

STICHTING ERFGOED & PUBLIEK  
ATLANTIS: DE VERVOLGCURSUS  
LEEWARDEN, 2023

STICHTING ERFGOED & PUBLIEK  
GEBASEERD OP PRESENTATIE SIES VONK  
Geschreven door Emma Zuidema



## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| Voorwoord   |    |
| <b>Hoofdstuk 1: Relaties leggen met elkaar</b>            | 3  |
| Een relatie leggen in het formulier                       | 3  |
| Hoe verander ik een formulier in Atlantis?                | 3  |
| Verschillende databases in Atlantis                       | 4  |
| Hoe voeg ik een standplaats toe aan mijn objectformulier? | 4  |
| Gebruik van spaties & numerieke velden                    | 5  |
| Publieksbeschrijving                                      | 5  |
| Veelgestelde vragen hoofdstuk 1                           | 6  |
| <b>Hoofdstuk 2: Gezamenlijke Thesaurus</b>                | 7  |
| Termennetwerk   | 7  |
| Hoe gebruik in het termennetwerk?                         | 7  |
| Veelgestelde vragen hoofdstuk 2                           | 9  |
| <b>Hoofdstuk 3: Bulkwijzigingen</b>                       | 10 |
| Hoe voeg ik objecten toe aan de werkset?                  | 10 |
| Hoe vind ik de werkset terug?                             | 11 |
| De globale selectie                                       | 11 |
| Hoe voeg ik objecten toe aan de globale selectie?         | 11 |
| Hoe vind ik de globale selectie terug?                    | 12 |
| Seriegewijs opslaan                                       | 12 |
| Hoe sla ik wijzigingen seriegewijs op?                    | 12 |
| Hoe verwijder ik seriegewijs object categorieën?          | 15 |
| Standplaats toevoegen                                     | 16 |
| Standplaats ontkoppelen                                   | 17 |
| Standplaatsen samenvoegen                                 | 17 |
| Veelgestelde vragen hoofdstuk 3                           | 18 |
| <b>Hoofdstuk 4: Media toevoegen</b>                       | 19 |
| Bestanden toevoegen                                       | 19 |
| Bestanden verwijderen                                     | 21 |
| Auteursrecht  | 22 |
| Hoe leg ik auteursrecht vast in Atlantis?                 | 23 |
| Modereren   | 24 |
| Veelgestelde vragen hoofdstuk 4                           | 25 |

## Voorwoord

Beste lezer,

Als je dit leest, dan heb je de cursus *Atlantis de Basis* afgerond en ben je in staat om basale handelingen in het collectieregistratiesysteem van DeventIt, Atlantis, te verrichten. Wat fijn!

Dat je dit leest, betekent ook dat je toe bent aan een verdiepingsslag in Atlantis. Daarom bieden wij je deze vervolghandleiding aan.

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. Deze handleiding is gebaseerd op een training gegeven door Sies Vonk op 31-10-2023 te Leeuwarden en geeft uitleg over een aantal handige functies in Atlantis. Met deze handleiding gebaseerd op de vervolgcursus kun je het programma nog meer eigen kan maken.

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 volgende stap in Atlantis!

Namens Stichting Erfgoed & Publiek

Sies Vonk & Emma Zuidema

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

## Hoofdstuk 1: Relaties leggen met elkaar

In de allereerste cursus hebben we al relaties gelegd met elkaar. Deze relaties leg je tussen verschillende *databases*. Op dit moment hebben jullie veel gewerkt met de database *objecten*. Dat is het stuk waar je informatie bewaart over een specifiek object, zoals beschrijving en datering. Maar er zijn ook andere databases zoals *standplaats* en *interne personen* (die speciaal voor musea zijn gemaakt en alleen door musea te zien zijn, belangrijk voor bruiklenen).

### Een relatie leggen in het formulier

Er zijn verschillende objectformulieren in het collectieregistratiesysteem Atlantis. Als je bezig gaat met het object, werk je in eerste instantie in *museum object standaard*. Wanneer je meer opties wilt, of meer informatie kwijt wilt, kun je ervoor kiezen om het formulier te veranderen in *museum object uitgebreid*.

### Hoe verander ik een formulier in Atlantis?

Je verandert een formulier door de volgende stappen te zetten:

1. Ga naar zoeken en klik op *spectrum*. Klik daarna op *objecten*




2. Er opent zich een zoekscherm. Voer hier de gewenste zoekterm in en klik daarna op zoeken.

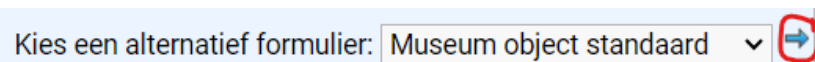
#### Zoeken op Objecten

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

Filter:   Incl. spellingsvariant

Zoeken

3. Er volgt nu een aantal zoekresultaten in Atlantis. Klik op het volgende icoontje  om het record te openen. Rechtsboven in het formulier zie je het volgende knopje staan.
4. Klik op het gewenste alternatieve formulier en klik daarna op het (rood omcirkelde) blauwe pijltje. Je kunt nu gaan werken in bijvoorbeeld het formulier *Museum object uitgebreid*.



## Verschillende databases in Atlantis


Je objectformulier is je uitgangsbasis. Vanuit daar kun je werken in verschillende databases en die koppelen aan je object.

- Let daarbij wel op in welk formulier je werkt. In het formulier *museum object standaard* zit de database *standplaats* verwerkt in het *tabblad identificatie*. Als je werkt in *Museum object uitgebreid* kun je de *database standplaats* vinden onder het tabblad *standplaats en objectbeheer*.

Database standplaats in *Museum Object Standaard*

Database standplaats in *Museum Object Uitgebreid*

## Hoe voeg ik een standplaats toe aan mijn objectformulier?


1. Ga naar de *database standplaats* in jouw formulier (denk hierbij aan in welk formulier je werkt!) In beide gevallen werkt het toevoegen van een standplaats hetzelfde.
2. Klik op het groene plusje 
3. Er wordt een nieuw zoekscherm geopend. Je kunt in dit zoekscherm aangeven naar welke standplaats je op zoek bent. Druk daarna op zoeken.
4. Klik de gewenste standplaats aan en klik daarna op het tweede icoontje



5. Er komt een pop-up in je scherm met de volgende boodschap:

**Koppelen afgerond.**

Koppelactie afgerond. Klik op sluiten om af te sluiten

6. Klik op opslaan 

Als het goed is, heb je nu in je *objectformulier* een koppeling (een relatie) gemaakt met de database *standplaats*. Door de standplaats in de database te verbinden aan de standplaats in je objectformulier leg je een relatie. Dit kun je ook terugzien onder het tabblad *relaties*.

|        |                |                         |              |           |                |              |
|--------|----------------|-------------------------|--------------|-----------|----------------|--------------|
| Object | Multimedia (1) | Geassocieerd object (0) | Verhalen (0) | Thema (0) | Verwerving (0) | Relaties (5) |
|--------|----------------|-------------------------|--------------|-----------|----------------|--------------|

### Gebruik van spaties & numerieke velden

In het programma zien we dat er veel met spaties gewerkt wordt. Objecten worden bijvoorbeeld 'Test SEP 1' genoemd. Het is echter verstandig om te bedenken dat wij, als mensen, de spatie goed kunnen lezen, maar een computer niet. In een zoekopdracht is een spatie moeilijk te herkennen voor een computer en dat zorgt ervoor dat je object moeilijk of soms zelfs niet te vinden is. Het is dus zaak om in je objectnaam **niet** met spaties te werken. Wij adviseren daarom om een \_ (een underscore) te gebruiken als je in je objectnaam een stukje wit wilt zien.

Daarnaast heeft het programma Atlantis ook een aantal numerieke velden (bijvoorbeeld geboortedatum). De computer verwacht in het numerieke veld cijfers, dus hij zal de invoer 1 januari 1901 niet begrijpen. Als je een veld nog moet invoeren, is het handig om met dezelfde numerieke cijfercode te werken (bijvoorbeeld 999 of 000). Dat is voor de computer leesbaar en jij weet dat je er nog iets mee moet doen.

### Publieksbeschrijving

Zowel het formulier *Museum standaard* als *Museum uitgebreid* bevat de mogelijkheid om een publieksbeschrijving van het object toe te voegen. De publieksbeschrijving is een beschrijving van het object die te zien is voor het publiek. Denk eraan dat je in je publieksbeschrijving een tekst schrijft die publieksvriendelijk is en dus ook aandacht heeft voor diversiteit en inclusiviteit. Denk ook aan het niveau van jouw publiek. Wij adviseren om de publieksbeschrijving op B1-taalniveau te schrijven. Dit is een taalniveau vergelijkbaar aan dat wat wordt gebruikt voor het jeugdjournaal. Door B1-taalniveau te gebruiken, is de geschreven tekst voor 80% van de Nederlandse bevolking te begrijpen.<sup>1</sup>

Wil je meer kwijt over je object en is het niet persé een publieksbeschrijving? Dan kun je dit doen in het formulier *Museum Object uitgebreid*. Daar kun je informatie kwijt die meer geschikt is voor intern gebruik.

<sup>1</sup> Meer weten? Kijk dan op <https://ishetb1.nl/> en <https://www.accessibility.nl/tools/leesniveau>

## Veelgestelde vragen hoofdstuk 1

→ *Waarom moet ik in Atlantis zo vaak op slaan?*

Omdat je met verschillende databases werkt. Door elke keer op te slaan wordt jouw werk beveiligd en verlies je geen werk waar je een tijd mee bezig bent geweest. Het is soms lastig en wennen, maar zo werkt het systeem nu eenmaal.

→ *Als ik een standplaats wijzig, komt de oude standplaats dan automatisch in de historie te staan?*

Ja, als de standplaats verwijderd en opgeslagen is, dan kun je een nieuwe toevoegen en wordt de oude automatisch in de standplaatshistorie geplaatst.

→ *Komen alle beschrijvingen vanuit Adlib in Atlantis in de interne (uitgebreide) beschrijving te staan?*

Ja, dat wordt tijdens de migratie geïmporteerd en komt in het niet openbare beschrijvingenveld.

## Hoofdstuk 2: Gezamenlijke Thesaurus

Zoals jullie weten hebben wij een Atlantissysteem aangekocht. We hebben hiervoor gekozen omdat het systeem in allerlei stukken te verdelen is. Door samenwerking met iedereen kunnen we de kosten delen en is het Atlantisprogramma voor deelnemers een stuk betaalbaarder geworden. We hebben één grote database, die wordt afgeschermd. Alleen de beheerder kan bij de database. In deze database zitten ook overkoepelende functionaliteiten, zoals een gezamenlijke *thesaurus*.<sup>2</sup> Als je in deze thesaurus gaat zoeken, kom je soms termen tegen die niet specifiek voor jouw museum zijn. We zijn met DEVENTit in gesprek om voor iedereen een eigen thesaurus aan te maken, maar hier zijn kosten aan verbonden omdat het dan op maat zou moeten worden gemaakt.

Op dit moment is het niet mogelijk om jouw thesaurus in te vullen naar jouw eigen structuur. Wellicht is dit wel mogelijk in de toekomst, om dat gezamenlijk op te pakken, maar dat is op dit moment nog niet het geval. Het is wel goed om na te denken over ‘waar loop ik tegen aan?’ Geef dat ook vooral weer terug aan jouw contactpersoon bij Stichting Erfgoed & Publiek, dan kunnen we een oplossing zoeken

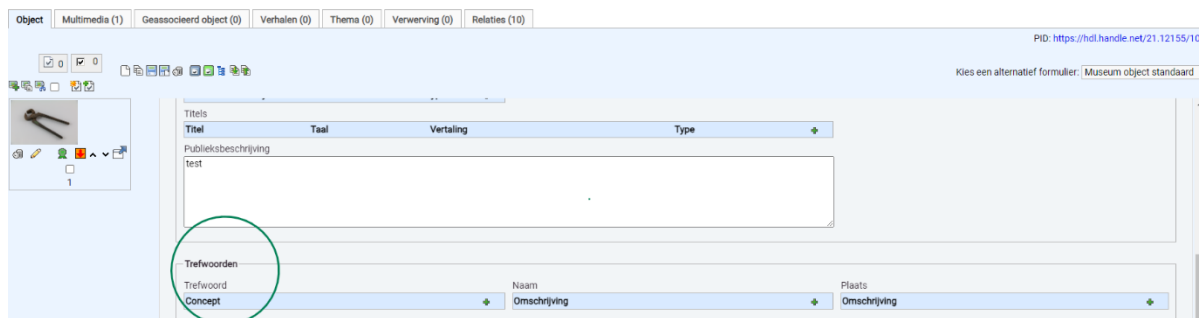
### Termennetwerk

Vanuit het Netwerk Digitaal Erfgoed bestaat de voorziening *termennetwerk*. Binnen dit hulpmiddel worden beschikbare *thesauri* gekoppeld zoals *RKD-artists*, *Art and Architecture Thesaurus* & *Geonames* aan diverse collectieregistratiesystemen. Dit termennetwerk zit ook in jullie programma, Atlantis en wij adviseren jullie om hier ook gebruik van te gaan maken.


### Hoe gebruik in het termennetwerk?

In het volgende voorbeeld gaat het over een nijptang. Deze nijptang kun je gebruiken als gereedschap. Daarom wil je het object het trefwoord *gereedschap* geven. Maar hoe doe je dat?

1. Ga in het *objectformulier* naar het tabblad *object*. Als je iets naar beneden scrolt dan zie je onder publieksbeschrijving *trefwoorden* staan.



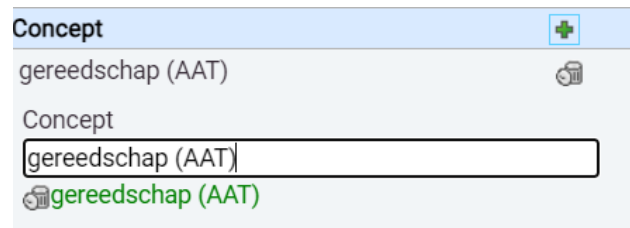
The screenshot shows the Atlantis object form interface. At the top, there are tabs for 'Object', 'Multimedia (1)', 'Geassocieerd object (0)', 'Verhalen (0)', 'Thema (0)', 'Verwerving (0)', and 'Relaties (10)'. Below the tabs, there is a search bar and a toolbar. The main content area is divided into sections: 'Titels', 'Publieksbeschrijving', and 'Trefwoorden'. The 'Trefwoorden' section is circled in green and contains a table with columns for 'Trefwoord' and 'Concept'. The 'Concept' column contains the value 'Concept'.

2. Klik op het groene plusje  en vul de gewenste term in. Let op: soms is je trefwoord te specifiek, dus kijk even wat voor jouw object werkt. Geef het programma ook de tijd om door de beschikbare thesauri te zoeken.

<sup>2</sup> Een thesaurus is een lijst van bij de invoer van informatie in een databank nauwkeurig omschreven trefwoorden met verwijzingen van mogelijke synoniemen en varianten naar de gebruikte termen.

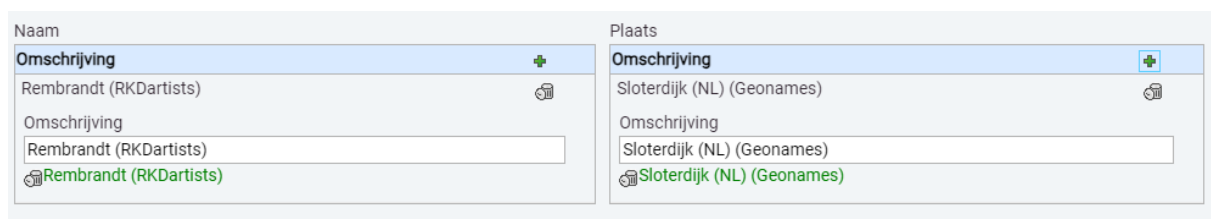


- Zodra het programma vergelijkbare termen vindt, komt dit in een lijstweergave naar voren. Zie bijvoorbeeld onderstaande foto: dit is maar een beperkt aantal van de gevonden zoekresultaten. Klik daarna op de gewenste zoekterm. Zodra deze groen wordt, is deze term aan jouw object gekoppeld. Je kunt in Atlantis ook op het groene label klikken (in dit geval dus: *Gereedschap (AAT.)*) Dan krijg je het alternatieve label te zien.

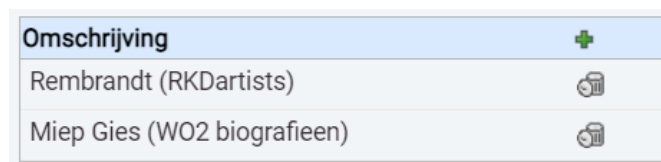


- Klik op opslaan 

Bij concept kun je van alles invullen, het type gereedschap, het materiaal waarvan het gemaakt is et cetera. Maar vul de naam van de maker en de plaats waar het object gemaakt is **niet** in bij concept. Er is namelijk een apart trefwoordenveld voor zowel plaats als naam (maker/bedrijf.)



Je kunt zo veel trefwoorden invullen als je wilt en het is ook mogelijk om trefwoorden te combineren vanuit verschillende thesauri. Zie onderstaand voorbeeld.



Door gebruik te maken van de thesaurus koppel je data aan een webadres. Deze informatie wordt ook weer aan jullie object gekoppeld. Met deze koppelingen ontstaat er een netwerk van verbindingen die samen leiden tot *linked open data*.

Wij adviseren daarom ook om alle objecten op deze manier te voorzien van trefwoorden.<sup>3</sup> Hierdoor heb je altijd de juiste schrijfwijze van een concept, naam en plaatsnaam. Daarnaast zorgt het gebruiken van veel trefwoorden voor een betere vindbaarheid en zichtbaarheid van websites zoals *Noorderstruun* en andere websites waar jouw collecties op worden getoond. Ook word je object meteen gereedgemaakt voor het gebruiken van *Linked Open Data*, een van de voorwaarden van het NDE-compatibel werken.

<sup>3</sup> Hier hoeft je niet meteen mee te starten. Begin bijvoorbeeld als je een nieuw object invoert in Atlantis, met het toevoegen van trefwoorden. Als je af en toe wat tijd overhebt, kun je dit ook doen voor andere, al reeds ingevoerde objecten totdat je uiteindelijk elk object hebt voorzien van de juiste trefwoorden.

## Veelgestelde vragen hoofdstuk 2

→ Wat is *Linked Open Data*?

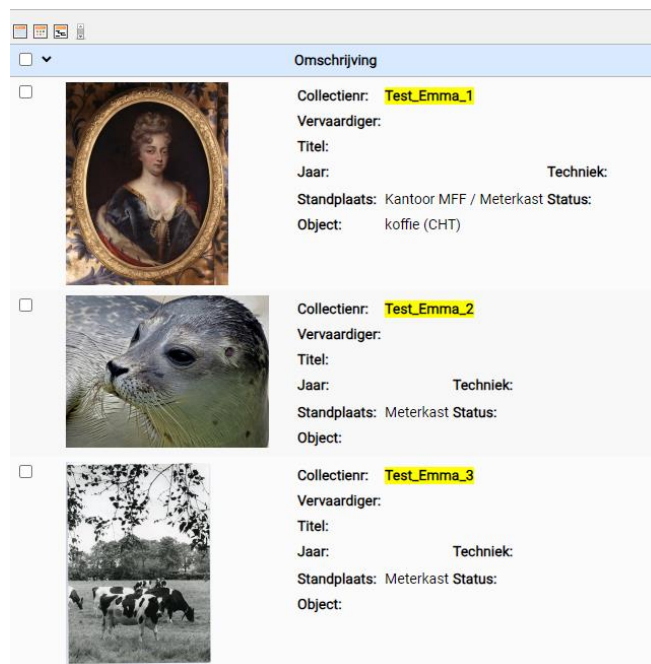
Linked Open Data koppelt informatie van de ene erfgoedcollectie aan de andere. Het zorgt ervoor dat er een zo hoog mogelijke vindbaarheid en bruikbaarheid van beschikbare data wordt gegarandeerd. Het is ideaal voor de gebruiker: als de gebruiker iets zoekt over een bepaalde schilder, krijgt hij alle beschikbare informatie uit verschillende onlinecollecties in één keer te zien. Afzonderlijke websites raadplegen is niet meer nodig en dit is dan ook de ideale situatie die de *Netwerk Digitaal Erfgoed* voor ogen heeft.


## Hoofdstuk 3: Bulkwijzigingen

In Atlantis is het mogelijk om meerdere wijzigingen in één keer te doen. Dit noemen we een *bulkwijziging*. Om te beginnen met een bulkwijziging, is het verstandig om de te wijzigen objecten toe te voegen aan je *werkset* of aan je *globale selectie*.

### Hoe voeg ik objecten toe aan de werkset?

1. Ga naar zoeken <sup>®</sup> spectrum <sup>®</sup> objecten en vul je gewenste zoekterm in. Bijvoorbeeld \*Test\_Emma\*
2. Selecteer het aantal objecten dat je wilt toevoegen aan je werkset. In het geval van het voorbeeld zijn dit de objecten: 'Test\_Emma\_1, Test\_Emma\_2 en Test\_Emma\_3'



3. Vink alle gewenste (in het voorbeeld dus 3 maar dit kunnen er ook meer zijn) objecten aan. Klik daarna op het  icoontje om de objecten toe te voegen aan je werkset.
4. Het volgende menu opent zich:

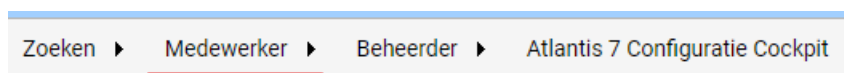
The dialog box titled 'Voeg de documenten toe' contains the following elements:


- Buttons for help and close.
- Text: 'Kies een bestaande werkset' followed by a text input field and a grid icon.
- Text: 'of geef de naam op voor een nieuwe werkset' followed by a text input field.
- Checkbox:  Openbaar
- Text: 'Welke documenten moeten toegevoegd worden?'
- Radio buttons:  Het zoekresultaat,  Geselecteerde documenten
- Button: 'Voeg toe aan de werkset'

5. Maak voor jezelf de keuze of je de objecten wil toevoegen aan een bestaande werkset, of aan een nieuwe werkset. Let daarbij wel op dat je werkset op *openbaar* moet staan wil je er dingen aan toe kunnen voegen. Er wordt door DEVENTit gewerkt aan een oplossing, maar die is op dit moment nog niet beschikbaar.
6. Wil je dat niet iedereen (binnen jouw segment) je werkset kan zien, dan zou je de werkset *openbaar* kunnen maken zolang je nog dingen aan het toevoegen bent en kun je de werkset op *niet-openbaar* zetten zodra je dingen wilt afschermen. Andere gebruikers in Atlantis kunnen wel de naam van jouw werkset zien, maar kunnen nooit de objecten in jouw segment zien. Tenzij zij onderdeel uitmaken van hetzelfde segment.
7. Klik op *voeg toe aan de werkset*.

### Hoe vind ik de werkset terug?

1. Je vind je werkset terug door in het zoeklint op medewerker te klikken



2. Klik  daarna in het menu dat zich ontvouwt op *werksets*. Er opent een nieuw scherm met alle beschikbare werksets. Klik op de gewenste werkset en daarna op het volgende icoontje:


### De globale selectie

De globale selectie is een tijdelijk opslagsysteem. Als je bezig bent met bulkwijzigingen kun je een aantal objecten verzamelen en verzameld hebben in de globale selectie. Het verschil tussen een werkset en een globale selectie is dat de globale selectie tijdelijk is. Zolang je actief bent in het systeem, blijft het bestaan. Zodra je uitlogt, is het weg.

### Hoe voeg ik objecten toe aan de globale selectie?

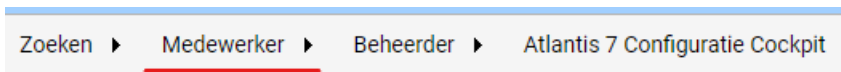
1. Ga naar zoeken <sup>®</sup> spectrum <sup>®</sup> objecten en vul je gewenste zoekterm in. Bijvoorbeeld \*Test\_Emma\*
2. Selecteer het aantal objecten dat je wilt toevoegen aan je *globale selectie*. In het geval van het voorbeeld zijn dit de objecten: 'Test\_Emma\_1, Test\_Emma\_2 en Test\_Emma\_3



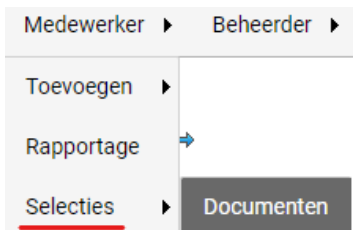
3. Vervolgens voeg je de objecten toe aan de globale selectie door op het  icoontje te klikken. Je vindt het icoontje rechtsboven in, in het lint met knopjes.

## Hoe vind ik de globale selectie terug?

1. Als je je globale selectie wilt terugvinden, doe je dat door in het zoeklint te klikken op *medewerker*.



2. Klik daarna in het menu dat zich ontvouwt eerst op *selecties* en daarna op *documenten*.




Hier vind je al de objecten die in jouw globale selectie staan.

## Seriegewijs opslaan<sup>4</sup>

Door middel van seriegewijs opslaan, kun je meerdere objecten tegelijk voorzien van een wijziging en opslaan.

Bijvoorbeeld: ik heb drie objecten, die alle drie een boek zijn. Maar de objecten zijn eigenlijk kinderboeken. Hoe zorg ik ervoor dat ik met één wijziging de objecten verander van boek naar kinderboek?

## Hoe sla ik wijzigingen seriegewijs op?

1. Begin met objecten toe te voegen aan je globale selectie (of werkset.)
2. Zodra je de objecten hebt toegevoegd die je wilt wijzigen, ga je naar je globale selectie (medewerker<sup>®</sup> selecties<sup>®</sup> documenten) of naar je werkset (medewerker<sup>®</sup> werkset)
3. Selecteer alle objecten die je wilt wijzigen. Klik vervolgens op het  icoontje van één van de geselecteerde objecten.
4. In het tabblad *object<sup>®</sup> identificatie* kun je een bestaande objectcategorie toevoegen aan de te wijzigen objecten. Onder het kopje *beschrijving<sup>®</sup> objectcategorie* zie je een groen plusje staan.
5. Door op het groene plusje te klikken, verschijnt er nieuw scherm. In dit nieuwe scherm vul je de door jou gewenste term in. Bijvoorbeeld koffiebonen. Geef het systeem de tijd om even na te denken. Vervolgens verschijnt er een nieuw scherm met allerlei vergelijkbare termen. Bijvoorbeeld in het geval van een driewieler (zie afbeelding volgende pagina)

---

<sup>4</sup> Er wordt hier gesproken over het seriegewijs opslaan van een objectcategorie, maar deze handelingen kunnen ook worden uitgevoerd voor diverse velden met een identieke cel inhoud. Soms is het een beetje *trial and error* om erachter te komen hoe het programma werkt.



6. Klik op de juiste term en deze zal groen worden. Dit betekent dat het toewijzen van een objectcategorie is geslaagd.
7. Het kan voorkomen dat de door jou gewenste term (nog) niet voorkomt in de thesaurus. Wij adviseren dan om de term in te vullen en daarna in het menu aan te geven *niet gevonden in Thesaurus*. We adviseren daarnaast ook om met regelmaat deze objecten te controleren en te kijken of je het later wel kunt toevoegen aan de thesaurus. (Zie voorbeeld.)


Naam  
Theekan

Bijzonderheden  
Niet gevonden in Thesaurus

Type

Vervolgens ziet het er in Atlantis zo uit:

| Naam                           | Bijzonderheden             | Type |
|--------------------------------|----------------------------|------|
| driewielers (fietsen)<br>(AAT) |                            |      |
| Theekan                        | Niet gevonden in thesaurus |      |

8. Wil je meerdere termen toevoegen? Dan kan dat. Klik opnieuw op het groene plusje en je kunt een nieuwe term toevoegen.
9. Maar om deze objectcategorie nu toe te wijzen aan alle gewenste objecten is het van belang dat ze seriegewijs worden opgeslagen. Dat doe je door op het  icoontje te klikken. Je vindt het icoontje boven in het *objectformulier*. Verwar deze niet met het *gewoon opslaan* icoontje. Het seriegewijs-opslaan icoontje heeft een vinkje in de diskette.



10. Er verschijnt een keuzemenu in je scherm. Het is belangrijk om dezelfde waarden in te vullen als in het onderstaande voorbeeld (controle op veld niveau<sup>®</sup> simuleer seriegewijs beschrijven) en klik daarna op start.

11. Er verschijnt een pop-up in je scherm

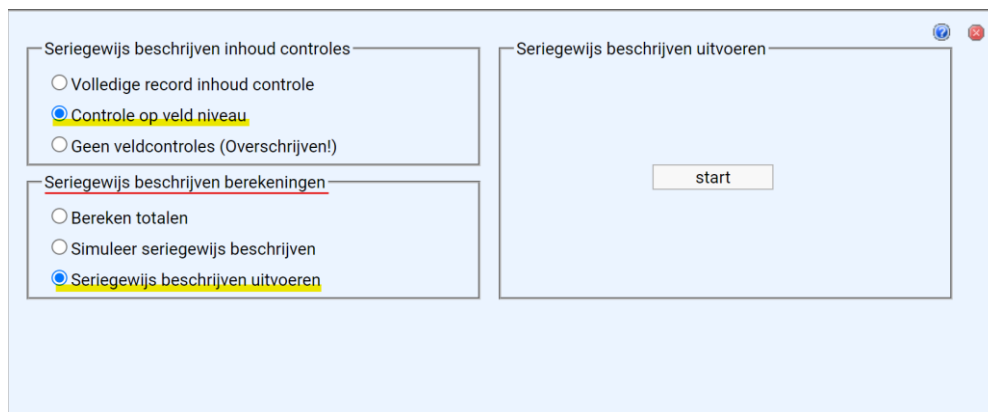


12. Klik op *het seriegewijs rapport te openen*. Er wordt een nieuw scherm geopend met informatie. Dit rapport beschrijft welke wijzigingen de objecten zullen ondergaan. Hieruit blijkt dat de objecten eerst *geen* objectcategorie hadden en nu als objectcategorie *kinderboeken* hebben gekregen. Als dit klopt kun je het rapport sluiten.

| Veld            | Van | Naar         |
|-----------------|-----|--------------|
| Objectcategorie |     | Kinderboeken |

13. Vervolgens zie je dezelfde pop-up als bij stap 5. Je kunt nu op sluiten klikken.

14. Je ziet nu hetzelfde scherm als bij stap 4. In dit scherm zul je een wijziging moeten aanbrengen. Verander onder het kopje seriegewijs beschrijven berekeningen de stap *simuleer seriegewijs beschrijven* in *seriegewijs beschrijven uitvoeren*





15. Klik daarna op start. Het seriegewijs beschrijven zal worden uitgevoerd en er zal een nieuwe pop-up verschijnen.




16. Je kunt het rapport lezen of de pop-up sluiten. Je hebt nu de objectcategorie voor alle gewenste objecten gewijzigd.

### Hoe verwijder ik seriegewijs object categorieën?<sup>5</sup>

Het is ook mogelijk om seriegewijs een objectcategorie te verwijderen.

1. Begin met de objecten toe te voegen aan je globale selectie (of je werkset.)
2. Zodra je de objecten hebt toegevoegd die je wilt wijzigen, ga je naar je globale selectie (tabblad medewerker ® selecties ® documenten) of je werkset (tabblad medewerker ® werkset) Selecteer alle objecten die je wilt wijzigen en klik daarna op het  icoontje van één van de geselecteerde objecten.
3. In dit geval heb ik al mijn testobjecten de objectnaam *Bakfietsen (uit de Cultuurhistorische Thesaurus (CHT))* gegeven. Door op het (in het voorbeeld rood omcirkelde) prullenbakje te klikken, verwijder je de bakfietssterm bij één van de geselecteerde objecten. Zodra je dit hebt gedaan, klik je op het knopje om seriegewijs op te slaan ()

| Beschrijving     |                |      |  |
|------------------|----------------|------|--|
| Objectnamen      |                |      |  |
| Naam             | Bijzonderheden | Type | +  |
| bakfietsen (CHT) |                |      |  |

4. Er opent zich een nieuw scherm. Het is belangrijk om dezelfde waarden in te vullen als in het onderstaande voorbeeld. Als je het belangrijk vindt om eerst te controleren wat voor *bulkwijziging* je doet, klik dan eerst op *simuleer seriegewijs beschrijven*. Als je zeker bent van je zaak, kun je ook gelijk op *seriegewijs beschrijven uitvoeren* klikken (ga dan naar stap 9)

|  |   |
|--|---|
| <p>— Seriegewijs beschrijven inhoud controles —</p> <p><input type="radio"/> Volledige record inhoud controle</p> <p><input checked="" type="radio"/> Controle op veld niveau</p> <p><input type="radio"/> Geen veldcontroles (Overschrijven!)</p> | <p>— Seriegewijs beschrijven uitvoeren —</p> <p>start</p> |
| <p>— Seriegewijs beschrijven berekeningen —</p> <p><input type="radio"/> Bereken totalen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Simuleer seriegewijs beschrijven</p> <p><input type="radio"/> Seriegewijs beschrijven uitvoeren</p>               |   |

5. Als je op *seriegewijs beschrijven* klikt, krijg je de volgende pop-up (zie afbeelding op volgende pagina)

<sup>5</sup> In deze uitleg wordt gesproken over het seriegewijs verwijderen van een objectcategorie. Maar je zou deze handeling ook kunnen uitvoeren voor diverse velden met identieke cel inhoud.

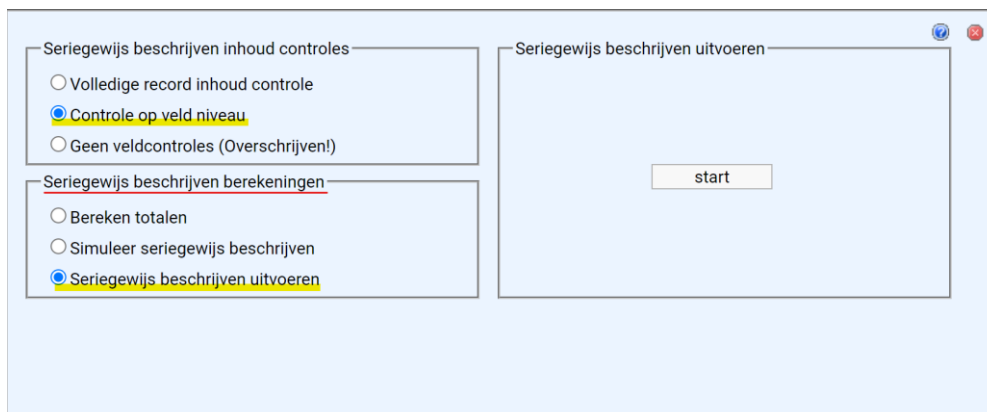




6. Klik daarna op *klik hier om het seriegewijs rapport te openen*. Er wordt een nieuw scherm geopend met informatie. Dit rapport beschrijft welke seriewijziging de objecten zullen ondergaan. Hieruit blijkt dat de objecten eerst objectcategorie *Bakfiets (CHT)* hadden en dat de objectcategorie nu leeg is. Als dit klopt kun je het scherm sluiten

| Van              | Naar |
|------------------|------|
| bakfietsen (CHT) |      |

7. Je komt terug op het scherm van stap 5. Deze pop-up kun je ook sluiten.
8. Vervolgens kom je terug bij hetzelfde scherm als in stap 4. In dit scherm zul je nu een wijziging moeten aanbrengen. Verander bij het kopje seriegewijs beschrijven berekeningen de stap *simuleer seriegewijs beschrijven* in *seriegewijs beschrijven uitvoeren*.



9. Zodra je op start hebt geklikt en het *seriegewijs beschrijven* is uitgevoerd, krijg je pop-up







10. Je kunt dit sluiten of het rapport lezen. Je hebt nu de objectcategorie voor alle gewenste objecten verwijderd.


### Standplaats toevoegen

Je kunt ook met een globale selectie/werkset een bulkwijziging voor standplaatsen (of schenkers) doorvoeren.

1. Ga in het zoekscherm naar zoeken <sup>®</sup> spectrum <sup>®</sup> standplaats.

2. Vul in het zoekscherm de gewenste zoekterm in. Mijn zoekterm is bijvoorbeeld *\*MFF\**.
3. In het zoekoverzicht zie ik de volgende gegevens (zie onderstaand voorbeeld.) Ik wil graag mijn objecten koppelen met de standplaats *Kantoor MFF*. Selecteer je gewenste standplaats en klik dan op het rood omcirkelde icoontje (*globale selectie koppelen aan document*.)


|                 |                    |             |   |
|-----------------|--------------------|-------------|---|
| Naam:           | Kantoor <b>MFF</b> | Standplaats |      |
| Bijzonderheden: |                    |             |   |

4. Als ik wil weten of het toevoegen geslaagd is, klik ik bij de gewenste standplaats op het volgende icoontje: 
5. Vervolgens kun je in het objectformulier naar het tabblad relaties gaan

|             |              |              |
|-------------|--------------|--------------|
| Standplaats | Objecten (8) | Relaties (4) |
|-------------|--------------|--------------|

6. Als ik dan bij de relaties kijk, dan zie ik daar de objecten staan die in bulk gekoppeld zijn aan deze standplaats

### Standplaats ontkoppelen

1. Om een standplaats *in bulk* te ontkoppelen, ga je in het zoekscherm naar zoeken <sup>®</sup> spectrum <sup>®</sup> standplaats.
2. Vul in het zoekscherm de gewenste zoekterm in. Mijn zoekterm is bijvoorbeeld *\*MFF\**.
3. Klik bij de gewenste standplaats op het volgende icoontje 
4. Je ziet dan drie (of meer) tabbladen in het zoeklint. Klik op het tabblad objecten
5. Selecteer de objecten die je wilt loskoppelen van de standplaats. Klik vervolgens op het rode kruis.



6. Er verschijnt een pop-up

**Ontkoppelen afgerond.**

Ontkoppelactie afgerond. Klik op sluiten om door te gaan.

7. Klik op sluiten. Je hebt nu de objecten en de standplaats ontkoppeld.

### Standplaatsen samenvoegen

Het kan voorkomen dat je meerdere standplaatsen in je systeem hebt die dezelfde naam hebben of zelfs duplicaten zijn van dezelfde locatie (bijvoorbeeld MFF Kantoor en MFF-kantoor.) Je kunt deze standplaatsen samenvoegen en ervoor zorgen dat zij samen één worden.

1. Dit doe je door naar zoeken <sup>®</sup> spectrum <sup>®</sup> standplaats te gaan.
2. Selecteer de standplaatsen die je wilt samenvoegen en klik daarna op het rood omcirkelde knopje (*geselecteerde documenten samenvoegen.*)



### Veelgestelde vragen hoofdstuk 3

→ *Is de werkset in Atlantis hetzelfde als de pointerfile in Adlib?*

Ja

→ *Kun je in de historie ook zien wat je verwijderd hebt?*

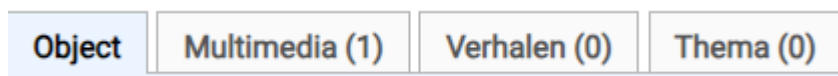
Nee, alleen de wijziging kun je zien. Daarvoor zijn de tussenstappen en de controles toegevoegd. Zo kun je zien wát je doet, voordat je het ook definitief doet. Daarna is het niet meer mogelijk om te zien wat je hebt gewijzigd.

## Hoofdstuk 4: Media toevoegen

Het is mogelijk om in Atlantis media aan een object te hangen. Je kunt bijvoorbeeld denken aan een foto van het object, maar het is ook mogelijk om een PDF-document of een Excel-sheet met bruikleengegevens toe te voegen aan een object. In theorie zou het mogelijk moeten zijn om alle externe bestanden die je wilt koppelen aan je object, ook daadwerkelijk te koppelen aan het object.


### Bestanden toevoegen

1. Ga naar het object waar je een bestand aan wilt toevoegen. Je doet dit door naar zoeken <sup>®</sup> spectrum <sup>®</sup> objecten te gaan. Klik daarna op het gewenste object waar je een bestand aan wilt koppelen.
2. Ga naar het *tabblad multimedia*



3. Links bovenin zie je het volgende menu



4. Om multimedia aan het object te koppelen klik je op het volgende icoontje:  (Toevoegen multimedia)

5. Er opent een nieuw scherm:

Auteursrechten

| Omschrijving | Privé | Publicatie | Internet |
|--------------|-------|------------|----------|
|--------------|-------|------------|----------|

Volnummer

Groeperen

Brontype

Gemodereerd

Enkelvoudig  Meerdere  Map  Beschrijving

*Upload bestand*

Icoon

Bestand

*Externe link*

Icoon URL

Url

*Referentie*

Titel

Detail

Reden

Type

Bron


kolom voor tekst

**Mapping bestand**

6. Ga naar het kopje upload bestand. Daar zie je het knopje *bestand kiezen*. Klik op dit knopje.

Upload bestand

|         |                      |                |
|---------|----------------------|----------------|
| Icoon   | Geen bestand gekozen | Bestand kiezen |
| Bestand | Geen bestand gekozen | Bestand kiezen |

7. Er opent zich een nieuw scherm. Kies in het scherm het bestand wat je aan je object wilt hangen. Dit kun je rechtstreeks vanaf je computer uploaden. Selecteer het gewenste bestand en klik daarna op het volgende icoontje:  (*Opslaan*)
8. Deze stap is alleen voor het toevoegen van Google Docs/ Onedrive:  
Het is ook mogelijk om een Onedrive of Google Docs document aan je object te hangen.

Externe link

|            |                      |
|------------|----------------------|
| Icoon URL  | <input type="text"/> |
| <u>Url</u> | <input type="text"/> |


Dit document wordt dan na een bewerking vanaf jouw eigen computer ook automatisch bijgewerkt in Atlantis. Dit doe je onder het kopje *Externe link*.


9. Deze stap is alleen voor het toevoegen van Google Docs/ Onedrive:  
Vul bij URL de link naar het gewenste bestand in.
10. Deze stap is alleen voor het toevoegen van Google Docs/ Onedrive:

Enkelvoudig | Meerdere | Map | Beschrijving

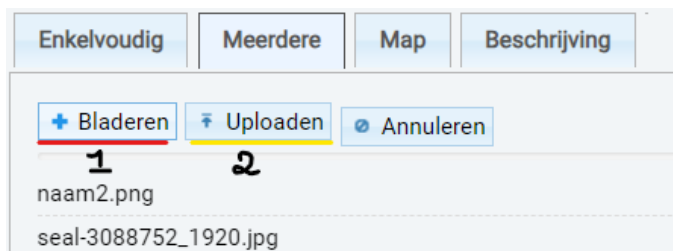
Upload bestand

|         |                      |                |
|---------|----------------------|----------------|
| Icoon   | Geen bestand gekozen | Bestand kiezen |
| Bestand | Geen bestand gekozen | Bestand kiezen |

Klik daarna op het volgende icoontje:  (*Opslaan*)


- Deze stap is alleen voor het toevoegen van meerdere multimediate bestanden:  
Het is ook mogelijk om meerdere documenten tegelijk aan een object in Atlantis te koppelen. Ga naar het tabblad *multimedia* → klik op het volgende icoontje →  → kies bij de kop 'upload bestand' op *meerdere* in plaats van *enkelvoudig*

11. Deze stap is alleen voor het toevoegen van meerdere multimedialbestanden:  
Er opent zich een nieuw scherm, waar bij je verschillende opties krijgt. Klik eerst op bladeren en selecteer één voor één alle bestanden die je aan het object wilt hangen. In dit geval is zijn het afbeeldingen *naam 2* en *seal-3088752\_1920*. Maar dit kunnen ook Word, Excel of pdf-bestanden zijn.



12. Deze stap is alleen voor het toevoegen van meerdere multimedialbestanden:  
Klik daarna op *uploaden*. Als dat is gelukt zul je twee (of meerdere) vinkjes zien.  
Dit betekent dat het uploaden van de twee geselecteerde objecten is gelukt.



13. Deze stap is alleen voor het toevoegen van meerdere multimedialbestanden:  
Klik op het  icoontje.

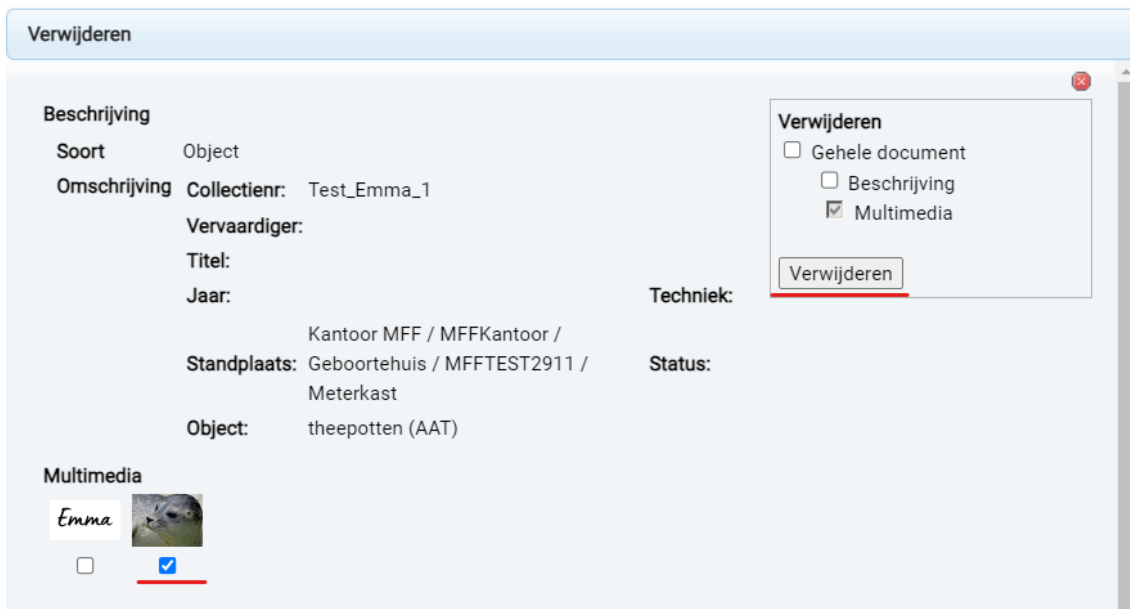
## Bestanden verwijderen

Het is ook mogelijk om multimedialbestanden die gekoppeld zijn in Atlantis, te verwijderen.

1. Ga in Atlantis naar zoeken <sup>®</sup> spectrum <sup>®</sup> objecten. Vul de gewenste zoekterm in en klik daarna op het object waar je het multimedialbestand van wilt verwijderen. Dit doe je op het *multimedia* tabblad.
2. In onderstaand voorbeeld is de afbeelding *seal-3088752\_1920* te zien. Door op het rood omcirkelde prullenbakje te klikken, kun je de gekoppelde multimedialbestanden verwijderen.



3. Er wordt een nieuw scherm geopend (zie onderstaande afbeelding.) Je ziet hier alle multimedia die gekoppeld is aan dit object. In de afbeelding zien we veel informatie, namelijk hoe het object heet, wat voor object het is en wat de standplaats van het object is. Daarnaast is het mogelijk om meerdere multimedialbestanden (zoals afbeeldingen of tekstdocumenten) tegelijkertijd te verwijderen. Je kunt er ook voor kiezen om maar één multimedialbestand aan dit object gekoppeld te houden.



4. Selecteer de multimediabestanden die je wilt verwijderen. Klik daarna op verwijderen (rood onderstreept in de afbeelding bij stap 3.) Er verschijnt een pop-up in je scherm:

onserfgoed.noorderstruun.nl meldt het volgende  
Weet u zeker dat u de geselecteerde onderdelen wilt verwijderen?




5. Klik op OK. Daarna wordt alle geselecteerde multimedia losgekoppeld van het object in Atlantis. Je hoeft niet op het opslaan-icoontje te klikken, want deze komt niet in beeld. De loskoppeling is de bevestiging van het opslaan.

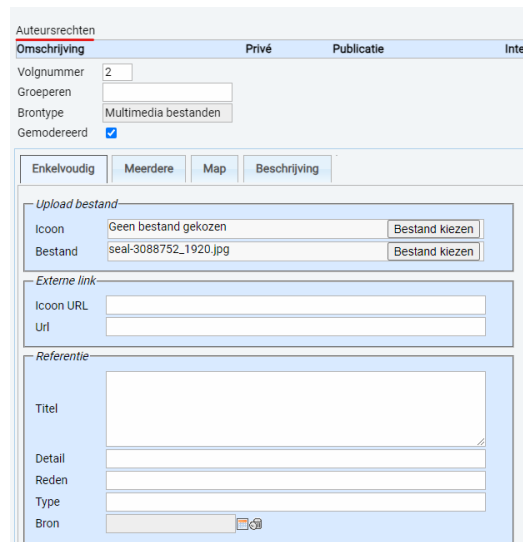
## Auteursrecht<sup>6</sup>

Een interessante optie in Atlantis is de mogelijkheid om digitaal auteursrecht toe te voegen aan een object. Als je deelnemer bent van het project en de publiekswaarde [www.noorderstruun.nl](http://www.noorderstruun.nl) is het toevoegen van auteursrecht aan je objecten een *must*. Want het juist invullen van auteursrecht is een voorwaarde voor het tonen van objecten op [www.noorderstruun.nl](http://www.noorderstruun.nl). Op de publiekswaarde is het de bedoeling dat zo veel mogelijk objecten van aangesloten musea worden getoond. Maar om die objecten te tonen, moeten de regels met betrekking tot auteursrecht wel gevolgd worden. Het goed vastleggen van auteursrecht over jouw objecten in Atlantis kun je zelf regelen. Maar als je twijfelt hoe het ook alweer zat met de auteursrechten of als je niet precies weet welke situatie voor jouw object van toepassing is, dan kun je altijd de website [www.regeljerechten.nl](http://www.regeljerechten.nl) raadplegen. Zij helpen je met een handige tool op weg met het juist vermelden van auteursrechten.

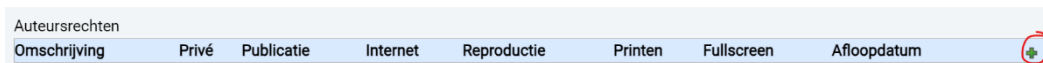
<sup>6</sup> Dit is een beknopte handleiding over auteursrecht. In 2024 zullen wij ook nog een specifieke handleiding schrijven die *alleen* over dit onderwerp zal gaan.

## Hoe leg ik auteursrecht vast in Atlantis?

1. Zoek in Atlantis het object waarvan je auteursrechten wilt vastleggen. Dit doe je door naar zoeken <sup>®</sup> spectrum <sup>®</sup> objecten te gaan. Kies het te wijzigen object en open het. Klik daarna op het tabblad multimedia.
2. Als je nog geen multimediabestand aan het object hebt gekoppeld, dan kun je hier meteen auteursrecht aan toevoegen. Klik op het volgende icoontje:  (*multimedia toevoegen.*)
3. Dit icoontje opent een scherm waarin je multimediabestanden kan toevoegen (zie ook de stappen *multimediabestand toevoegen.*) Deze stap kun je overslaan als je al multimediabestanden hebt toegevoegd.
4. In het scherm dat opent als je multimediabestanden wilt toevoegen, zie je ook bovenin (rood onderstreept in de afbeelding) het kopje *auteursrechten* staan.




5. Helemaal rechts van het kopje *auteursrechten* (onder de knopjes van opslaan) kun je een groen plusje vinden. Klik op het (op de foto rood omcirkelde) groene plusje.





6. Er wordt een nieuw scherm geopend (zie afbeelding volgende pagina) waarin je allerlei gegevens met betrekking tot auteursrecht kunt invullen. Bijvoorbeeld de auteursrechthouder<sup>7</sup>, de afloopdatum en wat voor toestemming een gebruiker nodig heeft voor de afbeelding van het object. In dit scherm kun je aangeven welke informatie je online wilt publiceren en welke informatie niet.

---

<sup>7</sup> Denk eraan dat als je een auteursrechthouder wilt toevoegen, dat je dan eerst op dit  icoontje klikt. Daarna opent zich een menu met verschillende namen. Je kunt deze namen selecteren door te dubbelklikken op de naam. De vinkjes naast de gewenste naam kun je in dit menu hier niet veranderen.



|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Auteursrechthouder                                   | <input type="text"/>            |
| Afloopdatum  | dd/mm/jjjj <input type="text"/> |
| Toestemming nodig voor gebruik privé?                | <input type="checkbox"/>        |
| Toestemming nodig voor gebruik publicatie?           | <input type="checkbox"/>        |
| Toestemming gegeven voor publicatie Internet         | <input type="checkbox"/>        |
| Toestemming gegeven voor reproductie derden          | <input type="checkbox"/>        |
| Toestemming gegeven voor publicatie sites van derden | <input type="checkbox"/>        |
| Printenniettoestaan                                  | <input type="checkbox"/>        |
| Fullscreenviewerniettoestaan                         | <input type="checkbox"/>        |
| CC   | <input type="text"/>            |
| Auteurspresentatieprofielid                          | <input type="text"/>            |

- Je kunt, als je wilt en het zeker weet, een afloopdatum invullen voor je auteursrechten. Zodra deze datum gepasseerd is, vervallen alle auteursrechtelijke claims<sup>8</sup>. Let hierbij wel goed op dat je weet *wie* de auteursrechthebbende op dat moment is.
- In alle andere velden kun je elke keer aangeven waarvoor je toestemming wilt geven (of niet.) Wil je bijvoorbeeld toestemming geven voor publicatie op het internet, dan betekent dit ook dat het object (en de eventuele toegestane multimediate bestanden) op [www.noorderstruun.nl](http://www.noorderstruun.nl) gepubliceerd zullen worden.
- Klik op het volgende icoontje  (*opslaan & toevoegen*) en daarna op dit icoontje  (*opslaan*)

## Modereren

Om objecten te presenteren op Noorderstruun moet je deze *modereren*. Eigenlijk betekent de knop Modereren in Atlantis dus publiceren. Wanneer je alle benodigde informatie aan je object hebt toegevoegd, en/of een foto hebt toegevoegd waarbij je volgens het vorige hoofdstuk de auteursrechten hebt geregeld, kan je je record modereren.

- Onderaan je *objectformulier* heb je de knop *modereren*. Vink deze aan:

Gemodereerd

- Sla vervolgens je record op. Je object is nu op Noorderstruun te vinden!
- Je kunt er ook voor kiezen om alleen de metadata te publiceren, of om niet al je media te publiceren. Als je bijvoorbeeld een bruikleendocument aan je record hebt gekoppeld, wil je die niet op Noorderstruun publiceren. Daarom kan je ook per afbeelding kiezen of je hem wilt modereren:

| Auteursrechten |                                     |            |          |
|----------------|-------------------------------------|------------|----------|
| Omschrijving   | Privé                               | Publicatie | Internet |
| Volnummer      | <input type="text" value="1"/>      |            |          |
| Groeperen      | <input type="text"/>                |            |          |
| Brontype       | Multimedia bestanden                |            |          |
| Gemodereerd    | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |

- Sla de multimedia op en sla je record op.

<sup>8</sup> Denk hierbij ook aan dat het auteursrecht past écht vervalt in het éérst volgende jaar nadat het auteursrecht officieel vervalt. Dus, indien de auteursrechthebbende gestorven is op 17-02-1953, dan zou het auteursrecht op 17-02-2023 verlopen. Maar omdat dit in het lopende jaar is, vervalt het auteursrecht pas echt op 01-01-2024!

#### Veelgestelde vragen hoofdstuk 4

→ *Ik heb een foto geüpload, maar ik zie niets. Wat doe ik verkeerd?*

Het kan zijn dat je per ongeluk het multimediabestand hebt geüpload bij *icoon*. Als dat zo is, dan krijg je je foto niet te zien. Controleer dit dus eerst. Als dat niet het geval is, kijk dan ook goed naar of het programma er een afbeelding bij kan maken. Bij Excel-bestanden krijg je geen *preview* maar wel een link waar je op kunt klikken. Als dat ook niet het geval is, neem dan contact op met Stichting Erfgoed & Publiek.

→ *Een vrijwilliger in het museum maakt foto's van te digitaliseren objecten uit het museum. Hoe zorg ik ervoor dat de auteursrechten goed geregeld zijn?*

Een vrijwilliger die foto's maakt van een object uit het museum in het kader van digitalisatie, is een foto met auteursrecht. De foto van het te digitaliseren object is gemaakt door de vrijwilliger en wordt dan ook auteursrechtelijk beschermd. Normaal gesproken, is het zo dat een vrijwilliger (net als een ZZP'er) – in tegenstelling tot een medewerker—niet contractueel in dienst is van het Museum. Doordat contractueel niet is vastgelegd dat de gemaakte foto's eigendom zijn van het museum, is de maker van de foto van het object, ook in opdracht van het museum, de auteursrechthebbende. Wij raden daarom aan om dit soort zaken contractueel vast te leggen, ook bij vrijwilligers. Je kunt daarbij aangeven dat de gemaakte foto's van het object, in opdracht van het museum, onderdeel worden van het museum.

**STICHTING  
ERFGOED  
& PUBLIEK**

