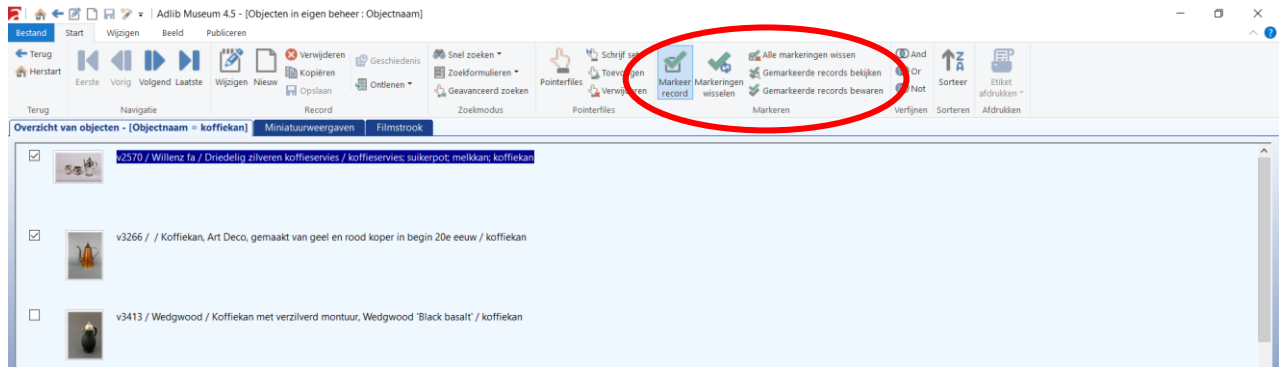
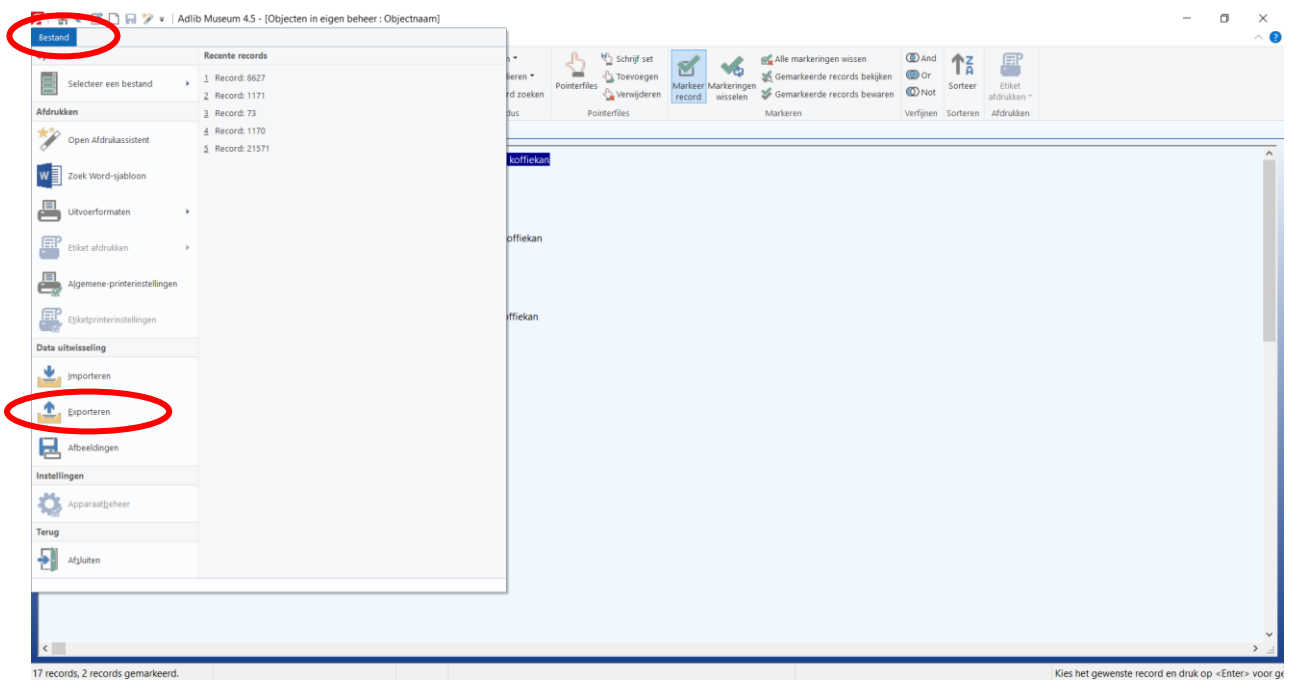


Records uit Adlib exporteren voor MUSEUM.FRL

1. Selecteer in Adlib de records die je wilt exporteren, met het vinkje of de knop *markering wisselen*.
Let bij de selectie ook op eventuele auteursrechten en/of portretrechten

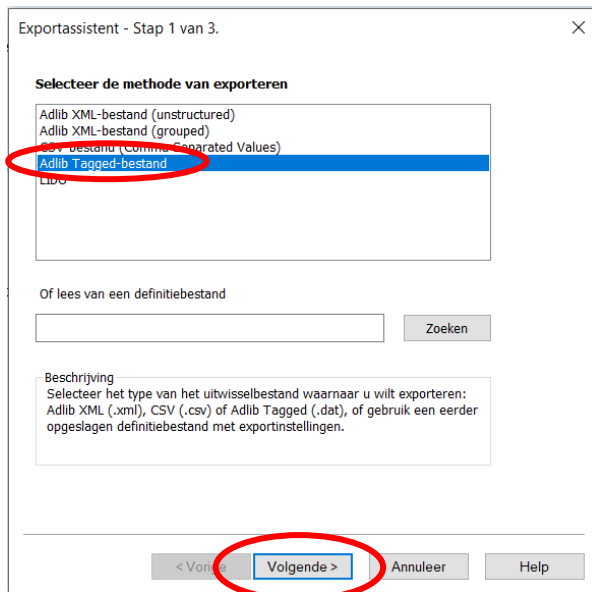


2. Klik op de knop *bestand* uiterst links in de balk bovenin Adlib. Hij klapt uit en er worden diverse opties zichtbaar. Klik op *Exporteren*.

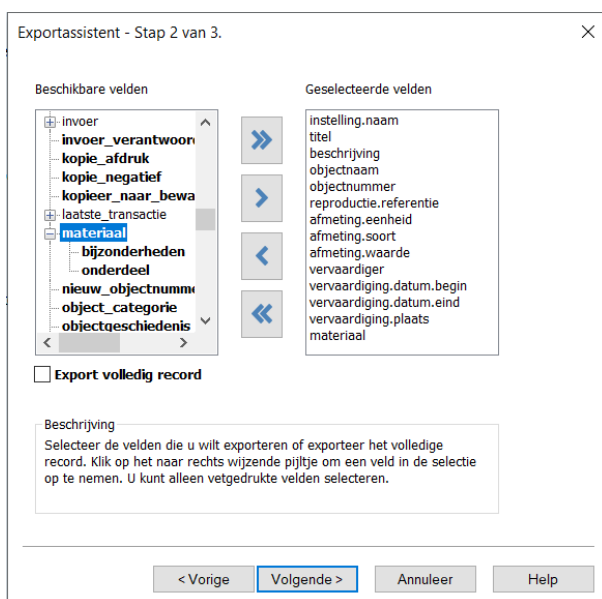


3. Nu opent de exportassistent in een pop-up scherm. Hierin volgen een aantal stappen.

Stap 1: Kies de onderste optie: *Adlib Tagged-bestand* en druk op *volgende*



Stap 2: Selecteer de velden die je online wilt publiceren. Dubbelklik op een veldnaam of gebruik de pijlen om de veldnamen in de lijst van *geselecteerde velden* te verplaatsen.



De basisvelden voor museum.frl:

instelling.naam
 titel
 beschrijving
 objectnaam
 objectnummer
 reproductie.referentie
 afmeting.eenheid
 afmeting.soort
 afmeting.waarde
 vervaardiger
 vervaardiging.datum.begin
 vervaardiging.datum.eind
 vervaardiging.plaats
 materiaal

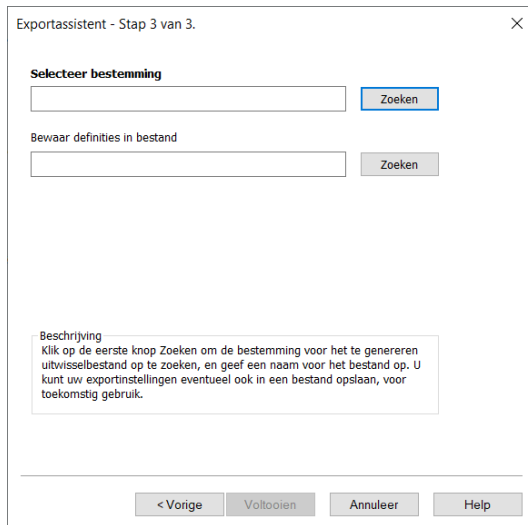
Velden die ook in MUSEUM.FRL opgenomen kunnen worden:

object_categorie
 inhoud.hoofdmotief.algemeen
 inhoud.hoofdmotief.specifiek
 associatie.onderwerp

Mocht je nog een specifiek veld missen in deze lijst, neem contact op met Nynke Kuipers.

Stap 4: Als je klaar bent met velden selecteren, kies *volgende* en ga je het bestand opslaan.

Klik op *zoeken*



Exportassistent - Stap 3 van 3

Selecteer bestemming

Zoeken

Bewaar definities in bestand

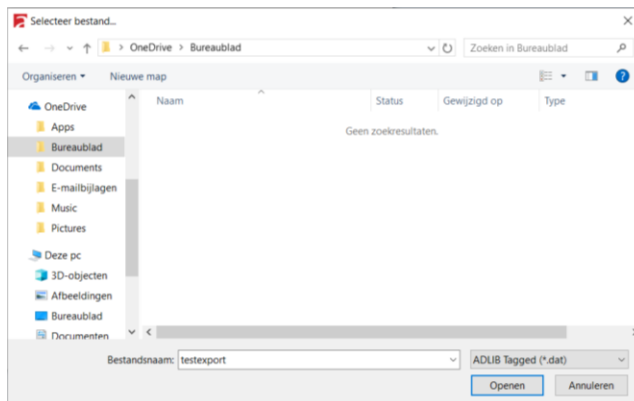
Zoeken

Beschrijving
Klik op de eerste knop Zoeken om de bestemming voor het te genereren uitwisselbestand op te zoeken, en geef een naam voor het bestand op. U kunt uw exportinstellingen eventueel ook in een bestand opslaan, voor toekomstig gebruik.

< Vorige Voltooien Annuleer Help

Er opent nu weer een pop-up scherm met je windows mappenstructuur. Hier selecteer je de map waarin je de export wilt opslaan. In de onderste balk geef je een bestandsnaam aan.

Druk op *enter* of klik op *openen*



Selecteer bestand...

OneDrive > Bureaublad Zoeken in Bureaublad

Organiseren * Nieuwe map

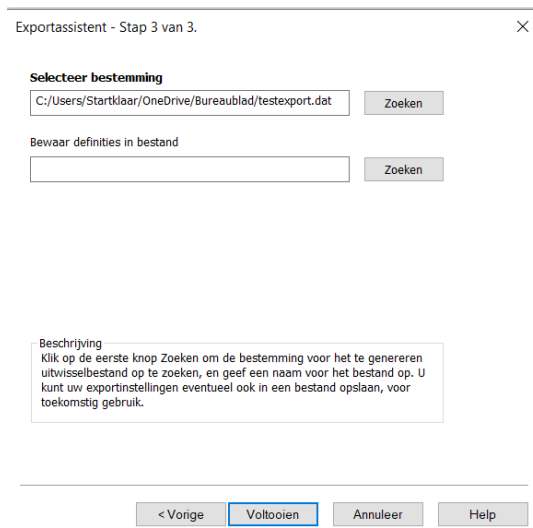
Naam Status Gewijzigd op Type

Geen zoekresultaten.

Bestandsnaam: testexport ADLIB Tagged (*.dat)

Openen Annuleren

Je bent nu terug in de exportassistent. Klik *voltooien* en je export wordt uitgevoerd.



Exportassistent - Stap 3 van 3

Selecteer bestemming

C:/Users/Startklaar/OneDrive/Bureaublad/testexport.dat Zoeken

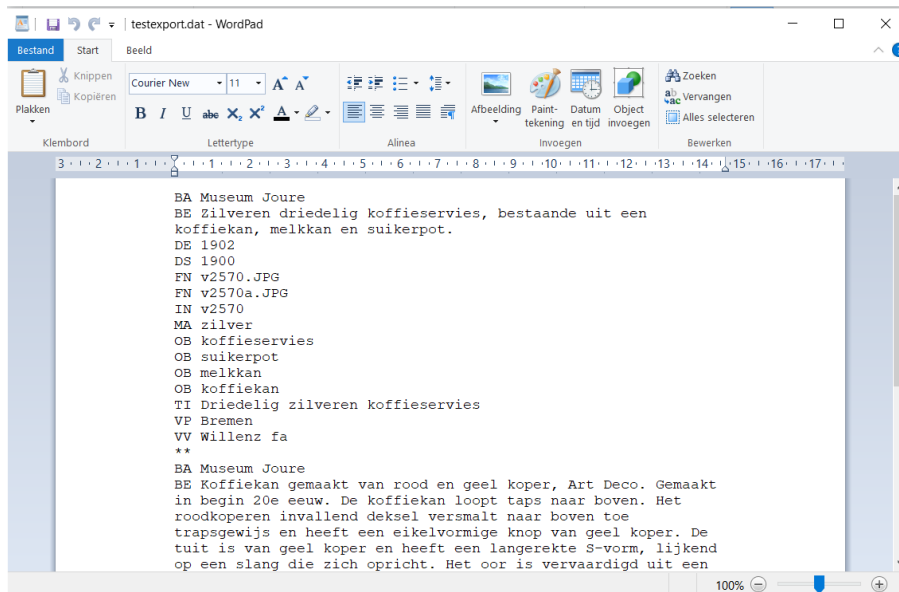
Bewaar definities in bestand

Zoeken

Beschrijving
Klik op de eerste knop Zoeken om de bestemming voor het te genereren uitwisselbestand op te zoeken, en geef een naam voor het bestand op. U kunt uw exportinstellingen eventueel ook in een bestand opslaan, voor toekomstig gebruik.

< Vorige Voltooien Annuleer Help

Als je het .dat bestand opent in word of wordpad ziet het er ongeveer zo uit:



4. Stuur het .dat bestand naar nkuiipers@museumfederatiefryslan.nl
5. Stuur ook foto's mee. Er kunnen meerdere foto's aan één object worden gehangen. Foto's kunnen via www.WeTransfer.com of een externe harde schijf worden aangeleverd. In overleg komen we daar wel uit.

Let op: Foto's moeten exact de naam dragen dat ook in het veld "reproductie.referentie" staat.

Vuistregel is: heb je geen beeldrecht op het werk (moderne of hedendaagse kunst bijvoorbeeld) of heb je geen afspraken hierover met de rechthebbende, stuur de foto dan niet mee naar MUSEUM.FRL

6. DIMCON / Digitale Collectie Nederland

In overleg kan Nynke ervoor zorgen dat de objecten ook doorgestuurd worden naar DIMCON. Dit gebeurt alleen met uitdrukkelijke toestemming van het Museum.

In principe gaan alle records die je aanlevert ook naar Europeana <http://www.europeana.eu/portal/>

Als je dit niet wilt, kan dit overlegd worden.

7. Licenties

Wij werken met Creative Commons licenties. <https://creativecommons.nl/uitleg/>
Kijk goed welke variant je wilt gebruiken. Bij twijfel, overleg met Nynke Kuipers.