

HANDLEIDING ZEEUWS ERFGOEDPLATFORM ATLANTIS

Versie 13 september 2022

In deze handleiding:

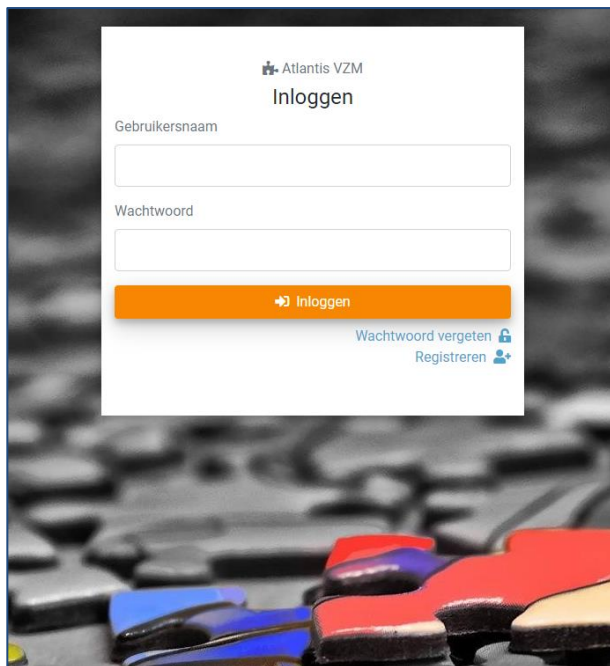
- HANDLEIDING
- INLOGGEN
- NIEUW RECORD AANMAKEN
- FORMULIER KIEZEN
- STARTEN MET INVOEREN
- INVOER PERSOON ALS NIEUWE THESAURUSTERM

HANDLEIDING

Het Zeeuws Erfgoedplatform Atlantis is een gezamenlijk platform voor de registratie en presentatie van Zeeuwse erfgoedcollecties. Atlantis is een flexibel systeem, waardoor deze handleiding als een dynamisch document moet worden gezien, waarin we gezamenlijke registratie afspraken vastleggen. Richtlijnen zijn altijd nodig, maar zeker op een gezamenlijk platform. Hoe eenduidiger de invoer, hoe beter het resultaat. In deze handleiding lees je er meer over.

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

Atlantis VZM

Zoeken > Medewerker > Beheerder > Atlantis 7 Configuratie Cockpit

Atlantis VZM

Het menu bovenaan geeft toegang tot de voor u beschikbare functies.
Rechtsbovenin wordt weergegeven als welke gebruiker u aangemeld bent.
Daarnaast ziet u het vraagteken (?), hiermee heeft u op elke pagina toegang tot de help-functie.

Rechts ziet u een lijst met de beschikbare modules binnen Atlantis. Hiermee kunt u de zoekfunctie beïnvloeden: door modules aan en uit te vinken maakt u ze actief.

Snel starten met Atlantis 5
Releasenotes
PDF help

Kies hier in welke modules u wilt werken.

- Alle modules
- Bibliotheek
- Bio XL
- CrowdSourcing
- Spectrum
- Verhalen

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

NIEUW RECORD AANMAKEN

Een nieuw object invoeren kan op twee manieren:

1. Een leeg formulier openen of
 2. Een nieuw formulier openen op basis van een ander record.
- Beide methodes worden hieronder toegelicht.

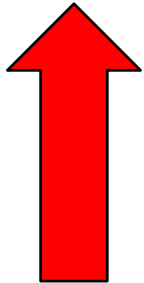
1. Nieuw leeg record openen

Er zijn twee manieren om een nieuw leeg record te openen.

1. Ga met de muis naar de menubalk bovenin via: MEDEWERKER, TOEVOEGEN, SPECTRUM, naar OBJECT (en klik erop).

The screenshot shows the Atlantis VZM web application interface. At the top right, the title 'Atlantis VZM' is displayed. Below the title bar, there is a navigation menu with the following items: Afstoting, Audit, Bruikleenaanvraag, Collectie, Conditiecontrole, Conservering, Gebruik, Inkomend Object, Inkomende Bruikleen, Object (highlighted), Spectrum groep, Spectrum organisatie, Spectrum persoon, Standplaats, Transport, Uitgaand object, Verlies en schade, Verplaatsing, and Verwerving. On the left side, there is a search bar and a dropdown menu for 'Medewerker' with options: Toevoegen, Verplaatsen, Rapportage, Selecties, Import, Export, Batch acties, Koppelen via barcodes, Werksets, Zoekvragen, Navigeren, and Verwijderde documenten. On the right side, there is a section titled 'Kies hier in welke modules u wilt werken.' with the following options: Alle modules, Bibliotheek, Bio XL, CrowdSourcing, Spectrum, and Verhalen.

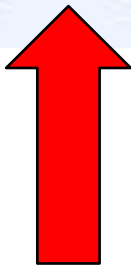
2. Of als je in de detailpagina van een object zit...



Dit is het icoon voor een nieuw record.
Als je hier op klikt dan wordt er nieuw
leeg record aangemaakt.

2. Nieuw record op basis van kopie

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



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

FORMULIER KIEZEN

Aan de rechterkant van het scherm kan een keuze gemaakt worden uit verschillende invulformulieren, klik op het blauwe pijltje om het te openen. Standaard wordt het 'Spectrum Basis' formulier geopend.

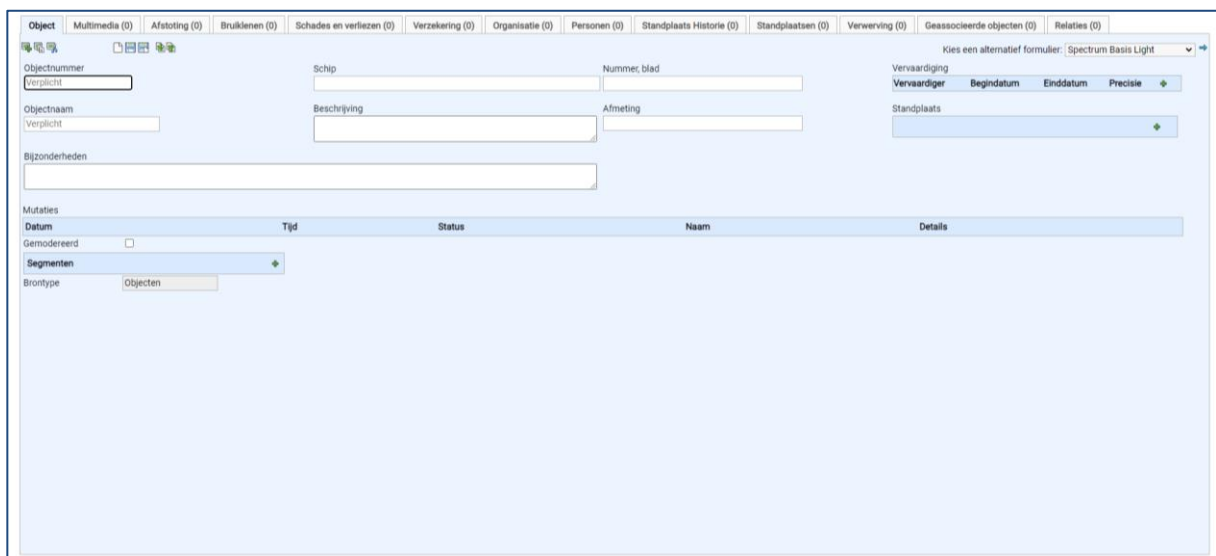


The screenshot shows the top part of the application interface. At the top, there are several tabs: 'Object', 'Multimedia (1)', 'Afstoting (0)', 'Bruiklenen (0)', 'Schades en verliezen (0)', 'Verzekering (0)', 'Organisatie (1)', 'Personen (0)', 'Standplaats Historie (0)', 'Standplaatsen (2)', and 'Vererving (1)'. Below these, there are sections for 'Geassocieerde objecten (0)' and 'Relaties (0)'. A PID link is visible: <https://hdl.handle.net/21.12128/320918909>. On the right, a dropdown menu titled 'Kies een alternatief formulier:' is open, showing options: 'Spectrum Basis', 'CODAMuseum', 'Object toevoegen', 'Spectrum Basis' (highlighted), 'Spectrum Basis Light', 'Spectrum Basis TEST', and 'Spectrum_Standplaats'. Below the menu, there are input fields for 'Objectnummer' (MVEB 56), 'Ander nummer', 'Objectnaam' (schilderij; olieverf), and 'Objectcategorie'. A table with columns 'Nummer', 'Type', and 'Datum' is partially visible.

Heb je behoefte aan meer velden, kies dan voor het 'Object toevoegen' formulier.

Er zijn verschillende formulieren beschikbaar.
Kies welke voor jouw organisatie het handigst is.

Formulier: Spectrum Basis Light (minimale registratie, minste velden)



The screenshot shows the 'Spectrum Basis Light' form. At the top, there are tabs: 'Object', 'Multimedia (0)', 'Afstoting (0)', 'Bruiklenen (0)', 'Schades en verliezen (0)', 'Verzekering (0)', 'Organisatie (0)', 'Personen (0)', 'Standplaats Historie (0)', 'Standplaatsen (0)', 'Vererving (0)', 'Geassocieerde objecten (0)', and 'Relaties (0)'. The dropdown menu is set to 'Spectrum Basis Light'. The form contains several input fields: 'Objectnummer' (Verplicht), 'Schip', 'Nummer, blad', 'Objectnaam' (Verplicht), 'Beschrijving', 'Afmeting', 'Vervaardiging', 'Vervaardiger', 'Begindatum', 'Einddatum', 'Precisie', and 'Standplaats'. There is a 'Bijzonderheden' text area. Below the form, there is a 'Mutaties' section with a table with columns 'Datum', 'Tijd', 'Status', 'Naam', and 'Details'. The table has a 'Gemodereerd' checkbox and a 'Segmenten' dropdown menu. The 'Brontype' is set to 'Objecten'.

Formulier: Spectrum Basis (basisregistratie)

The screenshot shows a web-based form titled 'Spectrum Basis'. At the top, there is a navigation bar with tabs for different object types: Object, Multimedia, Afstoting, Bruiklenen, Schades en verliezen, Verzekering, Organisatie, Personen, Standplaats Historie, Standplaatsen, Verwerving, Geassocieerde objecten, and Relaties. Below this, a dropdown menu allows selecting an alternative form, currently set to 'Spectrum Basis'. The form itself is organized into several sections:

- Objectnummer:** Includes fields for 'Objectnummer', 'Ander nummer', 'Instelling', 'Nummer', and 'Type'.
- Beschrijving:** Features a table with columns 'Beschrijver' and 'Datum'.
- Vervaardigingen:** Contains a table with columns 'Vervaardiger', 'Datum', 'Startdatum', 'Einddatum', 'Periode', 'Plaats', 'Bijzonderheden', and 'Bijzonderheden datering'.
- Onderwerp:** Includes a 'Type' field.
- Materiaal:** Includes a 'Bijzonderheden' field.
- Afmetingen:** Includes a table with columns 'Onderdeel', 'Waarde', 'Eenheid', 'Type', 'Precisie', 'Datum', and 'Opmerkingen'.
- Verwerving:** Includes a 'Munteenheid' field.

Formulier: Object toevoegen (uitgebreide registratie met de meeste velden ondergebracht in tabbladen)

The screenshot shows a web-based form titled 'Object toevoegen'. At the top, there is a navigation bar with tabs for different object types: Object, Multimedia, Afstoting, Bruiklenen, Schades en verliezen, Verzekering, Organisatie, Personen, Standplaats Historie, Standplaatsen, Verwerving, Geassocieerde objecten, and Relaties. Below this, a dropdown menu allows selecting an alternative form, currently set to 'Object toevoegen'. The form is organized into several sections, each with its own tab:

- Collectie:** Includes a 'Collectie' dropdown.
- Objectnummers:** Includes fields for 'Objectnummer', 'Ander nummer', 'Instelling', 'Nummer', and 'Type'.
- Objectnamen:** Includes a table with columns 'Systeem', 'Naam', 'Geldigheid', 'Niveau', and 'Bijzonderheden'.
- Titels:** Includes a table with columns 'Titel', 'Taal', 'Type', and 'Vertaling'.
- Beschrijvingen:** Features a table with columns 'Beschrijver' and 'Datum'.
- Componenten:** Includes a 'Component' field.
- Opmerkingen:** Includes a table with columns 'Opmerkingtype' and 'Opmerking'.
- Aantal objecten:** Includes an 'Aantal objecten' field.
- Korte beschrijving:** Includes a 'Korte beschrijving' field.

STARTEN MET INVOEREN

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

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

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

Objectnaam

lans

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

SPECTRUM BASIS

Objectnummer BOL001		Ander nummer Nummer Type Datum +	
Objectnaam <u>lans</u>		Objectcategorie <u>wapens en toebehoren</u> ☰	
Titel Lans		Collectie + 📄	
Beschrijving Beschrijving Beschrijver Datum +			
IJzeren lans met gegraveerde hecht.		☰	
Fysieke beschrijving			
Onderdeel Beschrijving Aspect Bijzonderheden +			
Vervaardigingen			
Reden	Vervaardiger	Rol	Datum Periode Startdatum Precisie Einddatum Precisie Plaats Bijzonderheden Bijz. datering +
Vervaardiging (Groep/Organisatie/Persoon)			
Groep Organisatie		Persoon +	
Onderwerp		Bijzonderheden	
Onderwerp Type +			
wapens en toebehoren ☰			
Materiaal			
Materiaal Bijzonderheden +			
ijzer ☰			
Conditie		Bijzonderheden	
Compleetheid niet compleet		Bijzonderheden stok ontbreekt	
Afmetingen		Afmetingen (vrije tekst)	
Onderdeel Waarde Eenheid Type Precisie Datum Opmerkingen +			
Verwerving			
☑ Verwervingsdatum: 28/4/2006 • Methode: bruikleen • Bron: Archeologisch museum Van Bogaert-Wauters MER 121 + 📄 ✖			
Aankoopprijs (€ 1,- = 100, € 2,50 = 250)		Munteenheid	
Vaste standplaats		Tijdelijke standplaats	
+ 📄		Standplaats Startdatum Einddatum Bijzonderheden +	
		boven, kleine zaal, vitrine 4 22/12/2011 verzekering voor bruikleenemer ☰	

Objectnummer: Het unieke nummer dat het object (of de groep objecten) identificeert en op het object is aangebracht of eraan bevestigd wordt. Het objectnummer (ook wel inventarisnummer genoemd) legt de koppeling tussen het fysieke object in het museum en de gegevens erover in de databank. Het nummer moet daarom altijd uniek zijn en op het object zijn aangebracht. Elke organisatie op het platform heeft een eigen unieke drie letterige code voorafgaand aan het objectnummer, zodat er geen dubbele objectnummers op het platform kunnen ontstaan. Maak binnen de organisatie duidelijke afspraken en pas nummering consequent toe. Schrijfwijze: begin altijd met jullie unieke drie letterige code!

Objectnaam: Achter dit veld zit een keuzelijst. De objectnaam is de meeste letterlijke en functionele benaming van het object. Duid, indien mogelijk, met één term aan om welk soort object het gaat. Gebruik hiervoor een thesaurus, bijvoorbeeld de [AAT](#) (Art & Architecture Thesaurus). Schrijfwijze: enkelvoud en met een kleine letter. Gebruik geen verkleinwoorden.

Objectcategorie: Achter dit veld zit een keuzelijst. Een objectcategorie is een stap hoger dan de objectnaam. Het is de overkoepelende categorie waartoe het object behoort. De meeste musea hanteren van oudsher een dergelijke groepering van objecten binnen de eigen instelling. Die groepering kan ontwikkeld zijn op basis van de voor de betreffende objecten gebruikte materialen (zilverwerk, aardewerk) of op basis van de functie of context (kerkelijke voorwerpen, wapens). Schrijfwijze: meervoud en met een kleine letter.

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

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

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



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

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

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

Vervaardigingen: In deze tabel wordt de vervaardiger beschreven. Dat kan een persoonsnaam, een groepsnaam of een instelling zijn. Geef de officiële of meest gebruikte naam en voorna(a)m(en) van de vervaardigers(s) van het object. Het veld is gekoppeld aan een thesaurus. Je kan meerdere vervaardigers invoeren in afzonderlijke velden. Je neemt die dan op in volgorde van belang ten overstaan van het object.

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

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

Bijvoorbeeld:

Vries, Piet de

Valk, Hendrik Pieter van der

Jansen en Zn., Fa. A.

Schelde, Koninklijke Maatschappij de

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

Datering: Dit is ook een tabel binnen vervaardigingen. Hierin wordt in ieder geval de startdatum en de einddatum van vervaardiging genoteerd. Dat mag een exacte datum zijn (zoals 01/08/2022), alleen een maand en een jaar (zoals 08/2022), of alleen een jaartal (2022). Gaat het om een jaartal voor Christus, gebruik dan bijvoorbeeld 1500 BC of 1500 VC. Bij het veld precisie kun je noteren hoe precies de datering is. Als het op het jaar nauwkeurig is dan wordt hier niets ingevuld. Bij periode kan de datering nog verder gespecificeerd worden met bijvoorbeeld: 17^e eeuw, Tweede Wereldoorlog, Middeleeuwen of iets dergelijks. Hier is een keuzelijst voor beschikbaar.

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

Materiaal: Dit is een tabel. Hier wordt het materiaal waaruit het object of een deel van het object is vervaardigd. Gebruik een algemenere term bij onzekerheid over de specifieke materie (noteer bijvoorbeeld textiel in plaats van katoen). Je kunt bij dit onderwerp meerdere velden gebruiken. Respecteer deze volgorde: van belangrijk naar minder belangrijk. Gebruik een term uit de thesaurus (bijvoorbeeld de AAT).

Schrijfwijze: gebruik het zelfstandig naamwoord. Voorbeeld:

hout

eikenhout

metaal

tin

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

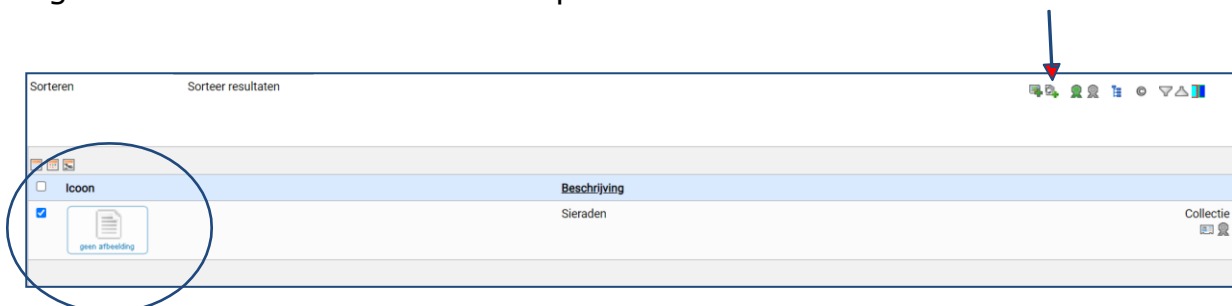
<i>goed</i>	= stabiel
<i>redelijk</i>	= stabiel, conservatie voor tentoonstellen vereist
<i>matig</i>	= onstabiel, conservering voor behoud noodzakelijk
<i>slecht</i>	= onstabiel, zeer fragiel en beschadigt bij hanteren

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

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

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

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



Vaste standplaats: Dit is een metadata tabel. Hier wordt aangegeven waar het object normaliter te vinden is.

Gebruik de standplaatsaanduidingen zoals die in jullie instelling zijn afgesproken. Dit veld moet verplicht ingevoerd worden.

Het veld Adres en Type is niet verplicht. Daarnaast is hier nog meer ruimte om informatie kwijt te kunnen, maar dat hoeft niet.

Een nieuwe standplaats die nog niet bestaat toevoegen gaat op dezelfde manier als bij verwerving (zie vorige pagina).

The screenshot shows a web interface for a 'Standplaats' record. At the top, there are tabs for 'Standplaats', 'Objecten (0)', and 'Relaties (1)'. Below the tabs is a toolbar with various icons. The main form has the following fields:

- Standplaatsaanduiding:** Kast 214C-02 sieradendoos 1354-002
- Adres:** (empty text field)
- Type:** Vast
- Toegankelijkheid en beveiliging:**
 - Bijzonderheden toegankelijkheid:** (empty text area)
 - Bijzonderheden beveiliging:** (empty text area)
- Conditie:**
 - Conditie bijzonderheden:** (empty text area)

Standplaats (verplaatsingen):

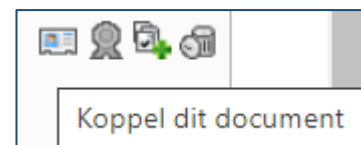
- Een object heeft doorgaans een 'vaste standplaats'.
- Dat is, als een object nooit is verplaatst ook de 'huidige standplaats'.
- Een standplaatshistorie wordt automatisch aangemaakt als 'huidige standplaats' wordt gewijzigd.
- Als er bijzonderheden betreffende de verplaatsing vastgelegd moeten worden, dan is daar alleen plaats voor in het veld 'tijdelijke standplaats'.

Aanbevolen werkwijze:

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

The screenshot shows two input fields side-by-side. The left field is labeled 'Vaste standplaats' and the right field is labeled 'Huidige standplaats'. Both fields have a toolbar with three icons: a document with a plus sign, a document with a square, and a document with a red X.

- Eerste icoontje [wit blaadje] voor het invoeren van een nieuwe (nog niet in het systeem ingevoerde) standplaats. Dit opent een leeg formulier waar je informatie over de standplaats in kunt voeren.
- Tweede icoontje [vierkant] voor het kiezen van een bestaande standplaats. Dit opent een zoekscherm. Hier kun je de naam van de standplaats intypen, bijv. zaal 4 of vitrine 32. Als je de standplaats die je zoekt hebt gevonden, dan kun je deze koppelen door op het icoontje met de groene plus te klikken, rechts in beeld:
- Derde icoontje [rood kruis] voor het ontkoppelen van de getoonde standplaats.



- Door de 'huidige standplaats' aan te passen (ontkoppelen met het rode kruis en daarna kiezen of invoeren van een andere standplaats) zal *ná opslaan* van het record automatisch een standplaatshistorie zichtbaar worden. Bijvoorbeeld:

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

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

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

N.B. Bij de migraties is de standplaatshistorie op verschillende plekken terechtgekomen. Voor de "grouped" XML's in de 'standplaatshistorie', voor de "ungrouped" XML's in 'tijdelijke standplaats'. Was helaas niet anders mogelijk.

Gemodereerd: Tussen de tabellen 'Mutaties' en 'Segmenten' staat nog een belangrijke 'Gemodereerd' knop die aan of uit gevinkt kan worden.

Hiermee kun je een object goedkeuren voor publicatie op de publieksomgeving www.collectiezeeland.nl. Is de moderatieknop aangevinkt dan wordt het betreffende object dus online gepresenteerd en kan iedereen het object met foto en een beperkt aantal velden bekijken.

Mutaties	
Datum	Tijd
08/02/2022	15:43:02
22/01/2022	15:50:59
06/06/2012	15:28:40
19/05/2012	13:30:25
22/12/2011	11:20:16

Gemodereerd

Segmenten	
Spectrum	
Museum Het Bolwerk	

Brontype

Mutaties	
Datum	Tijd
08/02/2022	15:43:02
22/01/2022	15:50:59
06/06/2012	15:28:40
19/05/2012	13:30:25
22/12/2011	11:20:16

Gemodereerd

Segmenten	
Spectrum	
Museum Het Bolwerk	

Brontype

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

Start > Zoeken op Obj... > Zoekresultaten > Object BOL001

Zoeken ▶ Medewerker ▶ Beheerder ▶ Atlantis 7 Configuratie Cockpit

detail pagina publiek **Resultaten:** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > » »»

Object	Multimedia (1)	Afstoting (0)	Bruiklenen (0)	Schades en verliezen (0)	Verzekering (1)	Organisatie (1)	Personen (0)	Standplaats Historie (0)
	Geassocieerde objecten (0)	Relaties (0)						

INVOER PERSOON ALS NIEUWE THESAURUSTERM

Aan verschillende velden in het Atlantis-systeem zijn thesauri gekoppeld. De belangrijkste (op dit moment) zijn wellicht bij het object de 'vervaardiger (persoon)' en bij verwerving 'bron (persoon)'.

Vervaardiging (persoon)

Vervaardiging (Groep/Organisatie/Persoon)

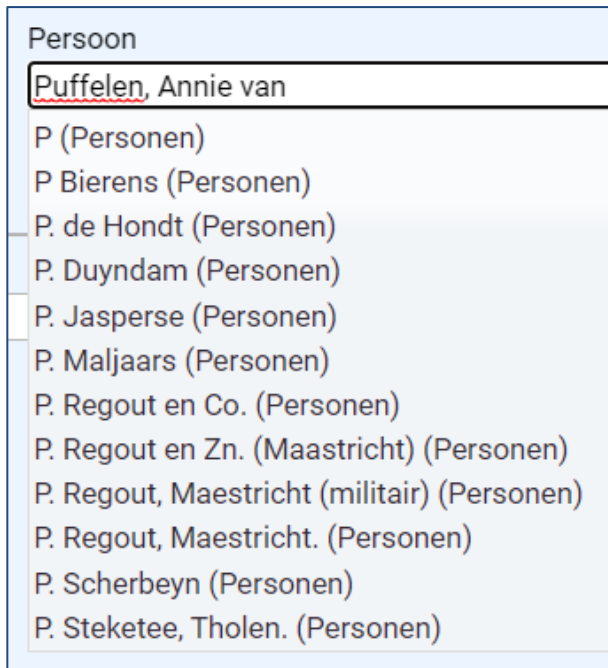
Persoon	
---------	---

Persoon
<input type="text" value="pu"/>
Pula' (Personen)
Pulles, Rianne (Personen)
Pumbo (Personen)
Punter-Eisma, J. (Personen)
Putte, Kees van (Personen)
Putten, C. van (Personen)
Puttenstein, Hans (Personen)
Putter-Dekker, C.M. de (Personen)

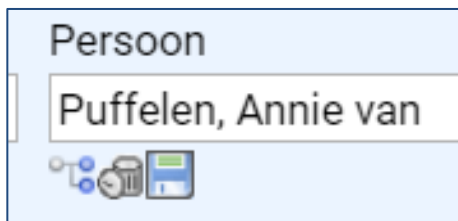
Door het intikken van enkele karakters kan al gekozen worden voor bestaande namen. Staat de gewenste vorm er bij, dan kies je die en wordt er automatisch een groene link neergezet en is alles OK.

Persoon
<input type="text" value="Putte, Kees van"/>
 Putte, Kees van

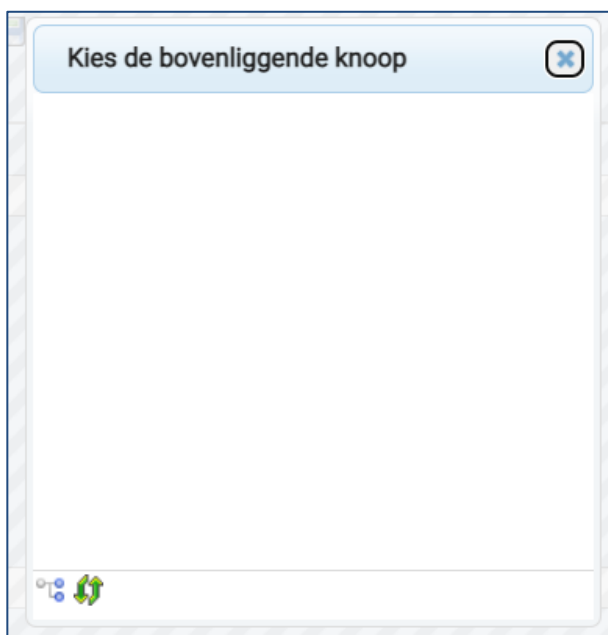
Staat de naam er niet bij dan voer je die in zoals de thesaurusterm moet worden (Achternaam, Voornaam/Voorletters en eventueel tussenvoegsel). Laten we als voorbeeld 'Annie van Puffelen' nemen:



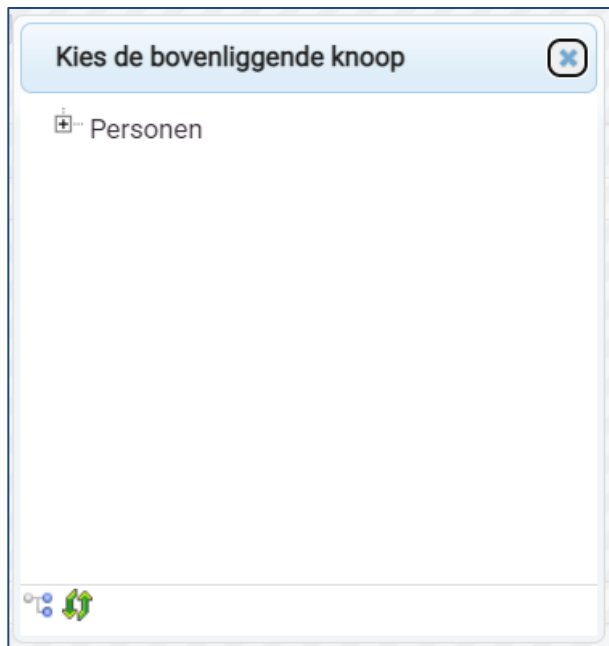
Komt niet tevoorschijn in de lijst. Even naast de lijst klikken. Dan op het blauwe diskette-icoon:



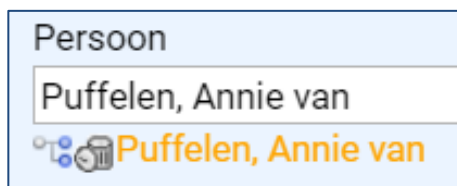
Dan komt er een leeg scherm tevoorschijn. Ernaast klikken.



Nogmaals op de diskette klikken.



Nu staat er wel wat. Op de tekst van 'Personen' klikken en de thesaurusterm is aangemaakt:



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

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

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

Bewerken Puffelen, Annie van

Taal	Term	Voorkeur	Standaard	Volgorde	
Nederlands	Puffelen, Annie van	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Nieuw

Taal	Aantekening
Nederlands	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>

Node type:

Relatie type:

Details: [Add details](#)

Volgnummer:

Concept ID: 323004278

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

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

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

Spectrum persoon Relaties (0)

[Naam](#) [Details](#)

Achternaam	Voornamen/initialen tussenvoegsel	
<input type="text" value="Puffelen"/>	<input type="text" value="Annie van"/>	
Aanhef	Aanspreektitel	Naam toevoegingen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Toevoeging naam

Gemodereerd

Brontype:

Is detail van concept: [Puffelen, Annie van](#)

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

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

Naam Details							
Adressen							
Straatnaam	Huisnummer	Toevoeging	Postcode	Plaatsnaam	Telefoonnummer	Email	Bijzonderheden
Biografische details							
Geboortedatum	Geboorteplaats	Overlijdensdatum	Overlijdensplaats				
dd/mm/yyyy		dd/mm/yyyy					
Nationaliteit	Geslacht	Beroepen					
		Beroep					
Bijzonderheden							
Stijlen, associaties en groepen							
Referentienummer	Kwalificatie						
School/Stijlen	Associaties	Groepen					
School/Stijl	Associatie	Groep					

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

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

TEAM ERFGOEDPLATFORM ZEELAND | erfgoedplatform@dezb.nl

Andrea van Boven | specialist infrastructuur, projectleider | ZB | 0118-654269 | avanboven@dezb.nl
Hans Houterman | functioneel beheer | ZB | 0118-654225 | hhouterman@dezb.nl
Janneke de Wit | adviseur musea | Erfgoed Zeeland | 0118-670886 | j.de.wit@erfgoedzeeland.nl
Anne Hobbel | digitaal erfgoed coach | Erfgoed Zeeland | 0118-670613 | a.hobbel@erfgoedzeeland.nl
Boudewijn Ridder | RAAF Projecten

HELPDESK | www.dezb.nl/erfgoedplatform.html