadata tabel. Hierin wordt aangegeven waar het object vandaan komt. Hier kunnen meerdere records aangehangen worden.

- Wil je een nieuwe verwerving toevoegen, klik dan op het witte blaadje, dan verschijnt er een ander scherm. Hier kun je een nieuwe verwerving aanmaken.
- Wil je een bestaande verwerving toevoegen, dan klik je op het groene plusje. Dan verschijnt er een zoekveld voor verwervingen, waar je de juiste verwerving kunt opzoeken. Zet een vinkje voor de juiste verwerving en koppel het geselecteerde document door op dat icoon te klikken.



Aan het veld 'Plaats' zijn thesauri gekoppeld: Geonames en Wikidata: plaatsen in Nederland en België.

Voorstelling (niet op formulier Basis!)

In dit veld zijn verschillende sub-velden beschikbaar om aan te geven wat op het object te zien is. Denk aan activiteit, concept, gebeurtenis en persoon.

Dit veld is met name geschikt voor objecten die een voorstelling afbeelden, zoals schilderijen, prenten, serviesgoed, textiel et cetera. Aan twee velden is een thesaurus gekoppeld:

- Concept: het thema van de voorstelling die op het object afgebeeld is. Denk aan termen zoals landbouw, oorlog. De volgende thesauri zijn gekoppeld: AAT, CHT, WO2-thesaurus.
- Persoon: de persoon die gerelateerd is aan het object en/of op het object te zien is. NB: voor vervaardigers gebruik je het daarvoor bestemde veld! De volgende thesauri zijn gekoppeld: Wikidata: personen en de WO2-thesaurus.

De Persoon is mogelijk al in de beschrijving of titel benoemd, maar kun je nu dus koppelen aan een thesaurus, zodat het object direct gelinkt is aan die persoon en beter vindbaar is.

Geassocieerd (niet op formulier Basis!)

Aan dit veld kun je termen koppelen die gerelateerd zijn aan het object. Het gaat dus om associaties.

- Onderwerp: het onderwerp waarmee het object zelf te maken heeft, waar het object voor dient of hoe het object is gebruikt. Denk aan overkoepelende zoals herdenkingen, huishoudelijke activiteit of industrieel. De volgende thesauri zijn gekoppeld: AAT, CHT en WO2-thesaurus.
- Plaats: de plaats die gerelateerd is aan het object. Bijvoorbeeld: op een servies is de inhuldiging van Koningin Wilhelmina in 1898 afgebeeld. Je kunt dan als plaats 'Amsterdam' benoemen. Deze thesauri zijn beschikbaar: Geonames en Wikidata: plaatsen in Nederland en België.

Ook in dit veld geldt dat je bij Onderwerp en Plaats de termen kunt kiezen die je al in een beschrijving hebt benoemd.

NB:

De velden 'Voorstelling' en 'Geassocieerd' zijn optionele velden, maar helpen wel erg bij het beter vindbaar maken van objecten als je thesaurustermen gebruikt.

Standplaats (verplaatsingen):

- Een object heeft doorgaans een 'vaste standplaats'.
- Als een object nooit is verplaatst, is dit ook de 'huidige standplaats'.
- Een standplaatshistorie wordt automatisch aangemaakt als 'huidige standplaats' wordt gewijzigd.

Aanbevolen werkwijze:

- Maak een record aan en sla dit op. Pas dan kan aan dit record een standplaats gekoppeld worden.
- Vul de 'vaste standplaats' in. Herhaal dit bij 'huidige standplaats'.

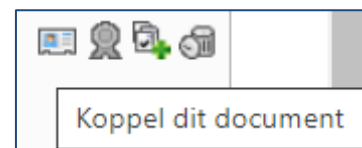
Vaste standplaats	Huidige standplaats

Een nieuwe 'vaste standplaats' aanmaken:

- Eerste icoontje [wit blaadje] voor het invoeren van een nieuwe (nog niet in het systeem ingevoerde) standplaats. Dit opent een leeg formulier waar je informatie over de standplaats in kunt voeren. Gebruik de standplaatsaanduidingen zoals die in jullie instelling zijn afgesproken. Dit veld moet verplicht ingevoerd worden. De velden Adres, Type en overige velden zijn niet verplicht.

Een bestaande 'vaste standplaats' kiezen:

- Tweede icoontje [kalendertje] voor het kiezen van een bestaande standplaats. Dit opent een zoekscherm. Hier kun je de naam van de standplaats intypen, bijv. zaal 4 of vitrine 32. Als je de standplaats die je zoekt hebt gevonden, dan kun je deze koppelen door op het icoontje met de groene plus te klikken, rechts in beeld:



Een standplaats ontkoppelen:

- Het derde icoontje [rood kruis] gebruik je om een standplaats los te koppelen van het object.
- Door de 'huidige standplaats' aan te passen (ontkoppelen met het rode kruis en daarna kiezen of invoeren van een andere standplaats) zal *ná opslaan* van het record automatisch een standplaatshistorie zichtbaar worden. Bijvoorbeeld:

Standplaatsshistorie					
Standplaats	Uitvoerder	Startdatum	Starttijd	Einddatum	Eindtijd
Standplaatsnummer: C1-01-L				04/08/2022	15:23:37
Standplaatsnummer: C1-Rb9-02-03				04/08/2022	15:06:43
Standplaatsnummer: C1-Rb9-03-01				04/08/2022	10:38:08
Standplaatsnummer: C1-Rb9-03-03				04/08/2022	10:28:13

- Mochten er 'bijzonderheden' te melden zijn bij een verplaatsing dan kan dit alleen door in het veld 'tijdelijke standplaats' het veld 'bijzonderheden' in te vullen. Vul dan handmatig standplaats en datum in (die natuurlijk correspondeert met de gedane verplaatsing) en de bijzonderheden die te melden zijn. Bijvoorbeeld:

Tijdelijke standplaats				
Standplaats	Startdatum	Einddatum	Bijzonderheden	
	11/02/2019			
geschenkwoning	31/01/2017	11/02/2019	wisselexpositie 2017	

Een standplaats kun je koppelen aan het veld 'huidige standplaats' en 'vaste standplaats'. Wanneer je een 'standplaats' open klikt, kun je zien welke objecten die standplaats als vaste of huidige standplaats hebben.

- Onder het tabblad Relaties vind je de objecten die de betreffende standplaats als 'vaste standplaats' hebben.
- Onder het tabblad Objecten vind je de objecten die de betreffende standplaats als 'huidige standplaats' hebben.

Resultaten: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>			
Standplaats	Objecten (1)	Relaties (14)	
Objecten (13)			
1 2 3 4 > Pagina 1 van 4 Pagina			
☐	Omschrijving	Gebruiker	Datum gekoppeld
		Tijd gekoppeld	

Met het icoontje 'Openen als zoekresultaat' (rechtsboven) kun je alle objecten weergeven als zoekresultaat zodat je er allerlei acties mee kunt uitvoeren.



N.B. Bij de migraties is de standplaatsshistorie op verschillende plekken terechtgekomen. Voor de "grouped" XML's in de 'standplaatsshistorie', voor de "ungrouped" XML's in 'tijdelijke standplaats'.

tabellen 'Mutaties' en 'Segmenten' nog een belangrijke 'Gemodereerd' knop die aan of uit gevinkt kan worden. Hiermee kun je een object goedkeuren voor publicatie op de publieksumgeving www.collectiezeeland.nl. Is de moderatieknop aangevinkt dan wordt het betreffende object dus online gepresenteerd en kan iedereen het object met foto en een beperkt aantal velden bekijken.

Mutaties	
Datum	Tijd
08/02/2022	15:43:02
22/01/2022	15:50:59
06/06/2012	15:28:40
19/05/2012	13:30:25
22/12/2011	11:20:16
Gemodereerd ☐	
Segmenten	
Spectrum	
Museum Het Bolwerk	
Brontype	Objecten

Mutaties	
Datum	Tijd
08/02/2022	15:43:02
22/01/2022	15:50:59
06/06/2012	15:28:40
19/05/2012	13:30:25
22/12/2011	11:20:16
Gemodereerd ☒	
Segmenten	
Spectrum	
Museum Het Bolwerk	
Brontype	Objecten

Wil je weten hoe het publiek dit object te zien krijgt, klik dan midden bovenin het scherm (net onder de menubalk) op 'detail pagina publiek'.

Start > Zoeken op Obj... > Zoekresultaten > Object BOL001							
Zoeken ▶ Medewerker ▶ Beheerder ▶ Atlantis 7 Configuratie Cockpit							
				detail pagina publiek			
				Resultaten: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > » »»			
Object	Multimedia (1)	Afstoting (0)	Bruiklenen (0)	Schades en verliezen (0)	Verzekering (1)	Organisatie (1)	Personen (0)
	Geassocieerde objecten (0)	Relaties (0)					Standplaats Historie (0)

5. GEBRUIK VAN EXTERNE THESAURI

Aan een aantal velden in Atlantis is een externe thesaurus gekoppeld. Wat is een thesaurus en hoe kun je er gebruik van maken in Atlantis?

Wat is een thesaurus?

- Een thesaurus is een lijst met gecontroleerde trefwoorden, opgesteld door deskundigen;
- Thesauri zijn vaak thematisch opgezet, bijvoorbeeld voor kunst en architectuur, archeologie, koloniaal erfgoed et cetera;
- Sommige thesauri zijn internationaal in gebruik, andere in Nederland;
- De trefwoorden beschrijven de inhoud en kenmerken van concepten;
- De concepten zijn ingedeeld in een hiërarchie, dus van algemeen naar specifiek;
- Van ieder concept zijn ook de gerelateerde termen en synoniemen beschreven.

Thesauri zijn doorzoekbaar via het Termennetwerk:

<https://termennetwerk.netwerkdigitaalerfgoed.nl/>

Waarom thesaurustermen gebruiken?

Een thesaurusterm is meer dan een simpel trefwoord:

- Met het gebruik van gedefinieerde termen uit een thesaurus kun je op gestandaardiseerde manier objecten beschrijven. Het is immers duidelijk wat het object voorstelt als je een gecontroleerde term gebruik die iedereen kan opzoeken in een thesaurus.
- Eenduidig beschrijven verbetert ook de vindbaarheid van objecten. Zoek je op een platform zoals Collectie Nederland op een bepaalde thesaurusterm, dan vind je alle objecten met die term, en ook alle objecten met een aanverwante term. Zo is 'schilderingen' een alternatief label voor 'schilderstukken'. Zoek je op één van de twee thesaurustermen, dan komt het andere object ook tevoorschijn.
- Het mooie van thesaurustermen is dat het gaat om concepten. Ieder concept kun je weergeven in verschillende talen. Neem het concept 'stoelen' als voorbeeld. Dit betekent hetzelfde als 'chairs' of 'chaises', alleen is het concept weergegeven in een andere taal.
- Aan iedere thesaurusterm is een link gekoppeld, de zogenaamde uri (uniform resource identifier). Deze link verwijst ondubbelzinnig naar één concept. Zo zullen chaises, chairs en stoelen dezelfde uri hebben want ze verwijzen naar hetzelfde concept. Het gebruik van thesaurustermen helpt dus om eenduidig te beschrijven, nationaal en internationaal.

Aan welke velden is een externe thesaurus gekoppeld?

AAT: Arts and Architecture Thesaurus

ABR: Archeologisch Basis Register

CHT: Cultuurhistorische thesaurus

NTA: Nederlandse Thesaurus van Auteursnamen

RKD: Nederlands Instituut voor Kunstgeschiedenis

Veldnaam	Gekoppelde thesauri
Objectnaam	AAT, ABR, CHT
Vervaardigingen	
- Periode	AAT Stijlen & Periodes, CHT Stijlen & Periodes
- Plaats	Geonames, Wikidata: plaatsen in Nederland en België
- Vervaardiger	RKDartists, Wikidata: personen, NTA
Verwerving (plaats)	Geonames, Wikidata: plaatsen in Nederland en België
Techniek	AAT Processen & Technieken
Materiaal	AAT Materialen, CHT Materialen
Voorstelling	
- Concept	AAT, CHT, WO2-thesaurus
- Persoon	Wikidata: personen, WO2-thesaurus
Geassocieerd	
- Onderwerp	AAT, CHT, WO2-thesaurus
- Plaats	Geonames, Wikidata: plaatsen in Nederland en België

Tips:

- Kies bij bovenstaande velden voor thesaurustermen.
- Houd het Termennetwerk open om termen te zoeken, de toelichting te bekijken en bredere en specifiekere termen te zien. De toelichting per term zie je namelijk niet als je een term zoekt in Atlantis. Het Termennetwerk vind je via de volgende link:
<https://termennetwerk.netwerkdigitaalerfgoed.nl/>
- Kies bij voorkeur zo specifiek mogelijke termen.

NB:

Aan het veld Objectcategorie is geen externe thesaurus gekoppeld, omdat de meeste deelnemers eigen categorieën gebruiken. Je kunt uiteraard het Termennetwerk wel als inspiratiebron gebruiken om objectcategorieën voor je collectie te bepalen.

Hoe werkt het in Atlantis?

In Atlantis zijn een aantal velden gekoppeld aan een externe thesaurus.

Wanneer je in zo'n veld gaat typen, zie je een lijst trefwoorden tevoorschijn komen met daarachter tussen () de thesaurus waaruit de term komt.

Hieronder zie je 'AAT' en 'CHT' wat betekent: Arts and Architecture Thesaurus en Cultuurhistorische Thesaurus.

Naam

vaatwerk

<vaatwerk voor het opdienen en consumeren van voedsel> (AAT)

borden (vaatwerk) (CHT)

kraters (vaatwerk) (CHT)

medisch vaatwerk (CHT)

ritueel vaatwerk (AAT)

vaatwerk (houders) (AAT)

vaatwerk (tafelgerei) (AAT)

Klik op een term die past bij het object dat je beschrijft. In het invoerveld zie je de term verschijnen, de zogenaamde verbatimwaarde (letterlijke waarde). De afkorting van de thesaurus waaruit het trefwoord komt, staat ook in het invoerveld.

Naam

medisch vaatwerk (CHT)

 medisch vaatwerk (CHT)

De waarde in het invoerveld kun je aanpassen. We raden aan om dat **niet** te doen, zodat we op het erfgoedplatform op een gestandaardiseerde manier objecten kunnen beschrijven.

De groene term onder het invoerveld is de gekoppelde thesaurusterm. Als je daarop klikt, zie je een venstertje verschijnen met uitleg, de bredere en nauwere termen. Klik je op 'Open Details' dan kom je bij de bron uit waar je meer informatie vindt over het concept.

koper

Preferred label: koper

Alternative label: roodkoper

Sluit Open Details

Per thesaurus verschilt het hoeveel suggesties je krijgt. Sommige thesauri geven veel suggesties. Het lijkt of je allerlei suggesties krijgt die niets met het ingevulde trefwoord te maken hebben. Goed om te weten:

- In de suggesties komt het ingevulde woord terug. Zoek je bijvoorbeeld op 'tin', dan komt o.a. 'contactinsecticide' tevoorschijn omdat daar het woord 'tin' in voorkomt.
- De suggesties die je krijgt, zijn aanverwant aan het ingevulde trefwoord en worden alfabetisch weergegeven. Zie hieronder een voorbeeld van 'kruik'.

Objectnaam
kruik
baardmankruiken (CHT)
beddenkruiken (CHT)
dodenkruiken (CHT)
doodskisten in de vorm van een kruik (AAT)
jeneverkruiken (CHT)
kruikabels (CHT)
kruiken (AAT)
kruiken (CHT)

Krijg je weinig of geen suggesties, typ dan een * achter de term. Je ziet dan meer trefwoorden verschijnen.

6. INVOER PERSOON ALS NIEUWE THESAURUSTERM

Aan verschillende velden in het Atlantis-systeem zijn interne thesauri gekoppeld. Dit zijn termenlijsten die worden gevuld door data van deelnemers. De belangrijkste zijn bij het object de 'vervaardiger (persoon)' en bij verwerving 'bron (persoon)'.

Vervaardiging (persoon)

Vervaardiging (Groep/Organisatie/Persoon)

Persoon 

Persoon

pu

- Pula' (Personen)
- Pulles, Rianne (Personen)
- Pumbo (Personen)
- Punter-Eisma, J. (Personen)
- Putte, Kees van (Personen)
- Putten, C. van (Personen)
- Puttenstein, Hans (Personen)
- Putter-Dekker, C.M. de (Personen)

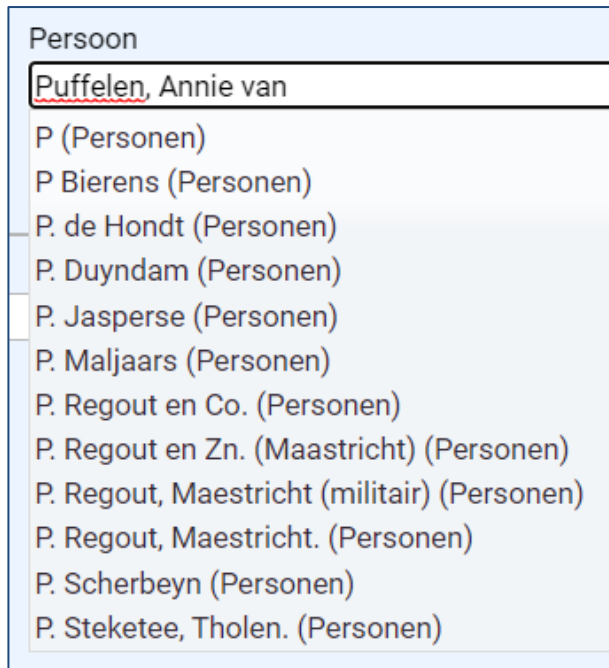
Door het intikken van enkele karakters kan al gekozen worden voor bestaande namen. Staat de gewenste vorm er bij, dan kies je die en wordt er automatisch een groene link neergezet en is alles OK.

Persoon

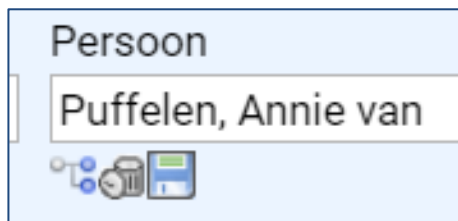
Putte, Kees van

 **Putte, Kees van**

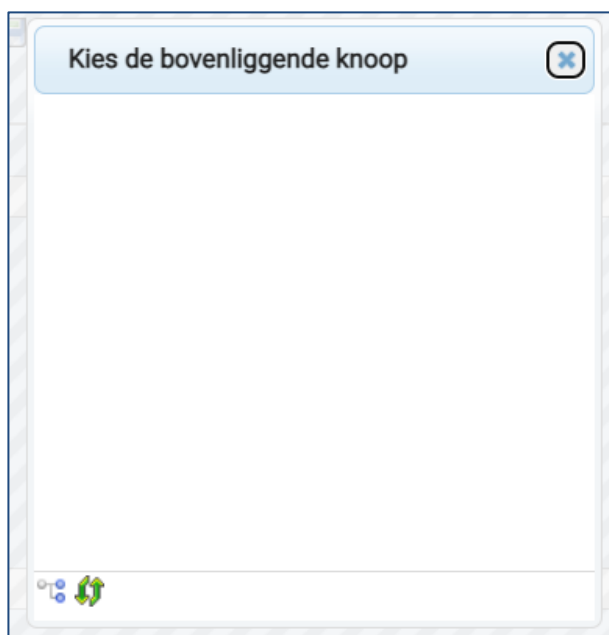
Staat de naam er niet bij, dan voer je die in zoals de thesaurusterm moet worden (Achternaam, Voornaam/Voorletters en eventueel tussenvoegsel). Laten we als voorbeeld 'Annie van Puffelen' nemen:



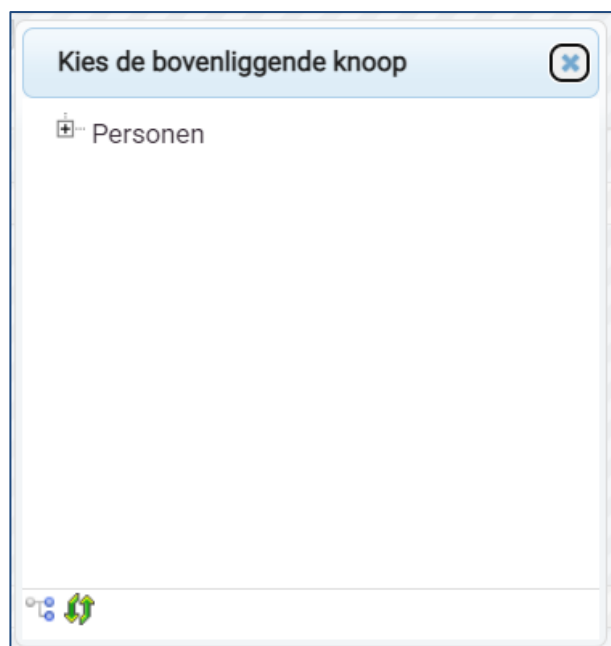
Komt niet tevoorschijn in de lijst.
Even naast de lijst klikken. Dan op het blauwe diskette-icoon:



Dan komt er een leeg scherm tevoorschijn. Ernaast klikken.

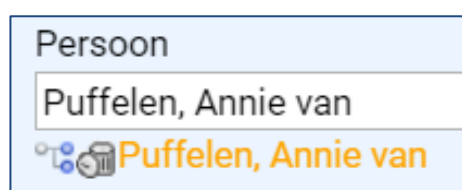


Nogmaals op de diskette klikken.



Nu staat er wel wat.

Op de tekst van 'Personen' klikken en de thesaurusterm is aangemaakt:



De oranje kleur geeft aan dat de term nog niet is goedgekeurd.
Zodra dit gebeurt, verandert de kleur in groen.

Als je direct een 'Spectrum persoon'-record aan wil maken voor deze persoon (met nadere gegevens, dan klik je op de gele [of bij goedgekeurde termen groene] link. Misschien verstandig om het record alvast een keer tussentijds op te slaan, want je gaat nu buiten het 'object'-record werken.

Ná klikken op de link opent een nieuw tabblad in de browser en zie je dit scherm:

Bewerken Puffelen, Annie van

Taal	Term	Voorkeur	Standaard	Volgorde	
Nederlands	Puffelen, Annie van	☒	☒	1	Nieuw

Taal	Aantekening
Nederlands	

Node type:

Relatie type:

Details:

Volgnummer:

Concept ID: 323004278

Datum	Tijd	Status	Gebruiker	
05/08/2022	15:19:14	Thesaurus toevoeging	HansTEST	View

Dit is het thesaurus-record dat de link vormt tussen het 'object'-record en het 'Spectrum persoon'-record. Klik bij 'Details' op 'Add details'.

Vul in het Spectrum persoon-record links de achternaam in en bij het tweede veld de overige elementen (overeenkomend met de inhoud van de oranje link).

Spectrum persoon Relaties (0)

Naam Details

Achternaam	Voornamen/initialen tussenvoegsel	
Puffelen	Annie van	
Aanhef	Aanspreektitel	Naam toevoegingen
		Toevoeging naam

Gemodereerd ☐

Brontype:

Is detail van concept: **Puffelen, Annie van**

N.B. Bij de migraties vanuit Adlib is alles als één geheel in het veld 'achternaam' geplaatst.

Op de tab 'Details' kunnen adresgegevens, biografische gegevens en voor kunstenaars bijv. 'scholen', 'stijlen' etc. worden ingevuld.

Naam
Details

Adressen

Straatnaam	Huisnummer	Toevoeging	Postcode	Plaatsnaam	Telefoonnummer	Email	Bijzonderheden
------------	------------	------------	----------	------------	----------------	-------	----------------

Biografische details

Geboortedatum
dd/mm/yyyy

Geboorteplaats

Overlijdensdatum
dd/mm/yyyy

Overlijdensplaats

Nationaliteit

Geslacht

Beroepen
Beroep

Bijzonderheden

Stijlen, associaties en groepen

Referentienummer

Kwalificatie

School/Stijlen
School/Stijl

Associaties
Associatie

Groepen
Groep

Als het gewenste is ingevuld kan het record worden opgeslagen en het tabblad in de browser worden dicht geklikt en keer je terug naar het object-record om dat verder af te werken.

GOED OM TE WETEN:

Aan een interne thesaurusterm kunnen meerdere Spectrum personen gekoppeld zijn. Dat heeft ermee te maken dat een Spectrum persoon is gekoppeld aan het segment van het museum dat deze aanmaakt. Wanneer meerdere musea een Spectrum persoon aanmaken bij eenzelfde thesaurusterm, kun je alleen die Spectrum persoon openen die vanuit jouw segment is aangemaakt.

Wanneer je een bestaande persoonsnaam bij een object kiest, kan hier al een Spectrum persoon aan gekoppeld zijn die niet door jouw museum is aangemaakt en die je niet kunt openen. Check dit door op de thesaurusterm te klikken en vervolgens middenin het nieuwe venster te klikken op 'Click here for details'. Zie onderstaande afbeelding.

Taal
Aantekening

Nederlands
verwervingsbron

Node type
Concept

Relatie type
Bovenliggend

Details
Click here for details

Volgnummer
2508

Concept ID
323946925

Audit

Datum	Tijd	Status	Gebruiker
07/07/2023	10:34:16	Thesaurus mutatie	HHouterman@dezb.nl
10/01/2023	09:34:07	Thesaurus mutatie	HHouterman@dezb.nl

Krijg je een foutmelding, dan is de Spectrum persoon niet toegankelijk voor jou. Je kunt dan een nieuwe Spectrum persoon aanmaken. Dat kan via Medewerker >> Toevoegen >> Spectrum >> Spectrum persoon.

Hieronder zie je het venster van een Spectrum persoon. Vergeet niet om de Spectrum persoon te koppelen aan de thesaurusterm. Dat doe je door onderaan achter 'is detail van concept' de juiste persoon te selecteren.

Spectrum persoon Relaties (0)

Kies een alternatief formulier: Persoon compact

Naam Details

Achternaam Tussenvoegsels Voornamen Initialen

Aanhef Aanspreektitel Naam toevoegingen + Bijzonderheden naam

Mutaties

Datum	Tijd	Status	Naam	Details
Gemodereerd	☐			

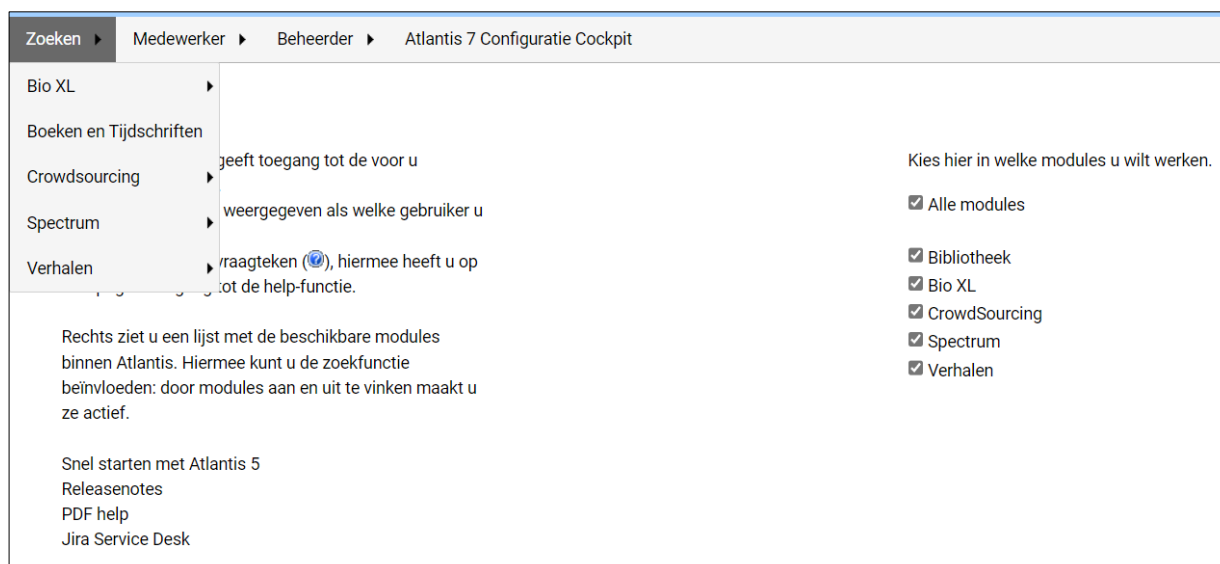
Segmenten +

Brontype

Is detail van concept ←

7. ZOEKEN

Je kunt zoeken in de modules die zijn aangevinkt op de hoofdpagina van Atlantis. In onderstaand voorbeeld zijn alle modules aangevinkt, en verschijnen alle modules onder het tabblad 'Zoeken'.



In iedere module die je aanklikt, kun je via vier manieren zoeken:

1. Eenvoudig zoeken: een groot aantal velden tegelijkertijd doorzoeken (Google-zoeken).
2. Formulier zoeken: zoeken in specifieke velden. Achter sommige velden zit een keuzelijst (kalendericoontje), zodat je een specifieke term kunt zoeken die in Atlantis is ingevoerd.
3. Uitgebreid zoeken: zelf zoekvelden kiezen en combineren. Je kunt ook voorwaarden ingeven, bijvoorbeeld of een veld leeg of juist gevuld moet zijn. Dezelfde velden als bij formulier zoeken zijn beschikbaar.
4. Thesaurus: zoeken met een thesaurusterm.

Onder de tabbladen staan nog een aantal handige zoekfilters. Je kunt kiezen of je wilt zoeken in:

- Wel/niet gemodereerde beschrijven, of beide
- Beschrijvingen met /zonder multimedia, of beide
- Verbatim (letterlijk ingevoerde term), thesaurusterm, of beide
- Daaronder staat nog een filter. Je kunt een thesaurusterm kiezen door op het boomstructuur-symbool erachter te klikken.

Wat je hierboven aanklikt, onthoudt Atlantis zodra je gaat zoeken.

Het zoekresultaat

Hieronder zie je de uitleg over het zoekresultaat uit de handleiding 'Snel van start met Atlantis 5'. Deze handleiding vind je linksonder op de hoofdpagina van Atlantis.

In het zoekresultaat zijn er verschillende functies beschikbaar. We lichten ze hieronder toe.



1. Korte weergave van de zoekvraag en het aantal zoekresultaten. Als je met je muis over de drie puntjes beweegt, zie je de uitgevoerde zoekvraag.
2. Aantal resultaten per pagina. Deze staat standaard op 9, maar kun je verhogen naar 20. Dit kun je aanpassen in je account bij de Gebruikersvoorkeuren.
3. Als je klikt op het woord achter 'Sorteren' zie je sorteropties. Standaard worden resultaten ongesorteerd weergegeven.
4. Nadat er gesorteerd is kan er gesprongen worden naar een specifiek zoekresultaat. Vul daarvoor een zoekterm in die voorkomt in het veld dat gebruikt is voor sortering.
5. Knoppen om te kiezen voor lijstweergave (afbeelding en beschrijving), galerij weergave (alleen afbeeldingen) of systematische weergave (boomweergave).
6. Paginering om snel te navigeren tussen de pagina's met resultaten.
7. Resultaatweergave van het object.
8. Functies per document. Door op het icoon te klikken, zie je het ingevulde *formulier* van de beschrijving.
9. Aankruisvakjes om meerdere documenten te selecteren voor een bepaalde handeling. Met het aankruisvakje in de blauwe balk selecteer je alle documenten.

10. Functies voor een selectie van documenten.
Deze functies worden hieronder toegelicht.
11. Teller van aantal beschrijvingen in de Globale selectie.
12. Teller van aantal aangevinkte beschrijvingen.

Functies voor selectie van items uit het zoekresultaat

In de afbeelding hierboven (nr. 10) zie je verschillende functies die je kunt uitvoeren met het zoekresultaat. Hieronder vind je de symbolen met de uitleg.

	Dit voegt alle multimedia bestanden uit de geselecteerde beschrijvingen toe aan de Globale Multimedia Selectie . Je kunt deze selectie raadplegen via het tabblad Medewerker > Selecties > Multimedia. Vanuit deze selectie kun je alle afbeeldingen downloaden of per e-mail versturen.
	Hiermee wordt het scherm geopend om de geselecteerde beschrijvingen samen te voegen tot één beschrijving.
	Dit vervangt de globale selectie met de aangevinkte beschrijvingen. De items staan nu in een selectie die je kunt raadplegen via het tabblad Medewerker > Selecties > Documenten.
 en 	Dit modereert (groen) of demodereert (grijs) de geselecteerde beschrijvingen. Alleen gemodereerde beschrijvingen worden getoond op de <i>publiekspagina</i> .
	Hiermee kun je alle geselecteerde documenten verwijderen.
	Hiermee kun je de geselecteerde beschrijvingen toevoegen aan een werkset .
	Hiermee kun je de geselecteerde beschrijvingen aan een auteursrecht koppelen.
	Hiermee kun je een rapport maken van de geselecteerde beschrijvingen.
	Hiermee draai je een standaard rapport van de geselecteerde beschrijvingen, als dit is ingericht.
	Hiermee kun je binnen de zoekresultaten een nieuwe zoekvraag instellen. Deze <i>versmallende</i> zoekvraag kijkt of de gezochte term voorkomt binnen de gevonden resultaten. Er wordt vervolgens een nieuw zoekresultaat getoond.
	Hiermee kunnen er extra resultaten toegevoegd worden aan de reeds gevonden resultaten. Deze <i>verbredende</i> zoekvraag voert een nieuwe zoekactie uit en voegt alle gevonden resultaten toe aan de eerder gevonden resultaten.
	Met deze knop kun je de gedane zoekvraag, inclusief eventuele versmallingen en verbredingen, opslaan . Deze zoekvraag komt dan in de lijst met zoekvragen te staan (onder tabblad 'Medewerker') en kan opnieuw, of door een andere gebruiker, uitgevoerd worden.
	Dit opent het zoekresultatenscherm in 'detail mode': het zoekresultaat en de detailpagina staan naast elkaar in één scherm.

Terug in je zoekresultaat

Soms heb je allerlei zoekacties achter elkaar gedaan. In de blauwe balk kun je precies terug naar de juiste zoekstap.

Start > Zoeken op Obj... > Zoekresultaten			
Zoeken ▶	Medewerker ▶	Beheerder ▶	Atlantis 7 Configuratie Cockpit

8. RAPPORTAGES MAKEN

Je kunt rapportages maken over één of meerdere objecten. Gebruik daarvoor het blauwe rapportknopje. De knop vind je bij de functies in het zoekresultaat (zie pagina hiervoor) en ook in de objectbeschrijving zelf (linksboven).



Als je op de Rapportage-knop klikt, kom je in het venster Rapportage, zie hieronder. Je kunt in het bovenste uitklapmenu kiezen of je: de geselecteerde documenten wilt, het zoekresultaat (ongeacht of ze wel of niet aangevinkt zijn) of de gehele database (totaal aantal objecten in spectrum Objecten).

Daaronder zie je verschillende tabbladen. Het eerste tabblad (Standaard) en derde (CSV) zijn relevant voor nu.

In het tabblad Standaard kun je kiezen uit rapporttemplates die al zijn gemaakt. Zoals de 'printvriendelijke weergave' of de 'Standaardrapportage met afbeelding en standplaats (lijst)'. Daarna kun je kiezen om te wachten tot het rapport klaar is, om het later te downloaden (via een pop-up scherm) of het rapport in je e-mail box te ontvangen.

Met het tabblad CSV kun je eigen rapporten samenstellen. CSV wordt geladen in Excel. Afhankelijk van de gekozen selectie objecten zie je de beschikbare beschrijvingssoorten waarover het rapport gemaakt kan worden.

Bijvoorbeeld: 'Boek/tijdschrift' of 'Object'.

Na de selectie van de beschrijvingssoort(en) kan er met behulp van het  icoon een selectie van velden worden gemaakt. Er opent dan een pop-up met de velden waaruit je kunt selecteren.

Vink de gewenste velden aan en verplaats deze naar de rechter kolom door op het  icoon te drukken. Klik dan rechtsonder nog een keer op het  icoon.

Je kunt de optie 'gebruik kolommen uit resultaat' aanvinken.

Dan wordt er geen ingestelde definitie gebruikt, maar wordt het CSV-rapport samengesteld met de kolommen uit het zoekresultaat.

Er is nu de mogelijkheid om de template van het rapport op te slaan.

Vul hiervoor een naam in bij 'Rapportage template opslaan' en zet een vinkje in de checkbox voor dit invoerveld. Dit rapport is dan beschikbaar in de lijst zoals weergegeven bij de optie 'standaard rapport'.

9. SERIEGEWIJS OPSLAAN

Met 'Seriegewijs opslaan' kun je meerdere records in één actie te bewerken:

- Een bestaande waarde vervangen door een nieuwe waarde (bijv. afbeelding → afbeeldingen)
- Een nieuwe waarde toevoegen aan lege velden

Stap 1

Maak een selectie van records die je wilt bewerken. Je kunt het beste zoeken met het Formulier omdat je de waarde van één bepaald veld wilt veranderen.

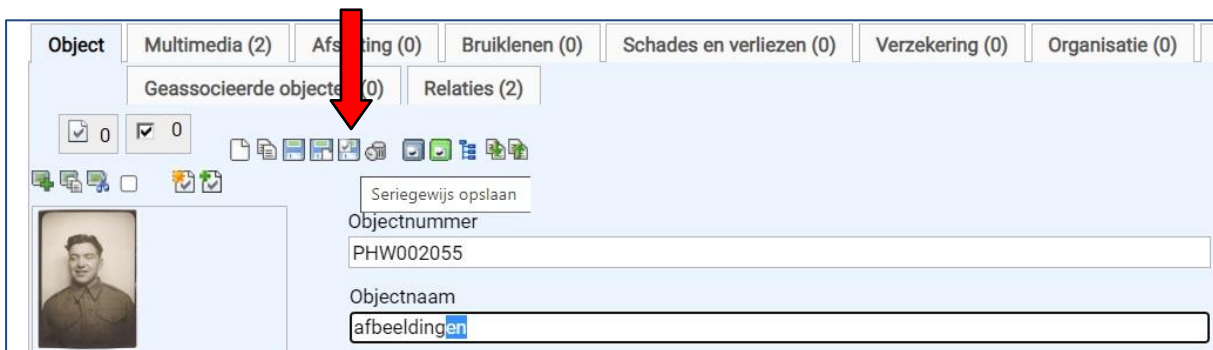
Stap 2

Selecteer de gewenste records in het zoekresultaat (met het vinkje in de blauwe balk selecteer je alles):

☒ Icoon	Omschrijving
☒	Objectnr: PHW002055

Stap 3

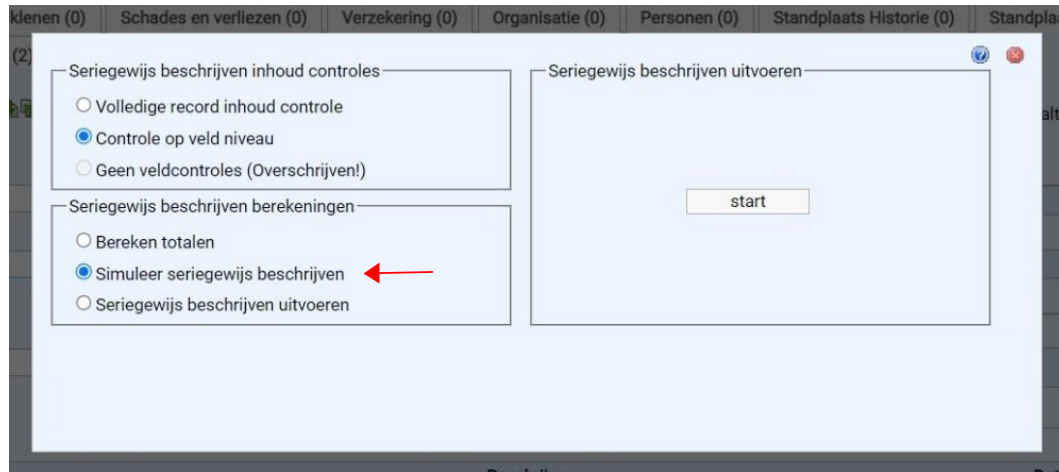
Kies willekeurig één van de geselecteerde records. Verander daar het gewenste veld (in het voorbeeld: objectnaam van 'afbeelding' naar 'afbeeldingen'). En kies dan niet opslaan maar 'seriegewijs opslaan', het derde diskette-icoontje. Dit icoontje komt pas in beeld als er eerder een selectie is gemaakt van meerdere records.



The screenshot shows the 'Object' tab in the Collectie Zeeland interface. A red arrow points to the 'Seriegewijs opslaan' button, which is the third diskette icon in the toolbar. The 'Objectnummer' field contains 'PHW002055' and the 'Objectnaam' field contains 'afbeeldingen'.

Stap 4

Er opent nu een pop-up venster, zoals je hieronder ziet. Standaard staat nu ingevuld 'Controle op veld niveau' en 'Simuleer seriegewijs beschrijven'. Het is handig om dit inderdaad te starten. Hiermee wordt ALLEEN het resultaat gesimuleerd. Er wordt dus nog niets in de database aangepast.



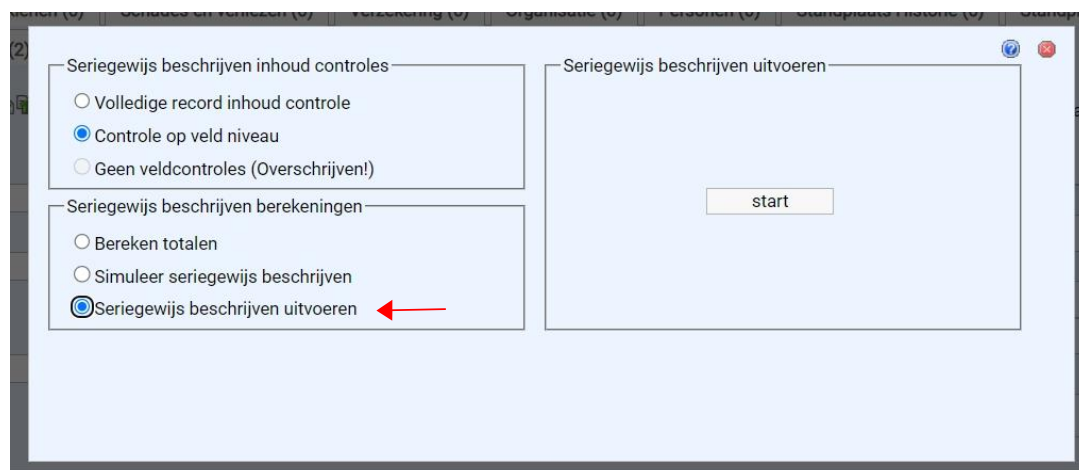
Stap 5

Als de vorige stap is afgerond, zie je in het pop-up venster dat je een rapport kunt bekijken van de actie. Klik op de blauwe tekst om het rapport in te zien.



Stap 6

Als de actie klopt met wat je wilt, kun je ook daadwerkelijk de actie uitvoeren door te kiezen 'Seriegewijs beschrijven uitvoeren' (en op 'start' te klikken).



Als dat is uitgevoerd kun je het rapport openen. Maar ook zonder het rapport te bekijken is hiermee de actie afgerond. Bij de betreffende records is nu de waarde daadwerkelijk veranderd.

Punten van aandacht:

- Bij seriegewijs wijzigen zijn de wijzigingen pas de volgende dag zichtbaar vanwege indexering die 's nachts wordt uitgevoerd. Handmatige doorgevoerde wijzigen van één record zijn wel direct zichtbaar.
- Alleen velden met een gelijke waarde (die dus in meerdere records identiek zijn) kunnen worden gewijzigd. Dus bij het veld 'objectnummer' kun je niet seriegewijs wijzigen, want die waardes zijn voor elk record uniek. Ook kan niet zomaar één woord in bijvoorbeeld de omschrijving worden gewijzigd, want de waarde van het volledige veld is anders.
- Velden waar een thesauruslink aan hangt, kunnen volgens deze methode ook aangepast worden. De aanhangende link verandert dan mee.
- Velden waaraan een keuzelijst is gekoppeld (bijv. objectnaam, objectcategorie) kunnen door beheerders in één keer worden aangepast, maar dan geldt het meteen voor alle deelnemers. We zullen dit vooral doen bij type-/spelfouten.

Seriegewijs toevoegen van relaties

Bij velden als collectie, verwerving, standplaats (de zogenaamde 'relaties') werkt het seriegewijs toevoegen net even anders. Hiervoor werk je vanuit de relatie waaraan je seriegewijs records ('objecten') wilt koppelen.

Stap 1

Ga naar een relatie (in dit voorbeeld de 'collectie' 'Oorlogsjaren'). Dit kan door bij een bestaand record het icoontje vóór de benaming aan te klikken. Je kunt ook de collectie zoeken via Zoeken > Spectrum > Collecties.



Stap 2

Je ziet nu onderstaand scherm:

Klik op het tabblad 'Objecten' en vervolgens op het groene plus-teken ('Bestaand document toevoegen'):

Stap 3

Je kunt nu een zoekactie uitvoeren. Selecteer de records die je aan de collectie wilt koppelen. Dit doe je door bovenin het tweede icoontje van links ('Koppel de geselecteerde documenten') te kiezen.



Werk dus voor seriegewijze bewerkingen van relatievelden altijd vanuit de gekoppelde relatie en niet vanuit het object-record. Voor een enkel record kan natuurlijk wel vanuit het object-record gewerkt worden.

Seriegewijs opslaan van afbeeldingen

Je kunt in bulk afbeeldingen opslaan bij bestaande of nieuwe beschrijvingen. Je hebt wel bestaande objectnummers nodig.

Stap 1

Open een leg Excelbestand. Voer in: objectnummer, komma, bestandsnaam foto met bestandsformaat. Bijvoorbeeld: "ALS001,als001.jpg". Gebruik geen spaties. Zet ieder object op een nieuwe regel. Je kunt meerdere bestandsnamen van foto's toevoegen. Sla het Excelbestand op als csv-bestand. Dit doe je door bij 'Opslaan als' onderaan te kiezen voor bestandformaat CSV.

Stap 2

Open een leeg registratieformulier in Atlantis. Klik linksboven op het groene plusje (eerste icoontje).

 A screenshot of the Atlantis registration form. The 'Object' tab is selected. Below the tabs, there are buttons for 'Geassocieerde objecten (0)' and 'Relaties (0)'. On the left, there is a green plus icon and a button labeled 'Add multimedia'. Below this, there is a text input field with the label 'Objectnaam' and a 'Verplicht' (required) indicator.

Er opent dan een pop-up:

The screenshot shows the 'Toevoegen multimedia' window. At the top, there's a header bar with the title. Below it, a section for 'Auteursrechten' (Rights) contains several tabs: 'Omschrijving', 'Privé', 'Publicatie', 'Internet', 'Reproductie', 'Printen', 'Fullscreen', and 'Afloopdatum'. The 'Omschrijving' tab is active. Below the tabs, there are input fields for 'Volgnummer' (set to 1), 'Groeperen', 'Brontype' (set to 'Multimedia'), and a checked 'Gemodereerd' checkbox. Below these are five sub-tabs: 'Enkelvoudig', 'Meerdere', 'Map', 'Beschrijving', and 'Seriegewijs'. The 'Meerdere' tab is selected. At the bottom, there are three buttons: '+ Bladeren', 'Uploaden', and 'Annuleren'. A red arrow points to the 'Uploaden' button.

Stap 3

Klik op het tabblad 'Meerdere'. Klik vervolgens op 'Bladeren' en selecteer de foto's die je wilt toevoegen. Klik daarna op 'Uploaden'. Klik daarna op het tabblad 'Seriegewijs'.

Stap 4

Onderstaand scherm opent:

The screenshot shows the 'Seriegewijs upload' window. It has a header bar with the title. Below it, the same 'Auteursrechten' tabs are visible, with 'Omschrijving' selected. The 'Seriegewijs' sub-tab is now active. Below the sub-tabs, there's a 'Mapping bestand' section with a text input field containing 'Geen bestand gekozen' and a 'Bestand kiezen' button. Below this is a dropdown menu for 'Identificatie kolom' set to 'Objectnummer'. There are several checkboxes: 'Automatische nummering', 'Multimedia voor bestanddelen', 'Gedrukte bronnen (JPG + XML) import', and 'Gedrukte bronnen (PDF) import'. The 'Gedrukte bronnen (JPG + XML) import' checkbox is checked, and it has a 'correctiefactor' input field set to '1'. The 'Gedrukte bronnen (PDF) import' checkbox is also checked, and it has a 'splits pagina's' checkbox. A red arrow points to the 'Mapping bestand' text field. Another red arrow points to a diskette icon in the top right corner of the window.

Bij 'Mapping bestand' selecteer je het ingevulde CSV-bestand. Klik dan op het disketteknopje net onder de tabbladen (niet de disketteknop bovenaan) en de actie wordt uitgevoerd.

Er zijn meer mogelijkheden voor het seriegewijs opslaan van foto's. Zie hiervoor hoofdstuk 8 van de Handleiding 'Snel van start met Atlantis 5'.

10. PUBLICEREN FOTO'S BINNEN ATLANTIS

Volg onderstaande drie stappen om foto's van objecten te voorzien van een licentie.

1. Bepaal of het nodig is om zelf een auteursrechthouder aan te maken:

- Dit is handig als er een rechthebbende van de collectiefoto's bekend is. Maak een auteursrechthouder aan in Atlantis. Team erfgoedplatform helpt je hier graag bij.
- Is het niet nodig om een auteursrechthouder aan te maken? Kies dan een algemene auteursrechthouder die al in Atlantis klaarstaat, zie stap 2.

2. Bepaal de gewenste auteursrechthouder/licentie:

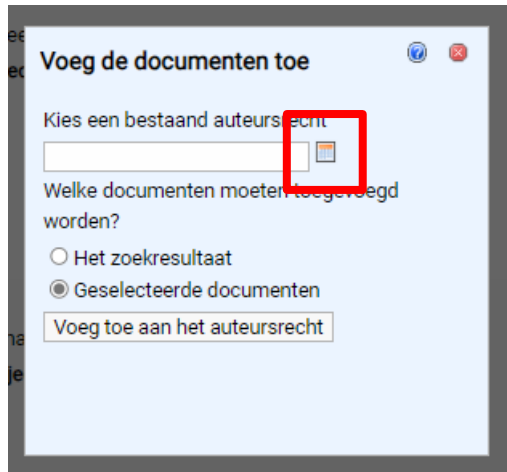
- Mogen afbeeldingen gebruikt worden door het publiek, kies dan voor een zo open mogelijke licentie, bijvoorbeeld CC-BY: [Naamsvermelding](#). Een toelichting op de beschikbare licenties vind op de volgende pagina.
- Als afbeeldingen niet vrij gebruikt mogen worden, en de rechthebbende is onbekend, dan kun je de auteursrechthouder '[Auteursrechtelijk beschermd](#)' kiezen. Afbeeldingen zijn dan wel zichtbaar voor publiek, maar niet downloadbaar.
- Mogen afbeeldingen niet zichtbaar zijn voor publiek vanwege auteursrechtelijke beperkingen of omdat je geen risico wilt lopen, kies dan voor de auteursrechthouder '[Geen publicatie](#)'.

3. Koppel de betreffende objecten aan de gewenste auteursrechthouder/licentie:

- Selecteer de (gemodereerde) objecten.
- Klik rechtsboven op het icoontje van auteursrecht.



- Kies de gewenste licentie m.b.v. het kalendertje (zie afbeelding hieronder).
- Geef aan op welke selectie de gekozen licentie van toepassing is.
- Klik tot slot op 'Voeg toe aan het auteursrecht'.



Toelichting op de licenties binnen Atlantis

De Creative Commons licenties bestaan in de basis uit vier onderdelen:

- Naamsvermelding. Je staat anderen toe om het werk waar jij auteursrecht op hebt te kopiëren, distribueren, vertonen, en op te voeren, en om afgeleid materiaal te maken dat op jouw werk gebaseerd is – maar uitsluitend als jij vermeld wordt als maker.
- Niet-commercieel. Anderen mogen je werk kopiëren, vertonen, distribueren en opvoeren, alsmede materiaal wat op jouw werk gebaseerd is, mits niet voor commerciële doeleinden.
- GeenAfgeleideWerken. Anderen mogen je werk kopiëren, distribueren, vertonen en opvoeren mits het werk in de originele staat blijft. Het is niet toegestaan dat anderen jouw werk gebruiken als basis voor nieuw materiaal.
- GelijkDelen. Je staat anderen toe om van jouw werk afgeleid materiaal te maken onder de voorwaarde dat zij het onder dezelfde licentie vrijgeven als het originele werk.

De onderdelen kunnen met elkaar gecombineerd worden. Er zijn in totaal zeven Creative Commons licenties waaruit je kunt kiezen in Atlantis:

1. CC BY: Naamsvermelding
2. CC BY-NC: Naamsvermelding-NietCommercieel
3. CC BY-NC-ND: Naamsvermelding-NietCommercieel-GeenAfgeleideWerken
4. CC BY NC-SA: Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen

5. CC BY-ND: Naamsvermelding-GeenAfgeleideWerken
6. CC BY-SA: Naamsvermelding-GelijkDelen
7. CC0: Public domain: geen beperkingen in het gebruik van de afbeelding. De rechthebbende heeft afstand genomen van zijn/haar auteursrechten.

Daarnaast zijn er nog twee andere licenties beschikbaar:

8. Geen publicatie: de afbeeldingen zijn niet zichtbaar op de publiekswwebsite.
9. Auteursrechtelijk beschermd: de afbeeldingen zijn wel zichtbaar in klein formaat op de publiekswwebsite, maar kunnen niet vergroot of gedownload worden.

Zie voor meer informatie over de Creative Commons licenties:

www.creativecommons.org

Heel veel succes met het invoeren van jullie collectie!
Het Team Erfgoedplatform is beschikbaar voor ondersteuning.
Laat het vooral weten als je ergens tegenaan loopt.

TEAM ERFGOEDPLATFORM ZEELAND | erfgoedplatform@dezb.nl

Hans Houterman | functioneel beheer | ZB | 0118-654225 | hhouterman@dezb.nl

Marieke Houtekamer | vakreferent digitale content | ZB | 0118-654 362 | mhoutekamer@dezb.nl

Janneke de Wit | adviseur musea en digitaal erfgoed coach | Erfgoed Zeeland | 0118-670886 | j.de.wit@erfgoedzeeland.nl

Anne Hobbel | adviseur erfgoed | Erfgoed Zeeland | 0118-670613 | a.hobbel@erfgoedzeeland.nl

HELPDESK | www.dezb.nl/erfgoedplatform.html