

## Stappenplan beeldbank invoeren in Atlantis

### 1. Log in

<https://www.erfgoedterschelling.nl/over-ons/>

Log in via Over Ons → Inloggen gebruikers met je gebruikersnaam en wachtwoord

### 2. Zoek het laatst geregistreerde beeld op voor het juiste unieke beeldnummer

Om het nieuw in te schrijven beeld het juiste objectnummer te geven zoek je het laatst ingeschreven beeld op en nummer je van daar uit door.

Ga naar Zoeken → beeldbank

Druk op Enter.

Ga naar 'sorteren', selecteer 'Identificatie' en kies als richting 'aflopend'. Klik op het blauwe pijltje links onder in dit vakje. Je ziet nu het laatste ingeschreven object boven aan de lijst staan met het bijbehorende registratienummer. Schrijf dit nummer op zodat je weet welk nummer je straks gaat geven aan het nieuwe beelddocument.

### 3. Nieuw beeld inschrijven

Ga in de bovenste balk naar Medewerker → Toevoegen → Beeldbank → Beelddocument

Schrijf in wat je weet en in ieder geval de verplichte velden. Hoe vollediger, hoe beter maar sommige dingen weet je niet. Laat deze velden leeg. Zie hieronder hoe je te werk gaat.

## Verplichte Velden

### Collectienummer – *veld is zichtbaar op website*

Dit unieke nummer identificeert de foto. Als de foto nog geen nummer heeft dan ga je naar stap 2 van het inschrijf-stappenplan (zie vorige pagina).

### Titel – *veld is zichtbaar op website*

Voeg de titel toe op de volgende manier:

- ✓ Begin de titel met een hoofdletter
- ✓ Gebruik geen inleidend lidwoord, tenzij het een onderdeel is van de originele titel
- ✓ Gebruik geen punt op het einde van de titel
- ✓ gebruik maximaal tussen de 10 à 15 woorden.
- ✓ Voorbeelden:  
Wandeltocht langs het meertje van Hee


**Auteur:** druk op het plusje naast 'Auteursvermelding' en vul de fotograaf in.

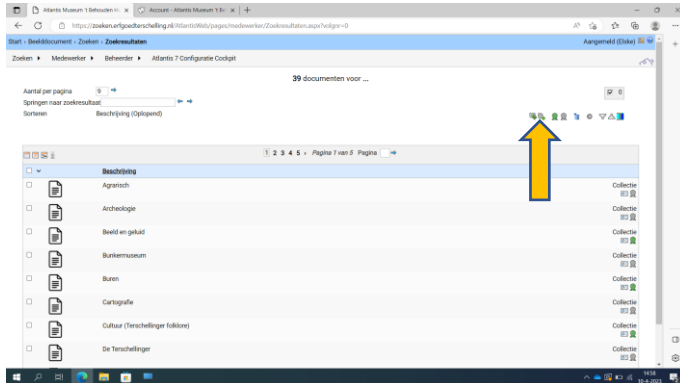
Als het niet lukt om op te slaan ben je misschien vergeten een verplicht veld in te vullen, hier staat dan een rood uitroeptekentje bij.

### Hierna opslaan:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.atlantismuseum.nl/goedterschelling.nl/AtlantisWeb/pages/medewerker/Detailbeschrijvingen.aspx?restart=true&soort=6237>. The page title is 'Beelddocument' and the user is logged in as 'Aangemeld (p.luidenga@kpnmail.nl)'. The main content area shows a search result for 'Beelddocument' with 'Resultaten: 1'. Below this is a form titled 'Beelddocument' with a dropdown menu for 'Kies een alternatief formulier: Beelddocument toevoegen T'. The form is divided into two main sections: 'Algemene informatie' and 'Auteursvermelding'. In the 'Algemene informatie' section, the 'Collectie' dropdown is set to 'Verplicht', and the 'Collectienummer' field is empty. Other fields include 'Titel', 'Plaats', 'Datering' (format: dd/mm/yyyy), 'Beschrijving van de voorstelling', 'Auteur', 'Standplaats origineel/hardkopie', 'Trefwoorden', 'Trefwoord', and 'Eigendom'. The 'Auteursvermelding' section has a plus sign next to it, indicating it can be expanded. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the date and time '13:50 10-4-2023'.

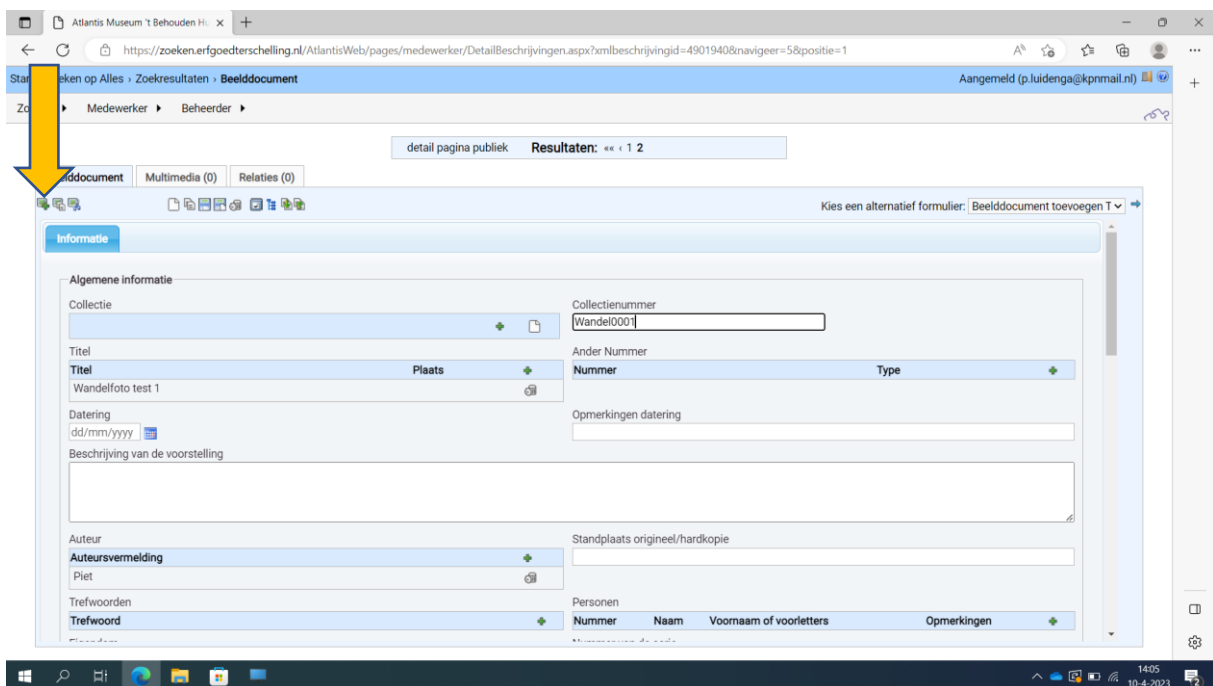
### Collectie – *veld is zichtbaar op de website*

Klik op het groene plusje, zoek op de collectie en vink jouw collectie aan. Koppel hem vervolgens door op het koppelteken te klikken (  ). Dit is nodig omdat dit item dan ook op de website onder jouw collectie komt te staan.



## 1 of meerdere foto's toevoegen:

Klik op 'add multimedia' :

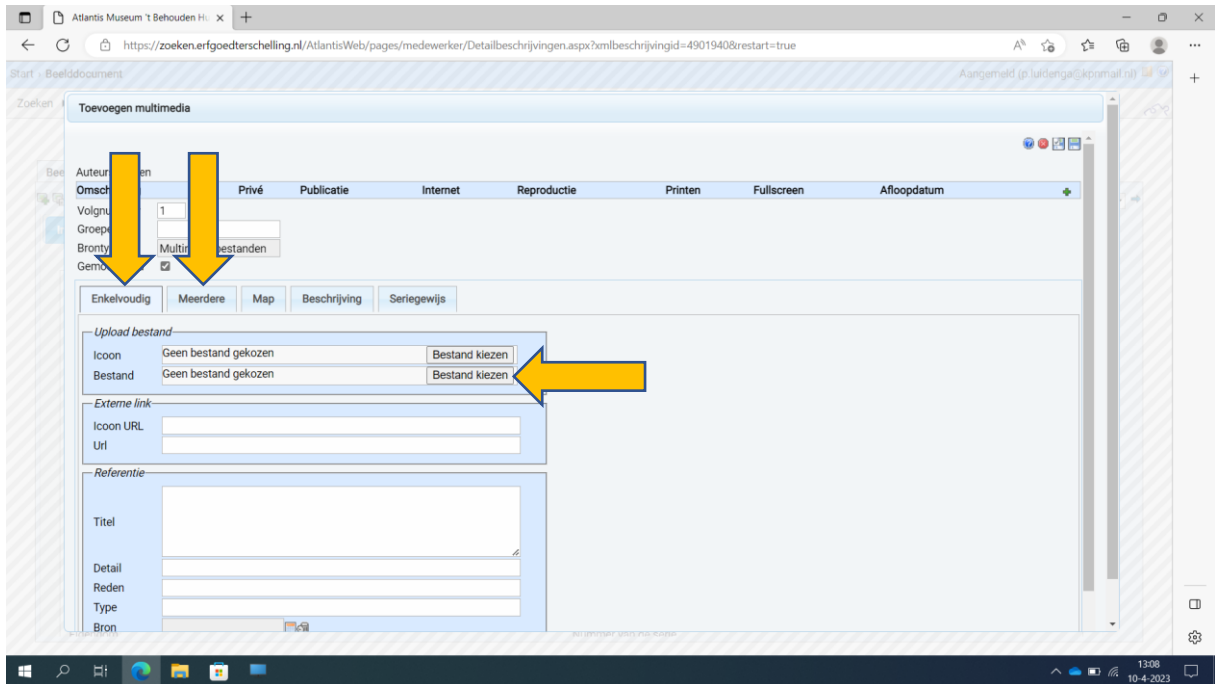


**Voor 1 foto:** Enkelvoudig> bestand kiezen > selecteer de foto > opslaan in rechterbovenhoek:

**Voor meerdere foto's:** Meerdere > bestand kiezen > bladeren > selecteer de foto's tegelijk > uploaden > opslaan in rechterbovenhoek:

Vergeet niet tussentijds op te slaan



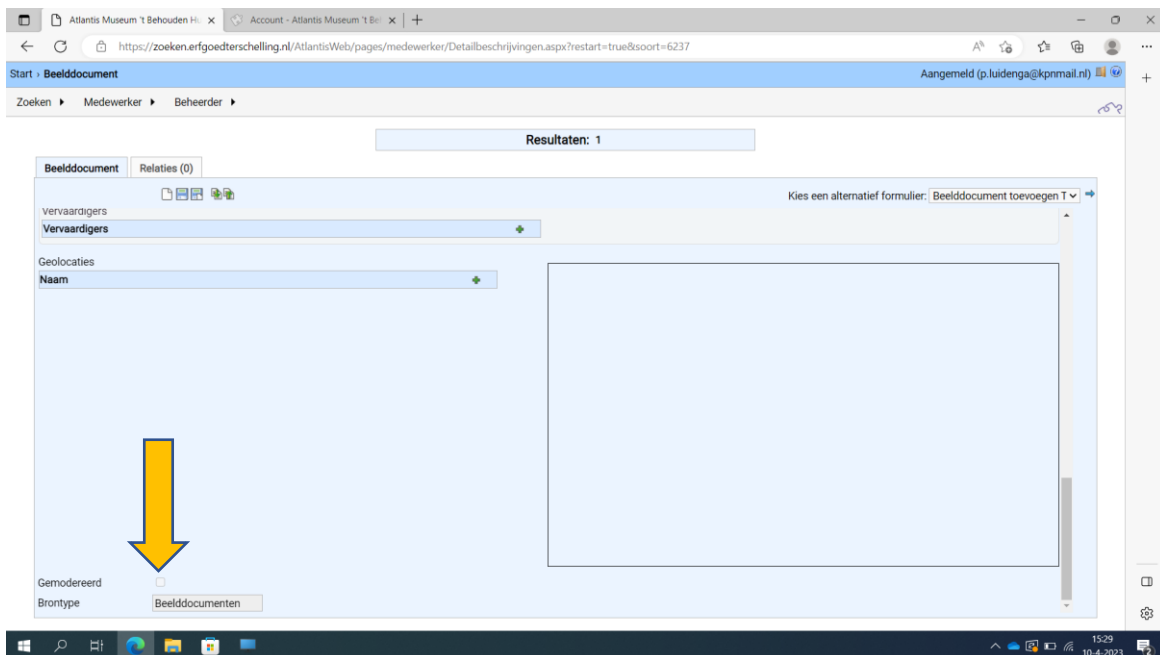


## Modereren:

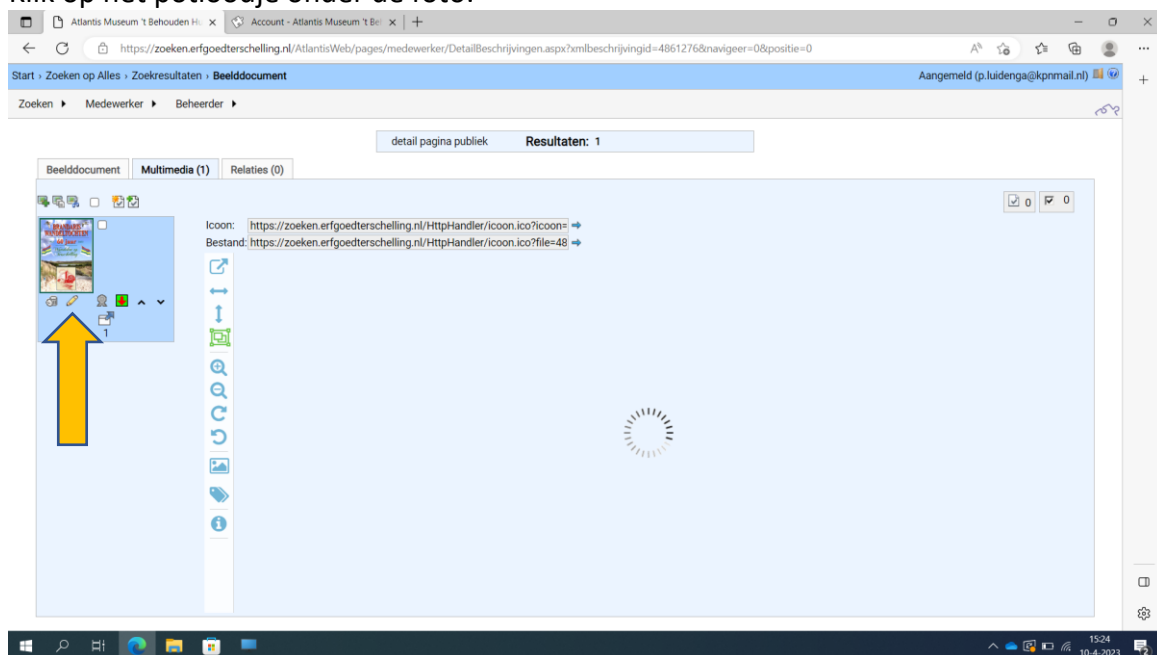
**Gemodereerd = op de website zichtbaar**

**Een heel document wel of niet online zichtbaar maken:**

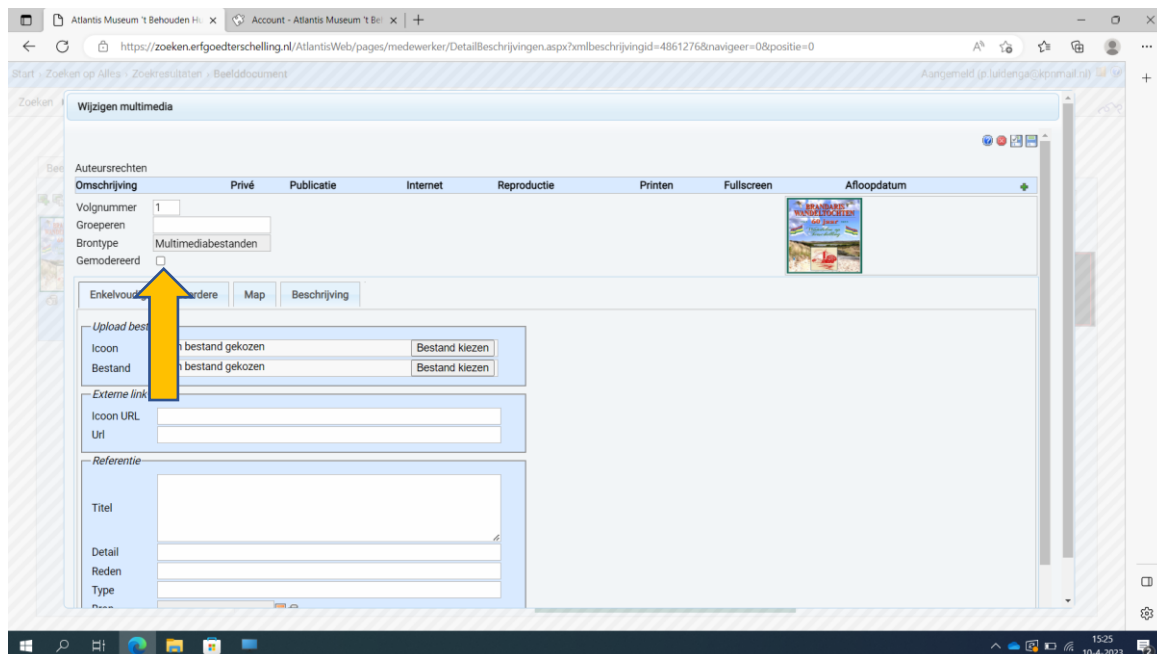
**Helemaal linksonder het vakje 'Gemodereerd' aanvinken:**



**Een mediabestand (foto) wel of niet online zichtbaar maken:  
Klik op het potloodje onder de foto:**



**Vink het vakje 'Gemodereerd' aan of uit:**



**Overige invulvelden, toelichting per invulveld:**

**Datering – zichtbaar op de website**

Wanneer is het gemaakt. Vaak is er alleen een jaartal bekend, vul dit dan in. Is er meer bekend, noteer dan: dag/maand/jaar (bijvoorbeeld: 02/02/1900)

### Opmerkingen datering

Vul hier eventuele opmerkingen in.

### Beschrijving van de voorstelling – *veld is zichtbaar op de website*

Een verplicht invulveld. Dit is de tekst die het publiek te zien krijgt.

Doe dit zo dat een 'blinde' een voorstelling kan maken van het beeld.

Let hierbij op:

- ✓ Schrijf een vlotte, doorlopende tekst
- ✓ Vermijd afkortingen
- ✓ De tekst moet door een buitenstaander begrepen worden
- ✓ Een fysieke beschrijving van het beeld moet kort en bondig zijn. Aanvullende informatie is belangrijker in de beschrijving
- ✓ Datumnotatie: dag/maand/jaartal ( 01/05/1977)



Voorbeeld: Het foto toont een schoolklas uit 1910. Op deze foto zie je de eerste kleuterklas.

### Standplaats origineel/hardkopie



De foto zal misschien alleen in Atlantis opgeslagen zijn. Als dit niet het geval is kan je hier invoeren waar de originele (afgedrukte of digitale) foto zich bevindt. Vul in:

- Specifieke plaats bv: 'Ladekast D3,'

### Trefwoord

Deze niet invullen.

### Personen

In het tabblad Multimedia kun je het volgende icoontje selecteren:  Deze geeft je de mogelijkheid om nummers aan personen te koppelen. (maar ook om ze te wijzigen of verwijderen) Kies deze voor het toewijzen van nummers :  Ga vervolgens 'op' de persoon staan en klik op je linker muisknop, dan verschijnt het nummer. Ga hierbij van links naar recht en van boven naar beneden.

Ga nu weer terug naar het tabblad 'Beelddocument'. En ga naar het invulveld 'personen'. Kies het groene plusje en vul de velden in. Houd hierbij rekening met het volgende:

- Naam: Achternaam (voorbeeld: van der Veen, Smit- van Dieren, Cupido)
- Voornaam of voorletters (voorbeeld: Piet Willem, of P. W.)
- Opmerkingen: hier kan je bovenstaande informatie aanvullen indien nodig



### **Eigendom (*veld is zichtbaar op de website*)**

Invullen van wie het beeld is.

### **Nummer van de serie**

Hoeft niet te worden ingevuld.

### **Fysieke bijzonderheid**

Alle opties staan hier al ingevuld, maar een keuze uit de lijst. Druk op het plusje naast 'fysieke bijzonderheid' en vervolgens op

### **Notities**

Alle informatie die je elders niet kwijt kon, kan je hier invullen. Maar dit zou bijvoorbeeld ook een anekdote over het beeld kunnen zijn.

### **Afmetingen**

Alleen invullen als je later wilt kunnen zoeken op het formaat van de originele foto.

### **Documenttype – *veld is zichtbaar aan publiekskant***

Alle opties staan hier al ingevuld, maar een keuze uit de lijst. Druk op het plusje naast Documenttype en vervolgens op:

### **Verwervingsgegevens**

Hier kan je invullen hoe je aan de foto komt.

### **Locatie**

Waar is het beelddocument gemaakt? Vul hier de adresgegevens in.

Straat: Alle opties staan hier al ingevuld, maar een keuze uit de lijst. Druk op het plusje en vervolgens op:

Huisnr: in geval van een straatbeeld met meerdere huisnummers noteer je deze als volgt: 1 ,2, 3

Postcode: spreekt voor zich.

Plaats: Maak een keuze uit de lijst

### **Auteursrechten**

1. Als eerste vraag je aan de fotograaf of de foto op internet mag. Zo niet dan modereer je de foto niet. Of schrijf je hem niet in.

2. Mag de foto worden gedownload? Nee: dan hoeft u hier niets in te vullen. De foto staat immers al genoemd in het 'auteur' veld.
3. Mag de foto wel worden gedownload? Dan vraagt u de auteur wat er met de foto mag. Volg de creative commons kiesboom in de bijlage en geef de uitkomst door aan team erfgoed Terschelling.
4. Er wordt een auteur met de juiste rechten voor je aangemaakt en in het vervolg hoeft u alleen maar op het kalenderkeertje naast het lege veld te klikken en de juiste auteur te kiezen.

#### **Vervaardigers:**

Niet invullen, dit veld wordt t.z.t. verwijderd

#### **Geolocatie:**

Niet invullen, hier zijn kosten mee gemoeid

#### **Gemodereerd**

Vink aan als deze record op de website mag verschijnen.

#### **Segmenten**

Hierin ziet u of het record in jouw 'segment' terecht komt. Hier hoeft u niets mee te doen.

## **Tabblad 'Multimedia'**








Hier ziet u alle multimedia die aan dit record zijn gekoppeld. In dit tabblad kunt u nummers aan personen koppelen. Zie ook het kopje "personen" hierboven. Het is raadpleegbaar. Het invoeren en koppelen doet u via het tabblad 'Beelddocument'.

## **Tabblad 'Relaties'**





Hier ziet u alle relaties die dit record heeft met een collectie of bijvoorbeeld een verwerving. In dit tabblad zelf hoeft u niet te werken. Het is raadpleegbaar. Het invoeren en koppelen doet u via het tabblad 'Beelddocument'.

## **Extra tips & tricks:**

Toelichting basisknoppen

	Ga naar detailpagina
	Maakt een nieuw document aan
	Gemodereerd (groen)/niet gemodereerd (grijs): m.a.w. zichtbaar/niet zichtbaar aan publiekscant
	Roept een selectielijst op
	Verwijdert een selectie
	Voegt multimedia toe
	Roept het Help-scherm op



	Annuleert de invoer/mutatie
	Bewaart de invoer/mutatie
	Bewaart de invoer/mutatie en maakt een nieuw document aan
	Slaat de gegevens Serie gewijs op