



MEMORIX
— MAIOR —




Werken met
MEMORIX MAIOR



Werken met **Memorix Maior**

Met Memorix Maior beheert u uw digitale collecties. U kunt uw digitale bestanden - zoals afbeeldingen, films, documenten en geluidsfragmenten - ordenen en beschrijven. De digitale bestanden en de bijbehorende metadata kunnen vervolgens voor het publiek worden ontsloten, bijvoorbeeld via een website.

In deze trainingshandleiding wordt stap voor stap toegelicht hoe u uw digitale collecties beheert met Memorix Maior. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan belangrijke begrippen, achterliggende principes en tips die u helpen bij het werken met Memorix Maior. De trainingshandleiding dient als ondersteunend materiaal tijdens trainingen, maar is ook uitstekend te gebruiken als naslagwerk.

Er is ook een uitgebreide digitale handleiding beschikbaar. Deze opent u door in Memorix Maior op de knop *Help*  rechtsbovenin het scherm te klikken.

Index

Introductie.....	5
Navigatie	13
Werken met metadata.....	19
Beheren van uw digitale bestanden ...	31
Selecties en thema's.....	43
Invoerlijsten en configuratie	49
Gebruikersbeheer en beveiliging	53
Website en webwinkel.....	59

Bijzondere collecties en optionele modules

Genealogische verzamelingen	66
Complexe verzamelingen.....	70
Auteursrechten.....	73
Thesauri.....	78
Vocabulairebank	80
SKOS.....	82

Met dank aan Regionaal Archief Zutphen en Regionaal Archief West-Brabant voor het beschikbaar stellen van hun collecties voor trainingsdoeleinden.

Copyright © 2011 Pictura Database Publishing bv

Introductie





Memorix Maior omgeving laten inrichten

Voordat u aan de slag gaat met Memorix Maior zal Pictura een aantal onderdelen voor u aanmaken:

- Database
- Entiteiten en relaties
- Verzamelingen
- Formulieren en invoervelden

Deze onderdelen kunt u niet zelf aanmaken.

Digitaliseren

Wanneer uw omgeving is aangemaakt, kunnen er digitale bestanden worden toegevoegd. Deze bestanden zijn gedigitaliseerde items uit uw collectie, zoals gescande foto's en prenten, archiefdocumenten, films, geluid of office-documenten.

Beheren van digitale bestanden

Digitale bestanden die zijn toegevoegd aan uw database kunt u beheren met het DAM systeem.

Hier kunt u digitale bestanden zoeken, toevoegen, verwijderen, hernoemen, verplaatsen en ordenen in mappen.

Beheren van metadata

Metadata zijn beschrijvingen van uw collectie, bijvoorbeeld de naam van een fotograaf of de datum waarop een foto is vervaardigd. Het beheren van uw metadata doet u met het onderdeel collectiebeheer. Hier kunt u beschrijvingen invoeren, wijzigen of verwijderen en er één of meer digitale bestanden uit het DAM systeem aan koppelen.

Ontsluiten voor publiek

Het ontsluiten van collecties kan via de publieke kant van Memorix Maior: een website. Websites kunnen bezoekers in staat stellen door uw collectie te bladeren of er in te zoeken. Ook kunt u bezoekers de mogelijkheid bieden om reproducties van beelden te bestellen via een webwinkel.

Verschillen met vorige versie



- Spreadsheet/plat bestand
- Zelf formulieren inrichten
- Beveiliging per collectie/formulier



- Relationale database
- Pictura richt formulieren in
- Beveiliging door middel van rollensysteem
- Alle soorten complexe collecties in één omgeving
- Klantportaal
- DAM, alle soorten media: foto's, geluid, film, documenten, ...



De digitale handleiding bevat een compleet overzicht van alle verschillen tussen Memorix 2 en maior

5

Relationele database

Gegevens worden in Memorix Maior opgeslagen in aparte entiteiten met relaties ertussen. Gegevens worden niet dubbel opgeslagen, maar eenmalig in de entiteit waar de gegevens thuishoren. Aangezien dubbele gegevens al snel leiden tot inconsistentie, is de integriteit van de gegevens op deze manier beter gewaarborgd.

Formulieren worden voor u ingericht

Het toevoegen en aanpassen van invoervelden kan in Memorix Maior uitsluitend worden gedaan door Pictura. De belangrijkste reden hiervoor is de complexiteit van de in Maior beschikbare invoervelden. Deze zijn gebruiksvriendelijker en geavanceerder, maar daardoor ook complexer en lastig te configureren.

Digital Asset Management

Het Digital Asset Management (DAM) systeem

biedt een geïntegreerde beheeromgeving waarin u alle soorten digitale bestanden (foto's, video's, geluid, documenten en meer) kunt uploaden, bekijken, hernoemen en ordenen.

Alle soorten collecties in één omgeving

Vrijwel elke soort collectie kan worden opgeslagen en beheerd, hoe complex ook. Genealogische verzamelingen, beeldverzamelingen en bibliotheekverzamelingen worden overzichtelijk bij elkaar getoond in één beheeromgeving.

Indexering van collecties

Uw collecties worden in Memorix Maior geïndexeerd met een geavanceerde indexeringsengine (CISS) zodat ze aanzienlijk sneller doorzoekbaar worden op uw website. Elke nacht worden alle wijzigingen van die dag automatisch geïndexeerd en beschikbaar gemaakt op uw website.

Trainingsomgeving

- Elke klant heeft een eigen trainingsomgeving:
training.memorix.nl



- Dit is een kopie van uw eigen omgeving
- Zelf aanmaken/herstellen via:
Home > Collectiebeheer > Management > Invoerbeheer > Training
- Aanmelden met eigen gebruikersnaam of speciale trainingsgebruiker

7

Wat er wel en niet wordt gekopieerd

- Alleen de metadata uit Collectiebeheer wordt gekopieerd. Uw digitale bestanden uit het DAM systeem worden niet meegekopieerd.
- De uit Collectiebeheer gekopieerde metadata is wel gekoppeld aan uw originele digitale bestanden.
- Wijzigingen in uw trainingsomgeving hebben geen effect op uw echte omgeving. Dit geldt voor zowel DAM als Collectiebeheer.

Speciale trainingsgebruikers en -rollen

- Gebruikersnaam: beheer01 t/m beheer15
- Wachtwoord: prefix + beheer01 t/m beheer15
- Rol: Beheer
- Omschrijving: Heeft alle rechten en kan in alle modules. Te vergelijken met de administrator.
- Gebruikersnaam: invoerbeheer01 t/m invoerbeheer15

- Wachtwoord: prefix + invoerbeheer01 t/m invoerbeheer15
- Rol: Invoerbeheer
- Kan alle handelingen uitvoeren binnen Collectiebeheer.
- Gebruikersnaam: invoer01 t/m invoer15
- Wachtwoord: prefix + invoer01 t/m invoer15
- Rol: Invoer
- Omschrijving: Alleen rechten om data in te voeren in Collectiebeheer. Kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor het trainen van vrijwilligers.

Bij het aanmaken/herstellen van uw trainingsomgeving, kiest u zelf een wachtwoord prefix.

Stappenplan: Asset beheer



Asset beheer

Met de Asset beheer wizard maakt u in enkele eenvoudige stappen nieuwe records aan voor een reeks digitale bestanden.

Eventueel voegt u de nieuwe records toe aan een selectie, en voert u alvast zoveel mogelijk overlappende metadata in. Andere medewerkers of vrijwilligers kunnen de de nieuw aangemaakt records vervolgens bewerken en de metadata aanvullen.

Asset beheer vindt u via:

Home > Collectiebeheer > Invoerbeheer > Asset beheer

Basisbegrippen

Digitale bestanden

Digital assets / Media



Kaarten, scans, video's,
foto's, geluidsfragmenten,
dia's, documenten, ...

Metadata

Beschrijvingen

Titel	Nieuwe landkaart van het Koninkrijk der Nederlanden
Maker	Ghys, Martin (graveur)
Datering	1873
Uitgever	J. Dosseray (Rotterdam)
...	...

11

Data, digitale bestanden en metadata

Metadata zijn gegevens die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven. Het zijn dus eigenlijk data over data. De metadata bij een bepaalde foto (de data) kunnen bijvoorbeeld zijn: de fotograaf, de datum waarop de foto is gemaakt en de plaats waar hij is genomen.

Het opslaan van metadata bij de data waar het betrekking op heeft, heeft als voordeel dat de data makkelijker gevonden kan worden. Er kan bijvoorbeeld gericht worden gezocht op fotograaf, datum of plaats, wat zonder metadata niet mogelijk zou zijn.

In Memorix Maior worden de beschrijvingen van uw collectie beschouwd als metadata. Uw digitale bestanden, zoals foto's of scans van documenten, vormen dan de data. In plaats van digitale bestanden wordt ook wel gesproken van assets of media.

Basisbegrippen

Entiteit: *Kaart*

veld

record

Titel	Maker	Datering	Uitgever	...
Nieuwe landkaart van het Koninkrijk der Nederlanden	Ghys, Martin (graveur)	1873	J. Dosseray (Rotterdam)	...
Stadsplattegrond van Zutphen	Guicciardini, Lodovico (tekenaar)	1581	Plantijn (Antwerpen)	...
Gemeente Warnsveld	Kuijper, J. (tekenaar)	1866	Hugo Suringar (Leeuwarden)	...
Plan van verdedigingswerk vesting Zutphen	Kleian, J.M. (tekenaar)	1875	Ministerie van Oorlog	...
...

12

Records en velden

Gegevens die bij elkaar horen worden opgeslagen in een record. Een record is te vergelijken met een rij in een tabel. Welke gegevens er precies van elk record worden vastgelegd, wordt bepaald door de velden. Een veld is te vergelijken met een kolomkop in een tabel. In Memorix Maior worden uw metadata opgeslagen in records. De velden bepalen welke gegevens er van elk record worden opgeslagen.

Entiteiten

Wanneer gegevens over fotografen, foto's, plaatsnamen en dergelijke worden bewaard in één grote tabel, zou dit al snel tot problemen leiden. Niet alleen wordt een dergelijke tabel enorm groot en onoverzichtelijk, hij bevat bovendien heel veel dubbele waarden. Fotografen nemen meerdere foto's, en wanneer fotografen en foto's samen in één tabel worden opgeslagen, moet bij elke foto

telkens weer de naam van diezelfde foto worden opgenomen. Het bewaren van dubbele waarden is onpraktisch en risicovol. Wanneer bijvoorbeeld de naam van een foto verkeerd is gespeld dan dient u dit op vele plaatsen te herstellen (onpraktisch), met een grote kans dat u het ergens vergeet waardoor de gegevens in uw collectie niet langer consistent zijn (risicovol). Daarom worden in Memorix Maior gegevens die bij elkaar horen gebundeld opgeslagen in entiteiten. Op deze manier wordt elke foto maar eenmaal opgeslagen, evenals elke foto en plaatsnaam.

In Memorix Maior heeft elke entiteit een eigen set met velden. Een entiteit wordt dan ook gekenmerkt door de velden waaruit hij is opgebouwd: elke record binnen een entiteit is opgebouwd uit dezelfde velden. Daarom kan ook wel worden gezegd dat een entiteit een 'type record' is.

Navigatie



Navigatie

Home ▶ Portaal ▶ Start

MEMORIX MAIOR

handleiding

Help ?

navigatiepad

Collectiebeheer DAM Webwinkel Gebruikersbeheer SKOS

Helpdesk Ideeën Klachten Nieuws Klantgegevens

Projecten Logistiek Financieel Status Webhosting Webstatistiek

WebDisk Memorix Gebruikersgroep

klantportaal

taalkeuze

Nederlands

Helpteksten in Memorix Maior
 Nieuw in Memorix Maior is de handleiding, te vinden via de Helpknoppen. De helpknop bevindt zich in de rechterbovenhoek van elke pagina. U wordt na klikken direct doorgelinkt naar de WIKI-pagina, met handleiding. In de handleiding wordt uitleg gegeven over de pagina waar u op Help heeft geklikt.

Actieve gebruikers

Nieuws

Memorix Maior 3.0.16.2622, laatste aanpassing 6 mei 2011 12:57:32 © 2008-2011 Pictura Database Publishing bv., Heiloo.

hoofdmenu tab

MEMORIX MAIOR

Verzamelingen Selecties Thema's Management Configuratie

Memorix Training, aangemeld als Pictura Database Publishing Afmelden

Algemeen Invoerbeheer Vocabulairebank SKOS User generated content Auteursrechten

Algemeen Invoerlijsten Asset beheer Export Training

submenu

Boomstructuur



Boomstructuren

Boomstructuren zijn hiërarchische structuren die onder andere worden gebruikt om een mappenstructuur weer te geven. Door te klikken op een item in de boom, klapt de boom uit en wordt het onderliggende niveau getoond. Op dit item kan vervolgens ook weer worden geklikt, waardoor deze op zijn beurt uitklapt en een nog dieper niveau laat zien, enzovoort. Op deze manier wordt een hiërarchie op overzichtelijke wijze gepresenteerd.

In Memorix Maior worden boomstructuren gebruikt binnen collectiebeheer en het DAM systeem.

Verzamelingen

Uw collecties worden ondergebracht in verzamelingen. Zo kan een collectie met foto's bijvoorbeeld worden geplaatst in een verzameling met

de naam Beeld. En een bevolkingsregister, garnizoensregister en notarieel register kunnen samen worden ondergebracht in een verzameling met de naam Registers vanaf 1811. Verzamelingen worden gebruikt om entiteiten die bij elkaar horen te bundelen. Op deze manier worden entiteiten op overzichtelijke wijze bij elkaar getoond en kunnen ze makkelijk worden gevonden.

Verzamelinggroepen

In Memorix Maior kunt u verschillende soorten verzamelingen beheren. Denk bijvoorbeeld aan beeldverzamelingen, genealogieverzamelingen of bibliotheekverzamelingen. Verzamelingen van één soort kunnen worden gegroepeerd in een verzamelinggroep. Op deze manier worden gelijksoortige verzamelingen overzichtelijk bij elkaar getoond.

Resultaatweergave

The screenshot shows a search results page with a table of records. Callouts point to various UI elements: 'filter' points to the filter icons at the top; 'actieknoppen' points to the action icons (checkbox, edit, delete, etc.) on the left; 'weergave' points to the view options (list, grid, etc.) on the right; and 'paginering' points to the pagination controls at the bottom.

Fotonummer	Beschrijving	Collectie	Pubriek
P29	Van deze kaart van de Graafschap Zutphen zijn zes staten (edities) bekend. De getoonde kaart is de v...	Magie...	
P30 SZU004000128	Door onbekendheid van de graveur met Nederland zijn veel plaatsnamen op deze Franstalige kaart fouti...	Kaart...	
P31 SZU004000111	Deze bekende kaart van Zutphen van Nicolaes van Geelkercken verscheen in 1639 in "Historia Gelrica" ...	Kaartencollectie Zutphen (arch.nr. 374)	2
P32	De bekende uitgever van atlassen en kaarten Blaeu gebruikte voor zijn kaart van Zutphen de kaart van...	Magistraatsbibliotheek (arch.nr. 272)	2
P33 SZU005000088	Dit vestingplan van Zutphen lijkt op de plattegrond van Nicolaes van Geelkercken. De Blanckentoren e...	Oud archief Zutphen (arch.nr. 1)	2
P34 SZU005000126	Deze kaart met de vroeg 17e-eeuwse vestingwerken is een tiental jaren voor de modernisering van de v...	Kaartencollectie Zutphen (arch.nr. 374)	2
P35 SZU004000115	Op deze kaart zijn de verbeteringen van de vestingwerken van	Kaartencollectie Zutphen (arch.nr. 374)	2

Actieknoppen

Vanuit de resultaatweergave is het mogelijk verschillende acties op de records uitvoeren. U kunt bijvoorbeeld een nieuwe record aanmaken of een aantal records uit de resultaatweergave verwijderen.

Om acties uit te voeren op een of meer records, dient u de betreffende records eerst te selecteren. Dit doet u door de keuzevakjes voor de records aan te vinken. Vervolgens klikt u op een van de knoppen om de actie toe te passen op de geselecteerde records. Als u meerdere records selecteert kunt u er in één keer gelijktijdig een actie op uitvoeren. Door op het selectievakje helemaal bovenaan de tabel te klikken worden alle records op de pagina in één keer geselecteerd. Door een tweede keer te klikken wordt die selectie weer ongedaan gemaakt.

Paginering

Wanneer u meer of juist minder records per pagina wilt zien is dat mogelijk. Links boven en onder de resultaatweergave vindt u een invoerveld waarmee u aangeeft hoeveel records er op een pagina worden getoond. Nadat u het gewenste aantal heeft ingevoerd, drukt u op uw toetsenbord op ENTER om te bevestigen.

Het aantal records dat standaard in een resultaatweergave wordt getoond kunt u aanpassen. Dit doet u door uw profiel te bewerken en de waarde in het invoerveld Datagridlimiet aan te passen.

Formulier

The screenshot shows a web-based form interface. At the top, a navigation bar includes a page indicator '5 van 1000' and a 'Media' tab. Below this, a toolbar contains icons for document management. The form fields include: 'Photoid' (P5|SZU006000153), 'Collectie' (Kaartencollectie Zutphen (arch.nr. 374)), 'Inventarisnummer', 'Titel' ('Nieuwe landkaart van het Koninkrijk der Ne...'), 'Beschrijving' (Op deze kaart uit 1873 van het Koninkrijk der Nederlanden (Nederland én Luxembura) zijn de spoorlijnen en...), 'Uitgever' (J. Dusserey (Rotterdam)), 'Datering' (1873), and 'Type'. A 'Media' section on the right displays a historical map. Callouts highlight: 'bladeren door records' (navigation bar), 'actieknoppen' (toolbar), 'invoerveld' (Datering field), and 'digitale bestanden koppelen' (Media section).

Bladeren door records

Wanneer u met een formulier een record bewerkt en deze record maakt deel uit van een zoekresultaat, dan treft u boven het formulier pagineringsknoppen aan. Hiermee bladert u door de records binnen het zoekresultaat.

Ook is het mogelijk om direct naar de gewenste record te navigeren door het recordnummer in te voeren en op ENTER te drukken.

Formuliergegevens opslaan

Er zijn verschillende manieren om de in een formulier ingevoerde gegevens op te slaan:

- Door op de knop Opslaan boven het formulier te klikken (doorgaans alleen beschikbaar bij formulieren binnen Collectiebeheer)
- Door op de knop Opslaan onderaan het formulier te klikken.
- Door op uw toetsenbord op de ENTER toets te drukken (dit werkt niet wanneer u zich in een tekst invoerveld met meerdere regels bevindt).

Werken met metadata

Collectiebeheer



Stappenplan: werken met metadata

1



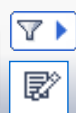
Navigeer in collectiebeheer naar de juiste verzameling en entiteit (of selectie)

2



Voeg een nieuwe record toe

OF



Zoek en bewerk een bestaande record

3



Koppel digitale bestanden

4

Beschrijf de digitale bestanden met behulp van het formulier

5



Sla de record op

22

Stappenplan

Bij het beschrijven van uw collecties volgt u doorgaans bovenstaand stappenplan. Kies zelf of u een nieuwe record toevoegt, of de gegevens in een bestaande record gaat verbeteren of aanvullen.

Invoervelden

Titel

Tekst enkele regel

Notities

Tekst meerdere regels

Druk op ENTER om een nieuwe regel te beginnen

Webdisplay

Keuzevakje

Atlas

Keuzelijst

De waarden zijn vast gedefinieerd of afkomstig uit een invoerlijst

Staat van het origineel

Tekst met uitbreidbare keuzelijst

De keuzelijst toont alle eerder ingevoerde waarden

23

Beschrijving

↑↓	Fiets	↶	✕
↑↓	Eenwieler	↶	✕
↑↓		↶	✕

Herhaalbare tekst

U kunt zoveel beschrijvingen toevoegen als u nodig hebt

- Nieuwe beschrijving toevoegen
- De beschrijving verwijderen
- De volgorde wijzigen

Onderwerp

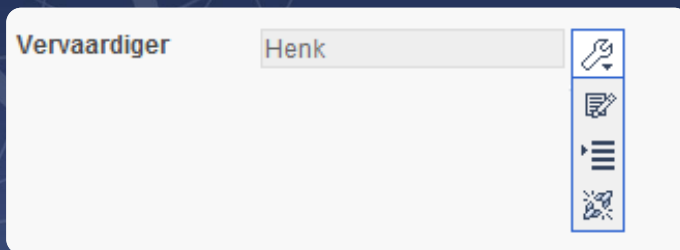
↑↓	Vlas	↶	✕	☰
↑↓	Vlasbedrijf Van Domme	↶	✕	☰
↑↓	Vlasmachine	↶	✕	☰

Herhaalbare tekst met keuzelijst

Werkt hetzelfde als herhaalbare tekst, bovendien kunt u waarden kiezen uit een lijst

24




Invoervelden



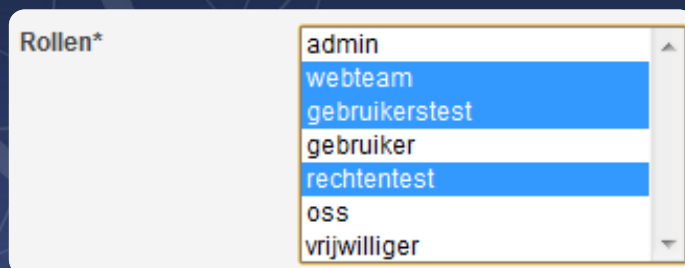
Gerelateerde entiteit

Kies de entiteit waarop de record betrekking heeft

In dit voorbeeld is de vervaardiger opgeslagen in een andere (gerelateerde) entiteit

-  De gekozen vervaardiger bewerken
-  Een vervaardiger kiezen
-  De gekozen vervaardiger ontkoppelen van de record

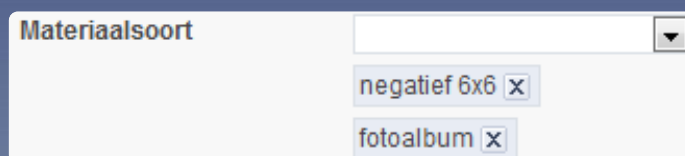
25



Meervoudige keuzelijst

U kunt tegelijkertijd meerdere waarden uit de lijst selecteren:

- Terwijl u de linkermuisknop ingedrukt houdt: sleep over alle waarden in de lijst die u wilt selecteren
- Terwijl u de **CTRL** toets ingedrukt houdt: klik met de linker muisknop op de waarden in de lijst



Meervoudige keuzelijst

Telkens wanneer u een waarde uit de lijst kiest, wordt deze eronder toegevoegd

26

Invoervelden

Publicatie



Tekst met auto-aanvullen



Zodra u begint te typen wordt de tekst automatisch aangevuld

Dit gebeurt op basis van een lijst met eerder ingevoerde waarden of een vooraf gedefinieerde invoerlijst

Trefwoorden GTAA

oorlog(en)

musea  

hoefsmeden  

Thesaurusterm


Zodra u begint te typen verschijnt een lijst met bijbehorende thesaurustermen

Selecteer met de muis of CURSOR-toetsen een term uit de lijst en klik er op (of druk op ENTER) om de term toe te voegen


 Term verwijderen

 Gedetailleerde beschrijving van de term opvragen

Nummer

Kopieer uit vorige record


Klik op de knop  om snel de waarde uit de vorige record in het veld te zetten

datum (dd-mm-jjjj)

10 12 2011


Datum

Verwervingsdatum

 05-03-2011

2011						
mei						
Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Datum met kalender

Klik op de knop  om een jaar, maand en dag te kiezen uit een kalender

Tips

Bewerkte invoervelden

Bewerkte invoervelden worden gemarkeerd met een gele rand



The screenshot shows a form with three sections: 'Regio', 'Kleur', and 'Onderwerp'. Each section contains a list of items with a search icon on the left and a delete icon on the right. The 'Regio' section has one item, 'Leiestreek'. The 'Kleur' section has one item, 'Kleur'. The 'Onderwerp' section has five items: 'Vlas', 'Vlasbedrijf Van Domme', an empty field, 'Turbine', and 'Vlasbewerking'. The 'Kleur' field and the 'Vlas' field in the 'Onderwerp' section are highlighted with a yellow border, indicating they are the current active or edited fields.

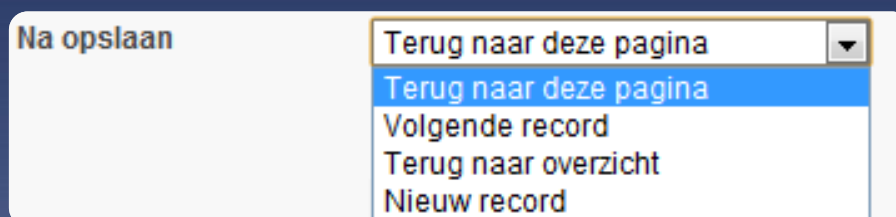
Sneltoetsen in een formulier

- **TAB**
Naar het volgende invoerveld springen
- **ENTER**
De record opslaan
*Werkt alleen als u zich in een invoerveld bevindt
(maar niet in een tekst invoerveld met meerdere regels)*

★ Tips

Opslaan

- Wanneer en hoe vaak?
- Actie na opslaan:



Voor het invoeren van grote hoeveelheden digitale bestanden en records gebruikt u:

Collectiebeheer > Management > Asset beheer

30

Na het opslaan van een record

Onderaan het formulier van een entiteit vindt u de keuzelijst Na opslaan. Hier kiest u wat er moet gebeuren nadat u de gegevens in het formulier heeft opgeslagen.

U hebt keuze uit de volgende opties:

- Terug naar deze pagina
Toont na het opslaan weer dezelfde record.
- Volgende record
U gaat na het opslaan naar de volgende record.
- Terug naar overzicht
U keert na het opslaan terug naar het hoofdscherm van collectiebeheer.
- Nieuwe record
Na het opslaan wordt er een nieuwe, lege record aangemaakt en getoond in het formulier.

Sorteren

21.719 totaal 10 per pagina

pagina 2 van 2.172

Photoïd	Collectie	Inventarisnummer	Plaatsnaam
SZU002020268	oplopend (arch.nr. 1.089)		Zwiep
SZU002020235	✓ aflopend (arch.nr. 1.089)		Zwiep
SZU002020872	ongesorteerd (arch.nr. 1.089)		Zwiep
SZU002020882	Fotocollectie Lochem (arch.nr. 1.089)		Zwiep
SZU002019813	Fotocollectie Lochem (arch.nr. 1.089)		Zwiep
SZU002019814	Fotocollectie Lochem (arch.nr. 1.089)		Zwiep
SZU002019942	Fotocollectie Lochem (arch.nr. 1.089)		Zwiep
SZU002020694	Fotocollectie Lochem (arch.nr. 1.089)		Zwiep
SZU002020797	Fotocollectie Lochem (arch.nr. 1.089)		Zwiep
SZU002007032	Fotocollectie Wegener (arch.nr. 457)		Zutphen, Eefde

21.719 totaal 10 per pagina

pagina 2 van 2.172



Om alle records waarvan een bepaald veld nog leeg is bovenaan te zetten, sorteert u het veld oplopend

33

Sorteren op meerdere kolommen

Het is mogelijk te sorteren op meer dan één kolom. De kolom waar als eerste op gesorteerd wordt is leidend; deze records worden als eerste gesorteerd. Wanneer u vervolgens ook een sortering toepast op een tweede kolom, worden deze gesorteerd maar dan wel binnen de sortering van de eerste kolom.

Wanneer u bijvoorbeeld eerst oplopend sorteert op de Omschrijving van de foto, en vervolgens op Fotograaf, dan worden eerst alle omschrijvingen die beginnen met een A getoond. Binnen die groep omschrijvingen met een A wordt vervolgens gesorteerd op fotograaf van A tot en met Z. Vervolgens worden de records met een omschrijving die begint met een B getoond, en ook daarbinnen wordt gesorteerd op fotografen van A tot en met Z.

Eenvoudig filteren



Eenvoudig filteren

Zoekt in alle velden of deze de filtertekst bevatten

 De filter toepassen

 De filter opheffen



Filteren is niet gevoelig voor hoofdletters

Uitgebreid filteren

voldoet aan alle filters voldoet aan één van de filters   





Uitgebreid filteren met filtervoorwaarden

Zelf bepalen in welk veld wordt gezocht en aan welke voorwaarde moet worden voldaan

 Extra filterregel toevoegen

 Filterregel verwijderen

U kunt zoveel filterregels toevoegen als u nodig heeft



De handleiding bevat een compleet overzicht van alle beschikbare filtervoorwaarden, inclusief voorbeelden

35

Bulkinvoer

Met bulkinvoer bewerkt u in één keer meerdere records tegelijk

1.110 totaal 7 per pagina

bulkinvoer

Fotonummer	Beschrijving	Collectie	Rubriek
P29	Van deze kaart van de Graafschap Zutphen zijn zes staten (edities) bekend. De getoonde kaart is de v...	Magistraatsbibliotheek (arch.nr. 272)	2
P30 SZU004000128	Door onbekendheid van de graveur met Nederland zijn veel plaatsnamen op deze Franstalige kaart fouti...	Kaartencollectie Zutphen (arch.nr. 374)	2
P31 SZU004000111	Deze bekende kaart van Zutphen van Nicolaes van Geelkercken verscheen in 1639 in "Historia Gelrica" ...	Kaartencollectie Zutphen (arch.nr. 374)	2
P32	De bekende uitgever van atlassen en kaarten Blaeu gebruikte voor zijn kaart van Zutphen de kaart van...	Magistraatsbibliotheek (arch.nr. 272)	2
P33 SZU005000088	Dit vestingplan van Zutphen lijkt op de plattegrond van Nicolaes van Geelkercken. De Blanckentoren e...	Oud archief Zutphen (arch.nr. 1)	2
P34 SZU005000126	Deze kaart met de vroeg 17e-eeuwse vestingwerken is een tiental jaren voor de modernisering van de v...	Kaartencollectie Zutphen (arch.nr. 374)	2
P35 SZU004000115	Op deze kaart zijn de verbeteringen van de vestingwerken van Menno van Coehoorn te zien. Zo is het n...	Kaartencollectie Zutphen (arch.nr. 374)	2

1.110 totaal 7 per pagina

Stappenplan



1. Pas een filter toe, zodat alleen de records die u wilt wijzigen overblijven in de resultaatweergave



2. Klik op de knop Bulkinvoer

3. Typ de nieuwe waarden in de invoervelden



4. Klik op de knop Invoeren



Invoervelden die u leeg laat, zullen niet worden overschreven



Alle records uit de resultaatweergave zullen worden gewijzigd; dit kan niet ongedaan worden gemaakt!

Beheren van uw digitale bestanden

DAM



Verkenner

actieknoppen *mappen*

actieknoppen *bestanden*

bestand openen

Orden uw digitale bestanden in mappen en submappen, op die manier blijft het eenvoudig ze terug te vinden

Mappen

De digitale bestanden in Memorix worden opgeslagen in mappen, net als op uw computer thuis. U kunt zelf mappen aanmaken om uw bestanden te ordenen. Met de Verkenner bladert u door de mappen en submappen. Deze worden hiërarchisch weergegeven in een boomstructuur. Door op een map te klikken klapt deze open en worden de submappen en bestanden die zich erin bevinden zichtbaar. In de linkerhelft van het scherm ziet u uitsluitend mappen. De inhoud van de mappen (de digitale bestanden) wordt in de rechterhelft van het scherm getoond.

Van de mappen in de DAM verkenner zijn de bovenste twee niveaus door Pictura ingericht. Deze kunnen niet verwijderd of gewijzigd worden.

Bestanden

Door op een digitaal bestand te klikken wordt het bestand getoond in een viewer.

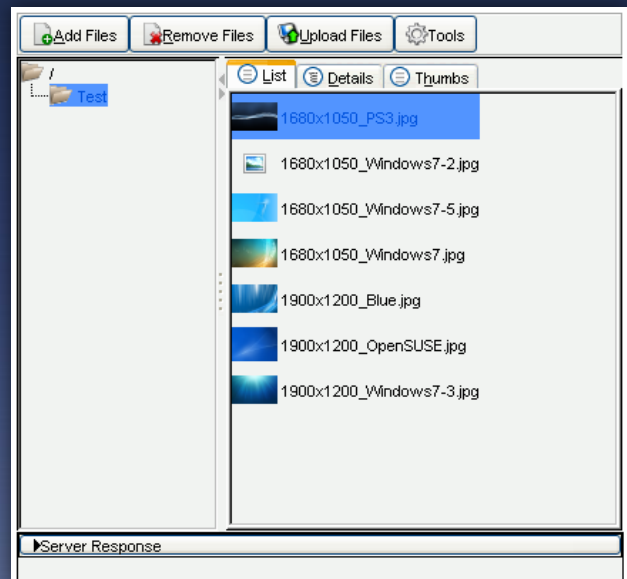
Downloaden en uploaden



Download een bestand
in het originele formaat



Upload één of meer
mappen en bestanden
met de Java upload tool



In de handleiding vindt u uitgebreide uitleg over de Java upload tool

43

Uploaden

Bij het uploaden wordt gebruik gemaakt van een Java-Plugin. Deze werkt alleen wanneer u Java op uw computer hebt geïnstalleerd. Raadpleeg zo nodig uw systeembeheerder om deze plugin te (laten) installeren.

Als u de vraag krijgt of u de JUpload Java-component wilt blokkeren, kiest u voor Nee (anders kan het uploadvenster niet correct worden geopend).

Een bestand openen

Wanneer u klikt op een bestand wordt het geopend:

Home > Beeld > Lange paarden > LH16

MEMORIX MAIOR

Memorix Training, aangemeld als [Picture Database Publishing](#) [Afmelden](#)

LH16

snel navigeren naar een map

Dublin Core Metadata Geschiedenis

Preview Downloads Versies Entiteiten Creative Commons

Archiefnummer
Inventarisnummer
Volgnummer
medewerker
dekking
maker
datum
beschrijving
formaat
identificatie

Download Topview: 403x288 px (100%; 3.4x2.4 cm@300dpi) download

beschrijving op bestandsniveau

downloaden in diverse formaten

Navigatiepad

Gebruik het navigatiepad helemaal bovenaan het scherm om gemakkelijk naar een bovenliggende map te navigeren.

Downloads en versies

- De tab **Downloads** toont in welke formaten het bestand beschikbaar is op de website
- Via de tab **Versies** uploadt u een nieuwe versie van het bestand, bijvoorbeeld van betere kwaliteit

2 totaal

upload een nieuwe versie

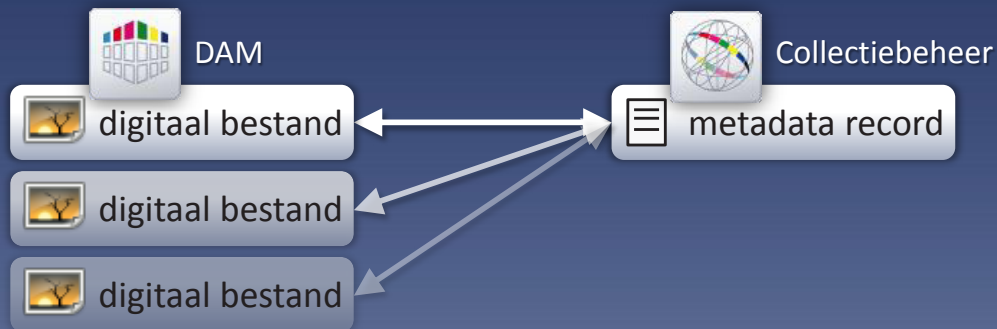
bepaal de huidige (actieve) versie

	Bestandsaam	Bestandsgrootte	Mimetype	Aangepast op		
<input type="checkbox"/>	LH16v2.jpg	63,32 kb		8 mei 2011 19:24:14		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LH16.jpg	62,13 kb		8 mei 2011 19:21:21		<input type="checkbox"/>

2 totaal 10 per pagina pagina 1 van 1

Koppeling met collectiebeheer

Aan een record in collectiebeheer kunnen meerdere digitale bestanden worden gekoppeld



Bijvoorbeeld: een boek waarvan meerdere pagina's zijn gescand

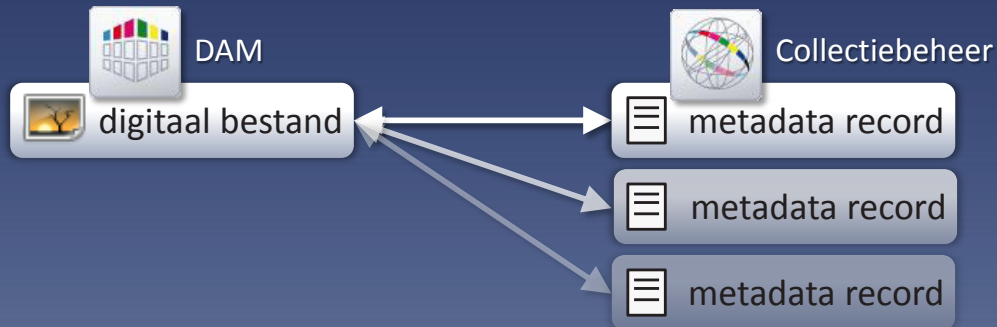


Collectiebeheer

The screenshot shows the MEMORIX MAIOR interface. At the top, there are tabs for 'Verzamelingen', 'Selecties', 'Thema's', 'Management', and 'Configuratie'. The main window title is 'Bewerk Foto 74abc3d5-477b-08c6-9e3d-d5dc8a799806'. On the left, there is a 'Formulier' (form) with fields for 'Fotonummer', 'Collectie' (set to 'Sovietarchief'), 'Inventarisnr, Kast, Lade', 'Plaatsnaam' (set to 'Novyy-Urengoy'), 'Straatnaam', and 'Nummer'. On the right, there is a 'Media' section showing three thumbnails of scanned book pages. Below the thumbnails, it indicates '3 totaal 4 per pagina' and 'pagina 1 van 1'. At the bottom of the screenshot, two callout boxes are present: '1 metadata record' pointing to the form, and '3 digitale bestanden' pointing to the three page thumbnails.

Koppeling met collectiebeheer

Een bepaald digitaal bestand kan aan meerdere records zijn gekoppeld



Bijvoorbeeld: een foto die voorkomt in meerdere verzamelingen

The screenshot shows the MEMORIX MAIOR interface. A callout box labeled '1 digitaal bestand' points to the DAM icon. The interface displays a record for 'RD04' with various metadata fields. A table titled 'Entiteiten' (Entities) shows three records where the digital file is used:

Titel	Verzameling	Entiteit
7674c3be-45e5-0c9a-aa5-5c53cf226cdd	Beeld	Foto
74abc3d5-477b-08c6-9e3d-d5dc8a799806	Beeld	Foto
2f856d80-a391-11cc-b927-b1cf22ae8988	Bibliotheek	Boek

A callout box at the bottom of the screenshot states: '3 records waarin het bestand wordt gebruikt' (3 records in which the file is used).

Koppeling met collectiebeheer

Als u een bestand verwijdert dat is gekoppeld aan een record in collectiebeheer, zal ook de koppeling verdwijnen



Alle overige wijzigingen in DAM (zoals verplaatsen en hernoemen) hebben geen gevolgen binnen collectiebeheer

Bestanden beschrijven

Dublin Core

- Internationale standaard
- Metadata op bestandsniveau
- Wordt niet getoond op uw website

Bestandsmetadata

- Data die is opgeslagen *in* het bestand zelf
- IPTC, EXIF, documentmetadata
- Wordt automatisch uitgelezen

Dublin Core

Op de tab Dublin Core voorziet u het bestand van metadata volgens de Dublin Core standaard. Daarnaast kunt u ook het Archiefnummer, Inventarisnummer en Volgnummer opgeven. Dit laatste is met name bedoeld voor scans van documenten uit een archief waarvan een inventaris beschikbaar is. In het invoerveld Rechten kunt u met de hand een waarde invullen, of u vult dit veld door op het tabblad Creative Commons een Creative Commons licentie te selecteren.

Elk Dublin Core veld kan meerdere waarden krijgen toegewezen: het zijn herhaalbare invoervelden.

Dublin Core metadata wordt met name gebruikt door organisaties die geen gebruik maken van collectiebeheer binnen Memorix Maior, en daarom metadata bijhouden in het DAM systeem.

Bestandsmetadata

Op de Metadata tab wordt de metadata uit het bestand zelf getoond. Let op: dit is iets anders dan de metadata in collectiebeheer.

Het DAM systeem leest de embedded metadata automatisch in wanneer deze beschikbaar is. Voorbeelden van metadata op bestandsniveau zijn IPTC en EXIF metadata. EXIF metadata wordt bijvoorbeeld opgeslagen in foto's en bestaat uit onder meer de gebruikte camera, sluitertijd, diafragma en de datum en tijd van de opname.

Bestanden zoeken binnen één map

1. Selecteer de map in de DAM verkenner
2. Pas een filter toe

The screenshot shows the MEMORIX MAIOR interface. On the left, the 'Verkenner' (Explorer) pane shows a tree view of folders: 'Verkenner', 'Beeld', 'Bibliotheek', 'Lange paarden', 'Sovietarchief', 'upload', 'Genealogie', and 'gen'. The 'Lange paarden' folder is selected. On the right, the 'Bestanden' (Files) pane shows a list of files with columns for 'Naam', 'Bestandsgrootte', 'Mimetype', and 'Laatst bewerkt'. A callout '1. Map selecteren' points to the 'Lange paarden' folder. Another callout '2. Filter toepassen' points to the filter icon in the file list toolbar. The file list shows 4 files: LH18 (77,34 kb), LH17 (132,55 kb), LH16 (63,32 kb), and LH15 (13,32 kb). The interface also includes a search bar, a 'Zoeken' button, and a 'Nederlands' language dropdown.

Naam	Bestandsgrootte	Mimetype	Laatst bewerkt
LH18	77,34 kb		8 mei 2011 19:02:42
LH17	132,55 kb		8 mei 2011 19:02:39
LH16	63,32 kb		8 mei 2011 19:02:36
LH15	13,32 kb		8 mei 2011 19:02:34

Bestanden zoeken in alle mappen

- Zoek op de volledige map-/bestandsnaam, inclusief extensie
- Gebruik eventueel jokertekens: * en ?
- Of zoek in Dublin Core of bestandsmetadata (EXIF, IPTC)



In de handleiding vindt u uitgebreide uitleg over zoeken in het DAM systeem

54

Zoeken in alle mappen

Bij het zoeken in alle mappen heeft u verschillende zoekvelden tot uw beschikking:

- **Bestandsnaam**
Zoeken in de naam van het bestand.
- **Mapnaam**
Alleen zoeken in mappen met een bepaalde naam.
- **Alle metadata**
Met dit invoerveld kunt u zoeken in alle velden van alle bestanden.
- **Dublin Core**
Zoeken in de Dublin Core metadata van de digitale bestanden.
- **EXIF**
Zoeken in de EXIF metadata van de digitale bestanden.
- **Overige metadata**
Zoeken in alle metadata, behalve Dublin Core en EXIF, zoals IPTC metadata.

- **Inhoud**
Bij een aantal bestandsformaten kunt u ook zoeken *in* de tekst van het bestand zelf. Met het invoerveld Inhoud zoekt u in onder meer de bestandsformaten HTML, XML, Microsoft Office documenten, PDF, ZIP, JPG, TIFF.
- **Geavanceerd**
Met dit invoerveld kunt u zeer complexe zoekopdrachten uitvoeren. Dit doet u met behulp van Lucene Query Syntax en is bedoeld voor gevorderde gebruikers.

Jokertekens/wildcards

Bij alle invoervelden kunt u bij het zoeken gebruikmaken van de wildcards asterisk (*) en vraagteken (?):

- De * gebruikt u als u een willekeurige reeks tekens wilt zoeken
- De ? gebruikt u om exact één willekeurig teken te zoeken

Selecties en thema's

Collectiebeheer



Selecties

Een selectie is een subset van records uit één entiteit

Entiteit: Foto

Datum	Omschrijving	Fotocollectie
12-03-1986	Fietser in weiland	Magnum
06-11-1965	Intocht Sinterklaas	Anefo
01-02-1990	Prins op paard	World Press
03-04-1991	Twee kabouters	Anefo
08-04-1992	Meisje met beugel	Anefo
23-09-1873	Lang paard	RVD
...



Selectie: Collectie Anefo

Datum	Omschrijving	Fotocollectie
06-11-1965	Intocht Sinterklaas	Anefo
03-04-1991	Twee kabouters	Anefo
08-04-1992	Meisje met beugel	Anefo

Selecties gebruikt u voor:

- Bundelen van records die bij elkaar horen
- Toewijzen van rechten

56

Waarvoor u selecties kunt gebruiken

- Het weergeven van records die bij elkaar horen
Wanneer u in het hoofdscherm van collectiebeheer op een selectie klikt, worden direct alle records uit de selectie getoond.
- Het achtereenvolgens invoeren van metadata die bij elkaar horen
- Het uitvoeren van bewerkingen
U kunt bijvoorbeeld bulkinvoer toepassen op alle records in een selectie.
- Het toewijzen van rechten
Gebruikers en rollen kunnen rechten krijgen voor het bekijken of bewerken van een selectie. Zo kunt u er bijvoorbeeld voor zorgen dat bepaalde medewerkers alleen mogen werken met een bepaald deel (selectie) van uw metadata.

Een aantal zaken om rekening mee te houden bij het werken met selecties

- Een selectie kan records bevatten van slechts één entiteit
U kunt dus niet records van verschillende entiteiten samenbrengen in één selectie.
- Een record kan deel uitmaken van meerdere selecties
- De records in een selectie kunnen niet in een specifieke volgorde worden gezet.
Als u de records in een specifieke volgorde wilt laten *weergeven*, maakt u gebruik van de filter- en sorteringmogelijkheden.
- Wijzigingen die buiten de selectie om in de records zijn aangebracht, zijn ook direct zichtbaar in de selectie

Thema's

Een thema is een verzameling records uit één of meer entiteiten

	Selecties	Thema's
Belangrijkste doel	Bundelen van records binnen Memorix Maior	Records thematisch ontsluiten voor het publiek
Aantal entiteiten waaruit de records mogen komen	Maximaal 1	1 of meer
Records bewerken	✓	✗
Wijzigingen in records direct zichtbaar	✓	✗
Records sorteren	✗	✓
Toekennen van gebruikersrechten	✓	✗
Uitgebreide HTML-beschrijving	✗	✓

Waarvoor u thema's kunt gebruiken

Verschillende soorten records uit uw collecties kunt u samen onderbrengen in een thema. Wanneer u bijvoorbeeld een tijdelijke tentoonstelling heeft, kunt u alle records die betrekking hebben op de tentoonstelling samenbrengen in een thema. Hierbij kunnen records uit meerdere entiteiten worden gecombineerd. Zo kunt u bijvoorbeeld foto's, kaarten en genealogiegegevens die betrekking hebben op de tentoonstelling, samen in een thema opnemen. Bovendien kan er een beschrijving van het thema worden gegeven. Het thema, inclusief de beschrijving en de gekozen records, kunt u vervolgens op uw website beschikbaar stellen voor het publiek.

Een aantal zaken om rekening mee te houden bij het werken met thema's

- Een thema kan records bevatten uit één of meer (verschillende) entiteiten
- Een record kan deel uitmaken van meerdere thema's
- Een thema kan niet worden gebruikt om bewerkingen op de records uit te voeren. Bewerkingen zoals zoeken en vervangen en bulkinvoer zijn niet mogelijk.
- In de detailweergave van een thema wordt alleen het veld titel getoond. Aangezien een thema records uit meerdere entiteiten kan bevatten, is de titel, naam of omschrijving vaak het enige veld dat door alle entiteiten gedeeld wordt.
- De records in een thema kunnen in de gewenste volgorde gezet worden
- Wijzigingen in de metadata van de records zijn niet direct zichtbaar in het thema

Thema's op de website

The screenshot displays the website for the Regional Archives of Brummen, Lochem, and Zutphen. The header includes the logo 'REGIONAAL ARCHIEF ZUTPHEN' and the text 'Archieven van de gemeenten Brummen, Lochem en Zutphen'. A navigation menu contains 'Home', 'Het RAZ', 'Actueel', 'Studiezaal', 'Onderwijs', and 'Over de website', along with a language selector for 'English'. A search bar is labeled 'Zoek door alles'. A sidebar on the left offers categories: 'Archieven', 'Digitale archiefstukken', 'Bibliotheek', 'Beeld', 'Bouwvergunning', and 'Voorouders', with a 'Hulp bij onderzoek' button. The main content area, titled 'Webtentoonstellingen', features six exhibition cards: 'Bijzondere stukken 1200-1899', 'Ommuurde stad 1581-1866', 'Stadsplattegronden 1875-1997', 'Wijken belicht 1843-1952', 'Waterwerken 1619-1945', and 'Werk in uitvoering 1750-1953'. Each card includes a representative image of the exhibition's content.

Records toevoegen aan selecties en thema's

1. Ga naar de verzameling en entiteit
2. Pas een filter toe
3. Selecteer de gewenste records met de keuzevakjes
4. Klik op de knop:



Voeg toe aan selectie



Voeg toe aan thema



59

Een grote hoeveelheid nieuwe records tegelijk toevoegen aan een selectie met behulp van Asset beheer

Wanneer u in het DAM systeem een reeks nieuwe digitale bestanden heeft toegevoegd, is de volgende stap meestal het beschrijven van deze bestanden binnen collectiebeheer. De digitale bestanden uit een dergelijke reeks horen vaak bij elkaar. Daarom kan het erg handig zijn om voor de nieuwe reeks niet alleen nieuwe records aan te maken, maar al deze records ook direct aan een selectie toe te voegen.

Dit alles is mogelijk met het onderdeel Asset beheer in Collectiebeheer. Hiermee maakt u in één keer voor een hele reeks digitale bestanden tegelijk records aan en voegt deze eventueel direct toe aan een selectie. U vindt deze functionaliteit onder *Home > Collectiebeheer > Management > Invoerbeheer > Asset beheer*

Selecties en thema's beheren

Selecties: selectierechten instellen

Thema's: publicatie-opties instellen

MEMORIX MAIOR

Verzamelingen **Selecties** Thema's Management Configuratie

Memorix Training, aangemeld als Pictura Database Publishing Afmelden

7 totaal 10 per pagina pagina 1 van 1

	Titel	Onderwerp	Aantal	Publiceer vanaf	Publiceer tot	Webthema	Archive	Tags
<input type="checkbox"/>	Bijzondere stukken 1200-1899		23	2011-01-01 00:00:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Genealogie		2	2011-01-01 00:00:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Ommuurde stad 1581-1886		20	2011-01-01 00:00:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Stadsplattegronden 1875-1997		20	2011-01-01 00:00:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Waterwerken 1619-1945		25	2011-01-01 00:00:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Werk in uitvoering 1750-1953		21	2011-01-01 00:00:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Wijken belicht 1843-1952		20	2011-01-01 00:00:00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7 totaal 10 per pagina pagina 1 van 1

Memorix Major 3.0.16.2928, laatste aanpassing 9 mei 2011 12:59:19. © 2008-2011 Pictura Database Publishing bv, Heiloo. Nederlands

Invoerlijsten en configuratie

Collectiebeheer



Invoerlijsten

Invoerlijsten helpen bij het standaardiseren van uw metadata



Te vinden onder: *Home > Collectiebeheer > Management > Invoerbeheer > Invoerlijsten*

Voraf gedefinieerde invoerlijst

Invoerlijst waarden	
11 totaal	11 per pagina
pagina 1 van 1	
[Icons: Add, Delete, Print, Refresh]	
<input type="checkbox"/>	Waarden
<input type="checkbox"/>	Etten-Leur
<input type="checkbox"/>	Fijnaart en Heijningen
<input type="checkbox"/>	Hoeven
<input type="checkbox"/>	Klundert
<input type="checkbox"/>	Oud en Nieuw Gastel
<input type="checkbox"/>	Oudenbosch
<input type="checkbox"/>	Rijsbergen
<input type="checkbox"/>	Standdaarbuiten
<input type="checkbox"/>	Willemstad
<input type="checkbox"/>	Zevenbergen
<input type="checkbox"/>	Zundert
11 totaal	11 per pagina
pagina 1 van 1	


Keuzelijst in een formulier

gemeente

- Etten-Leur
- Fijnaart en Heijningen
- Hoeven
- Klundert
- Oudenbosch**
- Oud en Nieuw Gastel
- Rijsbergen
- Standdaarbuiten
- Willemstad
- Zevenbergen
- Zundert






Opschonen van uitbreidbare keuzelijsten

Straatnaam 

↓

Kies waarde voor "Straatnaam"

711 totaal 10 per pagina ◀ pagina 5 van 72 ▶

Waarde ↕
Berkelkade
Berkeloord
Berkelstraat
Berkelweg
Berkenlaan
Bernhardlaan, Prins
Bernhardweg, Prins
Beukenlaan
beukerstraat
Beukerstraat

711 totaal 10 per pagina ◀ pagina 5 van 72 ▶

De uitbreidbare keuzelijst toont alle eerder ingevoerde waarden

In de loop der tijd kunnen hier ook onjuiste waarden in terecht komen

64



1. Filter op de onjuiste waarde

Alleen de records met de onjuiste waarde blijven over in de resultaatweergave



2. Klik op de knop Bulkinvoer

3. Typ de juiste waarde in het betreffende veld

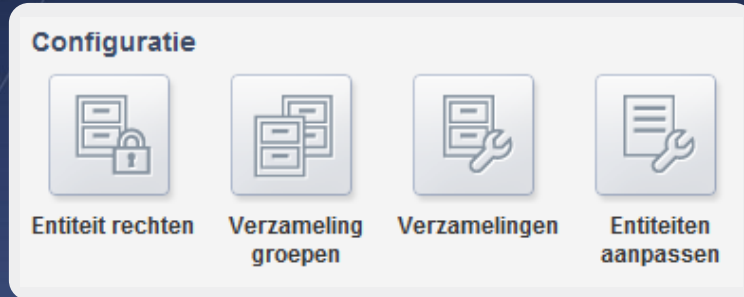


4. Klik op de knop Invoeren

Alle onjuiste waarden worden vervangen door de juiste waarden

65

Configuratie collectiebeheer



- Rechten op entiteitsniveau instellen
- Hernoemen en ordenen van verzamelinggroepen, verzamelingen en entiteiten

66

Zelf toevoegen/verwijderen niet mogelijk

Het is niet mogelijk zelf entiteiten, verzamelingen en verzamelinggroepen aan te maken of te verwijderen. Dit kan alleen Pictura voor u doen.

Gebruikersbeheer en beveiliging



Gebruikers beheren



Gebruikers toevoegen, wijzigen en verwijderen doet u via:
Home > Gebruikersbeheer > Gebruikers

Nieuwe gebruiker aanmaken

Inlognaam*

Wachtwoord

wachtwoord genereren of zelf kiezen

Naam

E-mail*
er wordt automatisch een bevestigingsmail verstuurd

Actief nee ja
gebruikers (tijdelijk) uitschakelen

Rollen*

rollen kiezen

69

E-mail

Gebruikers ontvangen automatisch een e-mail wanneer ze worden aangemaakt, of wanneer hun wachtwoord wordt gewijzigd.

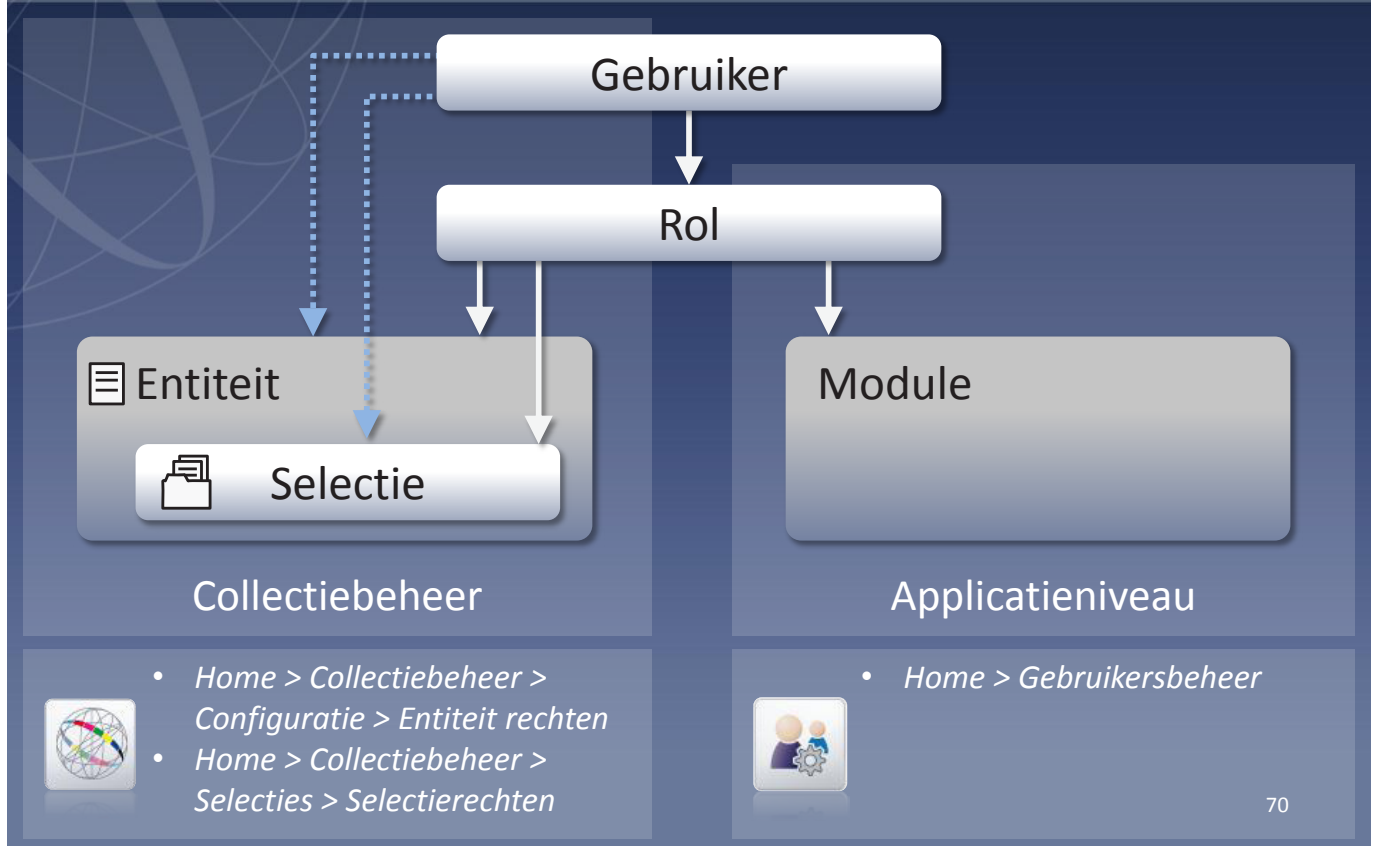
De administrator

Wanneer uw Memorix Maior-omgeving wordt opgeleverd, krijgt u een klantcode en wordt voor u de gebruiker admin aangemaakt. De gebruiker admin is de hoofdgebruiker, ook wel administrator of beheerder genoemd.

De administrator heeft alle rechten binnen Memorix Maior. Dat wil zeggen dat deze gebruiker altijd toegang heeft tot alle onderdelen. De administrator heeft bovendien de mogelijkheid om andere gebruikers toegang te geven tot onderdelen van Memorix Maior. Iemand met administrator rechten kan ook andere gebruikers met administrator rechten aanmaken.

De gebruiker (en rol) admin kan niet worden verwijderd of bewerkt.

Autorisatiemodel



Entiteit- en selectierechten



Per rol of gebruiker geeft u aan welke handelingen deze mag uitvoeren op de entiteit/selectie

Nieuwe gegevens aanmaken

Entiteit	Foto	▼
Rol*	traininvoer	▼
Gebruiker		▼
Mag aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mag aanpassen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mag verwijderen	<input type="checkbox"/>	
Mag bulkinvoer	<input type="checkbox"/>	
Mag auteursrechten	<input type="checkbox"/>	

Opslaan

Reset

Annuleren

71

		Rol		
		Admin	Collectiebeheer	Vrijwilliger
Entiteit	Foto	Mag aanmaken Mag aanpassen Mag verwijderen Mag bulkinvoer	Mag aanmaken Mag aanpassen Mag verwijderen	Mag aanmaken Mag aanpassen
	Boek	Mag aanmaken Mag aanpassen Mag verwijderen Mag bulkinvoer	Mag aanmaken Mag aanpassen Mag verwijderen	
	Kaart	Mag aanmaken Mag aanpassen Mag verwijderen Mag bulkinvoer	Mag aanmaken Mag aanpassen Mag verwijderen	Mag aanpassen

72

Rollen



Per rol geeft u aan welke tot welke modules deze toegang heeft

Bewerk gegevens

Rolnaam*

Beschrijving

Autorisatie

- Portaal
- Portaal/Helpdesk
- Portaal/Ideeën
- Portaal/Klachten
- Portaal/Nieuws
- Portaal/Klantgegevens



Werk zoveel mogelijk met rollen – ook al heeft u momenteel maar één gebruiker die een specifieke set rechten nodig heeft, dan is het toch zinvol hier een rol voor aan te maken

73

		Rol		
		Admin	Collectie-beheer	Vrijwilliger
Module	Collectiebeheer	✓	✓	✓
	Verzamelingen	✓	✓	✓
	Selecties	✓	✓	
	Thema's	✓	✓	
	Management	✓	✓	
	DAM	✓		
	Verkenner	✓		
	Zoeken	✓		
	Gebruikersbeheer	✓		

74

Website en webwinkel



Reacties van websitebezoekers

Etten Bisschopsmolenstraat. De winnaars van het vliegtochtje van de Sint

Pagina 2 van 28330 Resultaten 2 - 2 van 28330



Voeg toe aan winkelwagen Url <http://www.regionaalarchiefwestbrabant.nl/n>

Zoeken in films en foto's

Zoekterm

Datering

Gemeente

Reageer

Naam

E-mail adres

Reactie

De man helemaal rechts is Piet.

Toon naam bij

Reacties

Geen reacties

77

De reacties op de website beheert u via:



Home > Collectiebeheer > Management > User generated content

Commentaar beheren

8 totaal | 10 per pagina pagina 1 van 1

Entiteit	Datum	Commentaar	Naam	Email	Status
Beeld uit "Kortemark"	2010-12-07 17:14:51.28256	test test 12345	django	dwitmer@pictura-dp.nl	
Beeld uit "Kortemark"	2011-04-07 12:47:59.88604	test 3 lkjs:lj	Martien Pictura	m.nijdam@pictura-dp.nl	deleted
Beeld uit "Kortemark"	2010-12-10 10:54:18.958241	Even een reactie bij deze foto plaatsen	Michiel	mdeboer@pictura-dp.nl	unpublished
Beeld uit "Kortemark"	2011-04-07 12:42:50.276426	Mooie straat dit!	Martien Pictura	m.nijdam@pictura-dp.nl	deleted
Beeld uit "Publicaties"	2011-04-08 14:03:37.021823	Goed initiatief!	pietje	m.bruseker@pictura-dp.nl	
Beeld uit "Kortemark"	2011-04-07 12:46:57.635638	test 2	Martien Pictura	m.nijdam@pictura-dp.nl	deleted
Beeld uit "Collectie Vlaserfgoed"	2011-04-28 23:23:27.61127	goede start	binibureBemia	azeerhoudmaker@gmail.com	
Beeld uit "Landschap in ontwikkeling"	2011-04-22 17:20:56.071991	Ik zie dat er vermeld staat : Peulder. Maar het werkwoord is peuren en dus: Peurder. Staat in Van Dale.	Jan Deloof	jan.deloof@pandora.be	unpublished

8 totaal | 10 per pagina pagina 1 van 1

Beheren van websitereacties

Reactie op "23 nov. 2010 19:29:27" op record "009bdf78-f038-ab46-865b-2c068cdf6a82"

de bijbehorende record openen

Commentaar informatie

Record [009bdf78-f038-ab46-865b-2c068cdf6a82](#)
Toon record

Entiteit [Foto](#)

Verzameling [Beeld](#)

Naam jan monden

Email janmonden@live.nl

Datum reactie 23 nov. 2010 19:29:27

reactie van de bezoeker

Commentaar aanpassen

Commentaar

Status [Verwijderd \(deleted\)](#)

Naam jan monden

Email janmonden@live.nl

status van de reactie aanpassen

79

Uw metadata aanvullen en verbeteren met de hulp van uw websitebezoekers

Aan de hand van reacties van websitebezoekers kunt u uw metadata verder aanvullen en verbeteren.

Hiertoe klikt u op Toon record. De record waar de reactie betrekking op heeft wordt geopend in een nieuw venster, zodat u de gegevens direct kunt bijwerken op basis van de reactie van de bezoeker.

Status van reacties

Ongewenste reacties kunt u markeren als Verwijderd (deleted). Ze worden dan niet meer op de website getoond. Reacties die u hebt gelezen en eventueel verwerkt in uw metadata, kunt u ook de betreffende status meegeven.

Op deze manier is voor alle medewerkers duidelijk welke reacties al zijn bekeken, beoordeeld en verwerkt.

Webwinkel



De webwinkel beheert u vanuit Memorix Maior:
Home > Webwinkel

MEMORIX MAIOR

Start Bestellingen Klanten Producten Publicaties Configuratie Rapportage Memorix Training, aangemeld als [Picture Database Publishing](#) [Afmelden](#)

Webwinkel Maior

Welkom in de Memorix Maior webwinkel beheeromgeving.
Hier ziet u de laatste transacties mbt. de webwinkel.

Bestellingen

5 totaal 10 per pagina pagina 1 van 1

	betaald	betaaldatum	orderdatum	klantnaam	ordernummer	verzendmethode
		-	17 dec. 2010 14:51:38	klantnaam nog niet bekend	301790	E-mail
		-	5 apr. 2011 09:31:08	klantnaam nog niet bekend	306998	Koker A1 (buiten EU)
		-	27 apr. 2011 15:35:18	klantnaam nog niet bekend	307747	Koker A1 (buiten EU)
		-	8 apr. 2011 14:01:52	bruseker	307170	E-mail
		-	29 apr. 2011 09:57:23	klantnaam nog niet bekend	307790	E-mail

5 totaal 10 per pagina pagina 1 van 1

Hier beheert u bestellingen, klanten, producten en (eventueel) publicatiedoeleinden

80

Het bestelproces

1. De website toont uw beeldbank of productenoverzicht
2. De klant bestelt een of meer producten en gaat naar de winkelwagen om af te rekenen
3. De klant voert zijn adresgegevens in
4. De klant kiest publicatiedoeleinde (optioneel)
5. De webwinkel kiest automatisch een verzendmethode
6. De webwinkel toont een besteloverzicht
7. De klant betaalt via ING Twyp
8. Aftersales: de klant ontvangt een bevestiging per e-mail en, wanneer van toepassing, een e-mail met een downloadlink voor het bestelde product.

Verzendmethode

Per product kunt u een of meer verzendmethoden instellen. Wanneer een product wordt be-

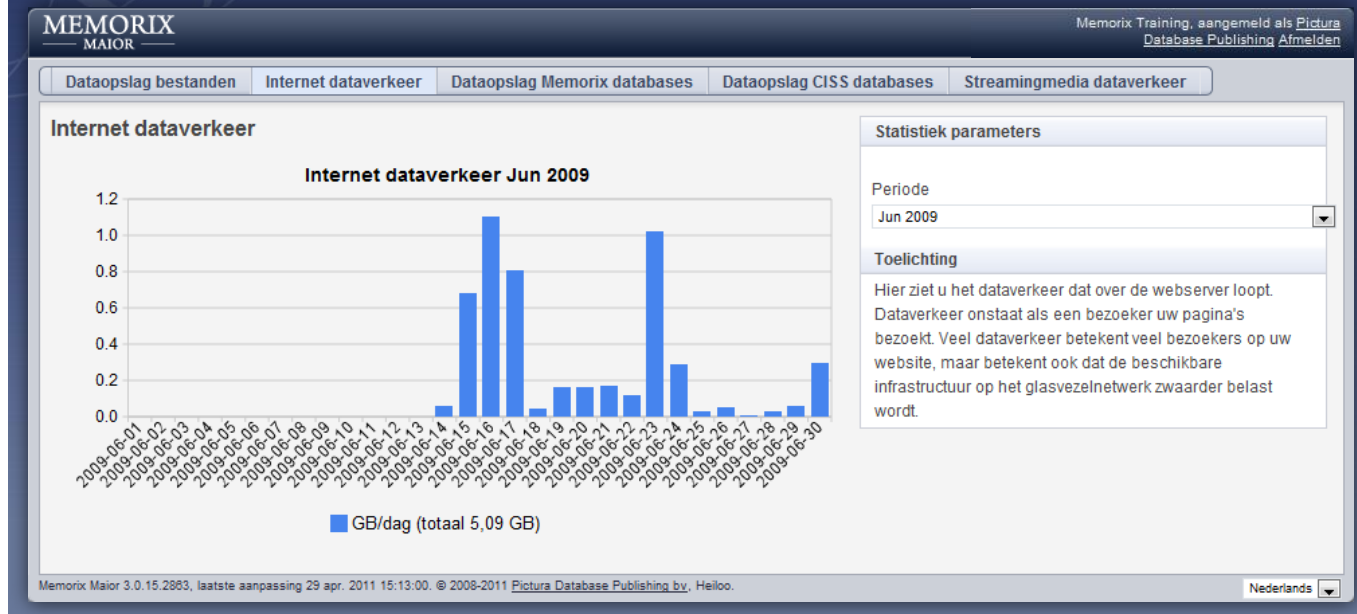
steld, kiest de webwinkel automatisch een verzendmethode. Dit gebeurt aan de hand van de volgende procedure:

1. Per product in de winkelwagen wordt de verzendmethode uitgelezen.
2. De duurste verzendmethode(n) wordt geselecteerd, er vanuit gaande dat ook alle goedkopere (want doorgaans kleinere) producten uit de winkelwagen hier in passen. Hier kunnen meerdere verzendmethoden voortkomen, omdat er per product meerdere verzendwijzen kunnen worden geselecteerd.
3. Het land van de klant wordt uitgelezen.
4. Op basis hiervan wordt de definitieve verzendmethode vastgesteld. Een klant uit Nederland zal bijvoorbeeld de verzendmethode Koker A2 krijgen toegewezen, een klant uit Duitsland Koker A2 (binnen EU) en een klant uit Nepal Koker A2 (buiten EU).

Status webhosting



Het verbruikte dataverkeer en de verbruikte opslagcapaciteit bekijkt u via het klantportaal



Webstatistiek



Bezoekersaantallen worden bijgehouden via Google Analytics en bekijkt u in het klantportaal

MEMORIX
MAIOR
Memorix Training, aangemeld als [Pictura Database Publishing](#) [Afmelden](#)

Webstatistiek profiel "www.beeldbankwest-vlaanderen.be"

33 totaal | 10 per pagina | pagina 1 van 4

brower & Versie	paginaviews	bezoeken
Internet Explorer 8.0	15662	605
Internet Explorer 7.0	3245	131
Firefox 3.6.16	1176	88
Chrome 10.0.648.204	944	48
Internet Explorer 9.0	444	25
Chrome 10.0.648.205	439	9
Firefox 2.0.0.6	413	15
Firefox 4.0	409	34
Safari 533.19.4	364	14
Internet Explorer 6.0	350	24
Totaal	24193	1062

33 totaal | 10 per pagina | pagina 1 van 4

Rapportage parameters

Soort: browser

Vanaf*: Apr 2011

T/m*: May 2011

[Toon](#)

Voor een compleet overzicht van uw webstatistiek en analyse daarvan, kunt u terecht op de website van [Google Analytics](#).

Memorix Maior 3.0.15.2863, laatste aanpassing 29 apr. 2011 15:13:00. © 2008-2011 [Pictura Database Publishing](#) bv, Heiloo.
Nederlands

Bijzondere collecties en optionele modules



Genealogische verzamelingen

Genealogische verzamelingen zijn doorgaans hiërarchisch geordend



Register

RK Dopen 1594-1608

Doopakte

44

Doopakte

45

Doopakte

46

Kind

Maria

Vader

Cornelius

Moeder

Christophora

Genealogie

Vóór 1811

doop-, trouw- en begraafregister (310)

doopakte (117.320)

trouwakte (45.450)

begraafakte (56.555)

Vanaf 1811

Overige bronnen

Overige bronnen

Vanaf 1811

Registers

Bewerk doop-, trouw- en begraafregister *RK Dopen Etten 1594-1608 (deel 1)*

alle gekoppelde media

doopakte | trouwakte | begraafakte | Media

1.271 totaal 10 per pagina pagina 1 van 128

Formulier | Geschiedenis

Naam: RK Dopen Etten 1594-1608 (deel 1)

Gemeente: Etten-Leur

Brontype: boek

Archiefnummer:

Inventarisnummer: 1

Code: RAW004000001

Religie:

Periode: 1594-1608

Diversen:

Gepubliceerd: Nee

opslaan

gegevens van het register

Pagina	Plaats dopen	Datum dopen	Kind
	Etten-Leur		Cornelius Antonius, Maria
	Etten-Leur	12-05-1602	Cornelius Petrus, Maria
	Etten-Leur	14-09-1602	Cornelius Henricus, Maria
	Etten-Leur	20-04-1604	Cornelius Adrianus, Maria
	Etten-Leur	29-04-1607	Cornelius Cornelius, Maria
	Etten-Leur	29-07-1607	Cornelius Gualterus, Maria
	Etten-Leur	18-02-1608	Cornelius Adrianus, Maria
	Etten-Leur	13-04-1608	Cornelius Petrus, Maria
	Etten-Leur	10-08-1608	Cornelius Joannes, Maria
	Etten-Leur	03-09-1596	Cornelius Philippus, Marinus

1.271 totaal 10 per pagina pagina 1 van 128

aktes in dit register

Navigeren vanuit een register

Wanneer u een register opent verschijnt links het formulier met de gegevens van het register. Rechts vindt u alle aktes die onderdeel uitmaken van het register.

Op de tab Media vindt u alle digitale bestanden - doorgaans gescande pagina's - die bij het register horen.

Aktes

register waar de akte onder valt

gegevens over de **akte** zelf

subformulier met gegevens **kind**

subformulier met gegevens **vader**

The screenshot shows a web application interface for viewing a church record (akte). The interface is titled 'Formulier' and 'Geschiedenis'. It shows a hierarchy of subforms: 'Register' (RK Dopen Etten 1594-1608 (deel 1)), 'Kind' (Voornaam: Maria, Patroniem, Tussenvoegsel, Geslachtsnaam: Cornelius Antonius, Plaats geboorte, Datum geboorte, Geslacht, Diversen), and 'Vader' (Voornaam: Cornelius, Patroniem, Tussenvoegsel). Callout boxes on the left explain each section.

Navigeren vanuit een akte

Wanneer u een akte opent, vindt u doorgaans helemaal bovenaan een invoerveld waarmee u kunt aangeven onder welk register de akte valt. Ook kunt u hiermee direct naar de metadata van het register navigeren (u gaat dan een niveau hoger in de hiërarchie).

Daaronder vindt u de gegevens van de akte zelf. Als er op een akte meerdere personen kunnen voorkomen, worden deze helemaal onderaan het formulier weergegeven in subformulieren (de personen bevinden zich een niveau lager in de hiërarchie).

Bestanden koppelen aan een akte

Bewerk doopakte 0c04c23c-f8da-11df-a690-cd95c1e286e2

Media koppelen

Gekoppelde Media

Beschikbare media: RAW004000001_002.tif

1 van 1000

2 van 57

door pagina's bladeren

deze pagina koppelen

gekoppelde pagina's
de pagina's waarop deze akte voorkomt

Formulier

Geschiedenis

Register RK Dopen Etten 1594-1608 (deel 1)

Pagina

Plaats dopen Etten-Leur

Datum dopen

Diversen

Kind

Voornaam Maria

Patroniem

Tussenvoegsel

Geslachtsnaam Cornelius Antonius

Plaats geboorte

Datum geboorte

Geslacht

Diversen

Bestanden koppelen

Het komt regelmatig voor dat een akte in het bronmateriaal wordt beschreven op meer dan één pagina. In dat geval kunt u gemakkelijk alle relevante pagina's koppelen aan de akte door te bladeren door de pagina's van het boek, en de pagina's waar de akte op voorkomt één voor één koppelen.

Complexe verzamelingen

Vervaardiger

relatiebeschrijving

Kaart

Vervaardiger

Vervaardiger code	Voornaam	Achternaam
7	Mieke	Bruintjes
8	Jan	Blauwbaard
9	Arie	Geelbuf

relatiebeschrijving

Vervaardiger code	Rol	Kaart code
7	Cartograaf	2
8	Tekenaar	2
9	Drukker	2
7	Cartograaf	3
7	Lithograaf	3
...		...

Kaart

Kaart code	Beschrijving
1	Kaart schateiland
2	Plattegrond Alkmaar
3	Kaart van Batavia

88

Complexe verzamelingen

Hoewel de meeste collecties hiërarchisch van aard zijn, is het in Memorix Maior ook mogelijk om collecties te beheren die een heel andere structuur hebben. Zo kan het voorkomen dat u van een relatie tussen twee entiteiten extra gegevens wilt vastleggen.

In het voorbeeld hierboven worden gegevens bijgehouden van Vervaardigers en de Kaarten die zij hebben gemaakt. Maar er werken vaak meerdere personen aan een kaart, bijvoorbeeld een cartograaf, tekenaar, lithograaf en een drukker. Om dit te kunnen vastleggen, wordt in Memorix Maior gebruik gemaakt van een extra entiteit die de relatie beschrijft: de relatiebeschrijving.

Invoerveld voor complexe verzamelingen

relatiebeschrijving (rol)

Vervaardiger — affiche

relatiebeschrijving	Icon
Voeg een relatiebeschrijving toe	+
Wijzig de volgorde	↑
Verwijder de relatiebeschrijving	🗑️
Kies een vervaardiger	☰
Ontkoppel de vervaardiger	🔗

Example data from the input field:

relatiebeschrijving	Rol	Vervaardiger
ontwerper	ontwerper	Storm, Ben
opdrachtgever	opdrachtgever	Dijkman, CH.
drukker	drukker	Drukkerij Effekt

Invoerveld voor relatiebeschrijvingen

In bovenstaand voorbeeld kan een bepaalde vervaardiger meerdere affiches hebben gemaakt. Andersom kan aan een bepaald affiche zijn gewerkt door meerdere vervaardigers.

Ook deze complexe (niet-hiërarchische) relatie kan worden beheerd met Memorix Maior. Dit doet u met behulp van een herhaalbaar invoerveld voor relatiebeschrijvingen.

Elk invoerveld beschrijft één relatie tussen een vervaardiger en een affiche. Per relatie kan bovendien worden beschreven welke rol de vervaardiger had bij het tot stand komen van het affiche. Op deze manier beschrijft u wie in welke rol aan het affiche heeft gewerkt.

Omdat het een herhaalbaar invoerveld is, kunt u eenvoudig meerdere vervaardigers toevoegen.

Optionele modules



Auteursrechten

- Leg auteursrechten vast per record of vervaardiger
- Definieer zelf de voorwaarden waaronder items mogen worden bekeken of gedownload



Vocabulairebank

- Gestandaardiseerde thesaurus
- Automatisch gesynchroniseerd met een internetdienst



SKOS

- Zelf een thesaurus maken
- Gebaseerd op internationale SKOS-standaard en klaar voor het semantische web

90

Optionele modules

Deze modules kan Pictura voor u activeren.



Auteursrechten

Wanneer u items in uw collectie heeft waarop auteursrechten van toepassing zijn, kunt u gebruikmaken van de auteursrechtenmodule in Memorix Maior. Hiermee kan worden vastgelegd bij wie het auteursrecht rust en onder welke voorwaarden het item kan worden getoond op de website of besteld in de webwinkel.

Zo kan er bijvoorbeeld voor worden gekozen om van bepaalde beelden geen hoge resolutie downloads toe te staan, of ze niet aan te bieden in de webwinkel. Dit zijn dan de weergave-/leveringsvoorwaarden. Dergelijke voorwaarden kunnen worden gegroepeerd in voorwaardensets. Deze sets kunnen dan weer worden toegewezen aan een vervaardiger, een auteursrecht-hebbende of een bepaalde record in uw collectie.

De auteursrechten kunnen in handen zijn van de vervaardiger (bijvoorbeeld de fotograaf of auteur), maar ook van iemand anders (bijvoorbeeld het persbureau). Deze andere persoon of instelling wordt dan de auteursrecht-hebbende genoemd.

Instellingen omtrent auteursrechten vindt u in Memorix Maior op de volgende plaatsen:

- De tab Auteursrechten in een formulier
- De authority files Vervaardiger en Auteursrecht-hebbende
- De auteursrechtenmodule

Stappenplan: auteursrechten

1



Definieer voorwaarden

2



Bundel de voorwaarden in een
voorwaardenset

3



Richt de authority files *vervaardiger* en
auteursrechthebbenden in

4

Auteursrechten

Wijs vervaardigers toe aan uw
records

5

Wijs de voorwaardenset toe aan:

Auteursrechten

Record

OF



Vervaardiger

OF



Auteursrecht-
hebbende

92

Voorwaarden

Voorbeelden van voorwaarden:

- *Mag getoond op web*
- *Mag in webwinkel*



Formuleer alle voorwaarden ofwel positief of negatief, maar niet beide door elkaar (dit werkt verwarrend)

93

Auteursrechten op uw website

Uw website dient te worden aangepast om gebruik te kunnen maken van de auteursrechten-module.

Afhankelijk van de voorwaarden die aan een bepaald item uit uw collectie zijn gekoppeld, dient het item wel of juist niet te worden weergegeven op de website of in de webwinkel. Uw website moet daar dan wel rekening mee houden.

Voorbeelden van voorwaarden

- Mag in webwinkel
- Mag gedownload in hoge resolutie
- Mag worden getoond als topview
- Thumbnails groter dan 200 pixels toegestaan

Merk op dat al deze voorwaarden positief zijn geformuleerd.

Voorwaardensets

- Bundeling van voorwaarden
- U wijst de set als geheel toe aan een record/vervaardiger/auteursrechthebbende

voorwaardenset

Formulier

Naam testset

Beschrijving testset

Opslaan Reset

Annuleren

Voorwaarden

2 totaal 10 per pagina pagina 1 van 1

	Titel	Identificatie	Waarde	Laatste wijziging op	aangepast door
<input type="checkbox"/>	Mag op web getoond worden	webdisplay	✓	2011-05-09 11:38:00.408216	Pictura Database Publishing
<input type="checkbox"/>	Mag in webwinkel	webwinkel	⊘	2011-05-09 11:38:27.582643	Pictura Database Publishing

2 totaal 10 per pagina pagina 1 van 1

voorwaarde unieke code voorwaarde actief

Auteursrechten van een record instellen

1. bepaal waar de auteursrechten vandaan komen

2. Afhankelijk van de keuze bij 1:

- kies de vervaardiger of auteursrechthebbende die de auteursrechten heeft, of;
- kies direct de voorwaardenset die op deze record van toepassing is

3. Stel eventueel in of de record tot een bepaalde datum niet mag worden getoond

De tab Auteursrechten in een formulier

Wanneer u een formulier opent, verschijnt er naast de tab Formulier ook een tab Auteursrechten. Op deze tab kunt u voor de betreffende record het volgende instellen:

1. Waar de leveringsvoorwaarden voor de record op zijn gebaseerd:
 - Vervaardiger
Dit is de persoon die het item (zoals foto, boek of film) heeft vervaardigd. Vaak is de vervaardiger ook degene die de auteursrechten heeft, maar niet altijd.
 - Auteursrechthebbende
Wanneer de auteursrechten niet rusten bij de vervaardiger, kan er een auteursrechthebbende worden gekozen.
 - Weergave/levering
Het kan voorkomen dat er voor een bepaald item andere leverings- of weergavevoorwaarden gelden dan gebruikelijk

is voor de bijbehorende vervaardiger of auteursrechthebbende. Een dergelijke uitzondering kunt u vastleggen door voor de optie Weergave/levering te kiezen. Naast de gekozen vervaardiger of auteursrechthebbende kiest u dan ook nog de (afwijkende) weergave-/leveringsvoorwaarden.

2. De vervaardiger of auteursrechthebbende die de auteursrechten heeft, of de voorwaardenset die op deze record van toepassing is. De lijst met vervaardigers en auteursrechthebbenden waaruit u hier kunt kiezen, is afkomstig uit de authority files Vervaardiger en Auteursrechthebbende.
3. In hoeverre er een openbaarheidsbeperking op de record rust. Soms mag een item uit uw collectie niet openbaar worden gemaakt, of alleen na een bepaalde datum. Met deze optie kunt u dit aangeven.

Thesauri

Een thesaurus is een verzameling begrippen en vaktermen die u gebruikt om metadata te labelen en categoriseren

Voorbeeld van een thesaurusterm

bolsjewisme

Voorkeursterm

communisme

Alternatieve term(en)

communisme

Specifiekere term(en)

maoïsme

Ruimere term(en)

03B6 politieke stromingen
politieke stromingen

Verwante term(en)

anticommunisme
links-extremisme
marxisme
socialisme

Thesauri

In Memorix Maior heeft u de mogelijkheid gebruik te maken van thesauri. Een thesaurus is een gestandaardiseerde verzameling begrippen en vaktermen die onder meer gebruikt kan worden om metadata te labelen en categoriseren.

Door uw collectie (ook) te beschrijven met behulp van termen uit een thesaurus, wordt deze beter toegankelijk en waarborgt u de uniformiteit en consistentie van de ordening van uw gegevens.

Thesauri in Memorix Maior



Vocabulairebank

- Gestandaardiseerde thesaurus
- Automatisch gesynchroniseerd met een internetdienst
- Bijvoorbeeld: GTAA (Gemeenschappelijke Thesaurus Audiovisuele Archieven)



SKOS

- Zelf een thesaurus maken
- Gebaseerd op internationale SKOS-standaard
- klaar voor het semantische web

Vocabulairebank

The screenshot shows the 'Memorix Vocabulary data' interface for the 'Gemeenschappelijke Thesaurus Audiovisuele Archieven'. It features a search bar, a list of subjects, and a search results panel. A callout box highlights the 'Flexveld GTAA' interface, which displays a list of terms including 'DNA' and 'EHBO', each with an information icon and a close icon. A speech bubble points to the 'Koppel deze term' button, indicating the action of linking a term to the current record.

Gestandaardiseerde thesauri

Er bestaan gestandaardiseerde thesauri voor allerlei soorten collecties en wetenschappelijke disciplines. Een voorbeeld hiervan is de Gemeenschappelijke Thesaurus Audiovisuele Archieven (GTAA) van het Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid. Deze thesaurus bevat een grote verzameling termen, waaronder geografische namen, onderwerpen, genres, persoonsnamen en classificaties.

Door uw thesaurus te conformeren aan een standaard, wordt uw collectie beter toegankelijk voor het publiek en andere instellingen, zowel nationaal als internationaal.

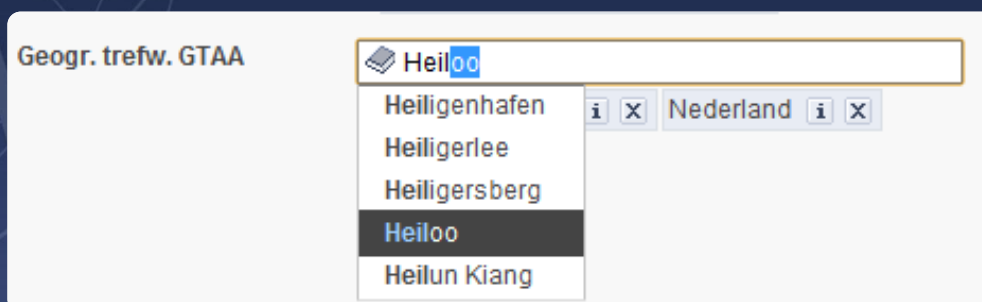
In Memorix Maior wordt een gestandaardiseerde thesaurus een vocabulairebank genoemd. Een vocabulairebank wordt automatisch gevuld met termen afkomstig van een internetdienst (web-

service). Zo kunt u er bijvoorbeeld voor kiezen om een vocabulairebank te laten vullen door de internetdienst van de GTAA. Het voordeel hiervan is dat uw vocabulairebank altijd volledig gelijk is aan de gestandaardiseerde thesaurus van de internetdienst. Als er iets wijzigt in de standaard thesaurus, is dit direct zichtbaar in Memorix Maior. Wanneer u een term uit een vocabulairebank hebt gekoppeld aan records in uw verzamelingen, worden de thesaurustermen van deze records 's nachts automatisch gesynchroniseerd met de internetdienst.

Bewerken is niet mogelijk

Doordat de inhoud van een vocabulairebank afkomstig is van een internetdienst, kunt u deze niet bewerken. U kunt termen niet wijzigen, toevoegen of verwijderen. Om zelf een thesaurus samen te stellen, maakt u in Memoirx Maior gebruik van de SKOS-module.

Vocabulairebank invoerveld



Vocabulairebankterm

Zodra u begint te typen verschijnt een lijst met bijbehorende termen uit de vocabulairebank

Selecteer met de muis of de CURSOR-toetsen een term uit de lijst

Druk op de linker muisknop of op ENTER om de term toe te voegen

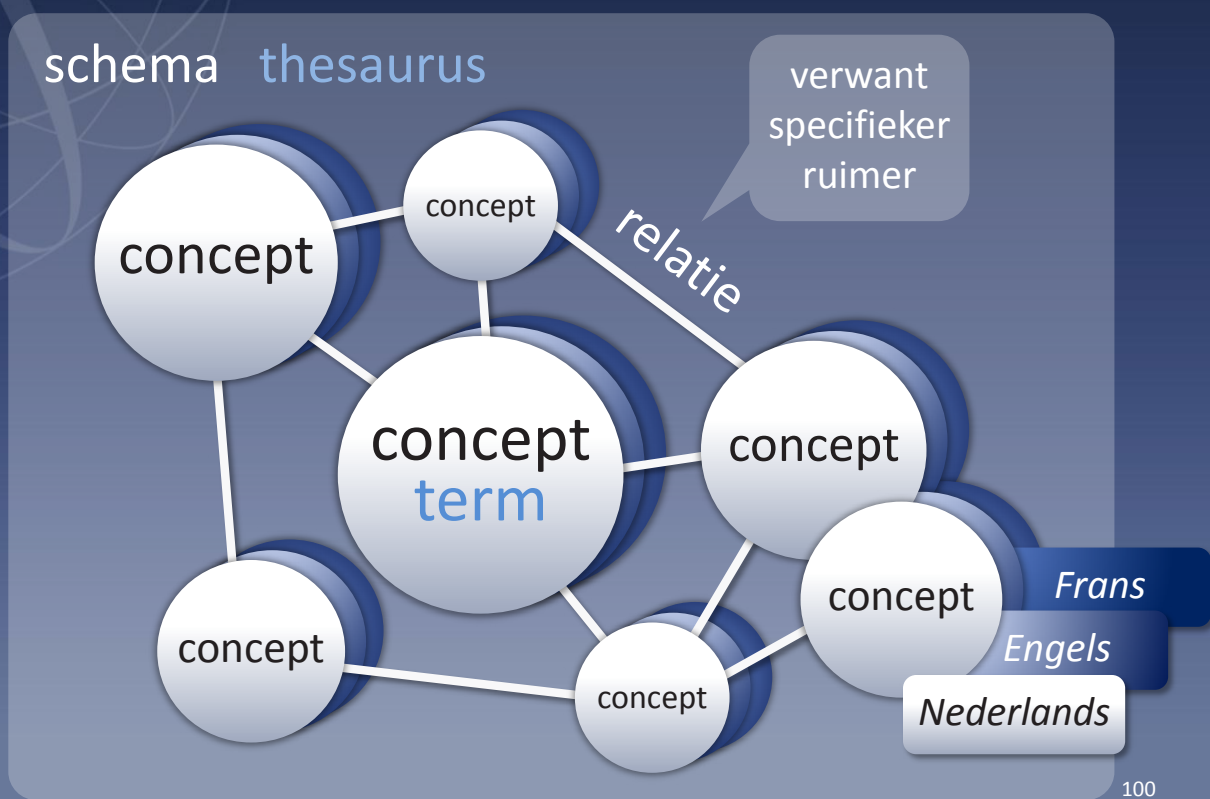


Term verwijderen



Gedetailleerde beschrijving van de term opvragen

SKOS-begrippen



100

Zelf een thesaurus samenstellen

In Memorix Maior is het ook mogelijk uw eigen thesauri te maken. De thesaurus wordt dan opgesteld volgens het Simple Knowledge Organization System (SKOS).

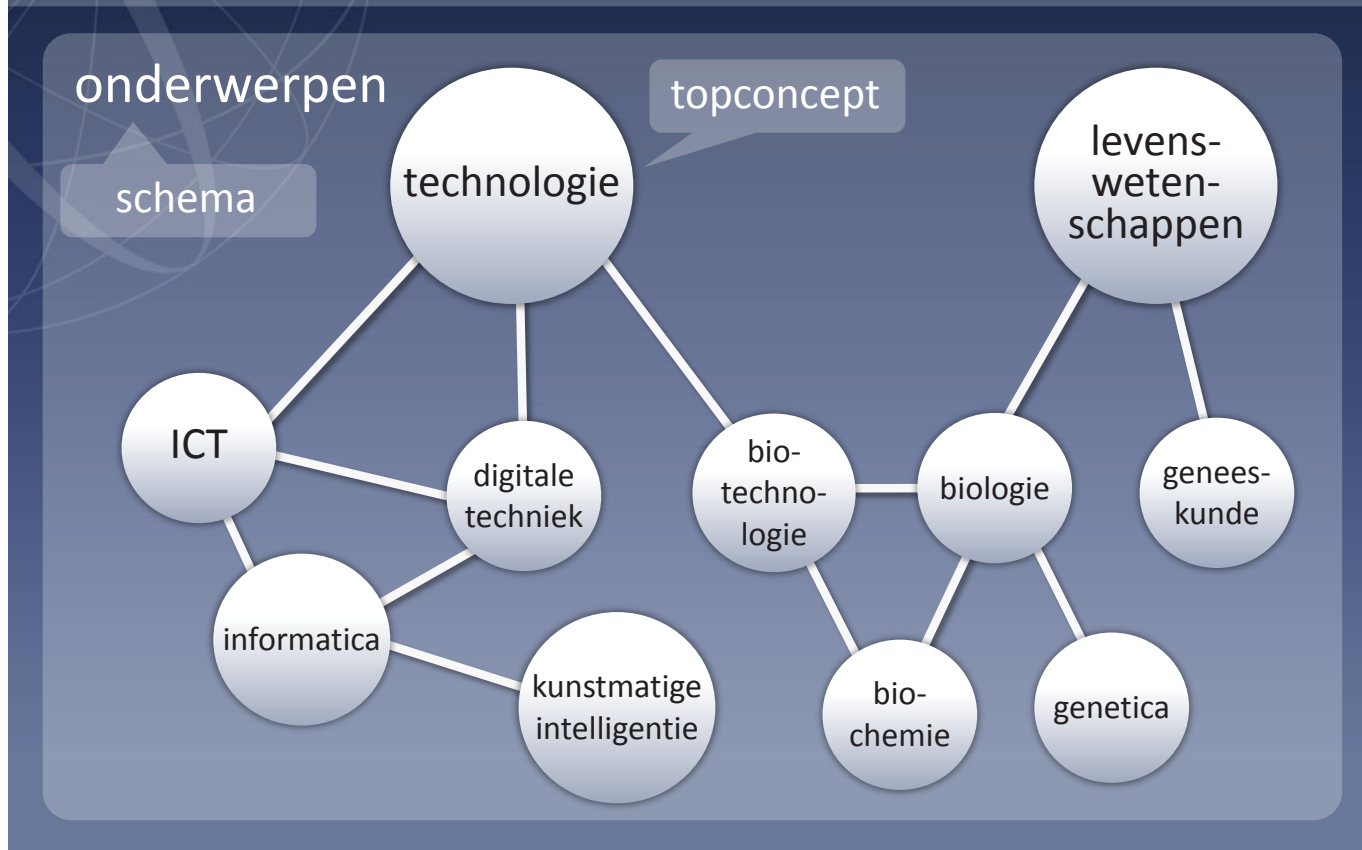
SKOS is een door het World Wide Web Consortium (W3C) ontwikkelde internationale standaard voor het vastleggen van onder meer thesauri, classificaties en taxonomieën. Door gebruik te maken van SKOS voldoet uw thesaurus aan een belangrijke internationale standaard en is hij bovendien klaar voor het semantische web.

Omdat SKOS niet alleen wordt gebruikt voor het maken van thesauri maar ook voor bijvoorbeeld classificaties en taxonomieën, worden er iets andere begrippen gebruikt.

Begrippen

- **Schema**
Binnen Memorix Maior is een schema in de praktijk synoniem aan thesaurus. U kunt meerdere schema's aanmaken. Schema's zijn doorgaans abstracte categorieën, zoals: persoonsnamen, geografische namen, onderwerpen, genres, classificaties.
- **Concept**
Binnen Memorix Maior is een concept in de praktijk synoniem aan thesaurusterm. Overigens kunnen concepten in meerdere schema's worden gebruikt.
- **Relatie**
Wanneer twee concepten op een of andere manier samenhangen, kan er een relatie tussen worden gelegd. Net als in een gewone thesaurus kunnen concepten verwant zijn of specifieker of ruimer in relatie tot elkaar staan.

Voorbeeld



Structuur van een SKOS-schema

Een SKOS-schema is niet hiërarchisch. In feite is het niets meer dan een verzameling termen (concepten) die al dan niet aan elkaar zijn gerelateerd. Het ene begrip staat niet 'boven' of 'onder' het andere.

Om het overzicht te bewaren en het bladeren en zoeken in het schema makkelijker te maken, kan het echter toch wenselijk zijn een hiërarchie aan te brengen in uw schema. Hiertoe maakt u gebruik van topconcepten.

Topconcepten zijn concepten die zelf geen ruimere concepten hebben. Met andere woorden: ze vallen niet 'onder' een ander concept en staan dus per definitie boven aan een hiërarchie. Er kunnen meerdere topconcepten in een schema zijn.

In Memorix Maior worden de topconcepten apart getoond binnen de SKOS-module. Op die manier bieden ze een makkelijke ingang bij het bladeren door uw SKOS-schema.

Talen

Elke concept kan in één of meer talen worden beschreven. Op deze manier maakt u uw SKOS-schema internationaal toegankelijk.

Eigenschappen van een SKOS-concept

The screenshot shows the 'bolsjewisme' concept editor. It has a 'save' and 'verwijderen' button at the top. The interface is divided into several sections:

- Concept:** Includes 'Notation' and 'Topconcept' (checkbox).
- Relaties:**
 - Broader:** 'politieke stromingen' is selected.
 - Narrower:** 'maoïsme' is selected.
 - Related:** 'anticommunisme', 'links-extremisme', 'marxisme', and 'socialisme' are listed.
- Dutch:**
 - prefLabel:** 'bolsjewisme'
 - altLabel:** 'communisme'
 - hiddenLabel:** (empty)
 - historyNote:** (empty)
 - editorialNote:** (empty)
 - changeNote:** (empty)
 - definition:** (empty)

- **PrefLabel**
Naam van het concept
- **AltLabel**
Alternatieve term
- **Definition**
Definitie van het concept
- **Broader**
Ruimere term
- **Narrower**
Specifiekere term
- **Related**
Verwante term
- **Topconcept**
Geef hier aan of het concept een hoofdcategorie is die zelf geen ruimere termen heeft

102

Nieuw concept aanmaken

Om een nieuw concept aan te maken volgt u de volgende stappen:

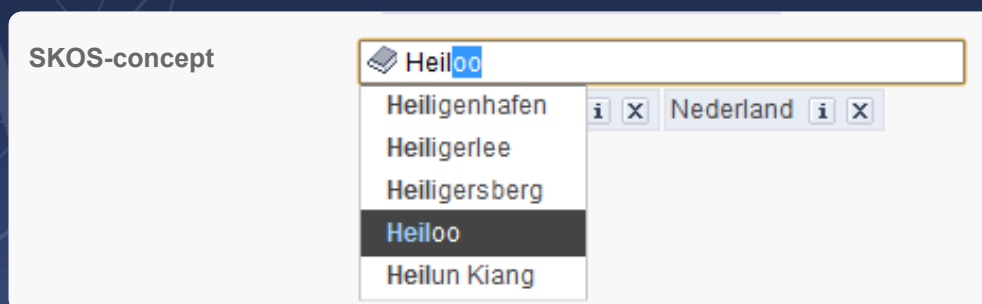
1. Ga naar de SKOS-module:
Home > Collectiebeheer > Management > SKOS
2. Klik op het schema waarin u een nieuw concept wilt aanmaken.
3. Typ in het invoerveld de naam van het nieuwe concept en klik op de knop Aanmaken.
4. Typ in het invoerveld PrefLabel de naam van het concept, en vul eventueel de andere invoervelden in.
5. Leg relaties door namen van bestaande concepten in de invoervelden Narrower of Related te typen. Terwijl u typt verschijnt een lijst met overeenkomende waarden. Klik op een waarde om een relatie te leggen.
6. Klik op de knop Save om het concept op te slaan.

Bestaand concept bewerken

Om een bestaand concept te bewerken volgt u de volgende stappen:

1. Ga naar de SKOS-module:
Home > Collectiebeheer > Management > SKOS
2. Klik op het schema waarin het te bewerken concept zich bevindt.
3. Typ in het invoerveld de naam van het concept dat u wilt bewerken. Terwijl u typt verschijnt een lijst met overeenkomende waarden. Klik op het concept dat u wilt bewerken.
4. Breng de gewenste wijzigingen aan in het concept.
5. Klik op de knop Save om het concept op te slaan.

SKOS-conceptem toewijzen aan een record





SKOS-concept

Zodra u begint te typen verschijnt een lijst met bijbehorende concepten (termen)

Selecteer met de muis of CURSOR-toetsen een concept uit de lijst

Druk op de linker muisknop of op ENTER om het concept toe te voegen

-  Concept verwijderen
-  Gedetailleerde beschrijving van het concept opvragen

Van collectie naar website



Digitaliseren

Pictura
Imaginis



Beheren van
digitale bestanden

DAM



Beheren
van metadata

Collectie-
beheer



Ontsluiten
voor publiek

Website en
webwinkel



MEMORIX
— MAIOR —

PICTURA

www.pictura-dp.nl