

Stappenplan nadere toegang

1. ISAD(G)-beschrijvingen of nadere toegang?

Beslis of je de archiefdocumenten beschrijft in ISAD(G)-beschrijvingen of in een nadere toegang.

Het gebruik van een nadere toegang is aangewezen wanneer het:

- een groot aantal beschrijvingen betreft die niet goed hiërarchisch kunnen worden onderverdeeld
- een reeks betreft die frequent wordt aangevuld en waarbij aanvullingen tot het herstructureren van de ISAD(G)-beschrijvingen leiden
- bestanddelen betreft met eigen metadatavelden waarvan de mapping met ISAD(G) niet mogelijk is of wenselijk is in functie van een efficiënte zoekoperatie. Bijv. personeelsdossiers, bouwdoossiers, milieudossiers, enz.

2. Installatie en configuratie van de module

STAP 1: Installeer de basistabellen op de server

De gegevens van de nadere toegangen bewaart Atomis in dezelfde database als AtoM. Hiervoor moeten éénmalig enkele basistabellen worden aangemaakt. Het creëren van deze tabellen doe je in Atomis. (Tool → Setup module → Nadere toegangen)

STAP 2: Configureer AtoM

Maak desgewenst in het hoofdmenu van AtoM een rechtstreekse link naar de beschikbare nadere toegangen of een specifieke nadere toegang aan:

- meld aan als administrator in AtoM
- kies in het menu 'Admin' het item 'Menus'
- klik onderaan op 'Nieuw toevoegen':
 - o Naam: NadereToegangen
 - o Label: Nadere toegangen
 - o Path: /index.php/nT
- Verplaats het nieuwe menu item zodat het onder 'browse' staat

Een voorbeeld van een rechtstreeks menu item staat op vspw.atomis.be

3. Aanmaken en importeren van een nadere toegang

STAP 1: Leg de structuur van je nadere toegang vast

Leg vast welke velden in je nadere toegang worden beschreven:

- of: start met een leeg excel werkblad en maak voor elk veld een kolom: noteer de naam van het veld in de eerste cel van elke kolom
- of: pas een bestaande excel aan en noteer in de eerste cel van elke kolom de veldnaam
- of: maak in Atomis de nadere toegang aan en leg de velden vast (zie stap 3)

Aandachtspunt: kolomnamen. MySQL hanteert een aantal restricties voor kolomnamen. Zorg ervoor dat de kolomnamen:

- geen spaties bevatten
- geen leestekens bevatten
- niet langer zijn dan 64 karakters

Atomis voegt automatisch aan elke nadere toegang het veld 'Beschrijving_openbaarvanaf' toe. Met deze kolom kun je niet-openbare beschrijvingen meteen al vermelden in de nadere toegang, ook al mogen ze nog niet worden gepubliceerd. Dit veld is een datumveld. Openbare beschrijvingen hebben een leeg veld 'Beschrijving_openbaarvanaf' of krijgen een datum in het verleden (bijv. 1/1/1900).



Zie ook 7.1 in de Atomis-handleiding.

STAP 2: Vul de nadere toegang in

Vul in excel de beschrijvingen voor de bestanddelen of de stukken in.

STAP 3: Maak de nadere toegang aan

Maak in Atomis de nadere toegang aan:

- open het werkblad met de beschrijvingen
- ga in het menu 'Nadere toegangen' naar de functie 'Nadere toegangen beheren'
- klik op de knop 
- vul de naam en een omschrijving voor de nadere toegang in. Duid ook aan of de nadere toegang wordt gepubliceerd of niet.
- importeer uit het hoofdscherm van Atomis de velden van de nadere toegang: 
- duid voor elk veld de volgende eigenschappen aan:
 - o datatype: tekst, getal of datum
 - o mag leeg zijn: mag het veld leeg zijn of moet het altijd ingevuld zijn
 - o zoekveld: wordt het veld mee getoond in het zoekscherm

- toon als lijst: worden de verschillende waarden in het veld getoond als uitklapbare keuzelijst
 - resultaat veld: wordt het veld mee getoond in het zoekresultaat
- bewaar de structuur van de nadere toegang: zo lang de nadere toegang nog niet is geïnstalleerd kun je de structuur (veldnamen, volgorde van de velden, enz.) nog wijzigen
- installeer de nadere toegang van zodra de structuur definitief is: de structuur kan niet meer worden gewijzigd. Volgende veld eigenschappen zijn wel nog wijzigbaar: zoekveld, toon als lijst en resultaatveld.

STAP 4: Open de beschrijvingen

Open in Atomis het excel werkblad met de beschrijvingen van de nadere toegang.

STAP 5: Controleer de beschrijvingen

Controleer in Atomis de beschrijvingen in de nadere toegang. Atomis controleert of je de correcte structuur, datatypes en veld eigenschappen hebt gerespecteerd.

STAP 6: Importeer de beschrijvingen

Voeg de beschrijvingen toe aan de nadere toegang.

STAP 7: Test het zoekformulier in AtoM

Controleer of het zoekformulier in AtoM correct werkt.

STAP 8: Verwijs naar de nadere toegang in AtoM

Elke gepubliceerde nadere toegang wordt getoond in de lijst van beschikbare toegangen. Op verschillende locaties in AtoM kun je ook een rechtstreekse link naar het zoekformulier plaatsen, bijv.

- in het hoofdmenu onder het item 'Nadere toegangen' als je dit hebt aangemaakt (zie 2. Stap 2: Configureer AtoM)
- in ISAD(G)-beschrijvingen in het veld 'Toegangen'

Een rechtstreekse link naar het zoekformulier van een nadere toegang ziet er uit als volgt: `/index.php/nT?id=1` waarbij de id parameter verwijst naar de ID van de nadere toegang in Atomis.



4. Beheren van de nadere toegang

4.1 Wijzigen van beschrijvingen

Bestaande beschrijvingen in een nadere toegang kunnen worden gewijzigd. De wijzigingen worden geregistreerd in de database en worden gelogd in de audittabel voor nadere toegangen. Gebruik hiervoor het scherm 'Beschrijvingen beheren'. Zie 7.4 in de Atomis handleiding.

4.2 Verwijderen van beschrijvingen

Beschrijvingen in nadere toegangen kunnen ook worden verwijderd:

- selecteer de rijen die je wil verwijderen: selecteer volledige rijen door de rijheader te selecteren
- klik op de knop 
- bewaar de wijzigingen 

4.3 Aanvullen van beschrijvingen

Aanvullingen in de nadere toegangen voeg je toe door de nieuwe beschrijvingen te importeren:

- maak een nieuwe excel voor de nadere toegang. Klik op 'Nieuw' → 'Nadere toegangen' en selecteer de nadere toegang die je wil aanvullen.
- herhaal stap 5 tem 8 van het stappenplan