

STICHTING ERFGOED & PUBLIEK

ATLANTIS: DE BASIS (2.0)

EIGENDOM VAN STICHTING ERFGOED & PUBLIEK

Geschreven door Emma Zuidema

Leeuwarden, 2024.



Inhoudsopgave

Introductie	3
Hoofdstuk 1: Starten met Atlantis	4
Registreren in Atlantis.....	4
Inloggen in Atlantis	5
Hoofdstuk 2: Starten in Atlantis	7
De homepage van Atlantis	7
De tabbladen in Atlantis	8
De verschillende knoppen in Atlantis	9
Hoofdstuk 3: Hoe zoek ik in Atlantis?	11
Hoe start ik een zoekopdracht in Atlantis?	11
Hoe ziet het zoekscherm in Atlantis er uit?	12
Hoe zien de zoekresultaten in Atlantis er uit?.....	13
Hoofdstuk 4: een object openen in Atlantis	15
Hoe ziet de detailpagina van het object er uit?	15
Hoofdstuk 5: velden op de detailpagina	16
Tekstvelden.....	16
Herhaalbare velden	16
Thesaurusvelden.....	16
Relatievelden	16
Hoofdstuk 7: Bijlagen	17
Invoerinstructie Atlantis.....	17

Introductie

Welkom bij je nieuwe collectieregistratiesysteem: Atlantis!

Met deze handleiding willen we je begeleiden door het programma Atlantis. We laten je kennismaken met het programma, leggen de belangrijkste basishandelingen uit en geven aan hoe je dit zelf ook stap voor stap zelf kunt doen.

Het is wel goed om te onthouden dat sommige organisaties al eerder met een collectieregistratiesysteem hebben gewerkt en anderen niet. Daarom hebben we geprobeerd om deze handleiding te schrijven op een niveau dat voor iedereen begrijpelijk zal zijn. Er wordt soms informatie gegeven die voor jou als lezer niet persé noodzakelijk is, maar voor een andere lezer misschien wel.

Een andere belangrijke opmerking is voor de organisaties die eerder met het collectieregistratiesysteem Adlib hebben gewerkt. Onthoud dat je wellicht bent overgestapt van Adlib naar Atlantis, maar dat je de beide systemen niet goed met elkaar kunt (en mag!) vergelijken. Niet alleen is Atlantis van een andere leverancier dan Adlib, maar Atlantis is ook een ander programma met andere functionaliteiten dan Adlib. Daarom vragen we je de gewoontes en handelingen waar je mee bekend bent in Adlib zoveel mogelijk los te laten en om het Atlantisprogramma met een frisse blik te benaderen. Daarmee zal de overstap naar dit programma een stuk makkelijker gaan.

Het is belangrijk om ervan bewust te zijn, dat dit niet een antwoord zal zijn op al je vragen. Die illusie hebben wij ook niet. Mocht je dan ook vragen over Atlantis en de bijbehorende functies die niet aan bod komen in deze handleiding, dan kun je contact opnemen met Stichting Erfgoed & Publiek. Zij zullen je verder ondersteunen.

Heel veel succes met de eerste stappen zetten in Atlantis!

Namens Stichting Erfgoed & Publiek

Emma Zuidema

digitaal@erfgoedpubliek.nl

PS. Er mogen **geen** delen uit deze handleiding zonder expliciete toestemming van *Stichting Erfgoed & Publiek* worden gekopieerd of verveelvoudigd.

Hoofdstuk 1: Starten met Atlantis

Het collectieregistratiesysteem is een *webbased* systeem. Dat betekent dat je niet langer vanaf één vaste locatie je collectie beheert of registreert maar dat je vanaf nu vanaf elke willekeurige locatie (met internet) aan jouw collectie kunt werken.

Het werken in een *online omgeving* betekent ook dat je geen software nodig hebt om te werken in het programma. Om te beginnen met Atlantis zul je je zelf eerst moeten registreren. Dat doe je door naar de volgende website te gaan:

onserfgoed.noorderstruun.nl/frc_cautorisatieserver/registration

Registreren in Atlantis

Om te beginnen met werken in Atlantis, heb je een account nodig. De eerste stap is dan ook om een account aan te maken op de hierboven genoemde website. Nadat je een account hebt aangemaakt, kun je wel inloggen in Atlantis. Maar je kunt nog niet bij de gegevens van jouw organisatie. Dit heeft te maken met het feit dat wij [Stichting Erfgoed & Publiek] jouw account moeten voorzien van de juiste rechten. Daarom vragen we je ook om het aan digitaal@erfgoedpubliek.nl te laten weten dat er een nieuw account is aangemaakt, en voor welke organisatie je dit hebt gedaan. Dan kunnen wij zo snel mogelijk jou de juiste rechten geven en kun je écht starten met Atlantis.

Door naar de website onserfgoed.noorderstruun.nl/frc_cautorisatieserver/registration te gaan, kom je op de pagina waar je een account kunt gaan aanmaken. Je ziet vervolgens het registratiescherm, zoals hieronder afgebeeld in onderstaande afbeelding. (De tekst gaat verder op de volgende pagina.)

The image shows a registration form for Atlantis Stichting Erfgoed & Publiek. The form is titled 'Registreren' and is divided into two main sections: 'Account' and 'Gebruiker Details'. The 'Account' section includes fields for 'E-mailadres', 'Wachtwoord', and 'Bevestig Wachtwoord'. The 'Gebruiker Details' section includes fields for 'Titel', 'Voornaam', 'Achternaam', 'Geslacht', 'Adres', 'Postcode', 'Stad', and 'Telefoonnummer'. There is also a 'Voorkeurstaal' dropdown menu and a 'Registreren' button at the bottom. Red numbers 1 through 9 are placed next to various input fields to indicate specific points of interest or instructions.

Atlantis Stichting Erfgoed & Publiek

Registreren

Account

E-mailadres

1

Wachtwoord

2

Bevestig Wachtwoord

3

Gebruiker Details

Titel Voornaam Achternaam

4

Geslacht

5

Adres

6

Postcode Stad

Telefoonnummer

7

Voorkeurstaal

8

9

Je ziet op het registratiescherm een aantal velden. Hieronder wordt in een stap voor stap overzicht aangegeven wat voor informatie moet worden ingevuld in deze velden.

1. Vul hier je e-mailadres in. Dit mag een privé-emailadres zijn, maar dit kan ook je werk e-mailadres zijn. Let op: dit is een tijdelijke gebruikersnaam. Zodra je rechten zijn toegekend, ontvang je van ons een definitieve gebruikersnaam.
2. Kies hier welk wachtwoord je wilt gaan gebruiken voor Atlantis.
3. Bevestig hier het eerder ingevulde wachtwoord van stap 2
4. Vul hier je voor én achternaam in. Vul dit zo goed mogelijk in, want het is voor ons niet altijd mogelijk om te achterhalen wie er achter welk e-mailadres schuilgaat.
5. Je kunt hier je geslacht invullen maar dat is geen verplichte vraag
6. Vul hier je eigen adres in, of het adres van de organisatie waarvoor je werkzaam bent.
7. Je kunt hier je telefoonnummer invullen, maar dit is geen verplichte vraag.
8. Met dit schema kun je de taal aangeven waarmee je wilt werken in Atlantis. Dit is geen verplichte vraag.
9. Zodra je alle velden hebt ingevuld, klik je op registreren.
10. Laat door middel van een e-mail aan digitaal@erfgoedpubliek.nl weten dat je je hebt geregistreerd. Je ontvangt dan van ons zo snel mogelijk de juiste rechten en je definitieve gebruikersnaam waarmee je kunt inloggen in Atlantis.

Inloggen in Atlantis

Zoals zojuist al is aangegeven, kun je na het registreren wel meteen inloggen met je tijdelijke gebruikersnaam en al een beetje rondkijken in het programma. Je hebt echter nog niet toegang tot de *database* van jouw organisatie en de daar bijbehorende functionaliteiten. Dit heeft te maken met het feit dat Stichting Erfgoed & Publiek de juiste *segmenten* en *rechten* moet toekennen aan de juiste medewerker. Het is daarom verstandig om als organisatie al vroegtijdig het *rollen en rechtenformulier* naar Stichting Erfgoed & Publiek te verzenden. Zo kan Stichting Erfgoed & Publiek na registratie meteen starten met het toekennen van de juiste segmenten en rechten. Zodra dit proces is afgerond krijgen de organisatie en de desbetreffende medewerker(s) bericht van Stichting Erfgoed & Publiek.



Zodra je dit bericht hebt ontvangen van Stichting Erfgoed & Publiek, kun je echt gaan starten met Atlantis. Je doet dit door naar de website onserfgoed.noorderstruun.nl/atlantisweb te gaan. Je komt dan terecht op de volgende pagina (zie onderstaande afbeelding, tekst gaat verder op de volgende pagina.)

Inloggen

1 Gebruikersnaam

2 Wachtwoord

3 [Inloggen](#)

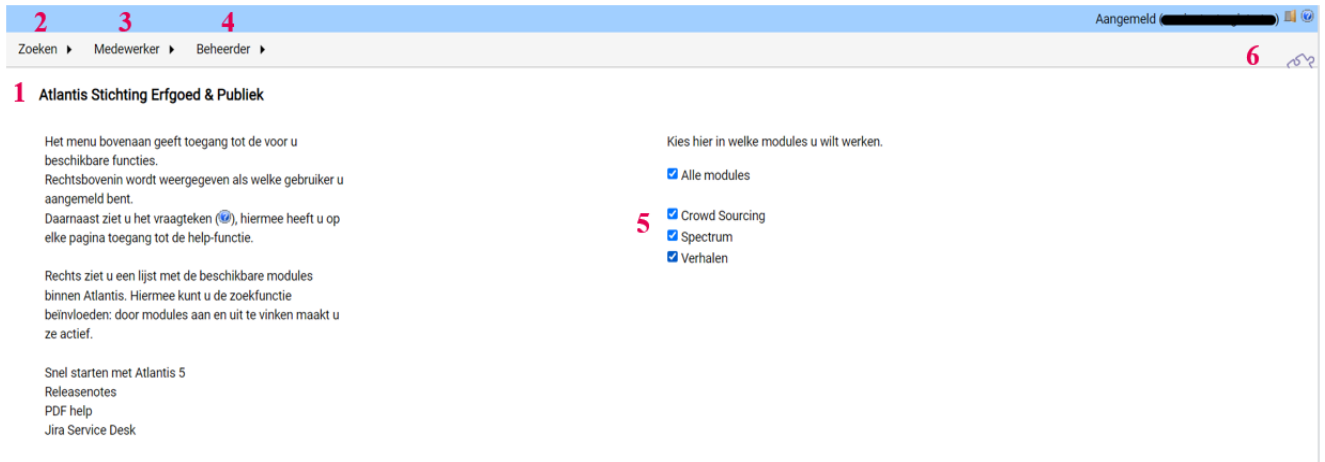
4 [Wachtwoord vergeten](#) 
[Registreren](#) 

Op bovenstaande afbeelding zie je het scherm waarop je kunt inloggen in Atlantis. Zoals je ziet gaat de afbeelding gepaard met een aantal nummers.

1. Als je je hebt geregistreerd (en de definitieve gebruikersnaam, juiste rechten en segmenten zijn toegekend) dan kun je gaan inloggen. In dit veld vul je je definitieve gebruikersnaam in.
2. In dit veld vul je je zelfgekozen wachtwoord in.
3. Als je je gebruikersnaam en wachtwoord hebt ingevuld, dan kun je op deze knop klikken. Hiermee kun je inloggen in het Atlantisprogramma.
4. Als je je wachtwoord bent vergeten (en daardoor niet meer kunt inloggen) dan kun je met deze knop een nieuw wachtwoord aanvragen.

Hoofdstuk 2: Starten in Atlantis

Welkom in het Atlantis programma! Wat je op de afbeelding hieronder ziet is de *homepagina* van het collectieregistratiesysteem Atlantis. Je ziet op de onderstaande afbeelding verschillende knoppen. De belangrijkste lichten we hier voor je uit.



De homepage van Atlantis

1. Dit is het informatiescherm. Op deze pagina wordt (basis-)informatie geplaatst door de leverancier van het collectieregistratiesysteem, DEVENTiT. Wat verder opvalt zijn de knopjes onder het informatiescherm, zoals *releasenotes* en *PDF-Help*. Wat houden die knopjes in?
 - *Releasenotes*: hier vind je het laatste nieuws over *updates* of *bug fixes*.
 - *PDF-Help*: de handleiding van Atlantis 5 in PDF-format. Deze is doorzoekbaar door CNTRL+F te gebruiken, maar gebruikt veel jargon.
2. De knop *zoeken* is de ingang in het programma om de *database* van Atlantis te doorzoeken.
3. De knop *medewerker* is de ingang in het programma om nieuwe objecten toe te voegen
4. De knop *beheerder* is niet voor iedereen zichtbaar. Dit is afhankelijk van de rechten. Als je deze knop kunt zien, dan heb je ingang in de thesaurus van het programma.
5. Atlantis is modulair opgebouwd. Dat betekent dat het programma meerdere modules aanbiedt. Het is belangrijk om te controleren voordat je aan de slag gaat met Atlantis, dat de juiste module is ingeschakeld. Dit doe je door het vakje met de gewenste module(s) aan te klikken. Stichting Erfgoed & Publiek werkt met de volgende drie modules
 - *Crowd Sourcing*: een interactieve module waarin het publiek informatie kan geven over een bepaald record en de inhoud (een object, video, verhaal et cetera.)
 - *Spectrum*: de module waarmee je volgens standaard voor collectiemanagement werkt.
 - *Verhalen*: de module waarmee je werkt om verhalen op Noorderstruun te plaatsen.
6. Dit is het gebruikersmenu. Je ziet hier verschillende opties;
 - *Account*: door op deze knop te klikken, kom je op een nieuwe pagina terecht. Deze pagina biedt je verschillende opties: namelijk of je aan de beheerkant van

Atlantis (waar je zojuist was) wilt werken of dat je liever aan de publiekscant (Noorderstruun) wilt werken.

- *Account*: je kunt hier ook je beveiligingsgegevens bijwerken, je profiel bijwerken, de gebruikersvoorkeuren bijwerken of uitloggen.
- *Gegevens*: door op deze knop te klikken kun je de gegevens waarmee je je hebt geregistreerd wijzigen. Wil je bijvoorbeeld je wachtwoord veranderen, dan kun je hier terecht.
- *Afmelden*: met deze knop kun je uitloggen in Atlantis.

De tabbladen in Atlantis

Voordat je begint met werken in Atlantis, is het handig om te weten wat voor verschillende tabbladen en knoppen het systeem heeft en waar deze voor dienen. Je hoeft de knoppen en tabbladen niet uit je hoofd te leren om met het systeem te kunnen werken. Dit hoofdstuk dient juist als een naslagwerk. Hieronder zie je de verschillende tabbladen van Atlantis en waar ze voor dienen.



Zoeken ▶ Medewerker ▶ Beheerder ▶

Dit menu is altijd zichtbaar, waar je je ook bevindt in het programma. Dit is je startmenu en je vindt het linksboven in je scherm. Als je met je muis over de woorden *zoeken*, *medewerker* of *beheerder* gaat zullen er meerdere tabbladen verschijnen.

Tabblad zoeken

Als je de muis boven het tabblad zoeken houdt, verschijnt er een uitklapmenu met het woord spectrum. Dit is de module waar we mee werken. Als je de muis verplaatst naar het menu spectrum, dan komen er nieuwe tabbladen in zicht. Dit zijn onder andere tabbladen zoals *afstoting*, *interne personen en organisaties*, *objecten*, *standplaatsen*, *verplaatsingen* en *verwervingen*. Al deze tabbladen brengen je naar de bijbehorende database achter deze tabbladen.

Tabblad medewerker

Als je de muis boven het menu medewerker houdt, verschijnen er meerdere opties. Namelijk de optie *toevoegen* die je gebruikt om nieuwe dingen toe te voegen aan je collectieregistratiesysteem. Je kunt hierbij denken aan nieuwe objecten, nieuwe bruikleenaanvragen en nieuwe standplaatsen. Je hebt ook de optie *selecties* die je gebruikt om je selectie multimedia of documenten te bekijken. De optie *werkset* gebruik je om aan de slag te gaan met een bepaalde selectie records. Deze selectie blijft bestaan zolang jij het wilt en je kunt er verschillende handelingen mee verrichten zoals bulkwijzigingen of dingen klaar zetten voor een andere medewerker. Hoe dit precies werkt wordt vooral uitgelegd in de vervolgcursus Atlantis. De optie *zoekvragen* kun je gebruiken om een openbare zoekvraag die door uzelf of een andere collega zijn ingetoetst, op te vragen. Je kunt hier ook zoekvragen opslaan.




Tabblad beheerder

Als je de muis boven het menu beheerder houdt, mits je deze knop in beeld hebt, verschijnt er een uitklapmenu met het woord thesaurus. Dit is de interne woorden- en synoniemenlijst die het Atlantisprogramma gebruikt. We adviseren om hier niet te veel mee te doen en juist vooral gebruik te maken van de externe thesaurus die je kunt vinden in het record-formulier.

De verschillende knoppen in Atlantis

Hieronder zie je een overzicht van de meest voorkomende knoppen en waar ze voor dienen.




Algemene knoppen

-  Dit is de detailweergave: hiermee ga je naar de detailkaart van het document
-  Gekoppelde multimedia: hiermee ga je naar de multimedia die gekoppeld is aan het document
-  Het document is niet gemodereerd en alleen zichtbaar binnen jouw organisatie.
-  Het document is gemodereerd en zichtbaar voor het publiek.
-  Verwijderen: hiermee verwijder je het hele document (en dus ook **alle**) ingevulde gegevens.
-  Menuknop voor gebruikersinstellingen (account, gebruikersgegevens en afmelden)
-  Helpknop: hiermee ga je naar de handleiding van Atlantis. (Je gaat naar een andere pagina!)

Start > Zoeken op Obj... > Zoekresultaten > **Object Test_Emma_2**

Een kruimelpad: hier kun je een of meerdere stappen terug in je zoekpad.

Functieknoppen voor beheer enkel document

-  Nieuw: maak een leeg document aan
-  Kopiëren: kopieer informatie (geen multimedia) uit het huidige document naar een nieuw document
-  Opslaan
-  Opslaan en nieuw document aanmaken
-  Verwijder huidig document
-  Maakt een rapport over het huidige document dat printvriendelijk is
-  Maakt een rapport over het huidige document
-  Toevoegen aan werkset
-  Default opslaan: dit betekent dat de ingevulde velden en relaties als standaard worden opgeslagen. Reeds ingevulde velden worden overschreven met de nieuwe waarden.
-  Default laden: dit betekent dat alle velden gevuld worden met de eerder opgeslagen 'standaard' waarden.








Funcatieknoppen voor beheer meerdere (geselecteerde) documenten

-  Voeg multimedia toe aan het geselecteerde (of de geselecteerde) objecten.
-  Geselecteerde documenten samenvoegen
-  Vervang globale selectie met geselecteerde documenten
-  Geselecteerde documenten toevoegen aan globale selectie
-  Voeg de geselecteerde objecten toe aan een werkset
-  Maak een rapport van het huidige document (printvriendelijk!)
-  Maak een standaard rapport
-  Hiermee kan binnen de zoekresultaten een nieuwe zoekvraag worden gesteld.
-  Hiermee kunnen er extra resultaten worden toegevoegd aan de reeds gevonden resultaten
-  Met deze knop wordt de gedane zoekvraag opgeslagen in de lijst *zoekvragen*. Deze knop laat zowel het zoekresultaat als de detailpagina van het object zien.

Funcatieknoppen voor multimedia

-  Multimedia toevoegen (zowel enkel bestand als een serie bestanden)
-  Koppel alle multimedia uit de globale selectie aan dit object
-  Verplaats alle multimedia uit de globale selectie naar dit object
- Alle multimedia van dit object selecteren
-  Vervang globale multimedia selectie met geselecteerde multimedia
-  Geselecteerde multimedia toevoegen aan globale multimedia selectie

Funcatieknoppen voor multimediabestanden

-  Verwijder dit multimediabestand
-  Bewerk informatie van dit multimediabestand
-  Multimedia is alleen zichtbaar binnen jouw organisatie (niet gemodereerd)
-  Multimedia is zichtbaar voor het publiek (gemodereerd)
-  Open afbeelding
-  Verplaats multimediabestand naar boven
-  Verplaats multimediabestand naar beneden
-  Publicatie internet niet toegestaan, download niet toegestaan
-  Publicatie op eigen website toegestaan, download niet toegestaan
-  Publicatie internet toegestaan, download niet toegestaan

Hoofdstuk 3: Hoe zoek ik in Atlantis?

In dit hoofdstuk staan we stil bij hoe je zoekt in Atlantis. Atlantis heeft vier tabbladen waarin een zoekopdracht kan worden geformuleerd. Hieronder lichtten we de drie belangrijkste uit en geven we aan wat deze zoekoptie precies doet.

Eenvoudig zoeken

Deze functie is eigenlijk globaal zoeken. Het doorzoekt de meest voorkomende velden op de door jou ingevulde zoekterm. Het geeft daarnaast de mogelijkheid om één of méér zoektermen in te vullen door gebruik te maken van de jokertekens (hierover later meer.)

Formulier zoeken

Door gebruik te maken van het formulier zoeken kun je tijdens je zoekopdracht specifiek naar één veld in het record zoeken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het zoeken op objectnummer, thema of vervaardiger.

Uitgebreid zoeken

Door gebruik te maken van de functie uitgebreid zoeken, krijg je als gebruiker een nieuw scherm te zien. In dit scherm kun je in specifieke velden met een bepaalde voorwaarde zoeken, zoals bijvoorbeeld de optie 'en/of'

Hoe start ik een zoekopdracht in Atlantis?

Je start een zoekopdracht in Atlantis door naar het tabblad zoeken te gaan. Deze vind je linksboven in je scherm.

1. Ga met je muis naar de knop *zoeken*. Je hoeft er niet op te klikken. Door alleen op de knop te blijven zweven, komt de knop *spectrum* in beeld. Ga nu met de muis naar deze knop. Er ontvouwt zich een nieuw menu met de opties *afstoting*, *interne personen en organisaties*, *objecten*, *standplaats*, *verplaatsing* en *verwerving*.



2. Klik op *objecten*. Er wordt nu een nieuw scherm geopend.



Hoe ziet het zoekscherm in Atlantis er uit?

Nadat je de opdracht *zoeken* → *spectrum* → *objecten* hebt uitgevoerd, kom je terecht in het zoekscherm. Het zoekscherm ziet er uit zoals op de onderstaande afbeelding en biedt een aantal mogelijkheden voor het zo goed mogelijk invullen van de zoekopdracht en waardoor er zoveel mogelijk gewenste zoekresultaten zullen verschijnen. Op de onderstaande afbeelding zijn een aantal knoppen genummerd. Hieronder leggen we de functionaliteiten van deze knoppen uit.

Zoeken op Objecten

Eenvoudig Formulier Uitgebreid Thesaurus

1 Zoeken door: Niet gemodereerde beschrijvingen Gemodereerde beschrijvingen Alle beschrijvingen
 Beschrijvingen zonder multimedia Beschrijvingen met multimedia Alle beschrijvingen
 Verbatim Thesaurus Beide

2 Filter:
 Incl. spellingsvariant

5

1. Zoeken door

Afhankelijk van de rechten die de ingelogde gebruiker heeft, bestaat de mogelijkheid om te zoeken door alleen de niet-gemodereerde beschrijvingen (beschrijvingen die alleen binnen jouw organisatie zichtbaar zijn), de gemodereerde beschrijvingen (beschrijvingen die voor het publiek openbaar zijn) of alle beschrijvingen. Standaard staat de knop op alle beschrijvingen, maar de gebruiker kan dit zelf aanpassen.

Daarnaast kan de gebruiker er ook voor kiezen om beschrijvingen met multimedia of zonder multimedia te weergeven. Deze knop staat standaard ingesteld op alle beschrijvingen, maar ook dit zou kunnen worden aangepast door de gebruiker.

2. Inclusief spellingsvariant

Hiermee wordt een zoekvraag uitgevoerd die ook spellingsvarianten van de zoekvraag vindt. Op deze manier zijn ook afwijkende spellingen van een zoekterm te vinden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan Rembrandt, Rembrand en Rembrant

3. De zoekknop

Dit is de knop die je aanklikt nadat je je zoekopdracht hebt ingevuld. Je kunt hiervoor ook de *Enter* knop op je toetsenbord gebruiken.

4. Leegmaken

Dit is de knop die je ingevulde zoekopdracht wist. Je kunt hiervoor ook de *backspace* knop op je toetsenbord gebruiken.

5. De zoekbalk

Dit is je zoekbalk. Hier vul je je zoekopdracht in.

Tip 1: Laat de zoekbalk leeg en druk op zoeken. Dan krijg je alle objecten die geregistreerd zijn in jouw segment te zien.

Tip 2: Maak gebruik van de jokertekens (het invullen van tekens zoals *,?) om een zoekvraag in te dienen en een zo goed mogelijk resultaat te krijgen.

Jokerteken	Functie
'term' (bijvoorbeeld 'auto')	Zoekt beschrijvingen waar het woord 'term' in voorkomt als volledig woord
*term (bijvoorbeeld *auto)	Zoekt beschrijvingen waar het woord 'term' in voorkomt als einde van een woord
Term* (bijvoorbeeld auto*)	Zoekt beschrijvingen waar het woord 'term' in voorkomt als begin van een woord
Term (bijvoorbeeld *auto*)	Zoekt beschrijvingen waar het woord 'term' in voorkomt als (deel van) een woord
T*erm (bijvoorbeeld a*to)	Zoekt beschrijvingen waar woorden in voorkomen beginnend met een -t en eindigen op -rm
T?rm (bijvoorbeeld a?to)	Zoekt beschrijvingen waar woorden in voorkomen beginnend met een -t, vervolgens een willekeurige letter en eindigen op -rm
Term 1, term 2 (bijvoorbeeld 'auto' 'caravan')	Zoekt beschrijvingen waar het woord 'term 1' en 'term 2' in voorkomen
Term 1 en term 2 (bijvoorbeeld 'auto en caravan')	Zoekt beschrijvingen waar het woord term 1 en term 2 in voorkomt. (In plaats van 'en' kan ook 'of' gebruikt worden)
'Term 1- term 2' (bijvoorbeeld auto-caravan)	Zoekt beschrijvingen waar het woord 'term 1' in voorkomt, maar het woord 'term 2' niet in mag voorkomen
"Term 1, Term 2" (bijvoorbeeld "auto, caravan")	Zoekt beschrijvingen waar de woorden term 1 term 2 precies in deze volgorde voorkomen.

Hoe zien de zoekresultaten in Atlantis er uit?

We gaan nu een standaard zoekopdracht invullen. Vul in de tekstbalk de gewenste zoekopdracht in. De zoekopdracht die in deze handleiding wordt gebruikt is *Test_Emm**. Druk daarna op *Enter* of klik op *Zoeken*.

Er verschijnt vervolgens een ander scherm waarop de gevonden resultaten worden getoond (zie onderstaande afbeelding.)

2 Aantal per pagina Springen naar zoekresultaat Sorteren Objectnummer (Oplopend)

1 4 documenten voor **Test_Emm***

3

4

The screenshot shows the search results for the query 'Test_Emm*'. It displays three items in a list:


- Item 1:** A painting of a woman in an oval frame. Collection: **Test_Emma_1**. Title: Testobject. Object: schilderijen (CHT).
- Item 2:** A white teapot with floral patterns. Collection: **Test_Emma_2**. Object: theepotten (AAT).
- Item 3:** A brown metal milk can. Collection: **Test_Emma_3**. Object: melkbussen (AAT).

Each item has a small thumbnail image on the left and detailed metadata on the right. The interface includes a search bar at the top, a results count of 4, and navigation icons.

Op bovenstaande afbeelding zie je de cijfers 1 tot en met 4. Dit zijn de belangrijkste onderdelen van deze zoekresultatenpagina. Laten we de nummers stap voor stap doorlopen.

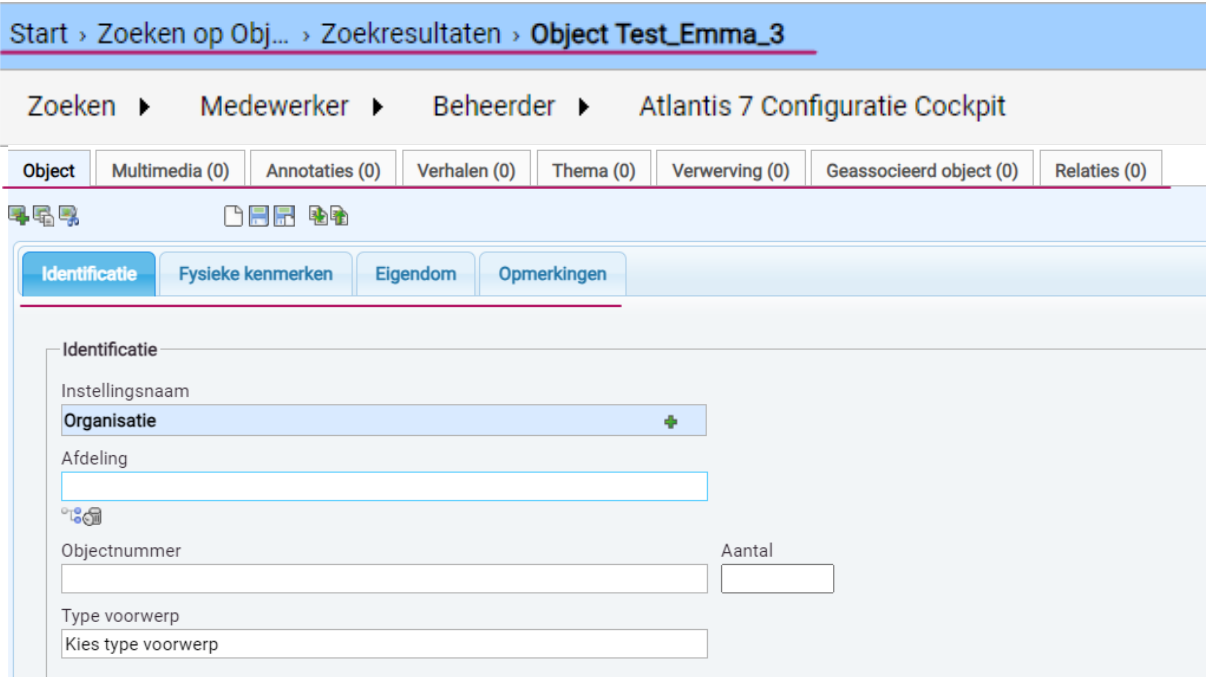
1. Hier vind je het totaal aantal resultaten voor de door jou ingevulde zoekopdracht
2. Hier kun je sorteren op wat je wilt zien in het zoekresultatenveld. De opties zijn onder andere het aantal records per pagina en op wat voor term je de gevonden zoekresultaten wilt sorteren (denk hierbij aan objectnummer, techniek, vervaardiger et cetera.)
3. Hier zie je de gevonden records uit jouw zoekopdracht
4. Hier zie je een aantal knoppen waarmee je het record kunt openen, je de multimedia van het record kunt bekijken, je kunt zien of het object gemodereerd is (online zichtbaar is) en je het record kunt verwijderen.

Hoofdstuk 4: een object openen in Atlantis

Door op het  icoontje te drukken, open je de detailpagina van een object. Zodra je daarop geklikt hebt, opent een scherm zich in het programma. Dit scherm kan al leeg zijn, of gevuld zijn met informatie die door een andere collega al is ingevuld.

Hoe ziet de detailpagina van het object er uit?

Zodra je de detailpagina opent kom je op een nieuw scherm. Dit is de detailpagina van een object. Maar wat zien we nu eigenlijk op deze pagina? We lopen even de drie belangrijkste knoppen langs.



The screenshot shows the Atlantis 7 Configuratie Cockpit interface. At the top, a breadcrumb path is highlighted: **Start > Zoeken op Obj... > Zoekresultaten > Object Test_Emma_3**. Below this, navigation buttons for 'Zoeken', 'Medewerker', 'Beheerder', and 'Atlantis 7 Configuratie Cockpit' are visible. A row of filter tabs includes 'Object', 'Multimedia (0)', 'Annotaties (0)', 'Verhalen (0)', 'Thema (0)', 'Verwerving (0)', 'Geassocieerd object (0)', and 'Relaties (0)'. The main content area has four tabs: 'Identificatie', 'Fysieke kenmerken', 'Eigendom', and 'Opmerkingen'. The 'Identificatie' tab is active, showing a form with fields for 'Instellingsnaam' (with a dropdown menu showing 'Organisatie'), 'Afdeling', 'Objectnummer', 'Aantal', 'Type voorwerp', and 'Kies type voorwerp'.

Bij nummer 1 zie je het **kruimelpad**. Dit pad blijft altijd in beeld en hiermee kun je altijd het pad weer terug vinden in het Atlantisprogramma. Je kunt ervoor kiezen om helemaal terug te gaan (door op start te klikken) of een stapje terug te gaan (door te klikken op zoekresultaten.) Zo kun je net zo lang stapjes vooruit of achteruit doen totdat je weer op een bekende pagina bent.

Bij nummer 2 zie je de **relatietabbladen**. Een object kan meerdere relaties hebben. Deze relaties zijn onderdeel van het object die weer eigen detailinformatie bevatten. Je kunt hierbij aan de volgende tabbladen denken: multimedia, standplaats en verwerving.

Bij nummer 3 zie je de **beschrijvingstabbladen**. Dit is de objectkaart en bevat alle detailinformatie over het object zelf. Om de informatie over een object te groeperen, is de keuze gemaakt om de informatie te verdelen over tabbladen.


Hoofdstuk 5: velden op de detailpagina

Op de detailpagina kom je verschillende typen velden tegen. Door al deze velden in te vullen met informatie, ontstaat er metadata. In dit hoofdstuk leggen we je uit wat voor typen velden Atlantis heeft, wat voor functionaliteit elk veld heeft en hoe je deze het beste kunt invullen.


Tekstvelden

In tekstvelden kun je zelf de inhoud invullen. Deze velden kunnen klein of groot zijn, dat is gebaseerd op de verwachte inhoud van de velden. Een objectnummer-veld zal kleiner zijn dan het veld waarin je een publieksbeschrijving invult.

Herhaalbare velden

Een herhaalbaar veld kun je herkennen aan het volgende icoontje  Dit zijn velden waar je meerdere regels aan informatie kwijt kunt. Soms is het maar één veld of een verzameling van woorden die bij elkaar horen. Door op het groene plusje te klikken, wordt er een invoerveld geopend. Dit invoerveld kan zowel een thesaurusveld zijn als een tekstveld.

Thesaurusvelden

Een thesaurusveld kun je herkennen aan het volgende icoontje  Je herkent een thesaurusveld zodra je begint met typen in een thesaurusveld. Zodra je begint met typen zal het veld suggesties doen voor het woord wat je probeert te schrijven. Door op de juiste (bijbehorende) beschrijving te klikken zal een verbinding worden gelegd tussen de gewenste term en de externe thesaurus. Hiermee maak je eigenlijk in feite de eerste stap al met *Linked Data*! Voorbeelden van thesaurusvelden zijn bijvoorbeeld objectnaam, trefwoorden, vervaardiger en materiaal.

Relatievelden

Een relatieveld is eigenlijk, simpel gezegd, een veld dat informatie haalt uit een andere database. In die andere database is het object ook beschreven, maar heeft het andere informatie. Je voegt dus niet alleen termen toe in een relatieveld, maar creëert ook een relatie tussen het object en een andere database. Voorbeelden van relatievelden zijn bijvoorbeeld thema, standplaats en verwervingen.

Hoofdstuk 7: Bijlagen

Invoerinstructie Atlantis

Met collectieregistratie leggen we kennis over een collectie vast voor zowel het dagelijks beheer als om te delen met publiek. Deze richtlijn is bedoeld voor deelnemers aan de Atlantis applicatie van Stichting Erfgoed & Publiek deelnemen om hun collectie te beheren en/of op Noorderstruun te tonen.

De **roze termen** zijn verplichte velden voor het museumregister. De overige velden zijn vooral voor het publiek op Noorderstruun.

1. Instellingsnaam

- De naam van je organisatie (registreer deze via het thesaurusveld)
- Zo weet het publiek welke organisatie dit object beheert.

2. Objectnummer

- Uniek betekenisloosnummer dat het object identificeert. Let op dat dit objectnummer in Atlantis begint met de door Stichting Erfgoed & Publiek gegeven letters die jouw organisatie vertegenwoordigen.
- Dit is de koppeling tussen het object en de gegevens erover
- Denk er aan om dit nummer op of aan het object aan te brengen.

3. Type voorwerp

- Dit is een keuzelijst waaruit je kunt kiezen uit de volgende voorwerpen: boek, document, film, foto of object.
- Standaard wordt het type voorwerp object ingevuld

4. Objectnaam

- Indien mogelijk, kies één term die het object beschrijft en doe dit vanuit een functionele benadering.
- Dit veld maakt gebruik van externe thesauri zoals de Arts & Architecture Thesaurus (AAT) en de Cultuur Historische Thesaurus (CHT) Wij vragen je dan ook om zo veel mogelijk gebruik te maken van deze externe thesauri, omdat dit de eerste stap is in het maken van Linked Open Data.
- Door gebruik te maken van externe thesauri wordt de objectnaam zichtbaar op de publiekswaasite als trefwoord

5. Titel

- Naam van het object; toegekend door de vervaardiger, de verzamelaar of een later toegekende titel. Gebruik *zonder titel* alleen als dit de originele titel is.
- Indien er geen titel bij het object is, gebruik dan een korte bondige teaser zoals een krantenkop.
- Vermijd afkortingen

6. Publieksbeschrijving

- Een korte en bondige tekst over het object en de context. Denk hierbij wel aan een aantal regels, namelijk 1: dat je trefwoorden ook registreert als trefwoorden zodat het later kan worden gebruikt als linked open data. 2: dat je teksten publieksvriendelijk zijn. Wat we hiermee bedoelen is dat je de publiekstekst

controleert op niet-inclusieve en -toegankelijke woorden zoals jargon en termen zoals indiaan (waarbij inheemse bewoner wellicht beter past.) 3: Denk er aan dat je je publiekstekst op B1-niveau schrijft

- Wat is het object en wat maakt het bijzonder?
- Vermijd afkortingen

7. Trefwoorden

- Alle termen die met het object geassocieerd zijn of afgebeeld zijn
- Door gebruik te maken van externe thesauri tijdens het beschrijven van trefwoorden zet je de eerste stap richting het maken van Linked Open Data.
- Je vult trefwoorden in, in herhaalbare velden. Meerdere trefwoorden in een veld zijn mogelijk.

8. Vervaardiger

- De naam van de ontwerper of vervaardiger
- Dit is een veld met een externe thesaurus (RKD-Artists.) Maak tijdens het invullen van de vervaardiger gebruik van de externe thesaurus voor het maken van Linked Open Data

9. Datering van

- De datum of het datumbereik waarin het object gemaakt, ontworpen, geproduceerd, gebouwd (et cetera) werd.
- Noteer dd/mm/jjjj (niet uitgeschreven, dus geen 1 juni 2024, maar 01-06-2024.) Let op: dit is alleen mogelijk voor objecten die **na** Christus zijn gemaakt, ontworpen, geproduceerd, gebouwd (et cetera.)

10. Datering tot

- Tot welke datum of datumbereik het object gemaakt, ontworpen, geproduceerd, gebouwd (et cetera) werd.
- Noteer dd/mm/jjjj (niet uitgeschreven, dus geen 1 juni 2024, maar 01-06-2024.) Let op: dit is alleen mogelijk voor objecten die **na** Christus zijn gemaakt, ontworpen, geproduceerd, gebouwd (et cetera.)

11. Materiaal

- Het materiaal waaruit het object, of een deel daarvan, is vervaardigd.
- Door gebruik te maken van externe thesauri tijdens het beschrijven van het materiaal, zet je de eerste stap richting het maken van Linked Open Data. Dit veld maakt vooral gebruik van de AAT-thesaurus.
- Bij onzekerheid over specifieke materie, gebruik dan een algemenere term (bijvoorbeeld: kies voor *textiel* als je niet zeker weet of het *katoen of linnen* zijn).

12. Afbeelding

- Een digitale reproductie van het object
- Per object minimaal één afbeelding
- Scan of foto is minimaal 300 dpi en 2500 pixels aan de korte zijde.

- Meer info op CEST (www.projectcest.be) Toets dan in de zoekbalk de opdracht 'richtlijn fotocollectie digitaliseren' in.

13. Verwervingsgegevens: van wie, wanneer, hoe

- Verwervingsbron
 - Naam van persoon of organisatie waar het object van verworven is
 - Noteer de officiële naam (en eventueel voornamen)
 - Naam komt uit dataset 'interne personen en organisaties.'
- Verwervingsdatum
 - De datum waarop het object in bezet of onder beheer is gekomen
 - Datum moet worden geschreven als dd-mm-jjjj (dus niet 1 juni 2024, maar 01-06-2024.)
- Verwervingsmethode
 - De wijze waarop het object in het bezit of onder beheer is gekomen
 - Kies een term uit de keuzelijst: aankoop, bruikleen, legaat, schenking, et cetera.

14. Conditie

- De fysieke staat van het object
- Kies een term uit de keuzelijst (goed, redelijk, matig, slecht.)

15. Standplaats

- De standplaats van het object
- Duid aan de hand van een plattegrond standplaatsen aan voor elke ruimte
- Nummer kasten en planken

16. Auteursrechten

- Bepaal welke rechten op een object of afbeelding rusten. (Kijk voor meer informatie op de website van museumconsulenten (www.museumconsulenten.nl) en zoek dan het spoorboekje auteursrechten op.
- Geef elk record een auteursrechtelijke status. Hiermee wordt bepaald onder welke vermelding een object op Noorderstruun mag worden getoond.
- Zie ook de instructie: Handleiding Auteursrechten.