

Handleiding Axiell Collections

STAP 1 – Axiell Collections opstarten

Om toegang te krijgen tot jullie Adlib applicatie via Axiell Collections, heb je een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Gebruikersnaam en wachtwoord werden via e-mail bezorgd.

Noodzakelijk hierbij zijn:

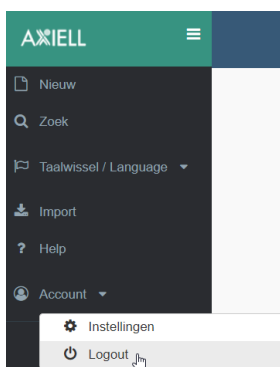
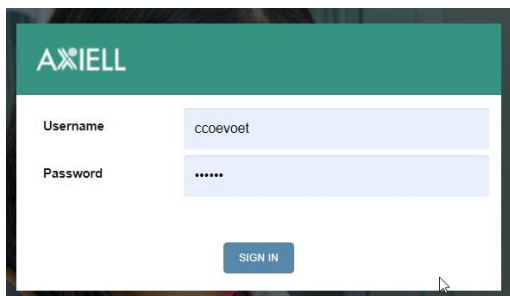
- Netwerkverbinding
- Internet Browser – bij voorkeur Google Chrome

Het aanmelden verloopt op de volgende manier:

Surf naar de url: <https://cjm-web.adlibhosting.com/Collections/>

Geef vervolgens jouw gebruikersnaam en wachtwoord in.

Bemerking: “adlibhosting” mag je Axiell Collections NIET meer voor de gebruikersnaam plaatsen!



Merk op dat de import-functionaliteit (die zich op het linker paneel bevindt) werd toegeschroefd voor Erfgoedinzicht. Dit om te verhinderen dat er vervuilde data geïmporteerd wordt. Imports moeten door Erfgoedinzicht eerst gevalideerd worden en bijgevolg door de applicatiebeheerders via een importprocedure ingeladen worden.

Vergeet niet uit te loggen!

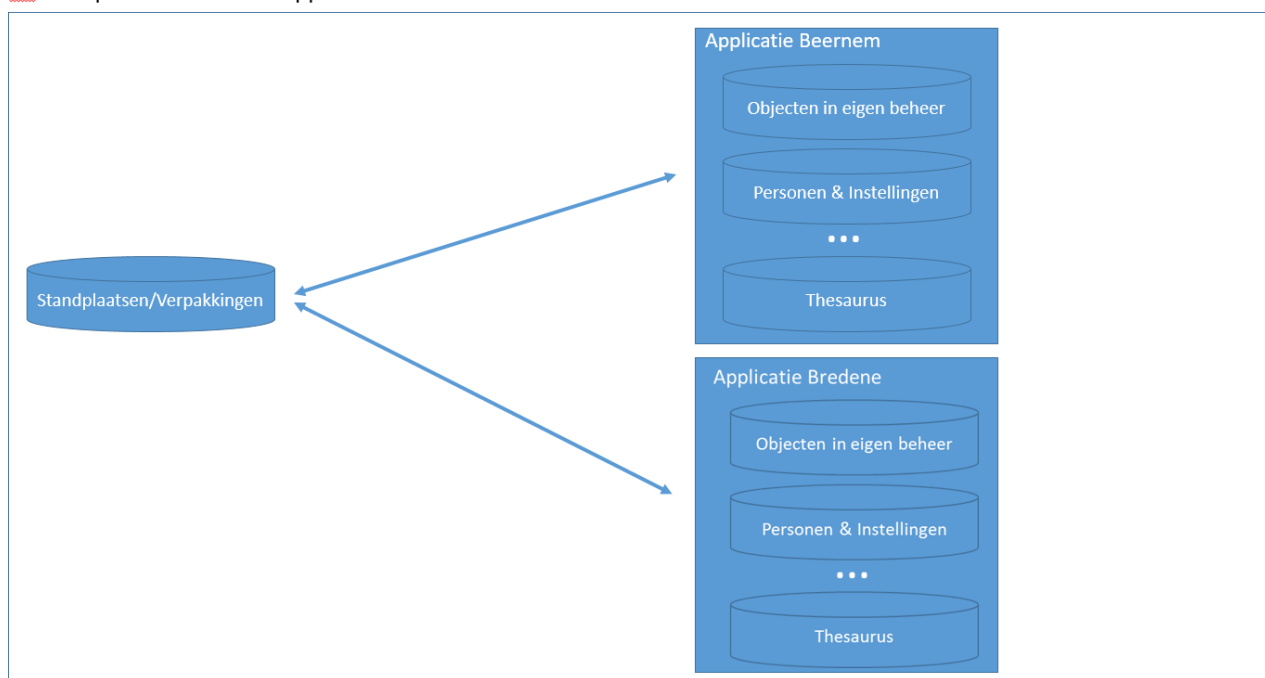
Als je klaar bent met werken, dien je Axiell Collections af te sluiten. Dit doe je door op het linker paneel Logout te selecteren. Dit is van belang om record locks te vermijden.

STAP 2 – Collectie-inventaris openen

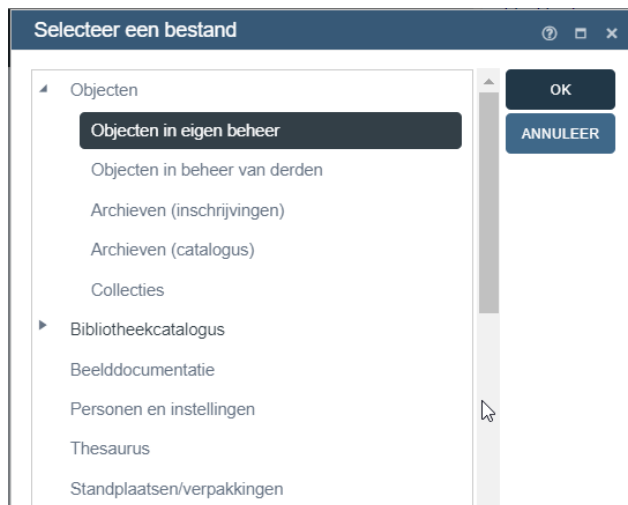
Adlib is opgebouwd uit diverse bestanden met gegevens. Je moet in Adlib altijd eerst kiezen met welk bestand je wilt werken. Dit zal doorgaans het Objectenbestand zijn. Enkel het Objectenbestand is opgesplitst in twee logische delen: **objecten in eigen beheer** en **objecten in beheer van derden**. Het gaat echter om hetzelfde soort informatie en deze bevindt zich dus in hetzelfde globale bestand.

Het meest gebruikte bestand, waarin de objectfiches zich bevinden, heet “Objecten in eigen beheer”. We werken ook met een thesaurus-bestand waarin de termenlijsten bewaard worden. Het bestand Personen & instellingen bevat een namenlijst. Met dit bestand kan je meer informatie (adresgegevens, geboorte- of sterftedata,...) toekennen aan een bepaalde persoon of instelling.

All Enterprise Model – Alle applicaties



In veel gevallen willen we al eerder ingevoerde fiches wijzigen of verder aanvullen. Deze objectfiches uit de eigen collectie bevinden zich in het bestand "Objecten in eigen beheer". Selecteer dat bestand en klik vervolgens op Ok.



STAP 3 – Objectfiche zoeken

We zoeken de bewuste fiche op door gebruik te maken van een bepaalde selectie. Daartoe maken we gebruik van één of meerdere zoekvelden uit de lijst zoals **Objectnummer** (inventarisnummer), **Objectnaam** en/of **Objecttitel**.

The screenshot shows a search interface titled "Zoek Objecten in eigen beheer". It has three tabs: "STANDAARD" (selected), "GEAVANCEERD", and "BEWAARDE ZOEKACTIES". The search criteria are as follows:

Veld	Operator	Waarde
Objectnummer	is gelijk	
Afdeling	is gelijk	
Toestand	is gelijk	
Collectie	is gelijk	
Objectnaam	is gelijk	schilderij
Objecttitel	is gelijk	
Beschrijving	is gelijk	
Vervaardiger	is gelijk	Bertrand, Georges
Recordnummer	is gelijk	
Datering (van-tot)	is gelijk	
Instelling	is gelijk	

On the right side, there are buttons for "ZOEK", "ANNULEER", "WIS", and "INSTELLINGEN" (highlighted with a red box). Below these are options for "Velden" (And, Or) and "Functies" (Uitgebreid). At the bottom right, there is a "COUNT..." button (highlighted with a red box).

Klik op de gepaste zoekmethode bij het zoekveld waarop je wil zoeken.

Objectnummer	is gelijk
Alternatief objectnummer	<input type="text"/>
Instelling	is gelijk
Afdeling	is niet gelijk
Collectie	is leeg
Objectnaam	is niet leeg
Objectcategorie	ruimer
Objecttitel	hierarchisch
	hoofdterm
	nauwer

Klik in het gepaste zoekveld één of meerdere woorden in.



Recordidentificatie


Zoek Objecten in eigen beheer

STANDAARD **GEAVANCEERD** BEWAARDE ZOEKACTIES

Objectnummer

Je kan uiteraard ook diverse zoekvelden combineren in dezelfde zoekvraag.

Velden waar achteraan  staat klappen open en daar kun je gewoon een bestaande zoekterm gebruiken. Door op  te klikken kun je soms sneller navigeren om de juiste zoekterm te selecteren. Ook wanneer je in een zoekveld staat worden de termen overeenkomstig wat je typt automatisch gesuggereerd:

Objectnaam	is gelijk	<input type="text" value="schl"/> 
Objectcategorie	is gelijk	<ul style="list-style-type: none">schietspoelschildschilderijschip
Objecttitel	is gelijk	
Beschrijving	is gelijk	

Met de knop **INSTELLINGEN** is het mogelijk om zelf je eigen filters samen te stellen en overzichtelijk te houden. De filters die je het meest gebruikt plaats je bovenaan. Selecties die je nooit gebruikt kun je gerust verborgen zetten in de standaard filter. Wat je hier wijzigt is enkel voor de eigen gebruikersnaam.

Met de knop **COUNT** kun je het aantal objecten meteen zien dat voldoet aan de opgegeven filters uit dit scherm. Zo kun je preventief al zien of jouw zoekvraag enigszins kan kloppen met het resultaat die je zou verwachten (of eventueel je zoekopdracht aanpassen nog indien nodig).

Wanneer je klaar bent, klik je op de knop **ZOEK** om het resultaat te bekijken die beantwoordt aan jouw zoekvraag.

Oefening:

Wanneer je de objecten wenst op te vragen waarbij de objectnaam **schilderij** is én waarbij ze vervaardigd werden door **Bertrand, Georges** (let op: correcte schrijfwijze is hier altijd familienaam, voornaam) dan moet je de volgende selectie ingeven.

Zoek Objecten in eigen beheer

STANDAARD **GEAVANCEERD** BEWAARDE ZOEKACTIES

Objectnummer is gelijk

Alternatief objectnummer is gelijk

Instelling is gelijk

Afdeling is gelijk

Collectie is gelijk

Objectnaam is gelijk schilderij

Objectcategorie is gelijk

Objecttitel is gelijk

Beschrijving is gelijk

Wetenschappelijke naam is gelijk

Populaire naam is gelijk

Vervaardiger is gelijk Bertrand, Georges

ZOEK

ANNULEER

WIS

INSTELLINGEN

Velden

And

Or

Functies

Uitgebreid

Merk op dat de zoekacties zich standaard gedragen dat alle voorwaarden voldaan moeten worden (And). Wanneer je bovenstaande optie wijzigt naar **Or** dan zullen alle objecten met zowel objectnaam gelijk aan schilderij als resultaat verschijnen alsook de vervaardigers die gelijk zijn aan Bertrand, Georges

Resultaat:

Wanneer de opzoeking uitgevoerd wordt op basis van een selectie, krijg je een resultaatsscherm die er als volgt uit ziet:

Objecten in eigen beheer

Recordidentificatie

objectnummer	titel	vervaardiger	objectnaam
PWW.1302.0177	Schoudervelum		schoudervelum
PWW.1302.0179	Kazuffel, drie koorkappen...		parament
PWW.1302.0057	Vier bekroningen van pro...		ballstakelbekroning
PWW.1302.0175	Kazuffel, koorkap, dalmati...		parament
PWW.1302.0174	Kazuffel, stola en velum		parament
PWW.1302.0176	Kazuffel		kazuffel
PWW.1302.0172	Kazuffel en twee stola's		parament
PWW.1302.0171	Koorkap		koorkap
PWW.1302.0173	Kazuffel, dalmatiek, turis...		parament
PWW.1302.0170	Kazuffel, twee koorkappe...		parament
PWW.1302.0169	Schoudervelum		schoudervelum

Registratie

IDENTIFICATIE

Instellingsnaam* PWW.1302 - Kortrijk - Kerfbestuur Onze-Lieve-Vrouw

Objectnummer* PWW.1302.0178

Objectcategorie* religieus textiel

Objectnaam* koorkap

Onderdelen Aantal 3

Titel* Drie koorkappen

Beschrijving Parament in wijrood fluweel, afgeboord met goudgallon met bloem- en bladmotief. Op het schild een Mariamonogram in reliëf goudborduurwerk, op stralen van lovertjes. Op een exemplaar een gekroond Mariamonogram met klouwe steentjes.

VERVAARDIGING | DATERING

Vervaardiger

Rol

Plaats

Bijzonderheden

Datering van 1800 Datering tot 1800

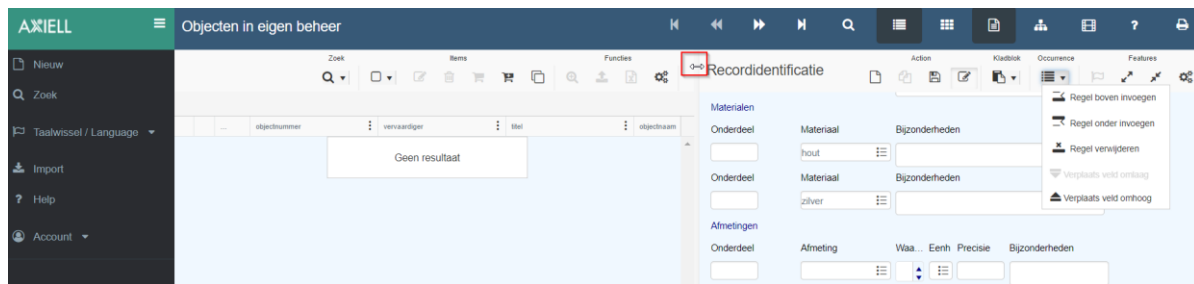
Precisie van Precisie tot

Bijzonderheden 19de eeuw

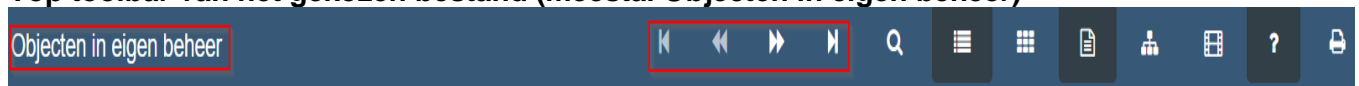
School/Stijl

Aan de linkerkant van het scherm staat het hoofdmenu van Axiell Collections geminimaliseerd. Daarmee kun je snel nieuwe informatie toevoegen in Adlib of bestaande informatie gaan raadplegen en wijzigen. Snel navigeren van het ene bestand naar het andere is hier heel eenvoudig. Daarnaast tref je steeds de Overzichtslijst aan van de zoekopdracht die je ingegeven hebt. Aan de rechterkant staat onder Recordidentificatie alle informatie in detail van 1 objectfiche.

Het scherm kun je dynamisch plaatsen naar eigen wens en verdelen over de breedte. Middenin het scherm kun je ofwel het linker- ofwel het rechterdeel verkleinen.



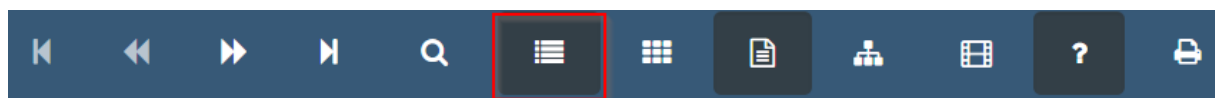
Top toolbar van het gekozen bestand (meestal Objecten in eigen beheer)



Links bovenaan staat de naam van het bestand die je gekozen hebt en waar je mee werkt. Rechts bovenaan staan een aantal knoppen die je al meteen kan gebruiken. De eerste knoppen dienen om te navigeren doorheen je resultaat (eerste, vorige, volgende en laatste fiche).



Het vergrootglas impliceert een volledig nieuwe zoekopdracht binnen dezelfde dataset (hier objecten in eigen beheer).



Toont (of verbergt) de overzichtslijst met je zoekresultaat die standaard in het linker gedeelte van het scherm getoond wordt. Extra scherm!



Toont (of verbergt) alle foto's uit de collectie. Extra scherm!



Toont (of verbergt) het detailscherm van steeds 1 volledige objectfiche die de focus heeft. Deze informatie bevindt zich standaard in het rechter gedeelte van het scherm. Extra scherm!



Toont (of verbergt) de mediaviewer met de beschikbare beelden van de geselecteerde objectfiche. Extra scherm!

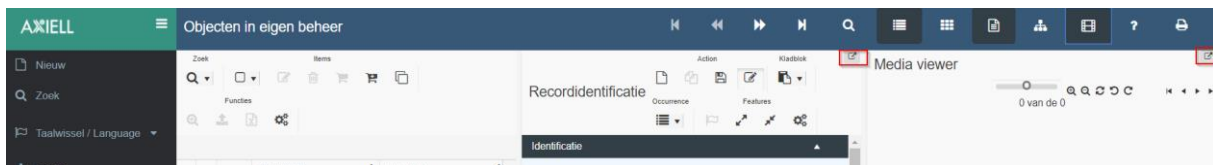


Voorziet de gebruiker van extra hulp bij de registratie.

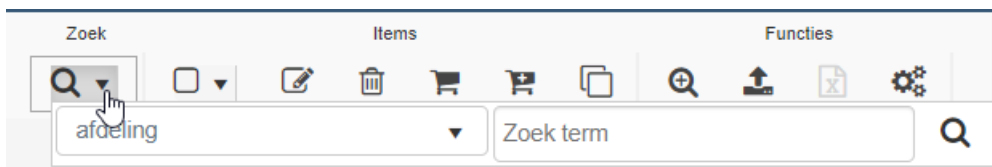


Lanceert een afdrukopdracht om gemarkeerde objecten af te drukken naar een netwerkprinter.

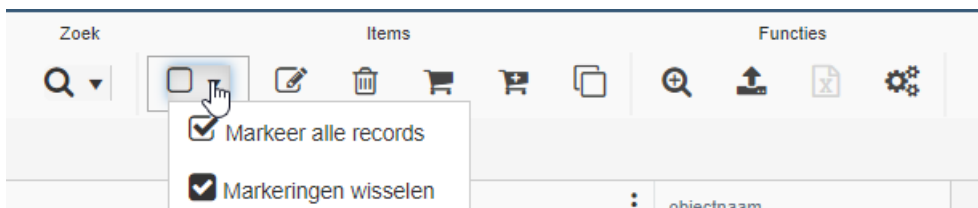
Sommige vensters kun je uit het scherm halen en desnoods op een ander scherm plaatsen. Dit kan bij de knoppen waar hierboven “Extra scherm!” vermeld staat. Dit kan handig zijn wanneer je over 2 schermen beschikt. Dan kun je op het ene scherm de foto's plaatsen van het object waar je mee werkt en op een ander scherm de detailinformatie.



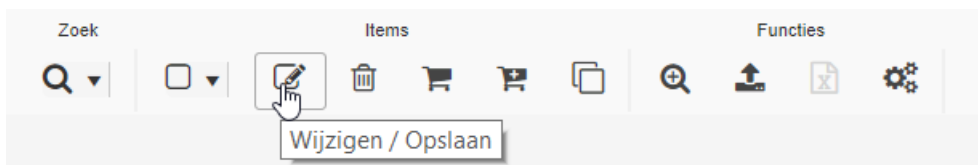
1) Knoppenbalk bij het scherm van de overzichtslijst



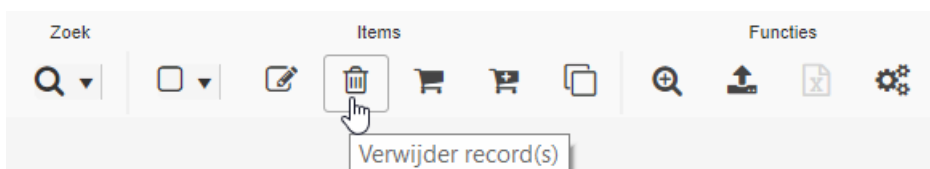
Hiermee kun je op een aantal velden extra zoeken binnen de standaard zoekopdracht.



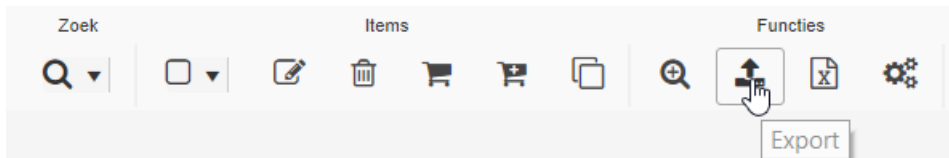
Vooraleer bepaalde acties uitgevoerd worden is het vaak noodzakelijk om te markeren op welke objecten je die actie toe wil passen.



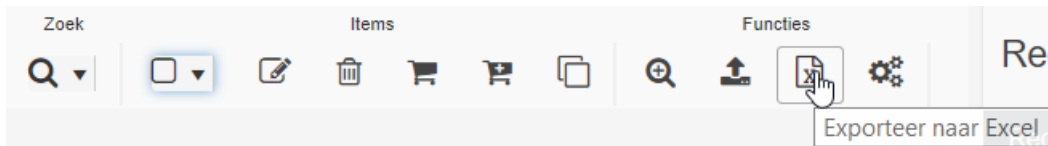
Wijzigen en bewaren van een objectfiche.



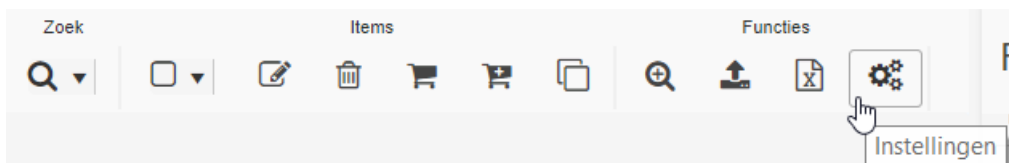
Verwijderen van een objectfiche. Niet aangeraden! Beter is dit object verplaatsen naar het niet-actieve bestand Objecten in beheer van derden. Zo blijft er altijd nog een spoor want eens een object verwijderd wordt, kan die nooit nog teruggehaald worden. Er bestaat geen undo-knop dus wees hier uiterst aandachtig mee.



Het kan handig zijn om bepaalde informatie te exporteren (CSV, Adlib XML) voor verder gebruik buiten Axiell Collections. Alle velden uit Adlib kunnen hiervoor in aanmerking komen.

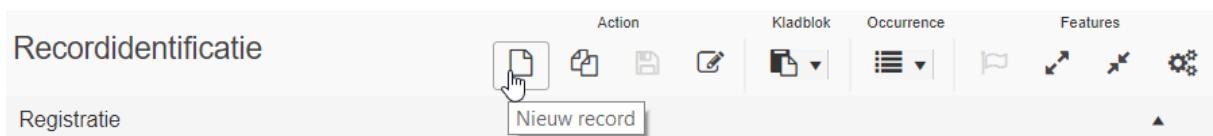


Exportmogelijkheid naar Excel (enkel de kolommen die geselecteerd staan op het scherm).

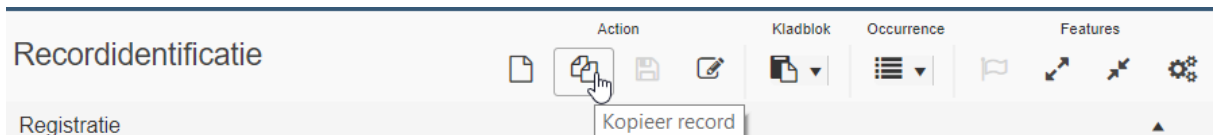


Instellingen wijzigen (welke kolommen er zichtbaar komen en in welke volgorde).

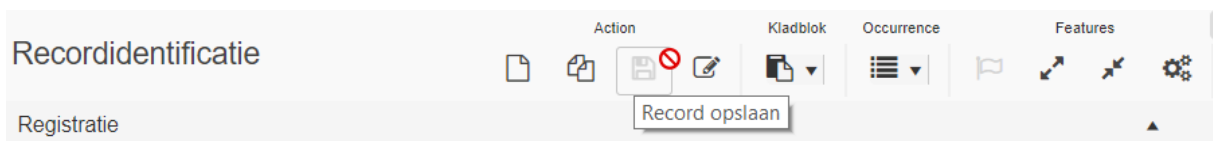
2) Knoppenbalk bij het scherm van de recordidentificatie



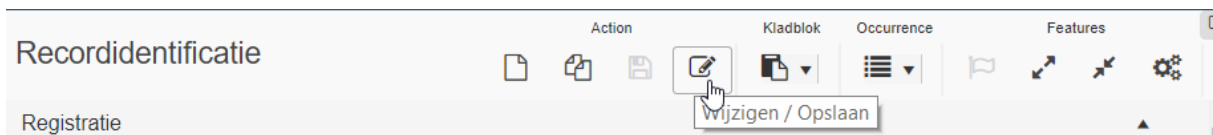
Aanmaken van een nieuwe fiche.



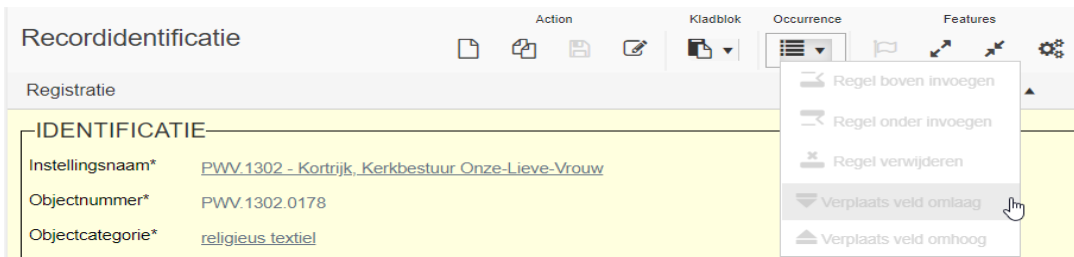
Een bestaande objectfiche kopiëren naar een nieuwe objectfiche. De nieuwe fiche moet dan wel een uniek objectnummer krijgen.



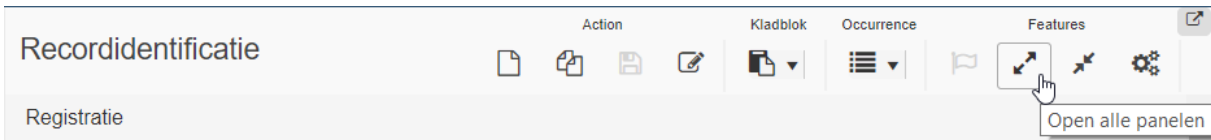
Bewaren van een geopende fiche.



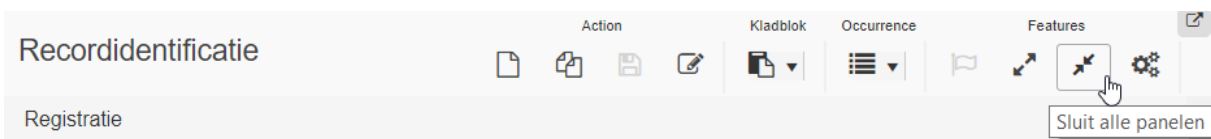
Wijzigen en bewaren van een fiche.



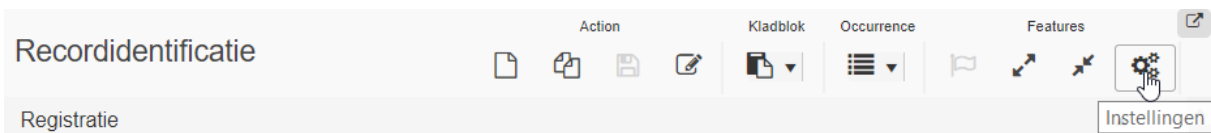
Herhaalbare velden (= occurrence) toevoegen/verwijderen of van volgorde wijzigen.



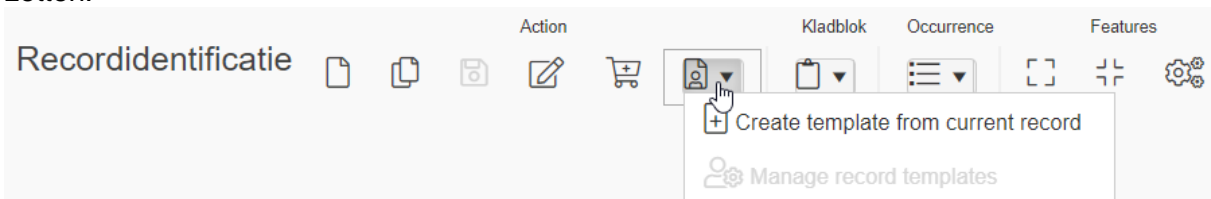
Alle tabbladen openklappen.



Alle tabbladen dichtklappen.



Via de instellingen kun je de tabbladen waar je mee wenst te werken zichtbaar/verborgen zetten.



Via Templates kun je standaardfiches aanmaken en opnieuw hergebruiken om een nieuwe fiche aan te maken. In een Template kun je vaak terugkomende informatie (instellingsnaam, collectie, objectnaam,...) gaan definiëren als basis voor een nieuwe objectfiche.

Sortering van het zoekresultaat

Het resultaat kan op diverse manieren gesorteerd worden. Elke kolom kun je sorteren (aflopend, oplopend). Verder kun je na het maken van een eerste sortering ook bijkomende sorteringen uitvoeren.

objectnummer ↑ 1	vervaardiger ↑ 2	titel	objectnaam
1990/3217		IEPER, BANKET BEZOE...	menukaar
1993/2002		PRIJSSCHOTEL	schotel
1993/2063		IEPER - SCHEPENKAM...	ontwerpte

De eerste keer klikken op een kolomkop geeft een oplopend resultaat, de tweede maal een aflopend resultaat en wanneer je een derde keer klikt, verkrijg je terug het initiële scherm met je resultaat.

STAP 4 – Wijzigen van een fiche

Wanneer je klikt op een object in de overzichtslijst, dan wordt aan de rechterkant steeds de bijhorende detailfiche daarvan opgehaald en getoond.

The screenshot shows the Adlib interface with a list of objects on the left and a detailed record on the right. The record for SM 002511 is highlighted in red in the list. The detailed record on the right shows the following information:

Identificatie	
Instellingsnaam	Stedelijk Museum Ieper
Instellingscode	
Afdeling	
Collectie	
Objectnummer	SM 002511
Rec.type	enkelvoudig...
Barcode	O0121001
Onderdeel	1
Aantal	1
Serienummer	
Oplage	
Ondersch. kenmer...	
Huidige standplaats	IR
Objectna...	
Objectcategorie	kunstwerken
Objectnaam	schilderij
Soort	
Bijzonderheden	
Andere benaming	Soort
Titel en beschrijving	
Titel	Laat, later, te laat
Soort	werktitel
Bijzonderheden	
Vertaakte titel	Taal

Merk op dat onderin de statusbalk ook steeds het aantal objecten staat die gevonden werd voor de opgegeven zoekvraag.



Kenmerkend aan een objectfiche is dat alle informatie logisch gegroepeerd is in *tabbladen*. In Adlib is het hoofdtabblad **Identificatie**. Door op een ander tabblad te klikken krijg je andere informatie te zien. Je kan diverse tabbladen open zetten en indien gewenst ook verborgen plaatsen.

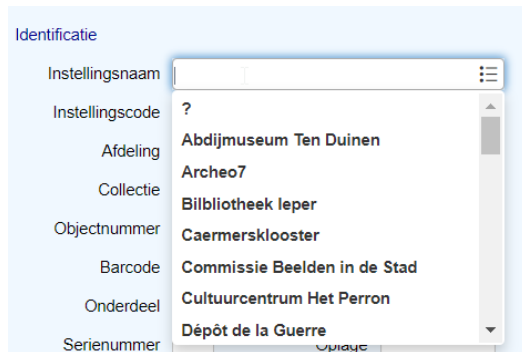
De informatie op een tabblad is ingedeeld in blokken samenhangende *velden*. Zo'n blok wordt meestal een *groep* genoemd. De meeste velden bestaan uit een *label* (de naam van het veld) en de inhoud van het veld (al dan niet ingevuld).

Gevalideerde termen



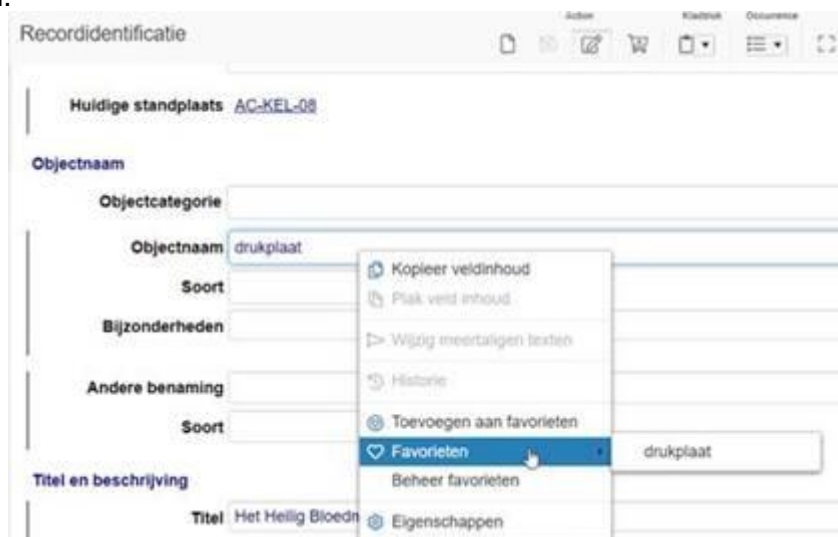
Bij vele velden zie je dat de inhoud onderlijnd staat. Dat wijst op gevalideerde termen of namen. Hieraan is een zoomschem gekoppeld (ook wel pop-up scherm). In dat scherm kan je meer informatie te zien krijgen die aan deze term of naam gekoppeld werd in Adlib. Het is net als op een webpagina waar je kan doorklikken op een bepaald woord of stuk onderlijnde tekst, dan krijg je ook via internet meer informatie in een nieuw scherm.

Bij een nieuwe fiche of een bestaande fiche wijzigen moet je zoveel mogelijk termen hergebruiken. Zo hoef je niet steeds alles in te typen en voorkom je ook schrijffouten bij invoer. Velden waar achteraan  staat klappen open en daar kun je gewoon een reeds gebruikte term hergebruiken. Door op  te klikken kun je soms sneller navigeren om de juiste term te selecteren.



Favorietenlijst per veld

Je kan nu je eigen persoonlijke favorietenlijst bijhouden (en ook beheren voor elk veld). Hier kun je veel gebruikte waarden voor bepaalde velden gaan bewaren voor een volgend gebruik. Zo hoef je ze niet steeds manueel in te geven bij registratie en volstaan enkele klikken.



Hiermee kun je door rechts te klikken in wijzig-mode heel snel de juiste registratie gaan toekennen voor elk veld.

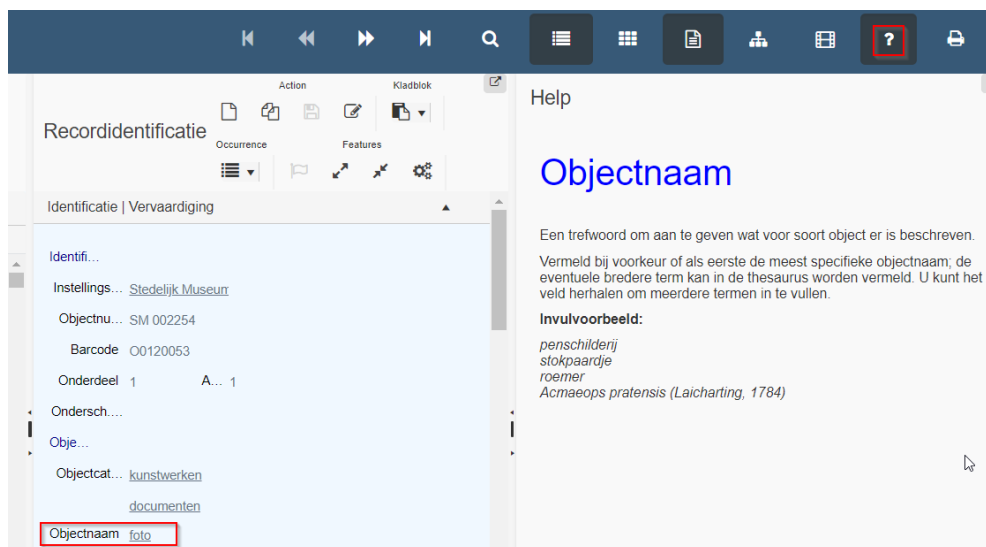
STAP 5 – Creatie van een nieuwe fiche

In Adlib zijn er 4 soorten velden: de meeste zijn tekstvelden (titels, beschrijvingen,...), daarnaast heb je ook numerieke velden om bij de fysieke kenmerken de hoogte, breedte in te geven. Ook bestaan er datumvelden zoals datering van-tot.

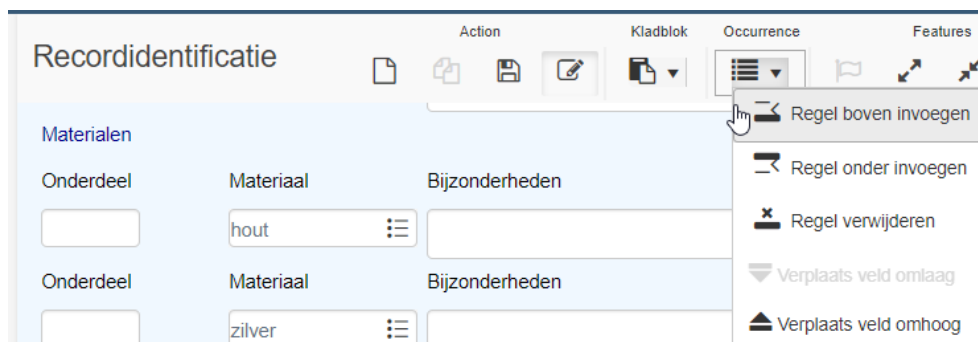
Datum is een dergelijk voorbeeld en deze moeten altijd ingegeven worden volgens de ISO-norm YYYY-MM-dd. Weet je enkel het jaartal, dan volstaat dat ook. Wanneer je maand en jaar weet dan kun je "1880-06" noteren. Tenslotte is er nog een logisch veld.

Record nog contro... Dit zijn de opties of markeringsvelden.

Extra informatie rond de registratie van een veld kun je steeds opzoeken door in de top toolbar op de **Help** te klikken. Als de Help geactiveerd werd en je hovert dan met de muis over een veld, krijg je steeds de beschrijving van dat veld en wat daar ingevuld dient te worden, vaak met een voorbeeld erbij.



Afmetingen, technieken, materiaalsoorten, vervaardigers zijn velden die vaak herhaald dienen te worden omdat er meerdere waarden ingevuld moeten worden bij een registratie. Dergelijke herhalingen/occurrences moet je bij invoer/wijzigen als volgt registreren:



Betekenis diverse kleurcodes in Axiell Collections:

Kleur	Schermfunctie	Voorbeeld

Wit	Scherm in wijzigmode	Objectnummer IFF 001334
lichtblauw	Scherm in leesmode	Objectnummer IFF 001334
Roze-rood	Verplicht veld	Objectnummer

Wanneer een bepaalde term niet bestaat dan dien je die nieuwe term aan te maken in je eigen thesaurus door op **Creëer** term te klikken.

Vind data voor het veld 'vervaardiger'

Toon tabel

Naam	Geboortedatum	Sterfdatum
Nog niets		

SECTEER
ANNULEER
DETAILS
RECORDS MET TREFWOORD

Filter

Toon alleen 'vervaardiger'

Toon kandidaat termen

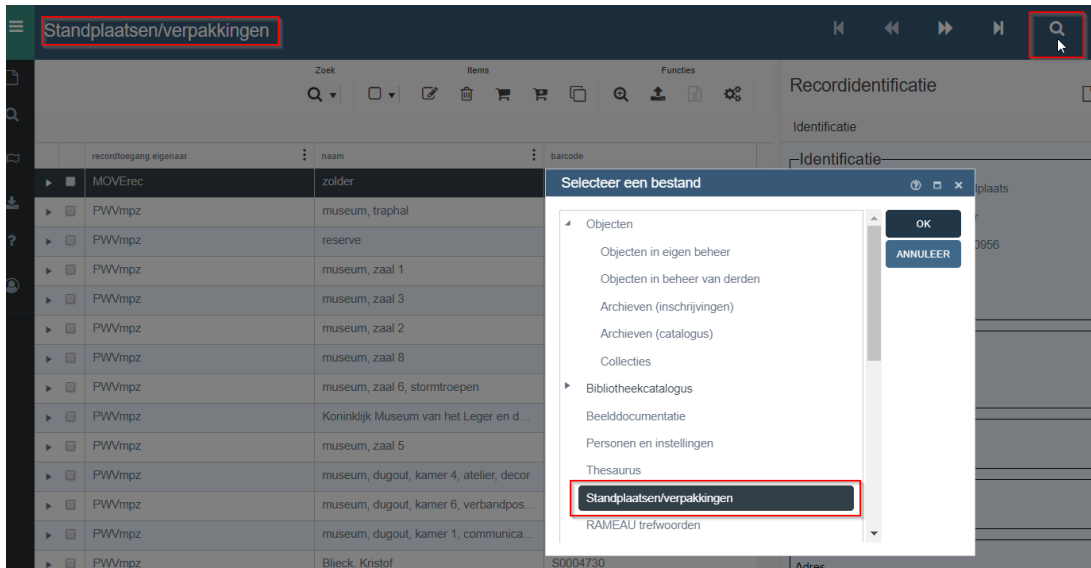
Term creatie

CREËER TERM
CREËER EN BEWERKEN TERM

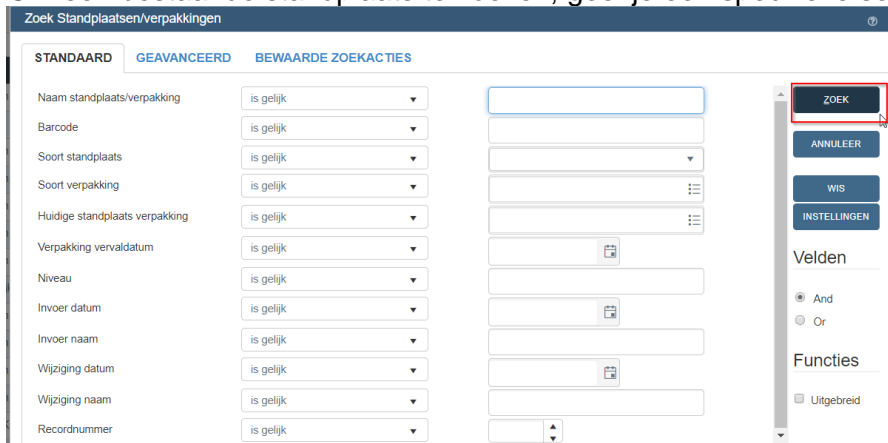
Coevoet, Christoph FILTER... WIS

STAP 6 – Creatie van een nieuwe standplaats

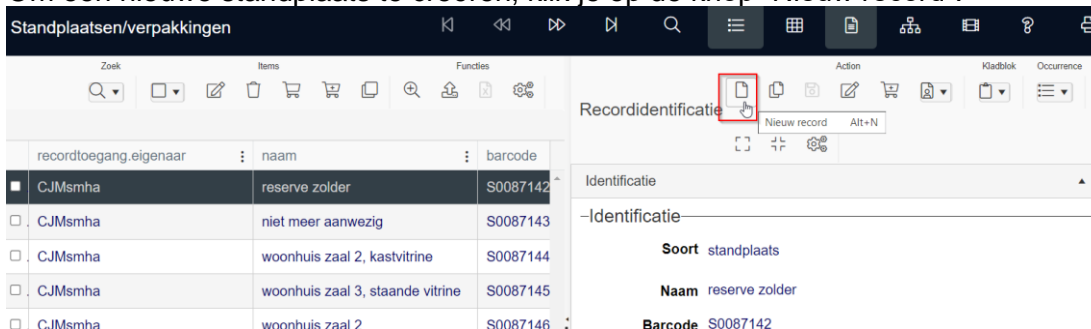
Voor Erfgoedinzicht worden alle standplaatsen beheerd in het bestand Standplaatsen/verpakkingen. Wanneer je met het objectenbestand werkt en je hebt een nieuwe standplaats nodig, dan moet die eerst aangemaakt worden in het bestand Standplaatsen/verpakkingen. In dat bestand worden nieuwe standplaatsen en verpakkingen aangemaakt of kun je bestaande wijzigen. Dit bestand moet je benaderen door in de bovenste toolbar op het vergrootglas te klikken en dan dit bestand te selecteren en Ok te klikken.



Om een bestaande standplaats te zoeken, geef je een specifieke selectie in.



Om een nieuwe standplaats te creëren, klik je op de knop "Nieuw record".

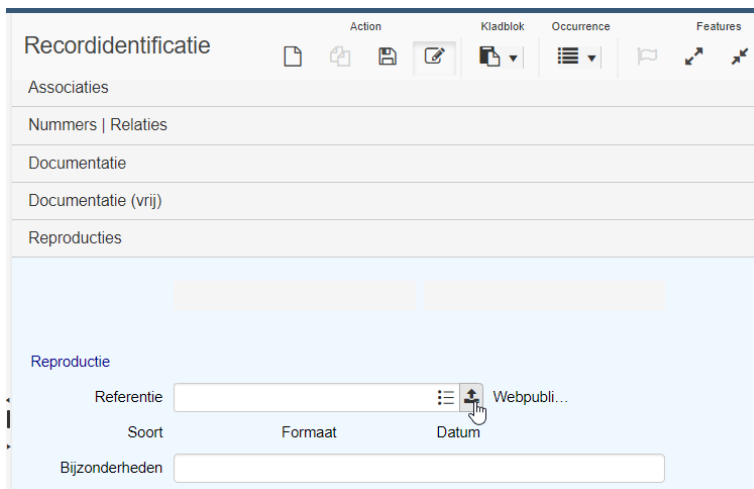



STAP 7 – Koppelen van een foto

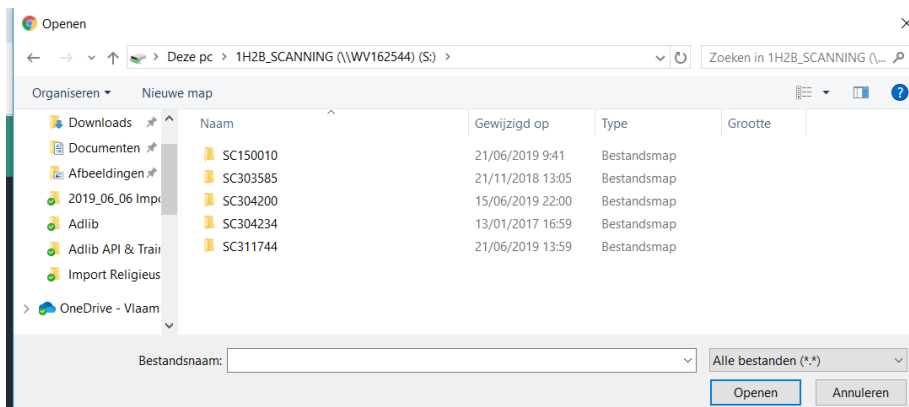
Voor Erfgoedinzichtpartners is de afspraak om fotobestanden de naam van het objectnummer te geven, eventueel met een suffix als er meerdere foto's van een zelfde object zijn. Op die manier is de link met het object onmiddellijk duidelijk.

Bijvoorbeeld: *0123_01.tif*, *0123_02.tif*, etc. Belangrijk hierbij is dat je het underscore-teken gebruikt en geen koppelteken of punt.

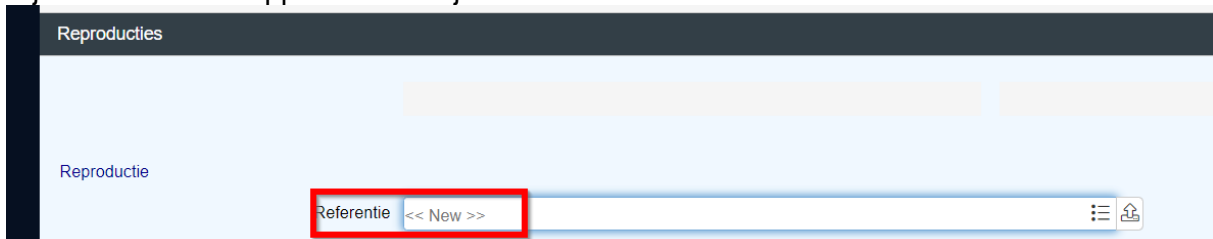
Om een foto te koppelen in Axiell Collections moet je bij het bewuste object naar het tabblad Reproducties gaan en bovenaan in de knoppenbalk van het scherm van Recordidentificatie dit object eerst wijzigen. Vervolgens verschijnt onderstaand scherm.



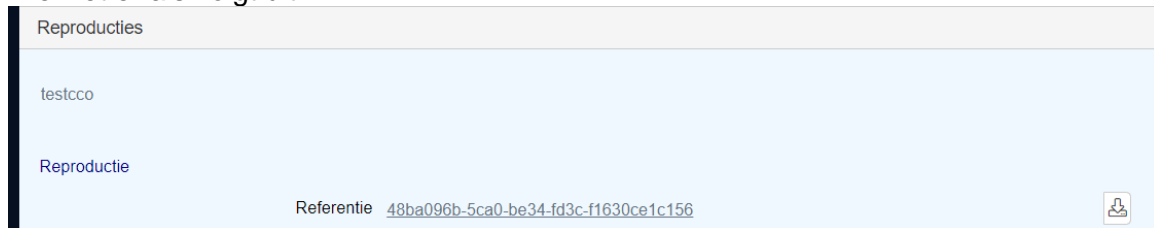
Wanneer je vervolgens klikt op  dan verschijnt een popup venster om te navigeren naar de locatie op het netwerk om vervolgens de bewuste foto terug te vinden en te koppelen.



Bij het succesvol koppelen verschijnt eerst <<New>> in het veld Referentie.



Als je deze koppeling bewaart, dan verschijnt er een UUID in het veld reproductie referentie. Die ziet er als volgt uit:



Meerdere fotobestanden kunnen nu tegelijk gekoppeld worden aan 1 objectfiche!

In het detailscherm onder Reproducties (bij het wijzigen van een record) kun je op de Upload knop klikken. Hierdoor verschijnt een zoomscherm. Daarin kun je nu meerdere foto's aanstippen die gekoppeld dienen te worden aan dit record. Zorg er wel voor dat de fotobestandsnaam nog steeds de naam van het objectnr bevat OBJ1001_01, OBJ1001_02, OBJ1001_03



Opgelet: de eerst aangeklikte foto bij het navigeren in het zoomscherm wordt de eerste foto (eerste occurrence)!

Wanneer je bij het koppelen op een ingevulde referentie staat, dan wordt deze referentie overschreven. Let hier dus goed op dat er geen gekoppelde linken van foto's verloren gaan! Als je bijkomende foto's wil koppelen moet je dus eerst een lege occurrence toevoegen via de knop Occurrences.

Bijvoorbeeld, bij een object waar reeds 3 foto's gekoppeld zijn:

A, B, C

Wanneer de focus van de cursor zich in B bevindt en je koppelt de nieuwe foto's G & M in het zoomscherm, is het resultaat 4 foto's in totaal:

A, G, M, C

STAP 8 – Webpublicatie van een objectfiche

Om een object online te plaatsen op Erfgoedinzicht moet je op het tabblad Beheersgegevens het veld Webpublicatie plaatsen op Erfgoedinzicht die je kunt aanklikken in de dropdownlijst. Vergeet niet dat je dit pas kan doen wanneer je objectfiche in wijzigen staat. Hiermee breng je de metadata online tegen de volgende dag.

The screenshot shows the 'Objecten in eigen beheer' interface. On the left, a table lists objects with columns: objectnummer, vervaardiger, titel, and objectnaam. The right sidebar shows the 'Recordidentificatie' form. In the 'Webpublicatie' dropdown menu, 'Erfgoedinzicht' is selected.

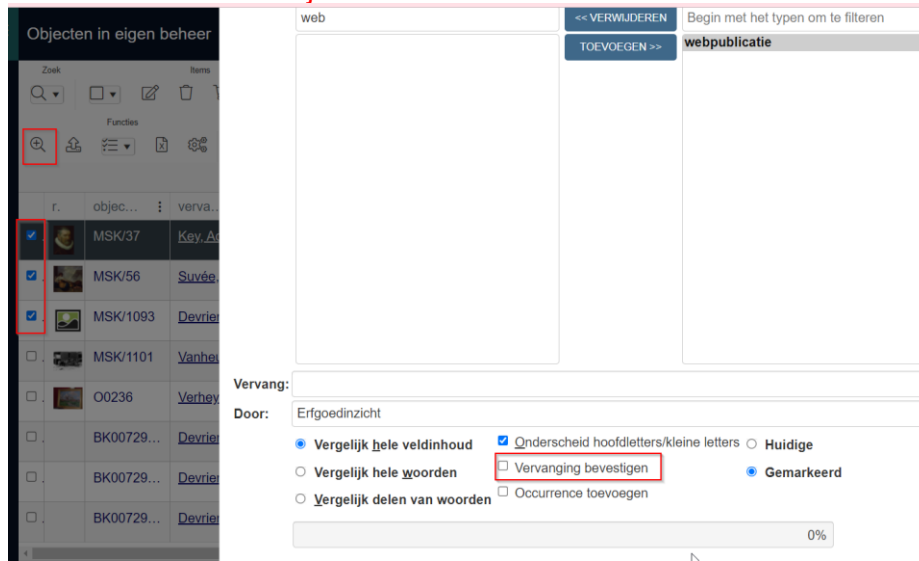
Bemerking: Om ook de foto('s) online te plaatsen moet je hetzelfde doen in het bestand Beelddocumentatie voor hetzelfde objectnr.

The screenshot shows the 'Beelddocumentatie' interface. On the left, a table lists image documents with columns: object objectnummer, formaat, reproductie_soort, and titel. The right sidebar shows the 'Recordidentificatie' form. In the 'Webpublicatie' dropdown menu, 'Erfgoedinzicht' is selected.

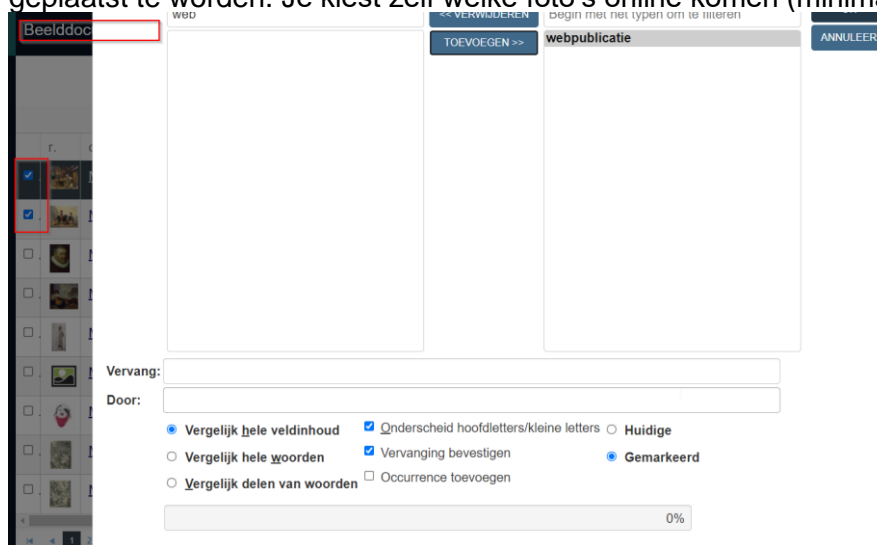
Wanneer je klaar bent met de fiche te wijzigen moet je de gewijzigde gegevens nog bewaren. Hiervoor klik je in het scherm Recordinformatie in de knoppenbalk op de knop op **Record opslaan**.

This close-up shows the 'Recordidentificatie' toolbar. The 'Record opslaan' button, represented by a floppy disk icon, is highlighted with a mouse cursor.

Meerdere objectfiches publiceren op Erfgoedinzicht.be is mogelijk. Hiervoor markeer je de objecten die je online wenst te plaatsen. Via de knop Zoek-en-Vervang in de toolbar kun je in het nieuwe zoomscherm het veld Webpublicatie naar rechts plaatsen en vervolgens op **OK** klikken. **Ook hier moet je de actie uitvoeren voor zowel de metadata als voor de foto's.**

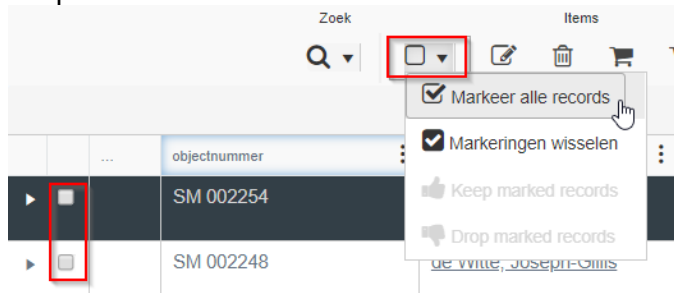


Na het publiceren van de objectfiches met metadata, dienen ook de bijhorende foto's online geplaatst te worden. Je kiest zelf welke foto's online komen (minimaal 1 foto wel per object).



STAP 9 – Afdrukken van een objectfiche

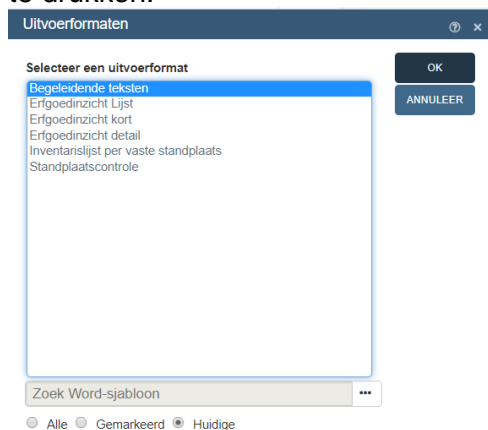
Eerst zoek je de records op die je wil afdrukken. Dit kan met behulp van de zoekassistent. Optioneel kan je voor het afdrukken de gemarkeerde records anders sorteren. Daarna selecteer je de gevonden records (of een deel ervan). Dit gebeurt door een vinkje te zetten bij elk record. In Adlib heet dit *markeren*. Alle records markeren doe je met behulp van de knop:



Nadat de gewenste records geselecteerd werden, moet je echter nog bovenaan in de top toolbar op de printknop.



Daarna kies je één van de standaard drukwerken die we aanbieden om het geselecteerde af te drukken:



Varia

- o een overzicht van de te gebruiken sneltoetsen in Collections: <https://help.collections.axiell.com/en/Topics/Keyboard%20shortcuts.htm?Highlight=shortcut>
- o **Sneltoetsen bij herhaalbare velden**
Met behulp van de sneltoetsen CTRL pijl omhoog/pijl omlaag kan makkelijk een ganse groepslijst velden naar boven of beneden verplaatst worden. CTRL+Q verwijdert de groepslijst die de focus heeft.
- o bewaarde zoekacties (saved search/pointerfiles). Deze zoekacties kunnen nadien snel terug opgehaald worden of bewerkt worden met andere records

Nr.	Titel	Treff...	Eige...	Commentaar
1389	3.1.1.1 Grove motoriek - Reiken en grijpen	26	testpww	
1394	3.1.1.2 Grove motoriek - Lopen	18	speelgo...	
1396	3.1.1.4 Grove motoriek - Werpen en vangen	26	speelgo...	
1397	3.1.1.5 Grove motoriek - Balanceren	2	speelgo...	

- o **Filter optie op het zoekscherm**
In Collections kun je een specifieke zoekactie permanent gaan "inbouwen". Deze zoekfilter wordt bij elke selectie als eerste filter steeds uitgevoerd. Dit kan handig zijn wanneer er altijd in dezelfde subset van de collectie moet gewerkt worden. In dit geval krijg je steeds een basis filter te zien. Andere zoekacties worden dus altijd gecombineerd met deze filter. Je zou bijvoorbeeld een hoofdfilter kunnen instellen om uit de ganse catalogus aan objectrecords enkel de objecten te zien te krijgen **waarbij objectnaam = schilderij**; of enkel de objecten die in een goede toestand verkeren. Let wel: deze filter (eens geactiveerd) blijft altijd op de achtergrond aanwezig in ALLE zoekacties. Zowel bij de standaard zoekactie, geavanceerd zoeken alsook wanneer je met bewaarde zoekacties/pointerfiles gaat werken. Zelfs na het afmelden/uitloggen uit Collections blijft deze ingestelde filter actief! Uiteraard kan deze filter altijd terug uitgezet of gewijzigd worden. Instellen van de filter gebeurt via de knop **FILTER**

Filter: (objectnaam="postkaart")

Objectnummer	is gelijk	
Instelling	is gelijk	
Afdeling	is gelijk	
Toestand	is gelijk	
Collectie	is gelijk	
Objectnaam	is gelijk	
Objectcategorie	is gelijk	
Objecttitel	is gelijk	

Buttons: ZOEK, UITBREIDEN, NAUWER, UITSLUITEN, ANNULEER, WIS, INSTELLINGEN, **FILTER**

Filter aanmaken om altijd te werken met objectnaam = schilderij; het scherm zoals hieronder bevestigen door Ok te klikken.

Objectnummer: is gelijk

Alternatief objectnummer: is gelijk

Instelling: is gelijk

Afdeling: is gelijk

Collectie: is gelijk

Objectnaam: is gelijk **schilderij**

Objectcategorie: is gelijk

Buttons: OK, ANNULEER, WIS, INSTELLINGEN

Velden: And

Via deze zoekingang kunt u objectbeschrijvingen zoeken op de categorie waaronder

Vanaf nu verschijnt die filter ook steeds in de standaard actie

Ook in het overzicht-scherm met resultaat, zie je dat er een filter ingesteld staat

De filter afzetten -> hiervoor ga je naar het standaard zoekscherm en klik je op de knop FILTER (waar de filter oorspronkelijk mee ingesteld werd). Vervolgens klik je op de knop WIS + OK.

Daarna worden alle opzoeken terug op de volledige objectcatalogus uitgevoerd

o **Geavanceerd zoeken**

- o Als je wil weten wat op standplaats X staat en je zoekt op **huidige_standplaats narrower X** dan vind je alle objecten op die standplaats **ook als die in een verpakking zitten op die standplaats.**

- o **huidige_standplaats narrower "KN_rek C02*"**

Geeft alle objecten (al dan niet verpakt) terug op het rek KN_rek C02

- **records opzoeken via geavanceerd zoeken**
 - Toon alle aangemaakte objecten die vandaag zijn aangemaakt
di = today
 - Toon alle aangemaakte objecten die gisteren werden aangemaakt
di = "today-1"
 - Toon alle webgepubliceerde objecten
eg = "Erfgoedinzicht"
 - Toon alle niet-webgepubliceerde objecten
eg = ""
 - Toon alle webgepubliceerde objecten, waarbij de vervaardiger nog niet ingevuld werd
eg = * And VV = ""
- Op het standaard zoekscherm kan je niet meerdere objectnummers opgeven.
Wel eventueel een deel van een objectnummer : 2008-108* zal alle objectnummers die beginnen met 2008-108 opleveren -> **objectnummer _ 2008-108***
- Zoeken op meerdere woorden werkt alleen in tekstvelden die niet gekoppeld zijn aan thesaurus of P&I (titel/beschrijving/...)
Als je dan "**is gelijk**" gebruikt moeten beide woorden voorkomen. Bijvoorbeeld: er zijn titels met kamp (#8) en titels met jeugd(#3) maar geen titels die beide woorden bevatten dus krijg je dan 0 resultaten.
Titels zoeken waarin minstens 1 van de opgegeven woorden voorkomt kan alleen via geavanceerd zoeken
Bv. titel = jeugd,kamp (#11 resultaten)
De laatste zoekactie is equivalent met titel = jeugd or titel = kamp

Veel succes!

Contactgegevens

Inhoudelijke & technische vragen:
erfgoeddatabanken@vlaanderen.be

Marc Cornelis
02 553 41 35

Christoph Coevoet
02 553 41 78