

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	estand	📝 🗋 🔚 🥍 🖬 Adlib Mus Start Wijzigen Beeld	seum 4.5 - [Objecten in eigen beheer : Publiceren	: Objectnaam]						-	٥	× ^ ?
•	🗲 Terug 矝 Herstart	Eerste Vorig Volgend Laatste	e Wijzigen Nieuw Opslaan	Geschiedenis	Pointerfiles	Markeer record wisselen	es Alle markeringen wissen S Gemarkeerde records bekijken S Gemarkeerde records bewaren	And And Or Not Sortee	Etiket			
G	Terug	Navigatie	Record	Zoekmodus	Pointerfiles		Markeren	Verfijnen Sortere	n Afdrukken			
9	Overzicht v	an objecten - [Objectnaam =	koffiekan] Miniatuurweergaven	Filmstrook								
		v2570 / Willenz fa /	/ Driedelig zilveren koffieservies / koff	ffieservies; suikerpot; melkkan; koffieka								î
		v3266 / / Koffiekar	n, Art Deco, gemaakt van geel en rood	d koper in begin 20e eeuw / koffiekan								
		v3413 / Wedgwood	d / Koffiekan met verzilverd montuur,	Wedgwood 'Black basalt' / koffiekan								

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*.

	Recente records	 Iso the set of the s	id A7 EP
Selecteer een hestand	1 Record: 8627	ieren • 🔛 👌 Toevoegen 💆 🧐 🥳 Gemarkeerde records belijken 🔘 Or	
Selecteel een bestalid	2 Record: 1171	rd zoeken vorkerningen verwijderen verwijderen verord wisselen vorkerde records bewaren ON	ot afdrukken *
rukken	3 Record: 73	dus Pointerfiles Markeren Verfijne	en Sorteren Afdrukken
Open Afdrukassistent	4 Record: 1170		
_	5 Record: 21571	koffiekan	
Zoek Word-sjabloon			
1			
Uitvoerformaten			
Etiket afdrukken		offiekan	
Algemene-printerinstellingen			
		ffialran	
Etiketprinterinstellingen		TIENDI	
uitwisseling			
Importeren			
Exporteren			
10			
Atbeeldingen			
lingen			
Apparaat <u>b</u> eheer			
Afsluiten			



3. Nu opent de exportassistent in een pop-up scherm. Hierin volgen een aantal stappen. <u>Stap 1</u>: Kies de onderste optie: *Adlib Tagged-bestand* en druk op *volgende*

Exportassistent - Stap 1 van 3.	×
Selecteer de methode van exporteren	
Adlib XML-bestand (unstructured) Adlib XML-bestand (grouped)	
Adlib Tagged-bestand	
Of lees van een definitiebestand	
Zoeken	
Beschrijving Selecteer het type van het uitwisselbestand waarnaar u wilt exporteren: Adlib XML (.xml), CSV (.csv) of Adlib Tagged (.dat), of gebruik een eerder opgeslagen definitiebestand met exportinstellingen.	
< Von C Volgende > Annuleer	Help

<u>Stap 2</u>: 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.

portassistent - Stap 2 van 3.	×	De basisvelden voor museum.frl
Beschikbare velden Geselec	teerde velden	instelling.naam
invoer_verantwoon kopie_negatief kopiee_naar_bewa laatste_transactie materiaal bijzonderheden onderdeel nieuw_objectnummn object_categorie objectmere	ig.naam jying aam ummer uctie.referentie ig.eenheid ig.soort g.waarde diger diging.datum.begin diging.datum.eind diging.plaats aal	titel beschrijving objectnaam objectnummer reproductie.referentie afmeting.eenheid afmeting.soort
Selecter de velden die u wilt exporteren of exporte Selecteer de velden die u wilt exporteren of exporte record. Klik op het naar rechts wijzende pijtje om e op te nemen. U kunt alleen vetgedrukte velden selec < Vorige Volgende >	er het volledige en veld in de selectie teren. Annuleer Help	afmeting.waarde vervaardiger vervaardiging.datum.begin vervaardiging.datum.eind vervaardiging.plaats

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.*



<u>Stap 4</u>: Als je klaar bent met velden selecteren, kies *volgende* en ga je het bestand opslaan. Klik op *zoeken*

Selecteer besten	nming			_
			Zoeken	
3ewaar definities in	bestand			
			Zoeken	
Beschrijving Klik op de eerste	knop Zoeken om	de bestemming vog	or het te genereren	
Beschrijving Klik op de eerste uitwisselbestand kunt uw exportins	knop Zoeken om op te zoeken, en stellingen eventue	de bestemming voo geef een naam voo sel ook in een besta	or het te genereren r het bestand op. U nd opslaan, voor	
Beschrijving Klik op de eerste uitwisselbestand kunt uw exportins toekomstig gebru	knop Zoeken om op te zoeken, en stellingen eventue ik.	de bestemming voo geef een naam voo sel ook in een besta	or het te genereren r het bestand op. U nd opslaan, voor	
Beschrijving Klik op de eerste uitwisselbestand kunt uw exportins toekomstig gebru	knop Zoeken om op te zoeken, en stellingen eventue ik.	de bestemming voo geef een naam voo el ook in een besta	or het te genereren r het bestand op. U nd opslaan, voor	
Beschrijving Klik op de eerste uitwisselbestand kunt uw exportins toekomstig gebru	knop Zoeken om op te zoeken, en tellingen eventue ik.	de bestemming voo geef een naam voo sel ook in een besta	or het te genereren r het bestand op. U nd opslaan, voor	
Beschrijving Klik op de eerste uitwisselbestand kunt uw exportins toekomstig gebru	knop Zoeken om op te zoeken, en stellingen eventue ik.	de bestemming voo geef een naam voo eel ook in een besta	or het te genereren r het bestand op, U nd opslaan, voor	

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	2
→ ✓ ↑] > OneDrive > Bureaublad	V D Zoeken in Bureaublad P
ganiseren - Nieuwe map	III • 🔟 🛛
OneDrive Naam	Status Gewijzigd op Type
Apps	Geen zoekresultaten.
Bureaublad	
Documents	
📕 E-mailbijlagen	
Music	
Pictures	
Deze pc	
3D-objecten	
National Argentingen	
Bureaublad	
🖹 Documenten 🖌 <	
Bestandsnaam: testexport	ADLIB Tagged (*.dat)

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

C. (Use and Charathlese	-	4-6	
C:/USERS/Startkida	ar/OneDrive/Bureaublad/testexport.c	Zoeken	
ewaar definities ir	n bestand		
		Zoeken	
Beschrijving Klik on de eerste	knon Zoeken om de hestemming vo	oor het te genereren	
Beschrijving Klik op de eerste uitwisselbestand	knop Zoeken om de bestemming vo op te zoeken, en geef een naam vo	oor het te genereren oor het bestand op. U	
Beschrijving Klik op de eerste uitwisselbestand kunt uw exportins toekomstig gebru	knop Zoeken om de bestemming vo op te zoeken, en geef een naam vo stellingen eventueel ook in een best ik	oor het te genereren or het bestand op. U and opslaan, voor	
Beschrijving Klik op de eerste uitwisselbestand kunt uw exportins toekomstig gebru	knop Zoeken om de bestemming vo op te zoeken, en geef een naam vo stellingen eventueel ook in een best ik.	oor het te genereren or het bestand op. U and opslaan, voor	



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

🔼 🗔 🦻 (= testexport.dat - WordPad	— C	x c
Bestand Sta	Beeld		~ 🕐
Plakken	Courier New 11 A A IF IF IE · IE · Image: Second s		
Klembord	Lettertype Alinea Invoegen Bewerken		
3 + 1 -	2 • • • 1 • • • 🔓 • • • 1 • • • 2 • • • 3 • • • 4 • • • 5 • • • 6 • • • 7 • • • 8 • • • 9 • • • 10 • • • 11 • • • 12 • • • 13 • • • 14 • 🕁 15 • • •	16 17	
	<pre>BA Museum Joure BE Zilveren driedelig koffieservies, bestaande uit een koffiekan, melkkan en suikerpot. DE 1900 FN v2570.JPG FN v2570.JPG FN v2570.JPG IN v2570 MA zilver OB koffieservies OB suikerpot OB melkkan TI Driedelig zilveren koffieservies VP Bremen VV Willenz fa ** BA Museum Joure BE Koffiekan gemaakt van rood en geel koper, Art Deco. Gemaakt in begin 20e eeuw. De koffiekan loopt taps naar boven. Het roodkoperen invallend deksel versmalt naar boven toe trapsgewijs en heeft een eikelvormige knop van lijkend</pre>		^
	100% 🗩		÷

- 4. Stuur het .dat bestand naar nkuipers@museumfederatiefryslan.nl
- Stuur ook foto's mee. Er kunnen meerdere foto's aan één object worden gehangen. Foto's kunnen via <u>www.WeTransfer.com</u> 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 <u>http://www.europeana.eu/portal/</u> Als je dit niet wilt, kan dit overlegd worden.

7. Licenties

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