

HANDLEIDING
CROWDSOURCING ATLANTIS
Versie 13 februari 2024

In deze handleiding:

- INLOGGEN
- WAAR IS CROWDSOURCING VOOR BEDOELD?
- EEN NIEUW PROJECT AANMAKEN
- DEELNEMERS

INLOGGEN

<https://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@dezbnl.nl met je gebruikersnaam en de naam van de instelling die je vertegenwoordigt. Dan koppelen wij je account aan jouw collectie. Pas als die handeling is verricht kun je aan de slag met invoeren.

WAAR IS CROWDSOURCING VOOR BEDOELD?

Wat kun je met de crowdsourcingmodule?

Met deze module kun je een groep mensen vragen om te helpen met registreren, zoals het vullen van lege velden of het controleren van velden op juiste invoer. Hiermee betrek je het publiek op een actieve manier bij je museum: je stelt hen in staat om echt bij te dragen! En je geeft daarmee aan dat je de bijdrage van het publiek als waardevol beschouwt. Het is voor mensen heel motiverend om te weten dat hun kennis rechtstreeks in de collectie terecht komt en voor de toekomst wordt bewaard. Het is ook een laagdrempelige manier om (nieuw) publiek te betrekken bij je museum: mensen kunnen vanuit huis voor jouw museum aan de slag op een moment dat voor hen uitkomt.

Wie kunnen meedoen?

Je kunt verschillende groepen mensen vragen om mee te doen:

- Interne krachten: vrijwilligers en collega's die veel kennis hebben, maar liever niet in een uitgebreid collectieregistratiesysteem werken.
- Een externe groep mensen met veel kennis (en tijd). Je benadert hen of nodigt hen uit om bij een specifiek project mee te doen.
- Iedereen die geïnteresseerd is en wil bijdragen aan het project.

Welke collecties zijn geschikt om met een crowdsourcingproject te registreren?

- Historische foto's: het publiek kan de locatie en afgebeelde persoon/personen aanvullen.
- Objecten die met oude ambachten te maken hebben, zoals werktuigen en gereedschappen. Het publiek kan informatie geven over de naam van het object, waarvoor het is gebruikt en hoe het werd gebruikt.
- Geschreven bronmateriaal: je kunt mensen vragen om deze teksten te ontcijferen (transcriberen). Dit gebeurt vaak met archiefbronnen.

Wat bepaal je vooraf?

- Bepaal welke collectie je wilt aanbieden via crowdsourcing, en welke velden het publiek mag invullen.
- Stem in je organisatie af wie de projectleider is.
- Bepaal wie de ingevoerde data controleert en of je de controle bij één of meerdere personen belegt. Maak ook een controle instructie. Die voeg je toe aan het project in Atlantis.
- Zorg dat de te beschrijven objecten/foto's in Atlantis zijn geregistreerd en dat de bijbehorende foto's van goede kwaliteit zijn. In Atlantis kun je deze objecten aan het crowdsourcingproject koppelen.
- Geef aan het Erfgoedplatform de benodigde velden door voor op de invoertemplate (formulier).
- Bekijk ter inspiratie de crowdsourcingprojecten in de testomgeving van Atlantis. Hier vind je ook een invoerinstructie. Gebruik het voorbeeld om je eigen invoerinstructie te maken. Deze voeg je toe aan het project.
- Bedenk hoe je gebruikers gaat werven om mee te doen aan het crowdsourcingproject. Je kunt er ook voor kiezen om eerst te oefenen met de interne vrijwilligers.

EEN NIEUW PROJECT AANMAKEN

Zorg dat de module Crowdsourcing is aangevinkt op het startscherm van Atlantis.

De te beschrijven records koppel je aan het crowdsourcingproject. Het project bepaalt ook vanaf en tot wanneer beschrijven mogelijk is, welke velden beschikbaar zijn en hoe de controle gebeurt.

Om een nieuw crowdsourcingproject aan te maken, ga je naar Medewerker > Toevoegen > Crowdsourcing > Project. Je ziet nu het invoerscherm van een project.

Een crowdsourcingproject bestaat uit vijf tabbladen. Die lichten we hieronder verder toe:

1. Project
2. Multimedia
3. Projectleiders
4. Objecten
5. Relaties

1. Project

De beschikbare velden in een project zijn:

Titel: de titel van het project. Deze verschijnt op de overzichtspagina en op de dashboardpagina bovenin.

Korte omschrijving: je heet de deelnemers welkom en vertelt kort wat het belang van het project is.

Omschrijving: je omschrijft uitgebreider wat de achtergrond van het project is.

Startdatum: de datum waarop het project is gestart.

Einddatum: de datum waarop het project eindigt.

Lockduur: wanneer een iemand een beschrijving te zien krijgt, wordt deze gelockt voor die gebruiker. Andere mensen zullen dus deze niet te zien krijgen totdat de beschrijving weer wordt vrijgegeven. Je kunt in het veld het aantal uur ingeven voor de lockduur.

Autocontrole-aantal: je hebt drie keuzes:

- Leeg: Na 1 invoer gaat het document naar de controleur.
- 1: Elke invoer wordt direct goedgekeurd (en doorgevoerd in de records in Atlantis).
- 2 of meer: Aantal keer dat ingevoerd moet worden voordat automatische controle gebeurt.

Laat het veld leeg, of vul een 1 of 2 in.

Tussentijdsecontrole: van toepassing bij 2 of meer in 'Autocontrole-aantal'. Als deze aangevinkt staat, dan wordt bij elke 2e, 3e (etc.) invoerder een controle gedaan of de invoer gelijk is aan reeds bekende invoer. De invoerder krijgt een melding als de invoer afwijkt ten opzichte van wat door eerdere invoerders is ingevuld.

Lege waarden niet blokkeren: als je hier geen vinkje zet, worden velden die door meerdere gebruikers als 'leeg' zijn ingevoerd bevestigd door de autocontrole. Bijvoorbeeld: 2 gebruikers voeren allebei "Jan Jansen" in en laten daarbij het veld tussenvoegsel leeg. In deze situatie zal de autocontrole dit als overeenkomstig zien en dus goedkeuren. Een volgende gebruiker zal dit veld niet meer kunnen invullen. Als deze werkwijze niet gewenst is, kun je een vinkje zetten bij dit veld. Velden die leeg zijn (ook al is dit al door meerdere mensen zo opgeslagen) blijven invoerbaar.

Stamlijsten uitbreiden toestaan: door het aanzetten van deze functie is het mogelijk om tijdens het beschrijven nieuwe waarden toe te voegen aan de stamlijsten op het formulier. De waarde komt pas beschikbaar in de lijst als de beschrijving met de nieuwe waarde door de controleur, of autocontrole, is goedgekeurd.

Initiële breedte viewer (in hele procenten): met de initiële viewerbreedte is het mogelijk om de (afbeelding)viewer op de crowdsourcing pagina een bepaalde breedte te geven. Bij een waarde van 100% zal de viewer de hele breedte van de pagina in beslag nemen. Bij 50% neemt de viewer de helft van de pagina in beslag, etc. Waardes hoger dan 100% worden niet ondersteund.

Toestaan om geblokkeerde velden aan te passen: standaard worden velden die door meerdere gebruikers hetzelfde zijn ingevoerd geblokkeerd voor controle. Bijvoorbeeld: 2 gebruikers voeren allebei 'Jan' in als voornaam. In deze situatie zal het veld geblokkeerd worden. De controleur kan dan de waarde niet meer aanpassen. Met de vinkje bij 'toestaan om geblokkeerde velden aan te passen' kan de controleur het veld door middel van een knopje toch openen voor eigen invoer.

Vergelijkingen hoofdlettergevoelig maken: standaard worden velden tijdens controle niet hoofdlettergevoelig vergeleken. Bijvoorbeeld: 2 gebruikers voeren "Jan" en "jan" in als voornaam. In deze situatie zal de controle de velden zien als hetzelfde. De controleur kan de waarde dan niet aanpassen. Als dit niet gewenst is, kun je een vinkje zetten bij dit veld. Dit zorgt ervoor dat de controle hoofdlettergevoelig wordt.

Controleur - Automatische goedkeuring nieuwe gebruikers: het is handig om dit aan te vinken, zodat mensen meteen kunnen starten met invoeren. Vink je dit niet aan, dan moet je nieuwe gebruikers handmatig goedkeuren. Dat kan onder het kopje 'Gebruikers' in het project. Je kunt daar per gebruiker een vinkje zetten bij 'goedgekeurd'.

Gebruiker

Voeg hier de volgende zaken toe:

- Invoerinstructie: maak een invoerinstructie in pdf en voeg deze toe.
- Controle instructies: maak een controle instructie in pdf en voeg deze toe. Van beide instructies kun je er meerdere toevoegen.
- Afbeelding: deze afbeelding wordt gebruikt als icoon in het crowdsourcesprojecten overzicht scherm en als banner op het dashboard van het project.
- Hoofdtemplate: stem af met het Erfgoedplatform welke velden je op het invoerformulier wilt hebben staan. Er wordt speciaal voor jouw project een formulier gemaakt. Dit kun je hier selecteren.
- Naamgeving hoofdtemplate: vul hier de naam in van de hoofdtemplate.

2. Multimedia

Alle multimedia die je toevoegt op het tabblad Project, is zichtbaar onder Multimedia. Je hoeft op dit tabblad niets te doen.

3. Projectleiders

Op dit tabblad kun je een projectleider toevoegen aan een project. Klik op het witte blaadje om een nieuwe projectleider aan te maken. Vul de volgende velden in:

- Gebruiker: kies hier een Atlantisgebruiker. De voor- en achternaam van deze gebruiker zijn zichtbaar op het Dashboard.
- Verhaal: hier kun je een korte boodschap van de projectleider plaatsen. Als deze is gevuld dan is op het dashboard bij de projectleider een informatie-knopje beschikbaar waarmee je het verhaal kunt bekijken.
- Segmenten: koppel hier het segment van jouw museum aan, zodat de projectleider alleen zichtbaar is voor de projecten van jouw museum.

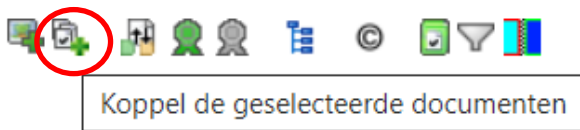
Wanneer een projectleider gekoppeld moet worden aan meerdere projecten, kun je een projectleider ook apart registreren. En vervolgens koppelen aan de betreffende projecten. Een projectleider toevoegen kan via Medewerker > Toevoegen > Crowdsourcing > Projectleider. Vervolgens voeg je op het tabblad Projectleider de projectleider toe m.b.v. het groene plusje. Je komt dan in een zoekscherm waar je de juiste projectleider kunt opzoeken en vervolgens selecteert.

Goed om te weten:

- Een projectleider krijgt via e-mail bericht als records worden gemarkeerd als onleesbaar en als gebruikers zich aanmelden voor een project.
- Als de optie 'Automatische goedkeuring nieuwe gebruikers' is aangevinkt, kunnen gebruikers meteen gaan invoeren. Is deze optie niet aangevinkt, dan keurt de projectleider zelf de gebruiker goed. Dat kan in het Project: onderaan het scherm staan de gebruikers en zet je bij de betreffende gebruikers een vinkje bij 'goedgekeurd'.
- Projectleiders kunnen in de publieksomgeving van Atlantis (www.collectiezeeland.nl) het project beheren met de knoppen 'Dashboard' en 'Beheer'. In het Dashboard vind je relevante gegevens over het project, zoals statistieken, je eigen activiteit, invoer- en controle-instructies en deelnemers. Onder Beheer vind je de voortgang van de invoerders, zoals een overzicht van de invoer en taken.

4. Objecten

Het toevoegen van objecten of andere collectie-items aan een project werkt vergelijkbaar als het toevoegen van objecten aan bijvoorbeeld een standplaats. Klik vanuit het tabblad Projecten op de groene plus: 'Bestaand document toevoegen' (icoontjes rechtsboven). Op de zoekpagina die dan verschijnt, kun je met een zoekopdracht de gewenste objecten opzoeken. Selecteer deze en klik op de knop met de groene plus: 'Koppel de geselecteerde documenten', zie hieronder.



5. Relaties

Het toevoegen van items uit de beeldbank of verhalenmodule kan in dit tabblad. Klik achter beelddocumenten over verhalen op het meest rechtste icoontje: 'Open als zoekresultaat'. Op de pagina die nu verschijnt, klik je vervolgens op het groene plusje: 'Bestaand document toevoegen'. Je komt dan op een zoekpagina. Zoek de gewenste items op en selecteer deze en klik op de knop met de groene plus: 'Koppel de geselecteerde documenten'.

DEELNEMERS

Hoe deelnemers zich kunnen registreren voor een project

- Deelnemers gaan naar www.collectiezeeland.nl. Daar klikken ze bovenaan op de knop 'Crowdsourcing'. Ze kiezen het project naar keuze en klikken op 'Aanmelden voor dit project'.
- Op de aanmeldpagina kunnen deelnemers zichzelf registreren als nieuwe gebruiker. Heeft de deelnemer al een account, dan kan deze meteen inloggen.
- Is een deelnemer ingelogd op www.collectiezeeland.nl, dan kan deze onder het tabblad Crowdsourcing bij het betreffende project op 'Invoeren' klikken, zie de afbeelding hieronder. De deelnemer kan nu gaan invoeren.



Meer informatie

Bekijk de [webhelp](#) van DEVENTit voor meer informatie over de crowdsourcing module. De webhelp is ook te bekijken via de blauwe helpknop (🔗) of vanaf de startpagina als je rechtsonder klikt op 'Snel staren met Atlantis 5'. En zoek dan linksonderaan naar 'crowdsourcing'.

Kom je er niet uit? Mail ons dan via erfgoedplatform@dezb.nl.

Veel succes met je crowdsourcingproject!