

Stappenplan objecten 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 object op voor het juiste unieke objectnummer

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

Ga naar Zoeken → Spectrum → Objecten.

Klik het tabblad 'Formulier' aan. Voer bij Objectnummer de letter van de betreffende collectie in met een sterretje erachter: bijv. S* en druk op Enter.

Bedenk van te voren goed hoe je de collectieregistratie van de objecten gaat vormgeven. Gebruik per object in ieder geval de initialen van je vereniging (bijv. Muziekvereniging Schylge: mvs) net als in de Beeldbank en vul de initialen aan met cijfers en evt letters zodat de objecten uniek genummerd worden en daardoor terug vindbaar zijn en terug te herleiden zijn naar jouw vereniging. Zie onderin het schema van het Behouden Huys.

De collectie-onderdelen van museum 't Behouden Huys hebben een eigen letter. Deze letter staat in hoofdletter voor elk nummer in het objectnummer. Het registeren en raadplegen van boeken en beelddocumenten gebeurt in andere modules, respectievelijk Bibliotheek en Beeldbank.

S	Schilderijen en prenten	bijvoorbeeld S00037
T	Textiel	bijvoorbeeld T00912
D	Documenten	bijvoorbeeld D01701
K	Land- en zeekaarten	bijvoorbeeld K00369
V	Objecten	bijvoorbeeld V00018
X	X-documenten en -boeken	bijvoorbeeld X00352

Ga naar 'sorteren', selecteer richting 'aflopend' en 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 object.

3. Nieuw object inschrijven

Ga in de bovenste balk naar Medewerker → Toevoegen → Spectrum → Object

Je kunt je object inschrijven op de 3 blauwe tabbladen (algemeen, conditie en vervaardiging en mutaties). Schrijf in wat je weet en met name de verplichte velden. Hoe vollediger, hoe beter maar sommige dingen weet je niet. Laat deze velden leeg

Tabblad algemeen

Verplichte Velden:

Objectnummer – veld is zichtbaar aan publiekskant

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

Een objectnummer bestaat altijd uit 1 letter en 5 cijfers aan elkaar *Voorbeeld: T00304*

Titel – veld is zichtbaar aan publiekskant

- Titel: Het veld “titel” kan de originele titel van het object zijn of een toegekende titel die als korte beschrijving van het object fungeert. Doe dit 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
 - ✓ Richtlijn: gebruik maximaal tussen de 10 à 15 woorden.*
 - ✓ Voorbeelden:
 - Rode aansteekkomfoor
 - Gebreide kindermuts van rode wol
 - Potvstand met opschrift in zwarte letters “Zuidpool 1958 - 1959”
- Taal: in welke taal is de titel opgeschreven (uitsluitend invullen bij dialecten of buitenlandse taal)
- Type: nvt
- Vertaling: als de titel niet in het Nederlands staat, noteer hier de vertaling.

Korte beschrijving – veld is zichtbaar aan publiekskant

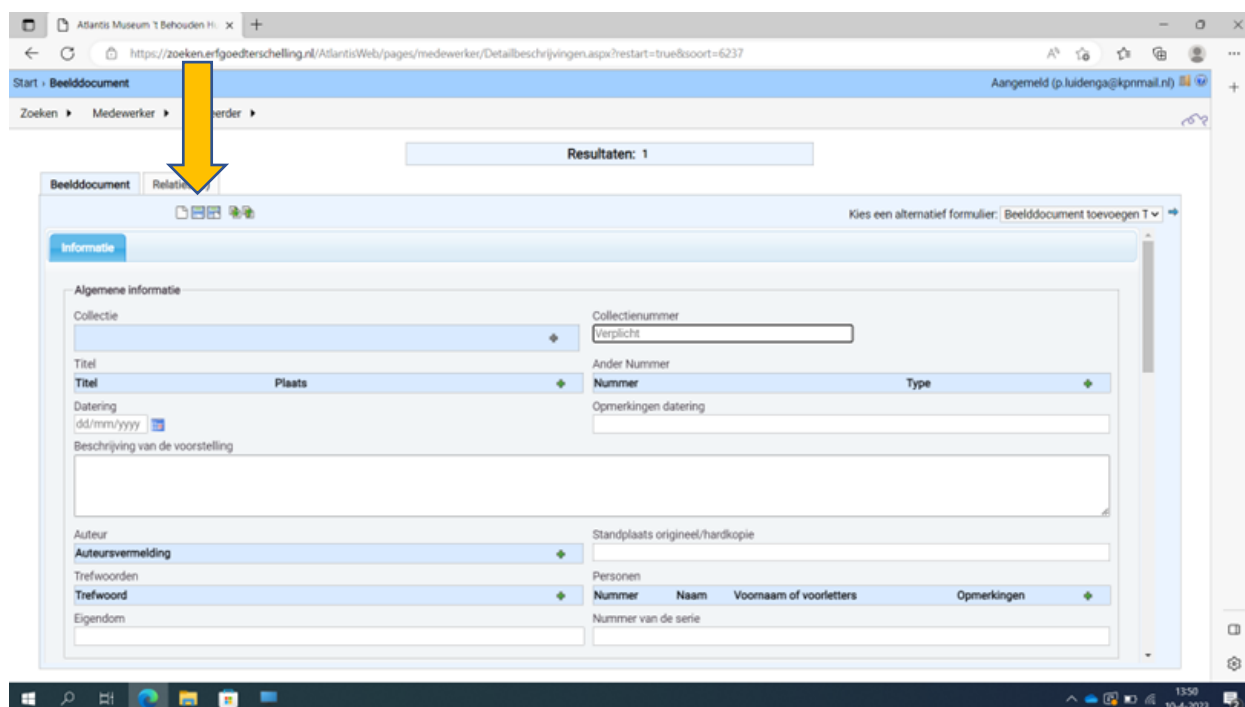
Een verplicht invulveld. Dit is de tekst die het publiek te zien krijgt. Maak een vrije beschrijving van het object. In de beschrijving kunnen in beperkte mate ook verwijzingen naar onzichtbare elementen worden opgenomen, zoals context of functie van het object, of informatie over gerelateerde personen of verenigingen. Beschrijving dient als aanvulling op de afbeelding van het object. Doe dit op de volgende manier:

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




Voorbeeld: Het schilderij toont de afbeelding van een zittende vrouw in klederdracht met naaiwerk. Anton Gerhard Alexander ridder van Rappard maakte dit schilderij in 1883. (S0037)

Hierna opslaan:



Collectie – veld is zichtbaar aan publiekscant

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 jou collectie komt te staan.


Ander nummer


- Nummer: Hier worden aanvullende overige nummers genoteerd uit bijv. voorgaande collectieregistraties of projecten.
- Type: Noteer hier waar het andere nummer zijn oorsprong vindt.
Zie onderstaande tabel voor voorbeelden:

Objectnummer	Ander nummer	Type
D00407	TZ01, TZ09 en TZ13	Bibliotheekcodelijst 't Behouden Huys
	Dimcon2015	Collectie Nederland
	399-12	Voormalig registratienummer

Standplaats

Om de juiste standplaats toe te voegen kies je een standplaats uit de bestaande 'kaartenbak'. Dit kan alleen als je je record al een keer hebt opgeslagen. Vul de standplaats dus als laatste in en sla hem dan nog een keer op.

1. Een standplaats kiezen. Klik op  naast het standplaatsveld. Je komt in een

zoekomgeving terecht en hierin kan je de juiste plaats zoeken. Vink de standplaats die je wilt aan en klik vervolgens rechts van de pagina op het koppelteken (). Zo is de juiste 'standplaatskaart' gekoppeld aan je record. Is de standplaats niet bekend, staat de hij nog niet in de lijst, of is de juistheid twijfelachtig kies dan voor de standplaats 'nader te bepalen'



Als je de standplaats wilt wijzigen in een record dat al is aangemaakt moet je eerst de huidige standplaatskaart ontkoppelen door op het rode kruisje naast standplaats te klikken. Voor uitleg over 'nieuwe standplaats toevoegen' zie laatste pagina.

Standplaats bijzonderheden

Bijvoorbeeld als de doos of lijst van een object ergens anders ligt vul dat dan hier in.

Eigendom

Invullen van wie het object is, kies uit;

- Bruikleen *met tussen haakjes de eigenaar b.v.* (Rijkswaterstaat)
- Bruikleen particulier
- Bruikleen andere instantie of museum

Objectnaam

- Mag gelijk zijn aan de Titel. In geval van een schilderij: Als de titel van het schilderij titel zeer specifiek is, dan een passende naam toekennen volgens onderstaande punten;
- Naam: duid, indien mogelijk, met één term aan om welk soort object het gaat. De objectnaam is de meest specifieke term voor het object. Er mogen in sommige gevallen ook meerder objectnamen worden toegekend. Doe dit volgens de volgende norm:
 - ✓ Enkelvoud
 - ✓ Alles in kleine letters
 - ✓ Gebruik geen verkleinwoorden
 - ✓ Als een object uit twee specifieke onderdelen bestaat, benoem beide onderdelen los (bijvoorbeeld: kop, schotel in plaats van kop en schotel)
 - ✓ De objectnaam is een gecontroleerde term uit Art & Architecture Thesaurus (<https://rkd.nl/nl/collecties/services-tools/aat>) . *
 - ✓ Voorbeelden:
Kast, bijbel, kop, schotel, lepel, hooivork
- Geldigheid: nvt
- Niveau: nvt
- Bijzonderheden: Als het om een bestaande titel van een schilderij gaat deze titel hier invullen. Maar ook eventuele extra beschikbare informatie kan hier worden ingevuld.

Fysieke beschrijving

Omschrijf zo nauwkeurig mogelijk hoe het object eruitziet. Bijv; Olieverf op doek geplakt op hout.

Status: dit is een tijdelijk veld en zal uit het programma verdwijnen. Vul deze dus niet in.

Opschriften (hier kan ook de signatuur genoemd worden)

Tekst wat op het object zelf zichtbaar is. Bijvoorbeeld de maker.

- Type: Opschrift
- Positie: Onderzijde object
- Tekstueel: "Zuidpool 1958 - 1959"
- Beschrijving: *Potvistand met opschrift in zwarte letters "Zuidpool 1958 – 1959"*
- Datum: 1958 – 1959

Type – veld is zichtbaar aan publiekscant

Soort: 'Objecttype' (staat standaard al ingevuld, laten staan)

Waarde: vul hier het type object in, kies bijvoorbeeld uit;

- Foto
- Negatief
- Dia
- Video
- Audio
- Document
- Object
- Boek
- Tijdschrift
- Schilderij
- Tekening
- Ets

Materialen

- Materiaal: Vul het materiaal in waaruit het object, of een deel van het object vervaardigd is. Doe dit op de volgende manier:
 - ✓ Gebruik alleen enkelvoud
 - ✓ Gebruik een vorm van zelfstandig naamwoord
 - ✓ Gebruik een algemene term bij onzekerheid over het specifieke materiaal (bv. textiel i.p.v. katoen)
 - ✓ Vul de verschillende materialen altijd in aparte regels in.*
 - ✓ Voorbeelden:
 - Olieverf
 - Doek
 - Hout
 - Vernis
 - Lak
 - Aardewerk
 - Eikenhout
 - Katoen
 - Textiel

- Bijzonderheden *alleen invullen indien bekend*, hier zou je bijvoorbeeld een oude verfsoort of mengvorm van verf kunnen benoemen.
- Bron: drager
- Component: hierin zou je de specifieke componenten van de verf kunnen benoemen. *(bijvoorbeeld: waaruit is het materiaal opgebouwd. Alleen invullen indien bekend)*

Afmetingen – veld is zichtbaar aan publiekscant

- **Afmeting onderdeel.**
Benoem het onderdeel van het object dat gemeten wordt.
 - ✓ Gebruik enkelvoud
 - ✓ Vermijd opsommingen
 - ✓ Gebruik kleine letters
 - ✓ Voorbeelden: voet, zitting
 - ✓ Als er geen verschillende onderdelen zijn bij een object schrijf je bij afmeting onderdeel: geheel.
- **Afmeting waarde**
De numerieke waarde van de afmeting van het object.
 - ✓ Neem bij voorkeur de buitenmaten
 - ✓ Noteer de afmeting bij voorkeur op 1 decimaal nauwkeurig
 - ✓ Voorbeelden: 12.5 ; 0.7 ; 23
- **Afmeting eenheid**
De eenheid van de afmeting die gebruikt is in het veld “waarde”.
 - ✓ Gebruik bij afmetingen bij voorkeur alleen centimeter, schrijf als: cm
 - ✓ Gebruik bij gewicht gram, schrijf als: gr of kilo, schrijf als kg
- **Afmeting type**
De dimensie van het object, of het onderdeel, dat gemeten wordt.
 - ✓ Gebruik kleine letters
 - ✓ Gebruik een vaste volgorde, zie de lijst hierna weergegeven (gebruik de termen die van toepassing zijn op volgorde van):
 - breedte
 - hoogte
 - diepte
 - diameter
 - gewicht
 - lengte



Let op: lengte wordt in principe niet gebruikt, tenzij het niet anders kan: bv. Lengte van een kabel op rol van de lengte van een pen.

Kleur *(alleen indien van toepassing. Bijvoorbeeld bij kleding)*

Welke kleuren zie je. Bijvoorbeeld: als de hoofdkleur rood of groen is, dan benoem je deze kleuren. Zijn er meer kleuren, bepaal dan eerst de hoofdkleur en vul aan met overige kleuren. Gebruik kleine letters bij de omschrijving.

Invullen geolocaties (*gebruiken we niet*)

Tabblad 'Conditie'

Conditiecontroles

Druk op het groene plusje om dit menu in te vullen.

Compleetheidscontrole

- Compleetheid: compleet of incompleet
- Compleetheiddatum: vul de datum in waarop de compleetheid is beoordeeld.
- Compleetheid bijzonderheden: Bij incompleet, beschrijf wat je ziet.
- Eerstvolgende datum: wanneer wordt er weer gecontroleerd.
- Prioriteit conservering: hoog, laag

Conditie controle

- Conditie: beoordeel en vul in : goed, matig, slecht (met kleine letters)
- Conditie datum: vul de datum in waarop de conditie is beoordeeld.
- Conditie bijzonderheden: bij matig of slecht, omschrijf wat je ziet.

Materiaal technisch onderzoek

- Materiaal technisch onderzoek: wat is de conditie van het gebruikte materiaal.
- Onderzoekdatum: wanneer is dit onderzoek gedaan.

Omgevingscondities bijzonderheden

Wat zijn de klimatologische omstandigheden: luchtvochtigheid % , temperatuur in graden Celsius.

Omgevingscondities datum: wanneer is dit onderzoek gedaan.

Risico: is er een risico voor de conditie van het object

Risico datum: wanneer is dit onderzoek gedaan.

Risico bijzonderheden: als er een risico is, beschrijf deze.

Prioriteit conservering: hoog, laag

Conservering

- Behandelingsdatum: wanneer opgehaald voor conservering
- Terugroeping datum: wanneer terug op verblijfplaats/standplaats

- Materiaal: met welk materiaal is gewerkt (staat waarschijnlijk ook in rapportage van conservering)
- Rapportage: wie doe de conservering?
- Bijzonderheden: zijn er bijzonderheden

Mutaties worden automatisch bijgewerkt.

Tabblad ‘Vervaardiging en mutaties’

Vervaardiging – veld ‘datum’ is zichtbaar aan publiekscant

- Plaats: Waar is het gemaakt
- Datum: Wanneer is het gemaakt. Vaak is er alleen een jaartal bekend. Is er meer bekend, noteer dan: dag/maand/jaar (bijvoorbeeld: 02/02/1900)
- Reden: Waarom is het gemaakt

Bijzonderheden en vervaardiging

Vul hier noemenswaardige bijzonderheden over het maakproces in.

Vervaardiging (Groep/Organisatie/Persoon) – veld is zichtbaar aan publiekscant

- Groep: bijvoorbeeld een kunstenaarscollectief (bijvoorbeeld: de Ploeg, Cobra)
- Organisatie: Voor welke organisatie werkte de maker of is het in eigen beheer gemaakt
- Persoon: Wie heeft het gemaakt (voorbeeld van notatie: J.A. Deodatus)

Technieken

- Techniek: bijvoorbeeld ets, litho, pentekening (met kleine letters)
- **Type:** Bij ? Niks invullen. Is het ingevulde twijfelachtig, dan overleggen.

Auteursrechten

- Naam: bij wie rust het auteursrecht
Aanvinken als het antwoord ‘ja’ is:
 - Toestemming gebruik privé
 - Toestemming gebruik publicatie
 - Toestemming publicatie internet
 - Toestemming reproductie derde
 - Toestemming publicatie derden
 - Creative Commons

Tijdelijke verblijfplaats

Bijvoorbeeld als object in bruikleen wordt gegeven aan een ander museum of als een object uit depot deel uit gaat maken van een expositie.

- Reden en nieuwe verblijfplaats: bijvoorbeeld bruikleen aan ander museum
- Datum uitgaan:
- Terugkeer datum:

Mutaties

Mutaties worden automatisch gevuld.

Tabblad 'Multimedia' (= foto/geluidsfragment toevoegen)

Hier zie je alle multimedia die aan dit record zijn gekoppeld.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://zoeken.erfgoederschelling.nl/AtlantisWeb/pages/medewerker/DetailBeschrijvingen.aspx?xmlbeschrijvingid=4901940&navigeer=5&positie=1>. The page title is 'Beelddocument' and the user is logged in as 'Aangemeld (p.luidenga@kprnmail.nl)'. The main content area is titled 'Beelddocument' and shows a form for adding or editing a multimedia item. The form is divided into several sections:

- Algemene informatie:**
 - Collectie: [empty field]
 - Collectienummer: Wandelfoto001
 - Titel: Wandelfoto test 1
 - Datering: dd/mm/yyyy
 - Beschrijving van de voorstelling: [empty text area]
 - Auteursvermelding: Piet
 - Trefwoorden: [empty field]
- Ander Nummer:**

Nummer	Type
- Personen:**

Nummer	Naam	Voornaam of voorletters	Opmerkingen

Nieuw uploaden: JPG, minimaal 300dpi. smartphone foto is ook goed

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:

Tabblad 'Verwerving'

Verwervingsmethode

Op welke manier is het object in de collectie van het museum gekomen? Kies uit:

- Aankoop
- Bruikleen
- Legaat
- Schenking

- Vondst
- Onbekend

Verwervingsgemachtigde

Geef aan van wie het object verworven is

- Geef de officiële of meest gebruikte naam op
- Naam altijd noteren op deze wijze: Achternaam, voorletter(s), tussenvoegsel (bijvoorbeeld: Vries, P. de; Half, J.P. van der)
- Bij een instelling: gebruik de officiële instellingsnaam
- Als verwervingsbron onbekend is, volstaat de term 'onbekend'











Verwervingsdatum

De datum (of het jaartal) waarop het object is verworven. Maand en dag zijn niet verplicht, alleen jaartal mag dus ook.

Datumnotatie: dd/mm/jjjj (bijvoorbeeld: 01/07/1873)

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 Seriegewijs op

Foutmeldingen:

Als het niet lukt om op te slaan ben je misschien vergeten een verplicht veld in te vullen. Vertaling maken van de bibliotheekcode lijst. Deze vertalen naar een trefwoordenlijst. Zodat aanhakende partijen er ook uit kunnen kiezen. Gemene deler halen uit lijst.

- **Objectnaam** Raadpleeg ook: https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Veld/Term/objectnaam
- **Titel** Raadpleeg ook: https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Veld/Titel

- **Korte beschrijving** Raadpleeg ook:
https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Veld/Korte_beschrijving
- **Fysieke beschrijving** Raadpleeg ook:
https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Veld/Tekst_fysieke_beschrijving
- **Opschriften** Raadpleeg ook:
https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Element/Opschrift
- **Materialen** Raadpleeg ook:
https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Veld/Term_materiaal_en
https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Invulboek_objecten/Element/Materiaal

Nieuwe standplaats aanmaken

Medewerker → Toevoegen → Spectrum → Standplaats

Bijvoorbeeld:

Standplaatsaanduiding: Museum 't Behouden Huys

Adres: Pand 32 – stijlkamer 1890

Type: commode, in lade