Handleiding Museumplus - Erfgoedcellen

juni 2025

Inhoudstafel

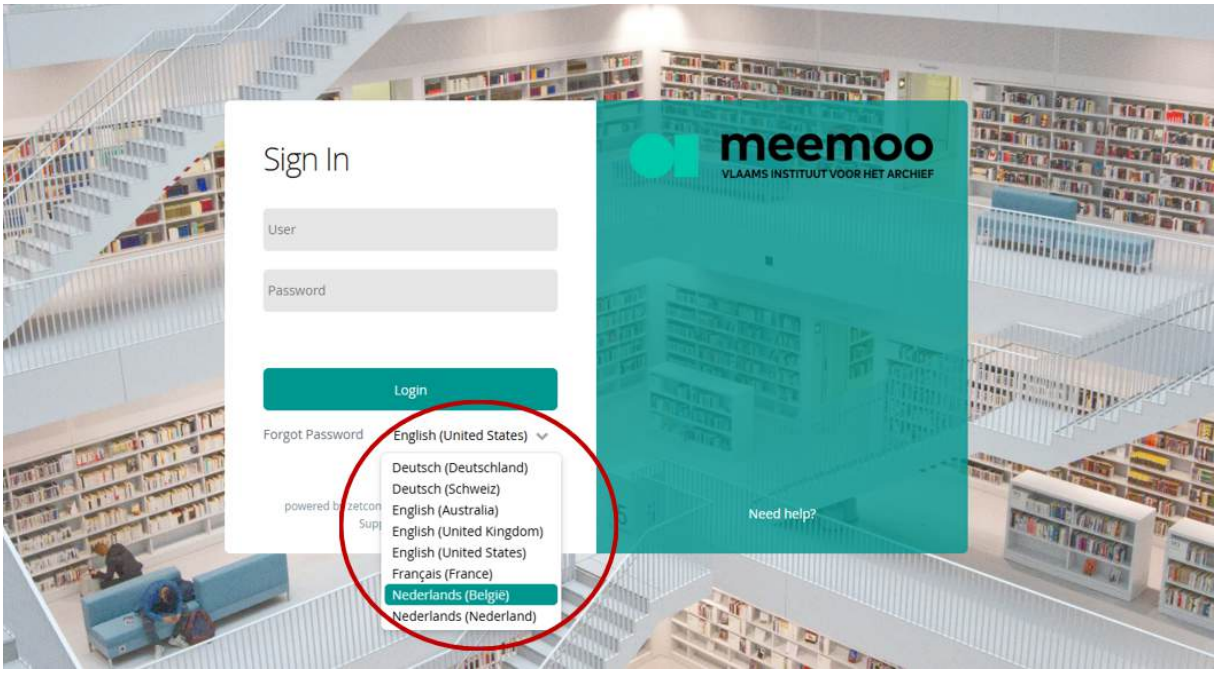
Inhoudstafel **0**
1. In- en uitloggen **2**
1.1 Inloggen 2
1.2 Startscherm 4
1.3 Uitloggen 6
2. Objectfiche aanmaken **7**
2.1 Objectfiche aanmaken 7
2.2 Objectfiche uitbreiden 7
2.3 Objectfiche kopiëren 7
3. Invullen van velden **8**
3.1 Objectnummer 9
3.2 Collecties (verplicht veld) 10
3.3 Persoon / Organisatie 11
3.3.1 Toevoegen van een nieuwe persoon 12
3.4 Afmetingen 15
3.5 Datering 18
3.6 Materiaal / Techniek 19
3.7 Objecttitel 20
3.8 Objectnaam 21
3.9 Beschrijving 22
3.10 Opschrift 22
3.11 Verwerving 24
3.12 Bewaarinstelling 25
3.13 Toestand 25
3.14 Standplaatsgeschiedenis 26
3.15 Hoofdmotief 27
3.16 Inhoud 28
3.17 Objectstatus (verplicht veld) 28
3.18 Registratiestatus (verplicht veld) 28
4. Foto's toevoegen **30**
4.1 Eerste foto 30
4.2 Extra detailfoto's 30
Fotograaf toevoegen 31
5. Zoeken in je collectie **35**
Colofon **37**

1. In- en uitloggen

1.1 Inloggen

Surf naar volgende website: https://mpvlaanderenmeemoo.zetcom.app/v

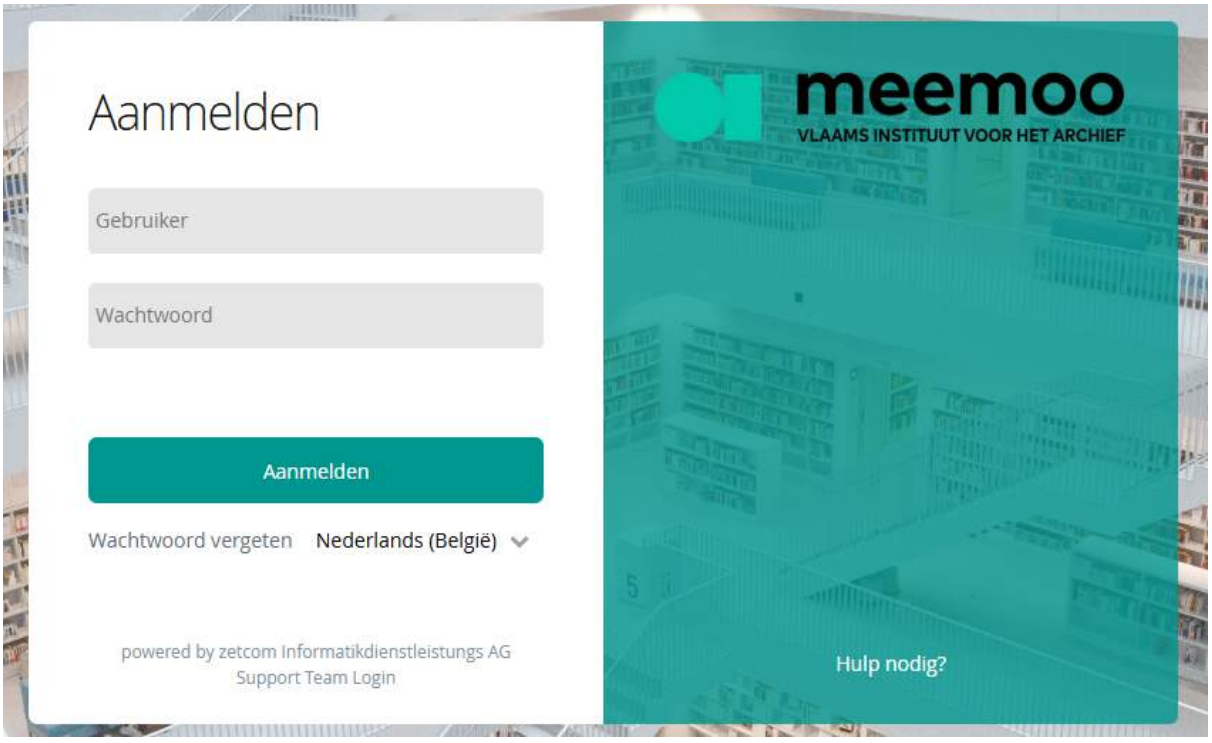
Pas je taal aan naar ‘Nederlands (België)’. Dit beïnvloedt namelijk de weergavetaal van de erfgoeddatabank.



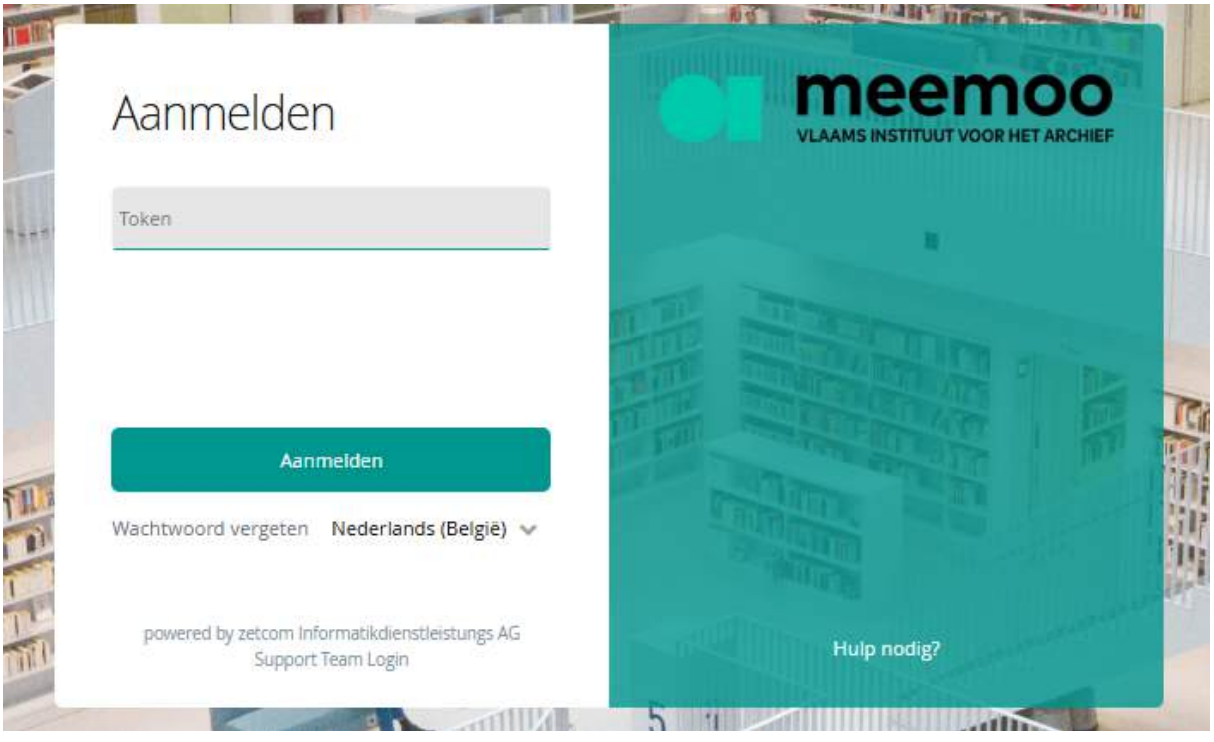
Meld je je voor de eerste keer aan? Volg dan het stappenplan dat meemoo via mail heeft gestuurd. Je kan het ook hieronder terugvinden:

1. Klik op ‘wachtwoord vergeten’.
2. Typ je gebruikersnaam (die meemoo je gestuurd heeft) in het veld ‘gebruiker’.
3. Klik op ‘wachtwoord opnieuw instellen’.
4. Ga naar je mailbox.
5. Doe de e-mail van no-reply@zetcom.com open.
6. Klik op de link in de e-mail.
7. Kies je persoonlijke wachtwoord.
8. Herhaal je persoonlijke wachtwoord.
9. Klik op ‘wachtwoord opslaan’.
10. Je kan nu inloggen met de gebruikersnaam (die je van meemoo kreeg) en je nieuw gekozen wachtwoord.

Hoe meld je je aan bij een volgende sessie? Bij de volgende sessies voer je je e-mailadres in bij ‘gebruiker’ en je nieuw gekozen wachtwoord bij ‘wachtwoord’.

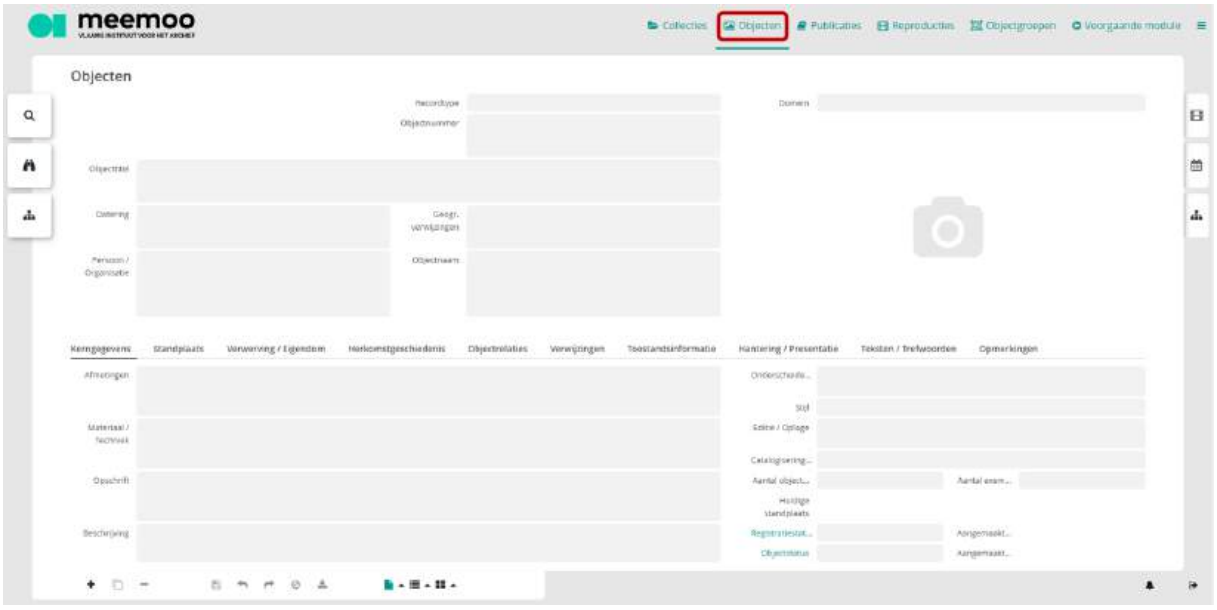


Wanneer je op de blauwe knop ‘aanmelden’ klikt, verschijnt er een nieuw scherm met de vraag om een ‘token’ in te vullen. Er wordt een e-mail verstuurd naar het e-mailadres dat je zonet hebt opgegeven in het veld ‘gebruiker’ met daarin een token (of code). Deze token is een extra beveiliging en is bij iedere aanmelding anders. Je krijgt dus iedere keer als je inlogt, een nieuwe code toegestuurd.

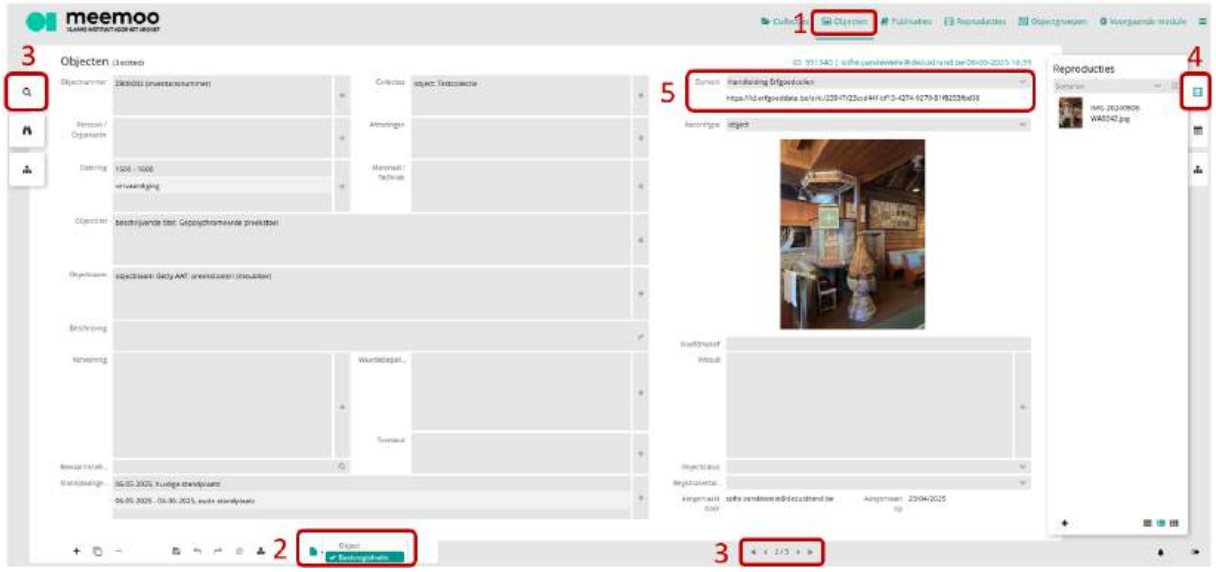


1.2 Startscherm

Na het inloggen in de erfgoeddatabank kom je in de module ‘Objecten’ terecht en krijg je onderstaand scherm te zien. Hier kan je meteen aan de slag om collecties te doorzoeken, objecten aan te vullen of nieuwe objectfiches toe te voegen aan de inventaris.



Je kan je scherm op verschillende manieren instellen door bepaalde velden uit te klappen die je veel gebruikt. Hieronder geven we een suggestie weer hoe je gemakkelijk het overzicht kan behouden.

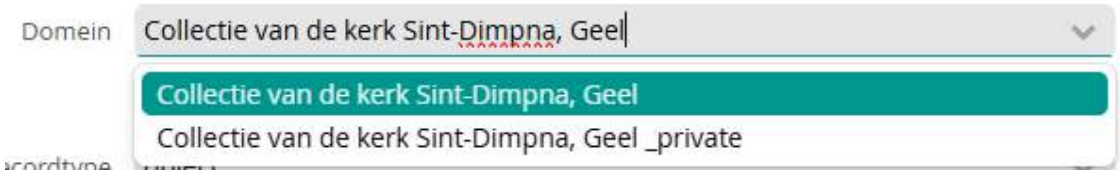


1. Wanneer je een objectinventaris gaat opmaken, dien je in de module ‘objecten’ te werken door in de bovenste balk 

aan te klikken.
2. Er zijn verschillende weergaveopties. Door te klikken op het driehoekje naast het omgevouwen papier-icoon kan je kiezen voor ‘basisregistratie’ 

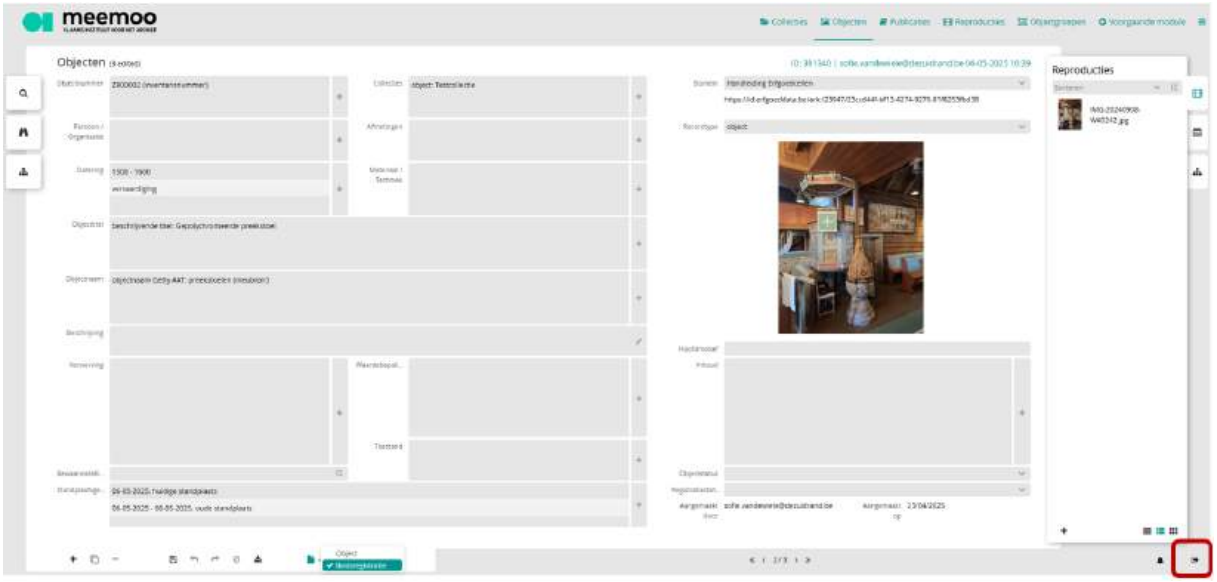
. Zo wordt het aantal beschikbare velden beperkt. Het is later altijd nog mogelijk om de objectfiche uit te breiden en meer velden en gedetailleerde gegevens toe te voegen door op ‘Object’ te klikken. De optie ‘Collectievenster’ toont hoe de objectfiche eruit zou zien, mocht je deze online toegankelijk maken. Het betekent niet dat je door op deze weergavemodus te klikken de objecten online toegankelijk maakt. Of het object online gepubliceerd mag worden, dien je ergens anders aan te geven. Raadpleeg hiervoor het hoofdstuk ‘3.17 Objectstatus’.
3. Het werkt het beste om tijdens het registreren de zoekbalk in te klappen. Dit doe je door op het vergrootglas-icoon te klikken waarna de zoekbalk verdwijnt. Moet je toch snel doorheen de aangemaakte objecten bladeren, kan je dit ook met de pijltjes doen

.
4. Indien je meerdere foto’s per object gaat toevoegen, open je best het werkvenster voor de reproducties. Dit doe je door op te klikken.
5. Indien je toegang hebt tot meerdere collecties, let er dan op dat je nieuwe objectfiches toevoegt aan de juiste collectie. Dit doe je door de juiste domeinnaam te kiezen. Let op: Elke collectie heeft 2 domeinen: het hoofddomein en een privaat domein. Kies altijd voor het hoofddomein (m.a.w. niet de domeinnaam met ‘_private’).



1.3 Uitloggen

Wanneer je de erfgoeddatabank wil verlaten, kan je dit doen door op het pijltje rechts onderaan het scherm te klikken: .



Opgelet! Zorg ervoor dat alles opgeslagen is voordat je uitlogt zodat er zeker geen gegevens verloren gaan! Klik hiervoor op het diskette-icoon:

2. Objectfiche aanmaken

2.1 Objectfiche aanmaken

Klik op de plus-knop (onderaan links op het scherm) voor de aanmaak van een volledig nieuwe en lege objectfiche. Zorg ervoor dat je kiest voor de weergave ‘Basisregistratie’. Dit laat je toe om de meest relevante informatie toe te voegen.



2.2 Objectfiche uitbreiden

Wil je later toch graag extra details toevoegen aan de objectfiche? Klik dan op het driehoekje naast het omgevouwen papier-icoon en kies ‘Object’. Daarmee worden extra velden toegevoegd aan de objectfiche.



2.3 Objectfiche kopiëren

Indien je al eerder een gelijkaardig object hebt toegevoegd, kun je een nieuwe objectfiche aanmaken door een bestaande fiche te kopiëren en de gekopieerde fiche aan te passen. Klik hiervoor op de twee overlappende vierkantjes.

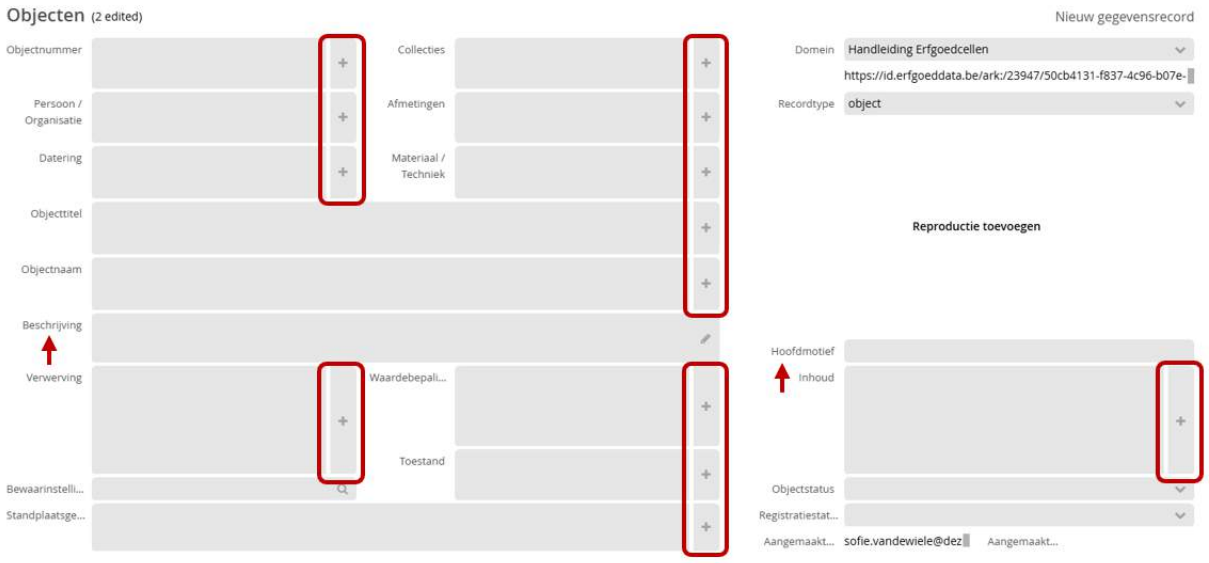


Opgelet! Indien je toegang hebt tot meerdere collecties let er dan op dat je nieuwe objectfiches toevoegt aan de juiste collectie. Dit doe je door de juiste domeinnaam aan te klikken (rechts bovenaan het scherm).



3. Invullen van velden

Bij de meeste velden kan je informatie toevoegen door op de plus-knop naast het veld te klikken, waarna een invulveld verschijnt. Indien er meerdere gegevens moeten worden ingevoerd (bijvoorbeeld: een oud en een nieuw inventarisnummer) voer je eerst het nieuwe inventarisnummer in, sla je op door onderaan op het diskette-icoon te klikken en klik je nogmaals op de plus-knop om het oude inventarisnummer in te voeren.



Enkel de velden ‘beschrijving’ en ‘hoofdmotief’ (zie rode pijlen hierboven) zijn vrije tekstvelden (m.a.w. een veld waar je vrij in kan typen). Hier wordt geen spellingscorrectie toegepast, dus let op voor typefouten.

Vergeet na het invullen van de gegevens niet om alles op te slaan.



Opgelet! Het is eenvoudiger om gegevens later aan de inventaris toe te voegen dan om foutieve informatie achteraf te corrigeren of te verwijderen.

Twijfel je over de juistheid van bepaalde gegevens? Dan voeg je deze beter niet toe aan de inventaris.

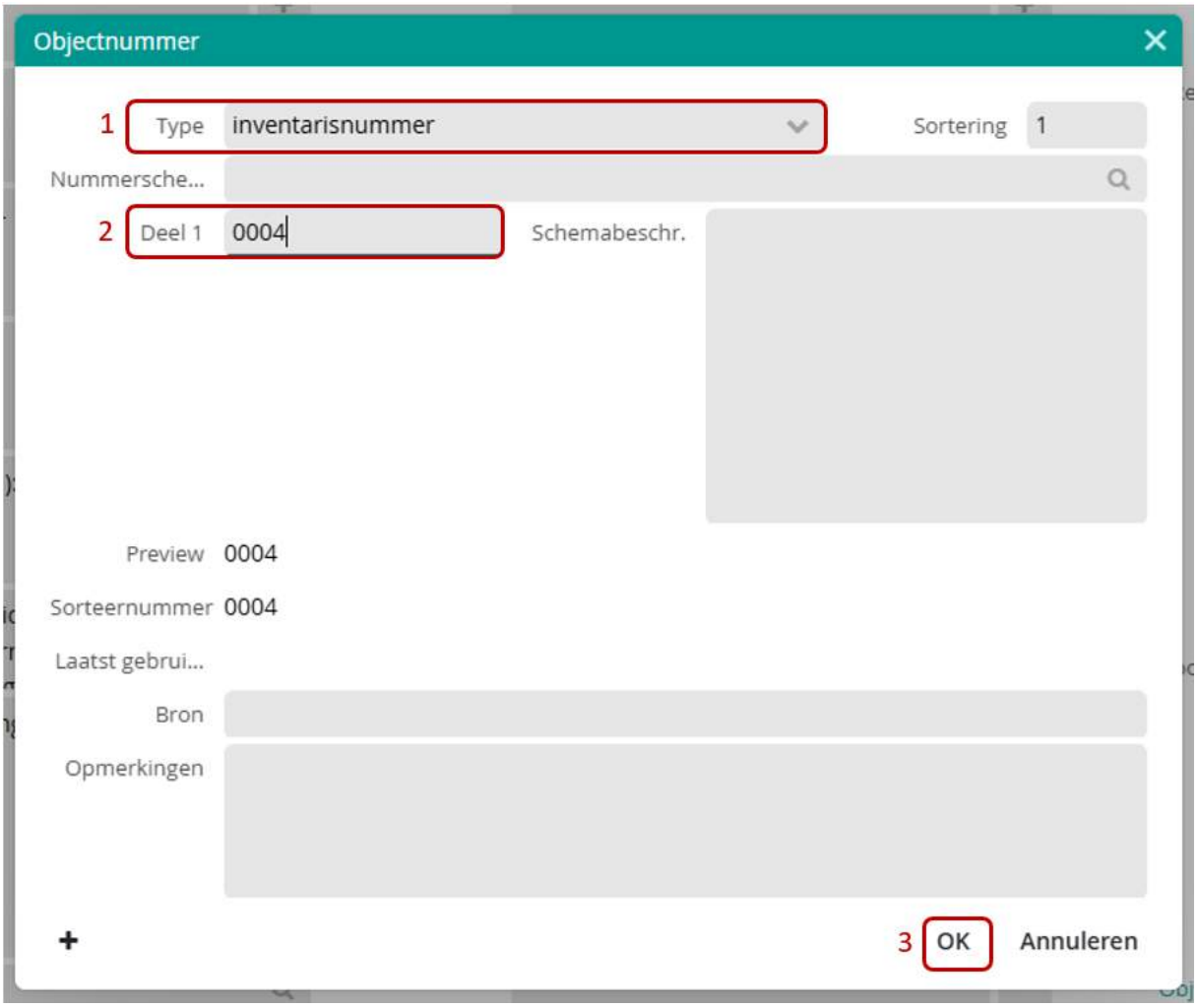
In de volgende hoofdstukken worden de verschillende velden die je kan invullen, besproken. De titels komen steeds overeen met de namen van de verschillende velden.

3.1 Objectnummer

In het veld ‘Objectnummer’ voeg je alle informatie toe over de inventarisnummers. Je kan zowel het huidige inventarisnummer toevoegen als oude inventarisnummers.

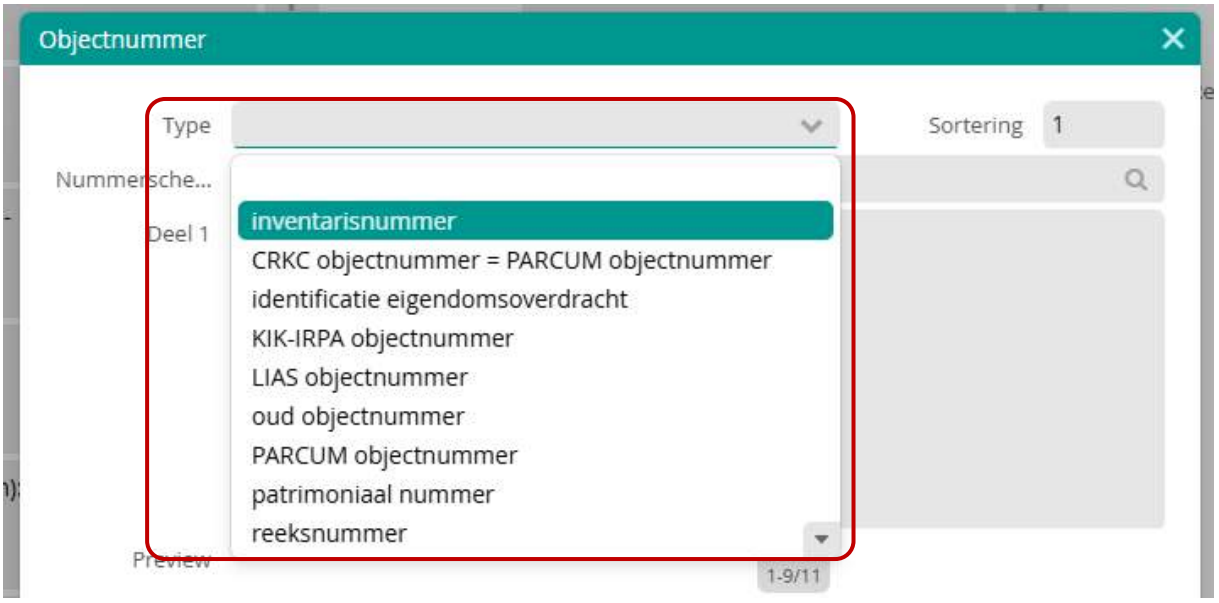
Het huidige inventarisnummer voeg je toe door op het pijltje in het veld ‘Type’ (1) te klikken en vervolgens te kiezen voor ‘inventarisnummer’ uit het keuzemenu.

Vervolgens typ je het huidige inventarisnummer in het veld ‘Deel 1’ (2) en bevestig je door op ‘OK’ (3) te klikken.



Voor het toevoegen van een tweede (ander) inventarisnummer herhaal je dezelfde stappen maar kies je bij het keuzemenu van het veld ‘type’ (1) voor ‘oud inventarisnummer’ of meer specifiek ‘KIK-IRPA’[1] of ‘CRKC nummer’. Het specifieke nummer typ je dan opnieuw in het veld ‘Deel 1’ (2). Bevestig de gegevens door op ‘OK’ te klikken (3).

[1] https://balat.kikirpa.be/search_photo.php



Opgelet! Wanneer je op 'OK' klikt om de toegevoegde gegevens te bevestigen, sla je deze nog niet op. Opslaan van nieuwe gegevens doe je door regelmatig op het diskette-icoon te klikken in het beginscherm.

3.2 **Collecties** *(verplicht veld)*

In dit veld beschrijf je tot welke collectie (= domeinnaam) het object behoort.

Bij het veld 'Type' (1) kies je altijd voor de optie 'object' uit het keuzemenu.

Bij het veld 'Collecties' selecteer je je eigen collectie door de naam te beginnen typen tot jouw collectie als keuze verschijnt ofwel door op het vergrootglas-icoon te klikken en je collectie te selecteren uit het keuzemenu. Dit is een verplicht veld. Je moet dit veld dus invullen om je objectfiche te kunnen opslaan. Bevestig de gegevens door op 'OK' te klikken (3).



3.3 Persoon / Organisatie

In het veld ‘Persoon / Organisatie’ kan je informatie toevoegen over de vervaardiger(s), indien deze informatie voorhanden is.

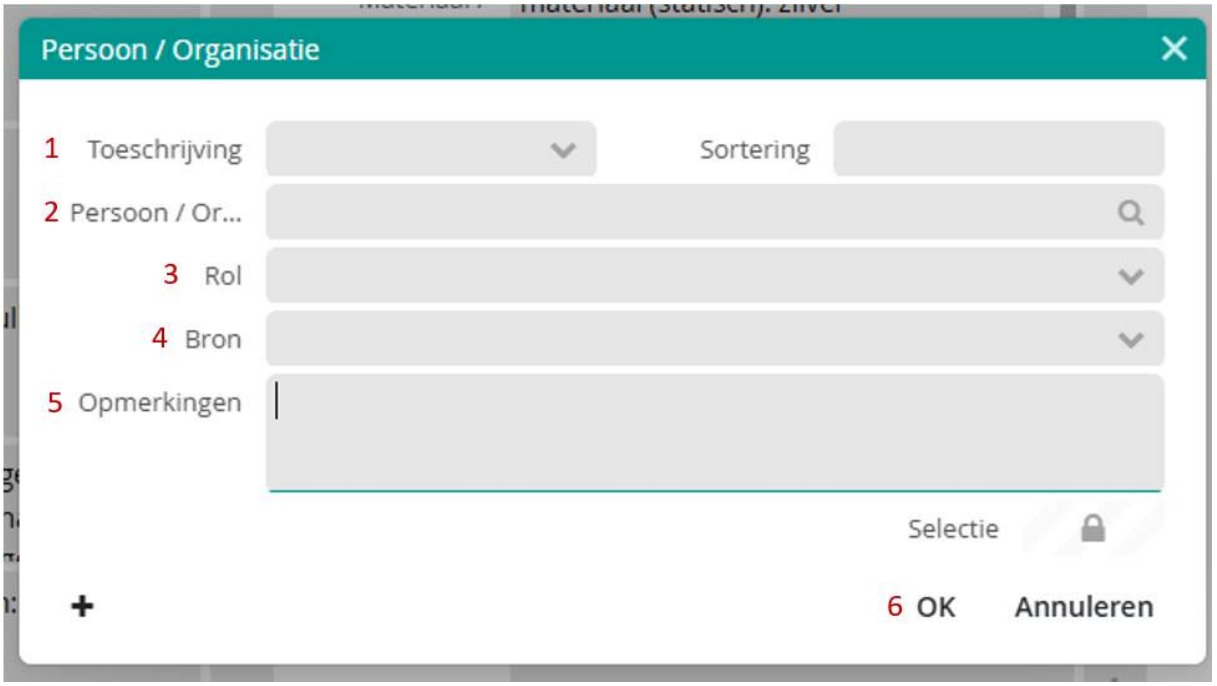
Wanneer je klikt op het pijltje in het veld ‘Toeschrijving’ (1) krijg je een keuzemenu. In de meerderheid van de gevallen zal er gekozen worden voor ‘toegeschreven aan’ wanneer het gaat over één persoon.



Bij het veld ‘Persoon / Organisatie’ (2) komt de specifieke naam van de vervaardiger. Deze wordt altijd op volgende wijze geschreven: Achternaam, Voornaam. Zodra je in dit veld een naam begint te typen, verschijnen er verschillende opties. Indien de gewenste naam niet wordt voorgesteld, moet deze nog toegevoegd worden, zie hoofdstuk 3.3.1 voor het toevoegen van een nieuwe persoon.

Bij het veld ‘Rol’ (3) kan het ambacht aangehaald worden, bijvoorbeeld schilder, beeldhouwer, drukker,... Daarbij beschik je over een hele uitgebreide keuzelijst. Het is echter aangeraden voor de doorzoekbaarheid van je inventaris dat je je beperkt tot algemene termen zoals hierboven beschreven.

Tot slot kan je bij ‘Bron’ (4) nog opgeven hoe de vervaardiger is gekend door een optie te selecteren uit het keuzemenu (keuze uit: ‘door de aanwezigheid van een signatuur’, ‘opschrift’ of ‘informatie uit een archief’).
Bij het vrij tekstveld ‘Opmerkingen’ (5) kan je dan best nog vermelden waar de signatuur/opschrift zich bevindt of uit welk archiefdossier deze informatie komt. Daarnaast kan je ook beschrijven of er met zekerheid gezegd kan worden dat de informatie correct is. Hierna bevestig je de gegevens door te klikken op ‘OK’ (6).

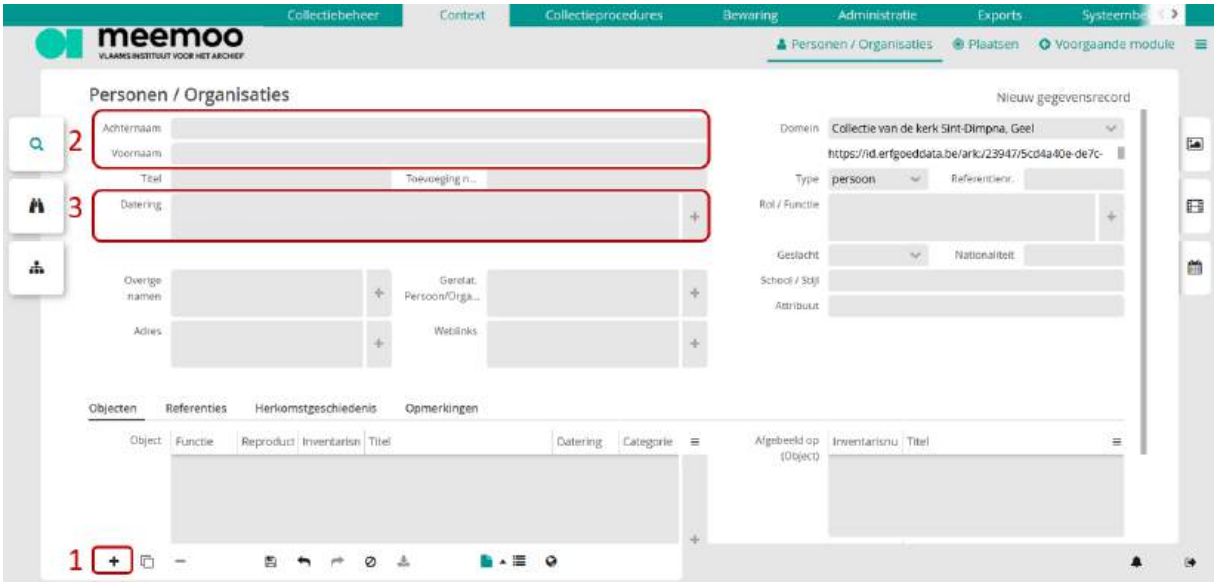


3.3.1 Toevoegen van een nieuwe persoon

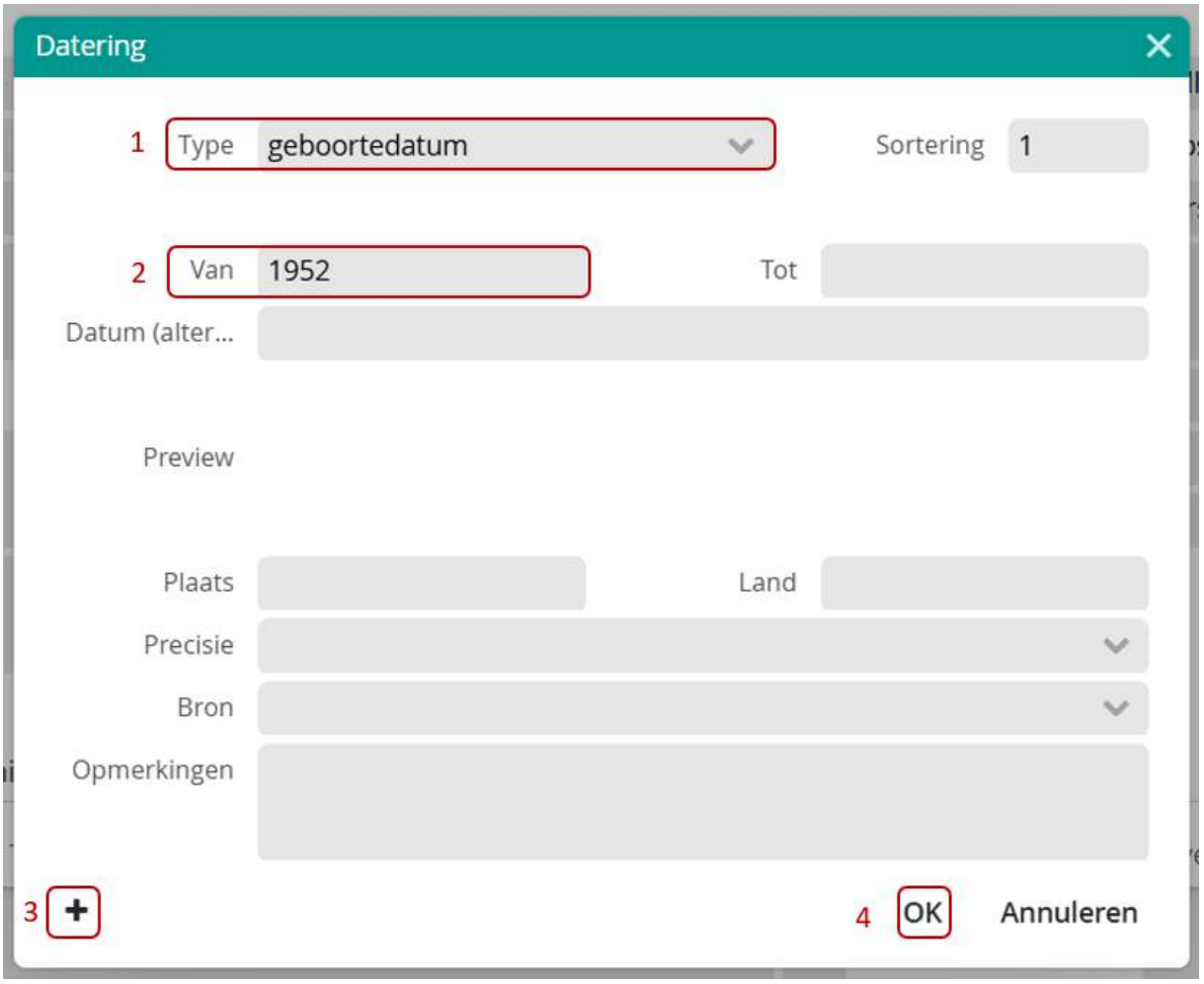
Ga naar de module ‘Context’ door op de drie horizontale streepjes (1) te klikken, waardoor er een blauwe balk verschijnt bovenaan het scherm met de module ‘Context’ (2). Klik vervolgens op ‘Personen / Organisaties’ (3).



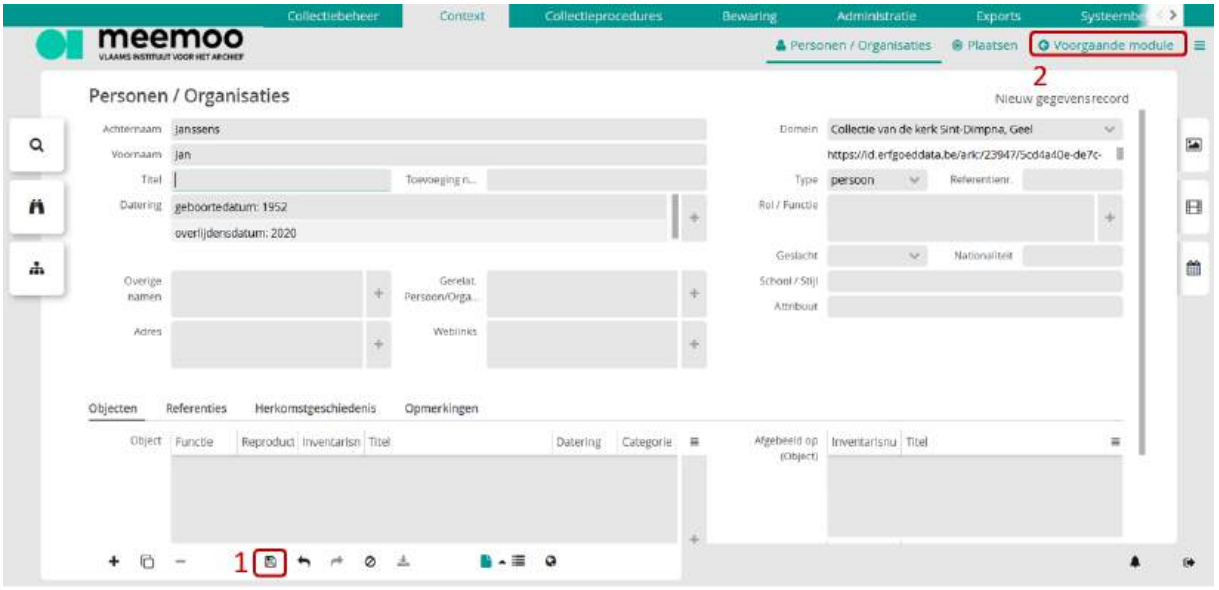
Klik op de plus-knop (1) en kies uit het keuzemenu voor ‘Persoon’. Er verschijnt een nieuw scherm. Voeg alle relevante informatie toe, zoals achternaam en voornaam in de vrije tekstvelden ‘Achternaam’ en ‘Voornaam’(2). Door op de plus-knop te klikken in het veld ‘Datering’ (3), verschijnt er een nieuw invulveld waar je informatie over de geboorte- en overlijdensdatum van de persoon kan toevoegen.



Door te klikken op het pijltje in het veld 'Type' (1) kan je geboortedatum selecteren en in het vrije tekstveld 'Van' (2) kan je de geboortedatum typen. Door hierna op de plus-knop (3) te klikken, kan je deze stappen herhalen maar dan voor de sterftedatum. Klik op 'OK' om de gegevens te bevestigen (4).



Belangrijk is om de nieuwe gegevens over de persoon op te slaan door op het diskette-icoon te klikken (1). Om terug te keren naar de objectfiche, klik je op voorgaande module (2).

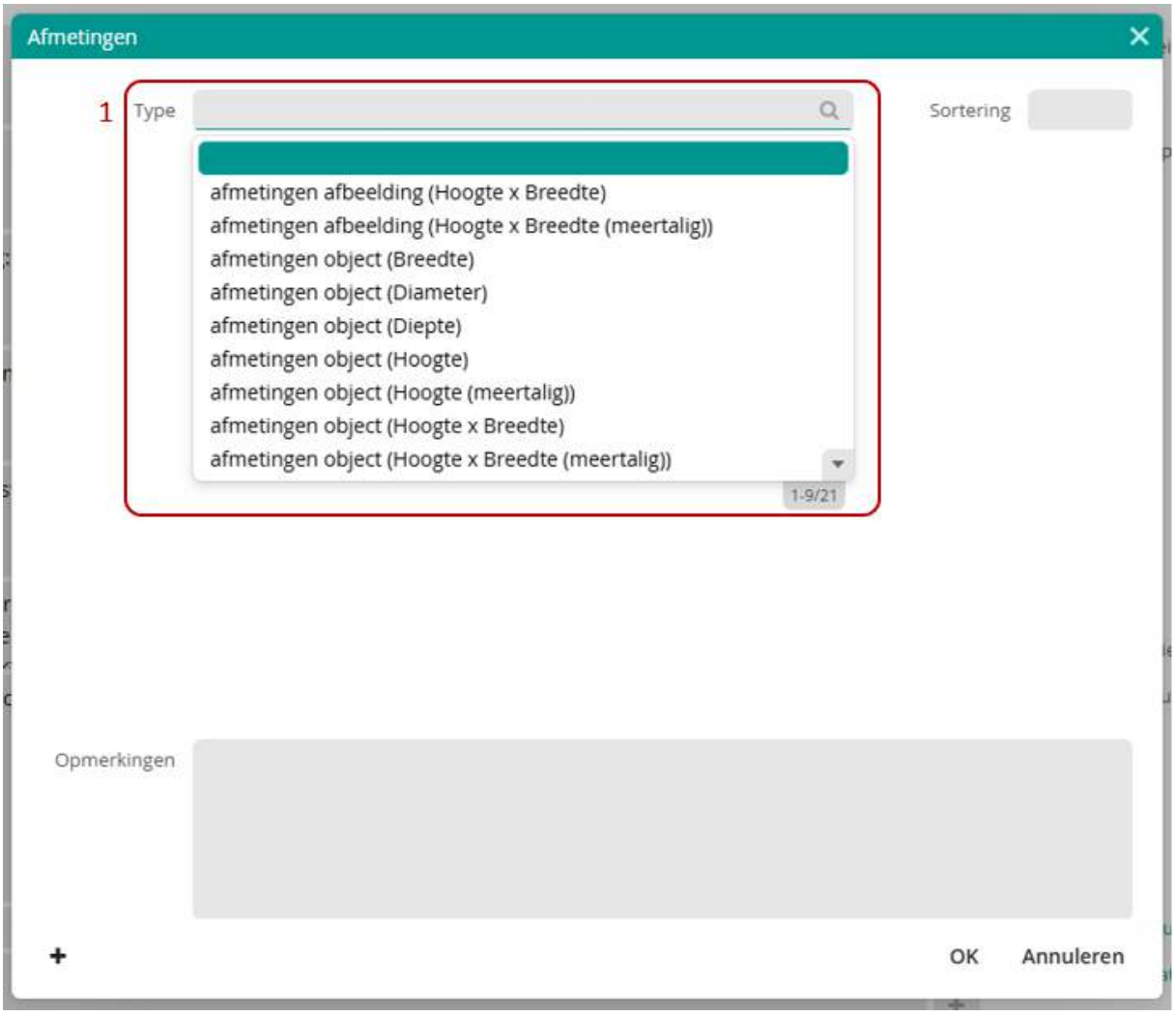


De juiste persoon zou je nu moeten terugvinden in het veld ‘Persoon / Organisatie’. Wanneer je de naam begint te typen, verschijnt de naam als suggestie. Selecteer de juiste optie en klik op ‘OK’ om de gegevens te bevestigen.

3.4 Afmetingen

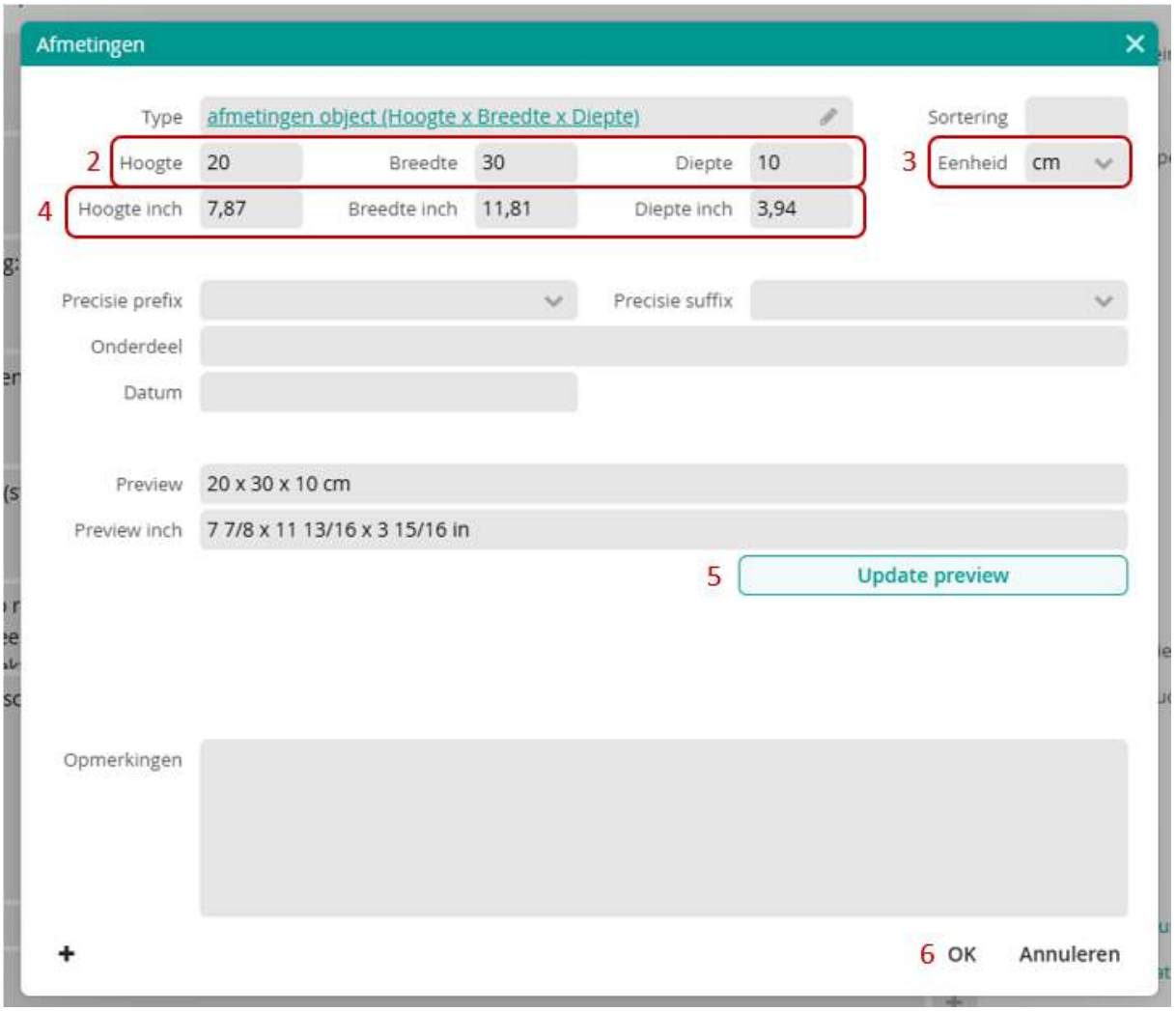
In het veld ‘Afmetingen’ kan je informatie toevoegen over de dimensies van het object.

Door op het vergrootglas-icoon te klikken in het veld ‘Type’ (1) verschijnt er een keuzemenu. Voor 2D objecten (bijvoorbeeld: tekeningen of vlak textiel) kies je voor ‘afmeting object (hoogte x breedte)’ en voor 3D objecten kies je voor ‘afmeting object (hoogte x breedte x diepte)’.



Na een keuze te maken, verandert het scherm. Vervolgens kan je de afmetingen typen in de velden ‘Hoogte’, ‘Breedte’ en/of ‘Diepte’ (2). Let er zeker op dat de ‘Eenheid’ (3) in cm staat en niet in inch. Hoewel je voor ‘cm’ kiest bij ‘Eenheid’, worden de afmetingen automatisch ook omgerekend naar inch en weergegeven (4).

Indien je graag ziet hoe deze afmetingen zullen verschijnen in de erfgoeddatabank, kan je op ‘Update preview’ (5) klikken. Bevestig de gegevens door op ‘OK’ te klikken (6).

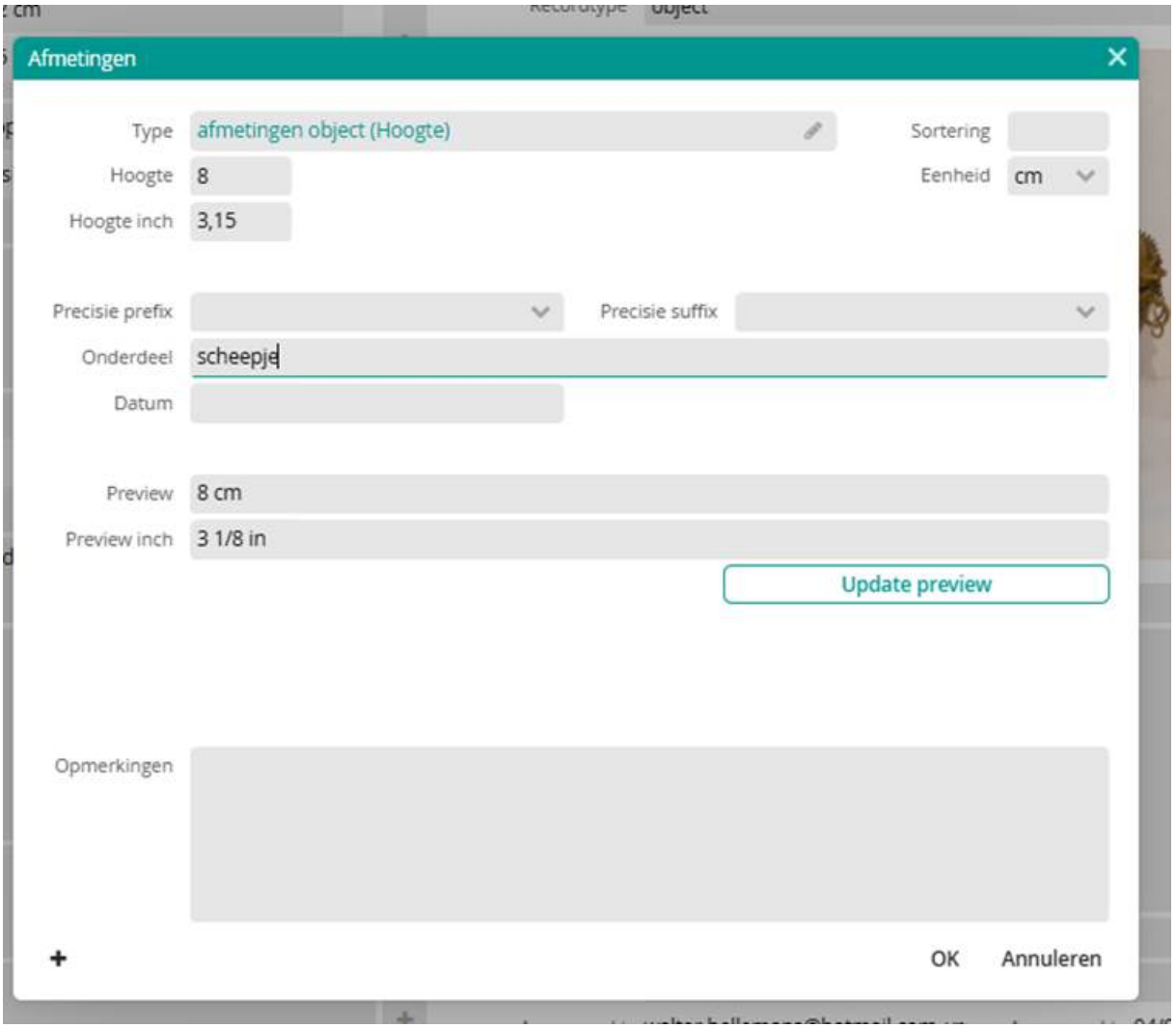


Opgelet! Indien je gegevens bij de afmetingen aanpast, dien je op ‘Update preview’ en ‘OK’ te klikken om alle aanpassingen te bevestigen.

Om de afmetingen van verschillende onderdelen toe te voegen ga je als volgt te werk.

Klik op het + teken bij afmetingen, een pop-up opent zich. Kies eerst in het veld ‘Type’ of het gaat om een 2D object of een 3D object. Voor 2D objecten (bijvoorbeeld: tekeningen of vlak textiel) kies je voor ‘afmeting object (hoogte x breedte)’ en voor 3D objecten kies je voor ‘afmeting object (hoogte x breedte x diepte)’.

In het scherm verschijnt nu, onder meer, het veld ‘Onderdeel’. In dit veld specificeer je het onderdeel of apart object waarvan je de afmetingen wil toevoegen.



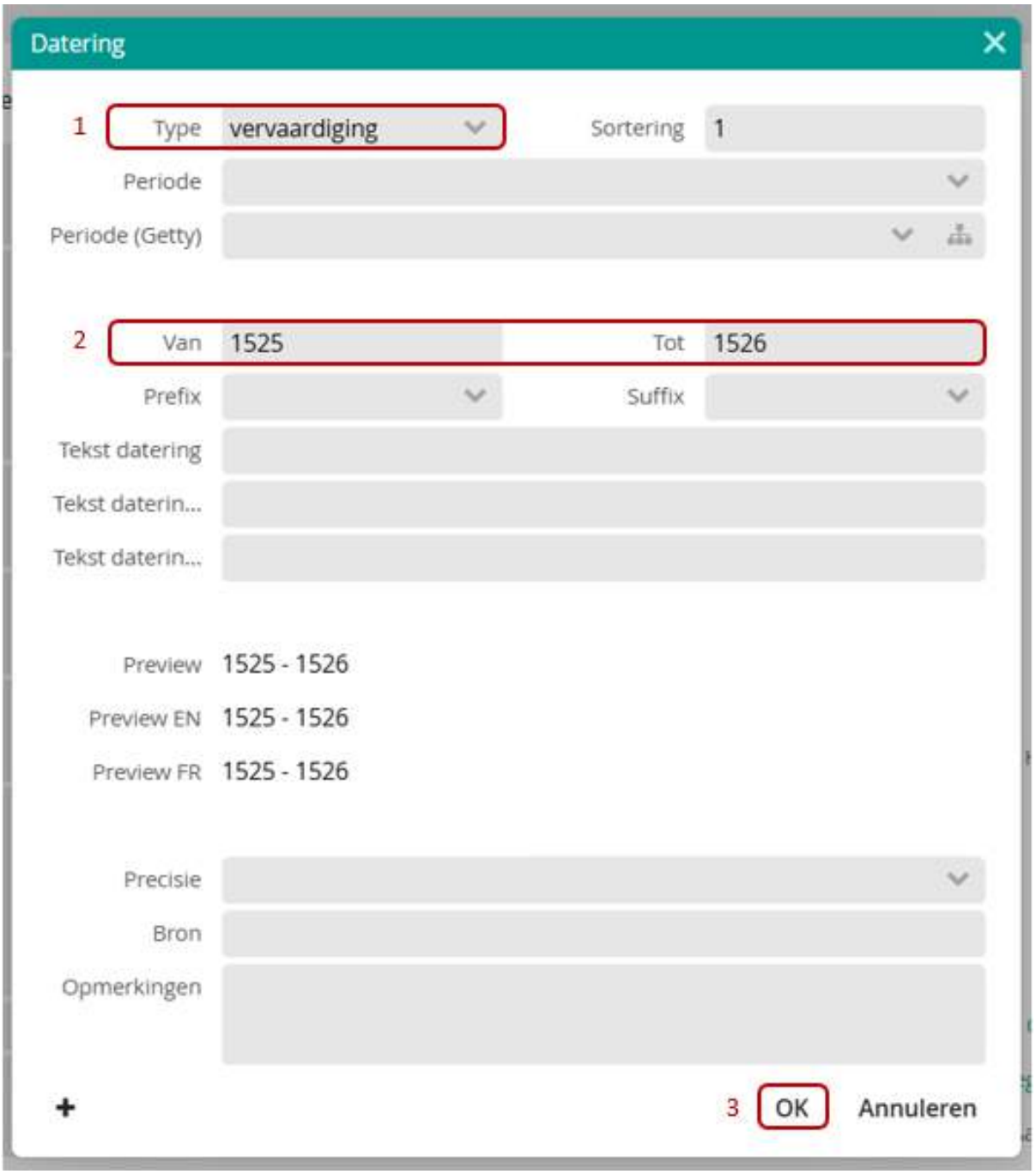
Bevestig de gegevens door op ‘OK’ te klikken.

3.5 Datering

In het veld ‘Datering’ kan je aangeven uit welke periode of welk jaar het object afkomstig is.

Wanneer je klikt op het pijltje in het veld ‘Type’ (1) kan je kiezen uit verschillende opties i.v.m. de datering. Kies voor ‘vervaardiging’ wanneer je de datum van creatie van het object wil beschrijven.

Vervolgens vul je de specifieke datering in door de vrije tekstvelden ‘Van’ en ‘Tot’ (2) te gebruiken. Wanneer het object in één specifiek jaar is vervaardigd, vul je in beide velden hetzelfde jaartal in. Bevestig de gegevens door op ‘OK’ (3) te klikken.



3.6 Materiaal / Techniek

In het veld ‘Materiaal / techniek’ kan je informatie toevoegen over de gebruikte materialen en technieken.

Wanneer je op het pijltje klikt in het veld ‘Type’ (1) verschijnt er een keuzemenu. Je dient steeds te kiezen voor ‘materiaal (Getty)’ of ‘techniek (Getty)’.

In het veld ‘Materiaal’ of ‘Techniek’ (2) typ je vervolgens de term die je wenst in te voeren. Tijdens het typen verschijnen er verschillende opties en selecteer je de correcte term. Om eenduidigheid in de inventaris te bekomen, is het aangeraden om één van de termen uit onderstaande tabel te kiezen. Deze tabellen geven een overzicht van de meest voorkomende materialen en technieken. Wil je toch liever een andere term ingeven? Dan is het belangrijk dat je dit altijd op een uniforme manier doet.

Wanneer je meer materialen of technieken wil toevoegen, klik je op de plus-knop (3) en herhaal je de stappen. Indien je alles hebt ingevoerd, klik je op ‘OK’ om de gegevens te bevestigen (4).



Materialen					
aardewerk	aluminium (metaal)	bakeliet	baksteen	bamboe	been (materiaal)
beton en betonproducten	blik (materiaal)	bont (vacht)	brons	canvas	cement
edelsteen	emaillak (materiaal)	gips	glas	goudlegering	hoorn (materiaal)
hout (plantaardig materiaal)	ijzer	imitatieleer	inkt	ivoor	karton (cardboard)
katoen	keramisch (materiaal)	koper	koperlegering	koraal (materiaal)	kunstvezel
lak	leer	linnen	lood	marmer	messing (koperlegering)
metaal	metaaldraad	natuursteen	nylon	paillette	papier (vezelproduct)
papier-maché	papier (vezelproduct)	parel	perkament	plastic (materiaal)	porselein

riet	roestvrij staal	rubber	schelp (dierlijk materiaal)	stof (textiel)	textiel -materialen
tin (metaal)	touw (materiaal)	veer (materiaal)	verf	vilt	wax
wol (textiel)	zijde (textiel)	zilver en zilverlegering	zink		

Technieken					
appliqué (techniek)	beeldhouwen	boetseren	borduren	brokaat	ciseleren
damast	draaien (houtbewerking)	drijven	drukken	emailleren	fineren
fluweel	franje	galon	gieten	glasschilderen	glas-in-loodzetten
graveren	haken (handwerk-techniek)	intarsia	kant	lampas	lassen
marqueterie	met de hand schrijven	moiré (weefsel)	monochroom	naaien	polijsten
polychromie	ponsen	satijn	schilderen	slaan (munten)	smeden (metaalvorming)
snijden	solderen	steenhouwen	stempelen	timmeren	tule
vergulden	vernissen	verzilveren	weven		

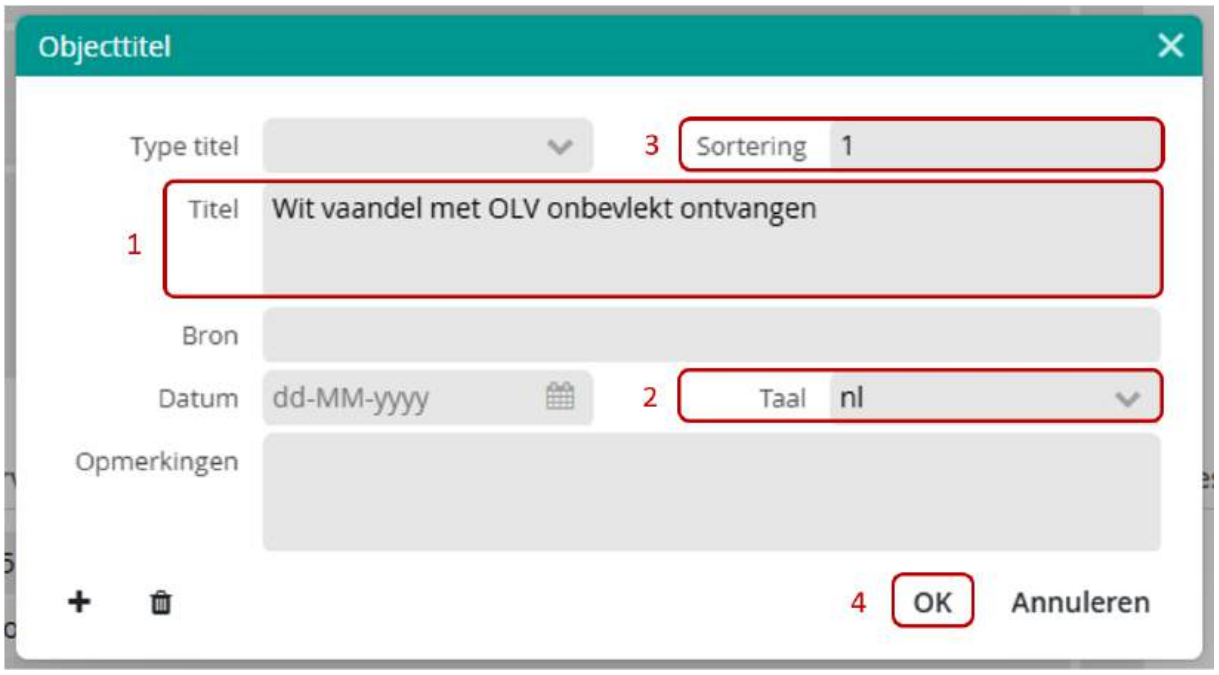
3.7 Objecttitel

Bij ‘Objecttitel’ noteer je een naam of titel die je aan het object geeft, zodat het gemakkelijk vindbaar en herkenbaar is.

Bij dit veld dien je enkel het vrije tekstveld ‘Titel’ (1) in te vullen.

- Bij objecten met duidelijke voorstellingen, zoals schilderijen, beschrijf je best kort wat er afgebeeld wordt (bijvoorbeeld: *Schilderij De Zeven smarten van Maria)*
- Bij objecten zonder duidelijke beeltenis kan je best het type object zéér kort beschrijven zodat je het object uit een reeks gelijkaardige objecten kan onderscheiden (bijvoorbeeld: *Wit vaandel met OLV Onbevlekt Ontvangen*)

Verder is het belangrijk om bij het veld ‘Taal’ (2) te klikken op het pijltje en uit het keuzemenu ‘nl’ te selecteren. Alsook om bij sortering (3) het cijfer 1 in te vullen. Deze twee velden dien je steeds op deze manier in te vullen, indien je wenst dat de objecttitel zichtbaar wordt in het collectievenster. Klik op ‘OK’ (4) om de gegevens te bevestigen.

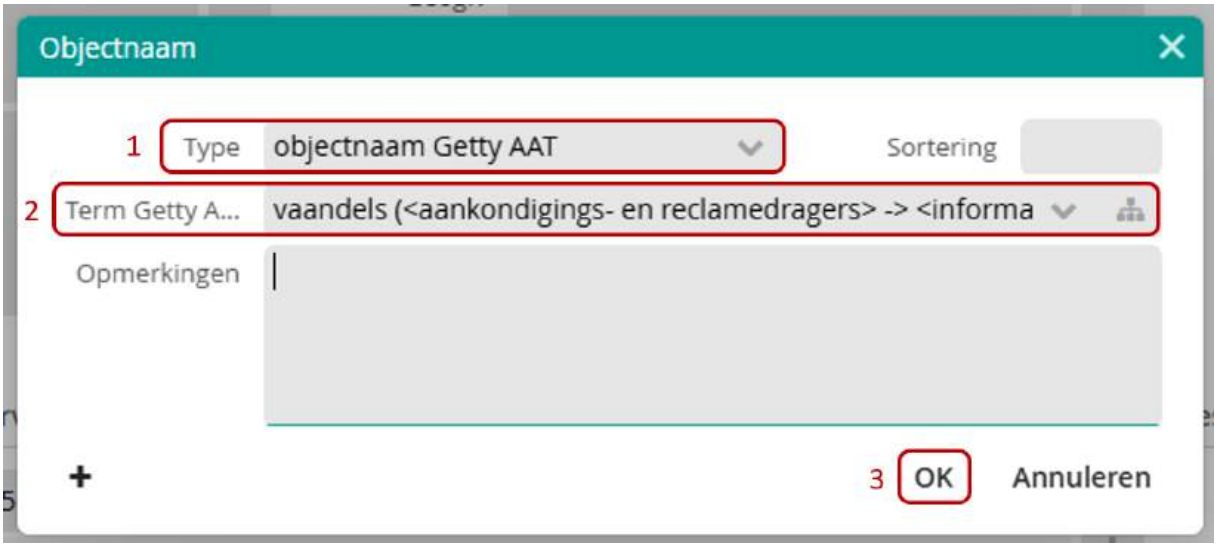


3.8 Objectnaam

Bij het veld ‘Objectnaam’ kan je een term invullen die aangeeft wat voor soort object het is, bijvoorbeeld schildering.

Klik bij het veld ‘Type’ (1) op het pijltje om vervolgens in het keuzemenu ‘objectnaam Getty AAT’ te selecteren. Als je dit niet selecteert, zal de objectnaam niet weergegeven worden in de objectfiche.

Vervolgens kan je in het veld ‘Term Getty AAT’ (2) een term beginnen typen. Tijdens het typen verschijnen er verschillende opties en selecteer je de correcte term. Klik op ‘OK’ (3) om de gegevens te bevestigen.



3.9 Beschrijving

Bij 'Beschrijving' kan je een fysieke (vorm, keur, opbouw, etc.) en inhoudelijke beschrijving van het object (wie of wat wordt er voorgesteld) geven.

Dit is een vrij tekstveld waar je zoveel kan typen als je wenst, maar denk wel aan volgende vuistregels:

- Schrijf in volzinnen, begin met een hoofdletter en eindig je zin met een punt.
- De eerste zin moet een beeld geven van wat het object is, meestal is dit een kleine uitbreiding van de titel.
- Hou het kort en bondig, verlies jezelf niet in details.

Klik op 'Close' om de gegevens te bevestigen.

Opmerking: Beschrijven van religieuze figuren

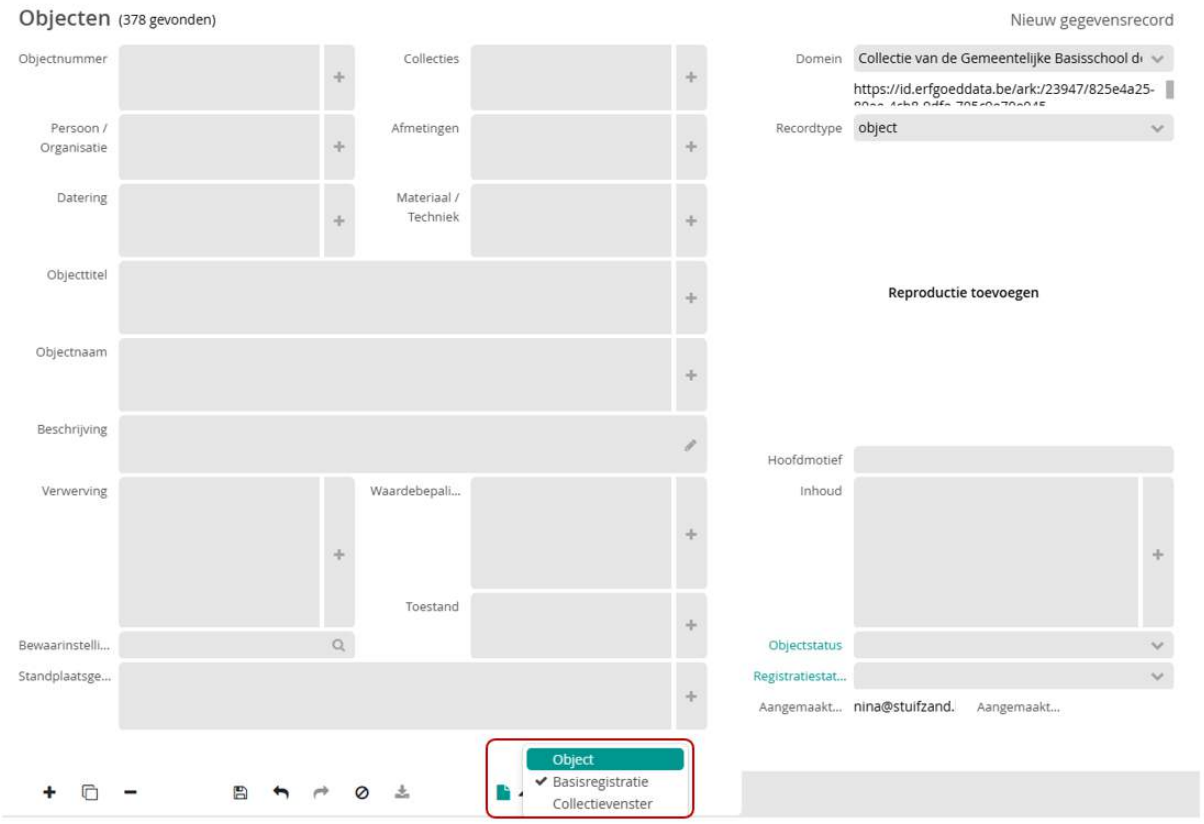
*Bij beschrijvingen en/of het invoeren van het hoofdmotief moet je de soortnamen van religieuze figuren voluit schrijven. Dus '**Onze Lieve Vrouw'**, niet 'OLV', 'O.L.V.' of 'olv'. Je dient enkel koppeltekens gebruiken indien het gaat over een samenstelling, zoals Onze-Lieve-Vrouwaltaar of Onze-Lieve-Vrouwkerk. Schrijf ook **Heilige Benedictus van Nursia** en niet 'Sint-Benedictus', 'H Benedictus' of 'h Benedictus'.*

Let op! Bij een opschrift (in te voeren via het veld 'Opschrift') dien je de tekst exact over te nemen, en gebruik je soms dus wel afkortingen bij religieuze soortnamen.

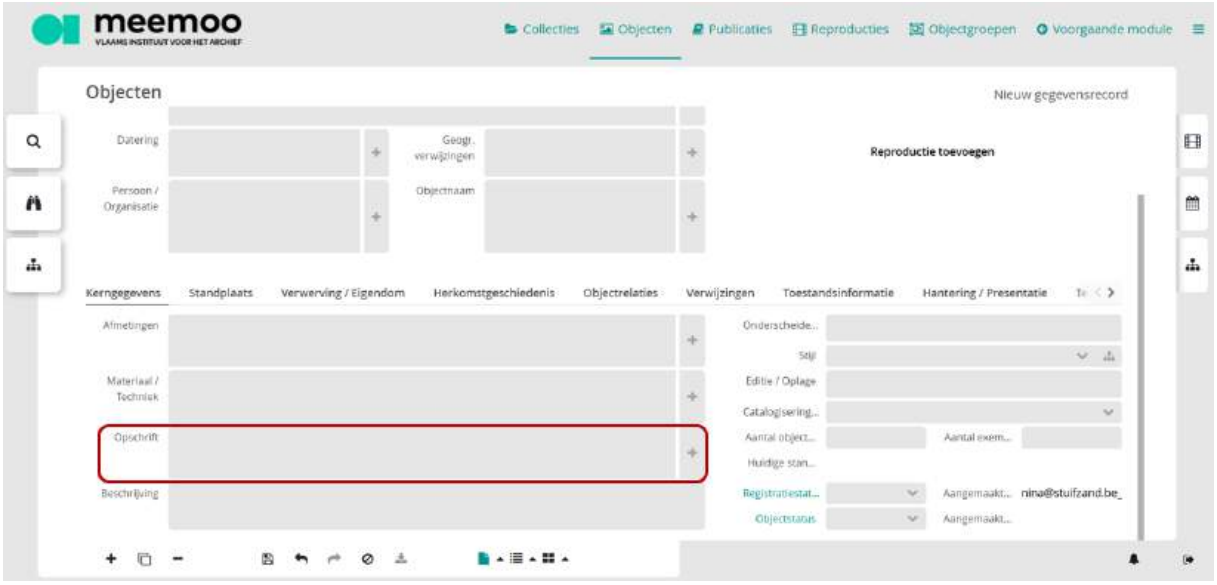
3.10 Opschrift

In het veld 'Opschrift' kan informatie toegevoegd worden over aanwezige stempels, merktekens, signaturen, etc.

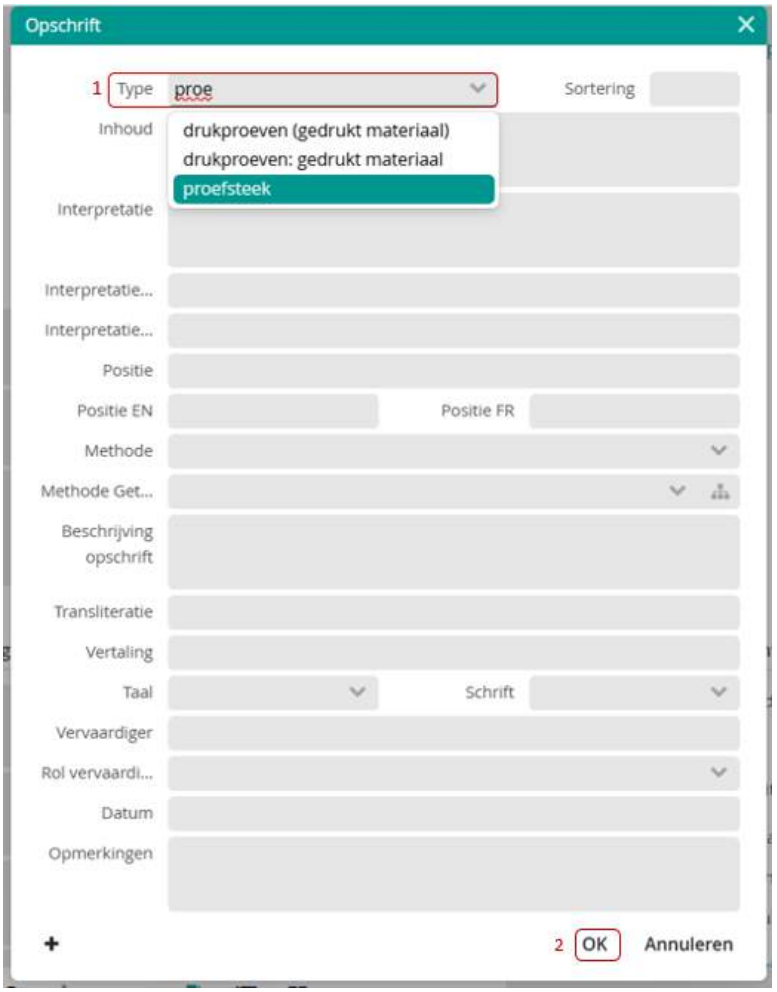
Om dit veld te kunnen zien, verlaat je de module 'Basisregistratie' door op het driehoekje naast het omgevouwen papier-icoon te klikken en te kiezen voor de weergave 'Object'.



Het veld ‘Opschrift’ kan je terugvinden onderaan bij het tabblad ‘Kerngegevens’. Klik vervolgens op de plus-knop. Hierdoor verschijnt het invulvenster.



Typ bij het invulveld ‘Type’ (1) het juiste type opschrift in, bijvoorbeeld proefsteek of signatuur. Zodra je begint te typen, verschijnt er een keuzemenu en selecteer vervolgens de juiste optie. Vul de relevante velden in (afhankelijk van het type opschrift) en bevestig door op ‘OK’ te klikken (2).



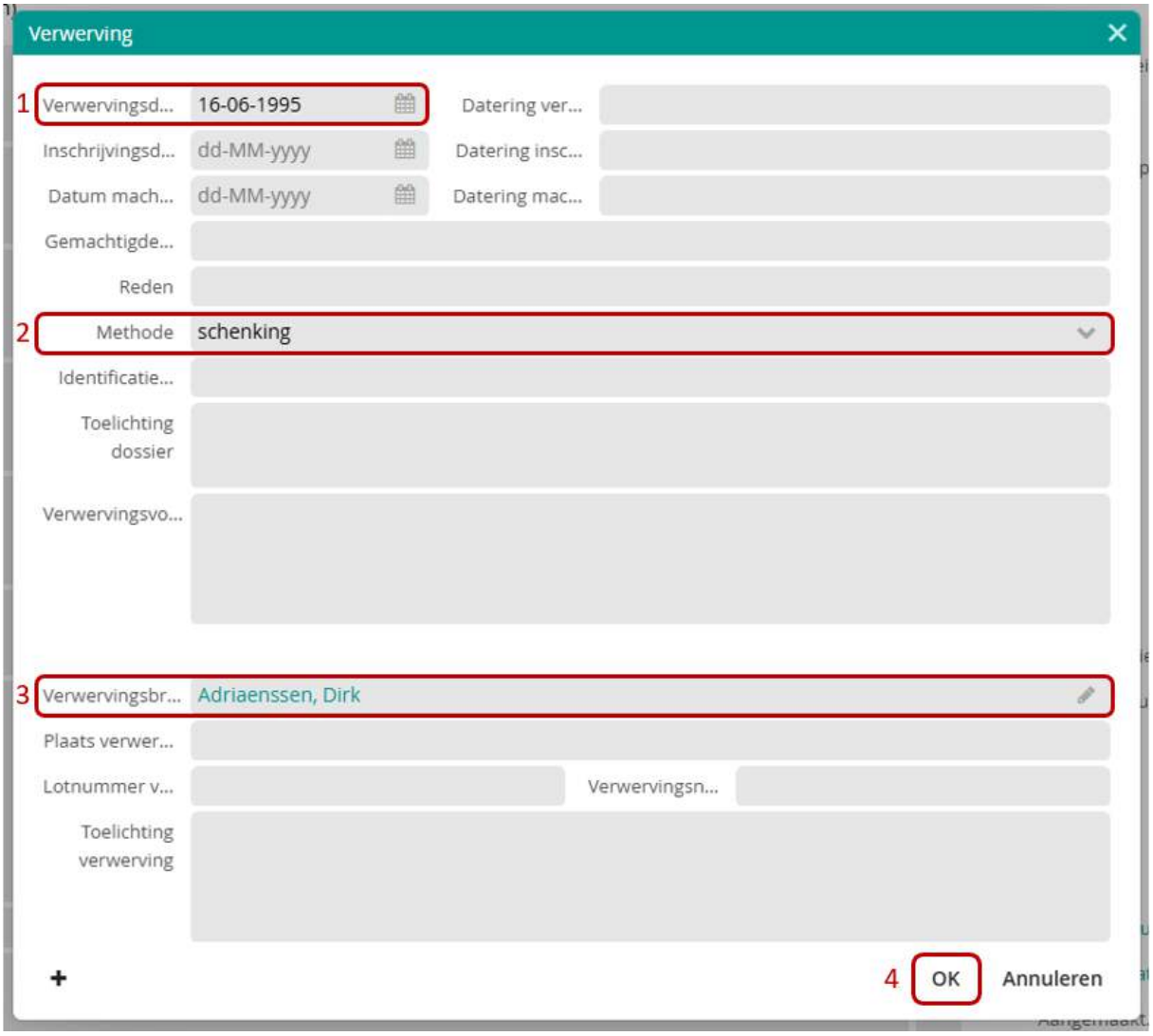
3.11 Verwerving

Wanneer er gegevens bekend zijn over de manier waarop het object verworven werd, kunnen deze worden toegevoegd bij ‘Verwerving’.

In het veld ‘Verwervingsdatum’ (1) kan je een datum typen (DD-MM-JJJJ) of aanduiden door op het kalender-icoon te klikken.

Door in het veld ‘Methode’ (2) op het pijltje te klikken, verschijnt er een keuzemenu met mogelijke verwervingsmethodes. Kies de methode die van toepassing is, bijvoorbeeld: ‘schenking’, ‘aankoop’, ‘legaat’, etc.

Bij ‘Verwervingsbron’ (3) kan je de naam (Achternaam, Voornaam) van de schenker/verkoper/… invullen. Bevestig de gegevens door op ‘OK’ (4) te klikken.



3.12 Bewaarinstelling

Het veld 'Bewaarinstelling' moet niet ingevuld worden. Dit veld moet nog opgekuist worden vooraleer het functioneel is. Verdere instructies volgen nog.

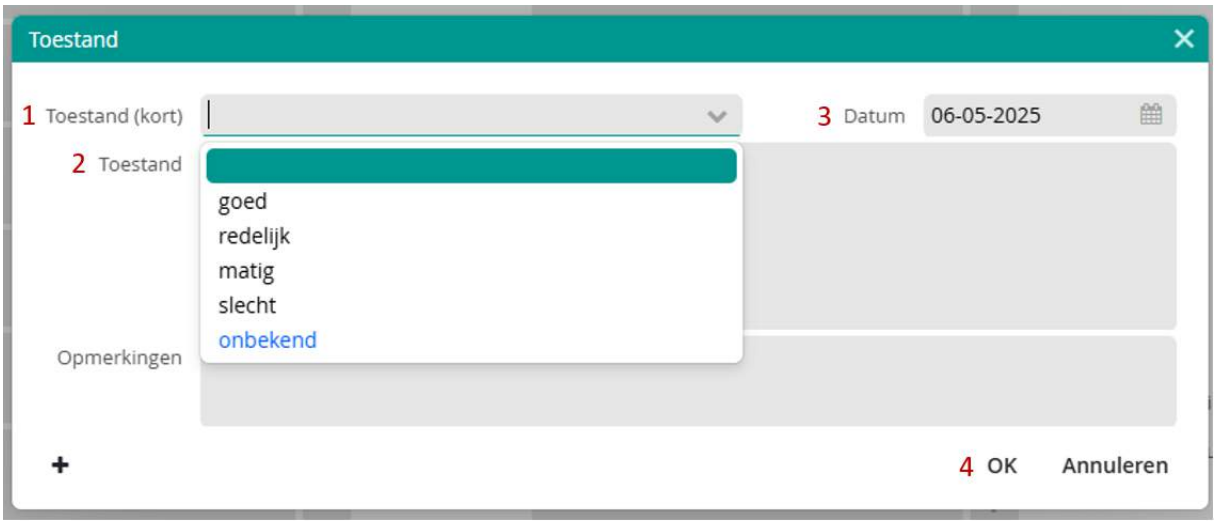
3.13 Toestand

Hier verduidelijk je de conditie van het object.

Wanneer je klikt op het pijltje in het veld 'Toestand (kort)' (1) verschijnt er een keuzemenu. Voor de toestand kan je kiezen tussen: 'goed', 'redelijk' (zeer beperkte schade), 'matig' (ontsierende en/of substantiële schade), 'slecht' (object is bijna volledig vernietigd) of 'onbekend'. Algemeen kan je de toestand van een object als volgt onderscheiden:

- Goed: Het object is stabiel. Er is geen restauratie nodig en het kan zonder ingrepen gebruikt worden.
- Redelijk: Het object is stabiel, maar vereist conservatie-ingrepen vooraleer het gebruikt zou kunnen worden.

- Matig: Het object is onstabiel. Er zijn passieve en/of actieve conservatiemaatregelen nodig om de bewaring voor lange tijd te kunnen garanderen.
- Slecht: Het object is onstabiel. Een snelle, grondige ingreep dringt zich op. Door de hoge fragiliteit van het object kan het niet langer zonder bijkomende schade gehanteerd worden.



Vervolgens kan je in het vrije tekstveld ‘Toestand’ (2) verduidelijken welke schade je opmerkt. Noteer in dit veld welke schade op welke plaats voorkomt.

In het veld ‘Datum’ (3) kan je aanduiden wanneer je de toestand hebt beoordeeld. In dit veld wordt automatisch de datum van vandaag ingevuld. Wanneer je een andere datum verkiest, kan je deze typen (DD-MM-JJJJ) of selecteren door op het kalender-icoon te klikken. Klik op ‘OK’ om de gegevens te bevestigen (4).

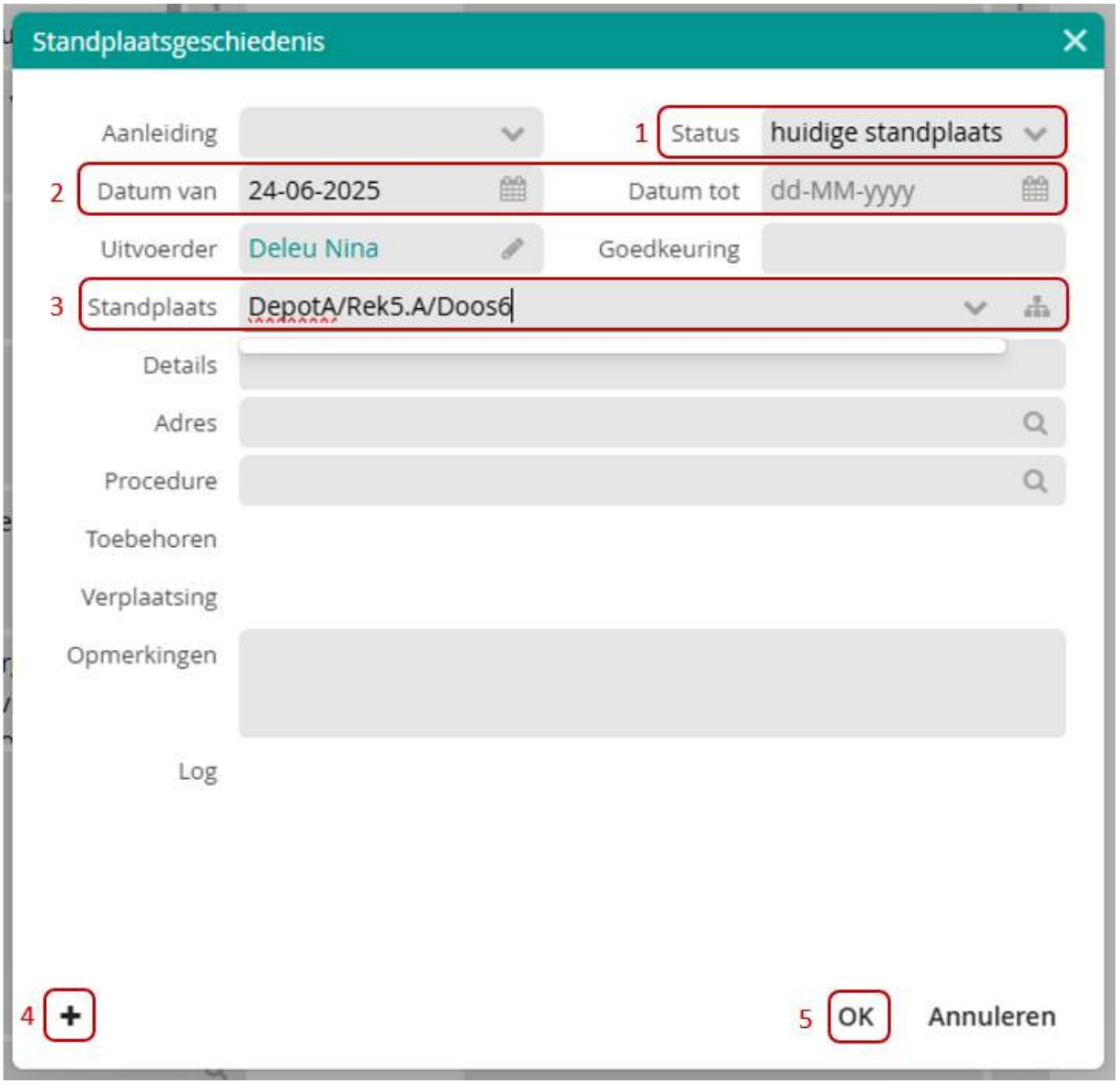
3.14 Standplaatsgeschiedenis

In het veld 'Standplaatsgeschiedenis' kan je informatie toevoegen over de huidige, tijdelijke of oude standplaatsen van het object.

Bij de start van het inventarisatietraject bekijk je samen met de erfgoedcel de mogelijke standplaatsen en spreken jullie de benamingen per locatie af. De erfgoedcel zet deze keuzelijst daarna vooraf klaar in jouw account. De ingevoerde keuzelijst kan je terugvinden onder het veld ‘Standplaatsgeschiedenis’.

Door in het veld ‘Status’ op het pijltje te klikken (1), kan je in het keuzemenu kiezen voor de huidige standplaats. Vervolgens mag je bij ‘Datum van’ (2) de huidige datum invullen. Het veld ‘Uitvoerder’ wordt automatisch ingevuld en is de persoon die de standplaatsgeschiedenis aan het bewerken is. Door in het veld ‘Standplaats’ op het pijltje (3) te klikken, selecteer je de juiste standplaats.

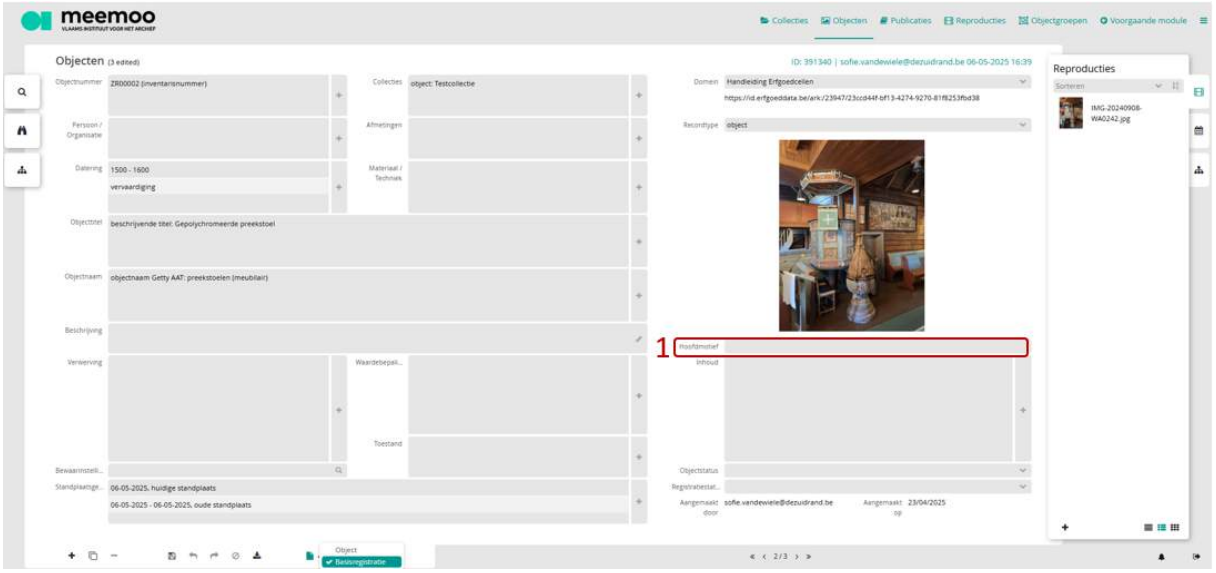
Als je hierna nog oude standplaatsen of een tijdelijke standplaats wil toevoegen, kan dit door op de plus-knop te klikken (4) en bovenstaande stappen te herhalen. Klik op ‘OK’ (5) om de gegevens te bevestigen.



3.15 Hoofdmotief

In het veld ‘Hoofdmotief’ (1) kan je meer informatie geven over de afgebeelde onderwerpen van het object.

Dit is een vrij tekstveld en kan gebruikt worden om algemene zoektermen aan de fiche te geven, bijvoorbeeld: Maria, stilleven, bloemen, leeuw, stoel, boslandschap, etc.



3.16 Inhoud

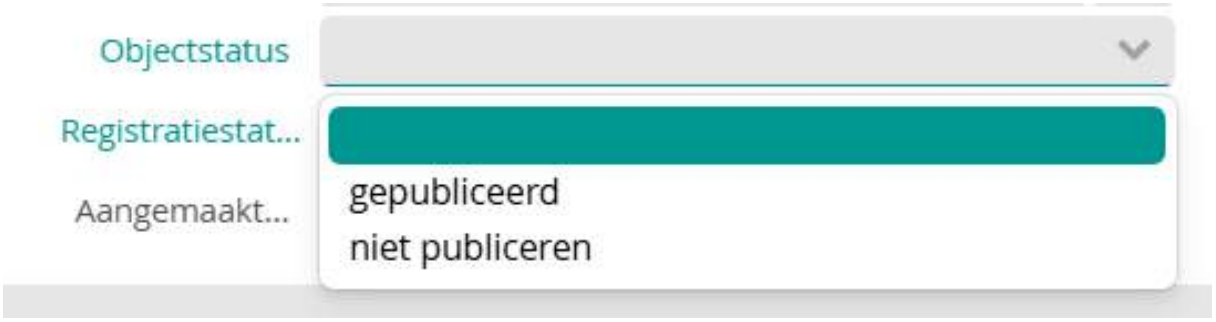
Bij ‘Inhoud’ kan de iconografie worden aangevuld. Dit veld is momenteel nog niet functioneel. Je mag dit veld voorlopig open laten. Verdere instructies volgen nog.

3.17 Objectstatus *(verplicht veld)*

Bij 'Objectstatus' kan er gekozen worden om de objectfiche online te publiceren. Door te klikken op het pijltje in het veld ‘Objectstatus’, kan je 1 van de 2 opties in het keuzemenu selecteren:

- Gepubliceerd: Dit object mag online verschijnen.
- Niet publiceren: Dit object mag niet online verschijnen.

Dit is een verplicht veld. Er moet altijd een keuze gemaakt worden voordat de objectfiche kan worden opgeslagen.



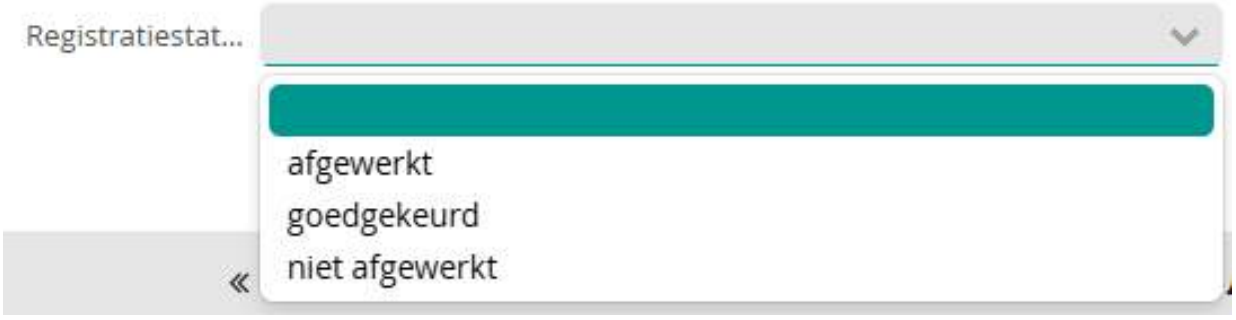
3.18 Registratiestatus *(verplicht veld)*

Bij ‘Registratiestatus’ wordt er aangegeven in hoeverre de registratie van het object voltooid is.

Door op het pijltje in het veld ‘Registratiestatus’ te klikken, kan je 1 van de 3 opties in het keuzemenu selecteren:

- Afgewerkt: De gegevens zijn volledig, de registratie is voor dit object afgerond.
- Goedgekeurd: De gegevens zijn nagekeken.
- Niet afgewerkt: Er ontbreken nog gegevens aan de digitale fiche. De registratie is nog niet volledig.

Dit is een verplicht veld. Er moet altijd een keuze gemaakt worden voordat de fiche kan worden opgeslagen.

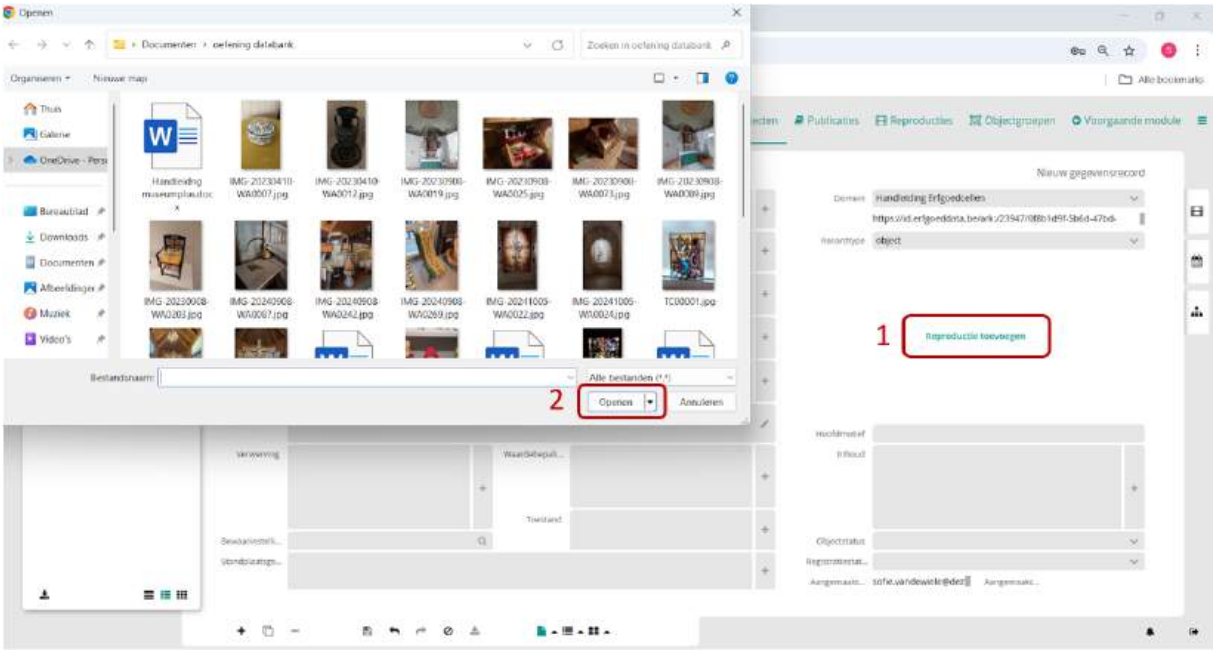


4. Foto’s toevoegen

4.1 Eerste foto

Klik op het veld ‘Reproductie toevoegen’ (1) en zoek vervolgens in je mappenstructuur waar de foto’s op je computer staan. De tweede keer dat je een foto toevoegt, zal je automatisch naar de laatst gekozen map worden geleid.

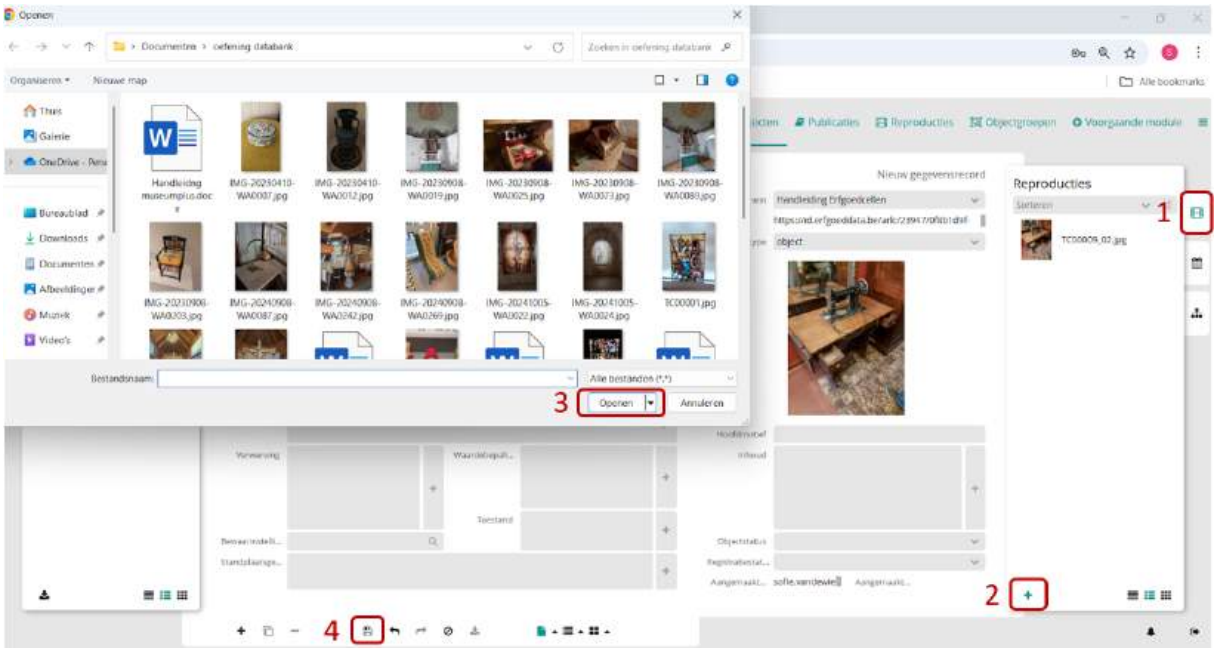
Selecteer vervolgens de eerste afbeelding die je wil toevoegen en klik op ‘Openen’ (2). Dit zal de afbeelding zijn die altijd als eerste afbeelding zal worden getoond.



4.2 Extra detailfoto’s

Voor het toevoegen van extra foto’s klik je eerst op het filmrol-icoon (1) in de rechterbovenhoek van het scherm. Vervolgens klik je op de plus-knop (2) links onderaan het veld dat net is opengeschoven. Normaal verschijnt opnieuw de laatst geopende map met foto’s op je computer. Selecteer de juiste foto en klik opnieuw op ‘Openen’ (3). Herhaal deze stappen tot alle foto’s zijn toegevoegd. Vergeet niet om alles op te slaan door op het diskette-icoon te klikken (4).

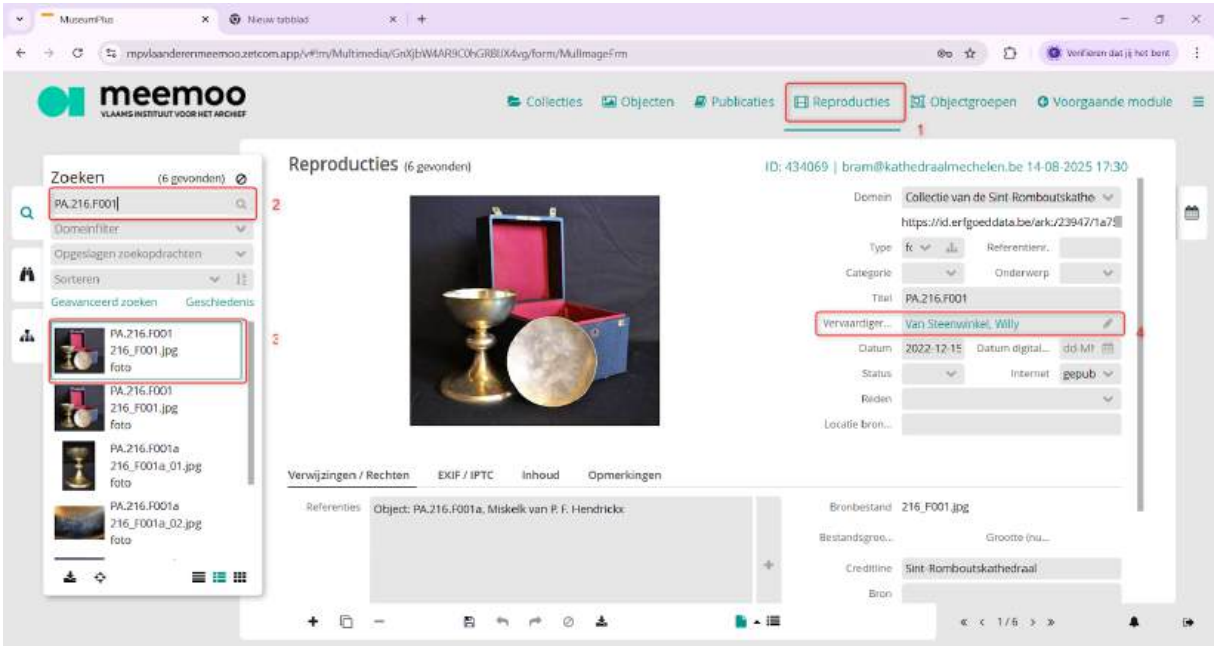
Om foto’s in bulk toe te voegen, klik je eerst op het filmrol-icoon (1) in de rechterbovenhoek van het scherm. Vervolgens schuift er een veld open. Hierna open je de map met foto’s (die je wil toevoegen) in de verkenner (Windows) of finder (Mac). Vervolgens selecteer je meerdere foto’s en sleep je ze naar de witte ruimte in het ‘Reproducties’ venster. Deze foto’s worden dan ingeladen. Sla alle nieuwe foto’s op door op het diskette-icoon te klikken (4).



Fotograaf toevoegen

Wanneer je een fotograaf wil vermelden bij een afbeelding kan dit bij de reproductiefiche van de afbeelding zelf in de module ‘Reproducties’ (1).

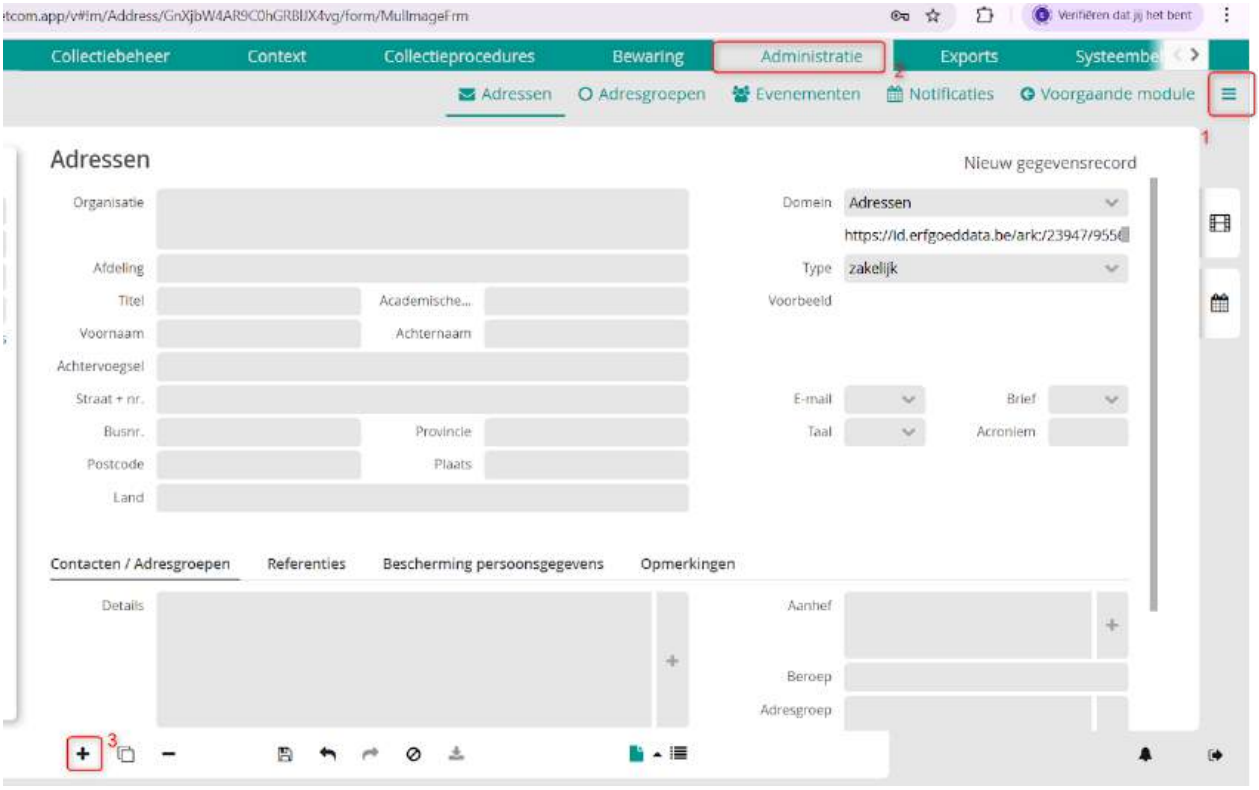
Voer in het veld ‘Zoeken’ (2) de titel in van de afbeelding waar je een fotograaf bij wil vermelden en selecteer deze uit de lijst (3). Vervolgens kan je de fotograaf invoeren in het veld ‘Vervaardiger’ (4).



Het veld ‘Vervaardiger’ in de module ‘Reproducties’ is een referentieveld dat gelinkt is aan de ‘Adressen’-module. Om een fotograaf toe te voegen, moet hier dus wel een ‘Adres’-record van bestaan.

Je kan een ‘Adres’-record aanmaken in de module ‘Adressen’. Klik eerst op de drie horizontale streepjes (1) om naar een andere module te gaan. Onder de ‘Administratie’ (2) vind je de module ‘Adressen’.

Maak hier een nieuw record aan door op het plus-icoontje linksonder (3) te klikken. Vul al de gewenste gegevens in in de velden (‘Organisatie’, ‘Voornaam’, ‘Achternaam’,...).

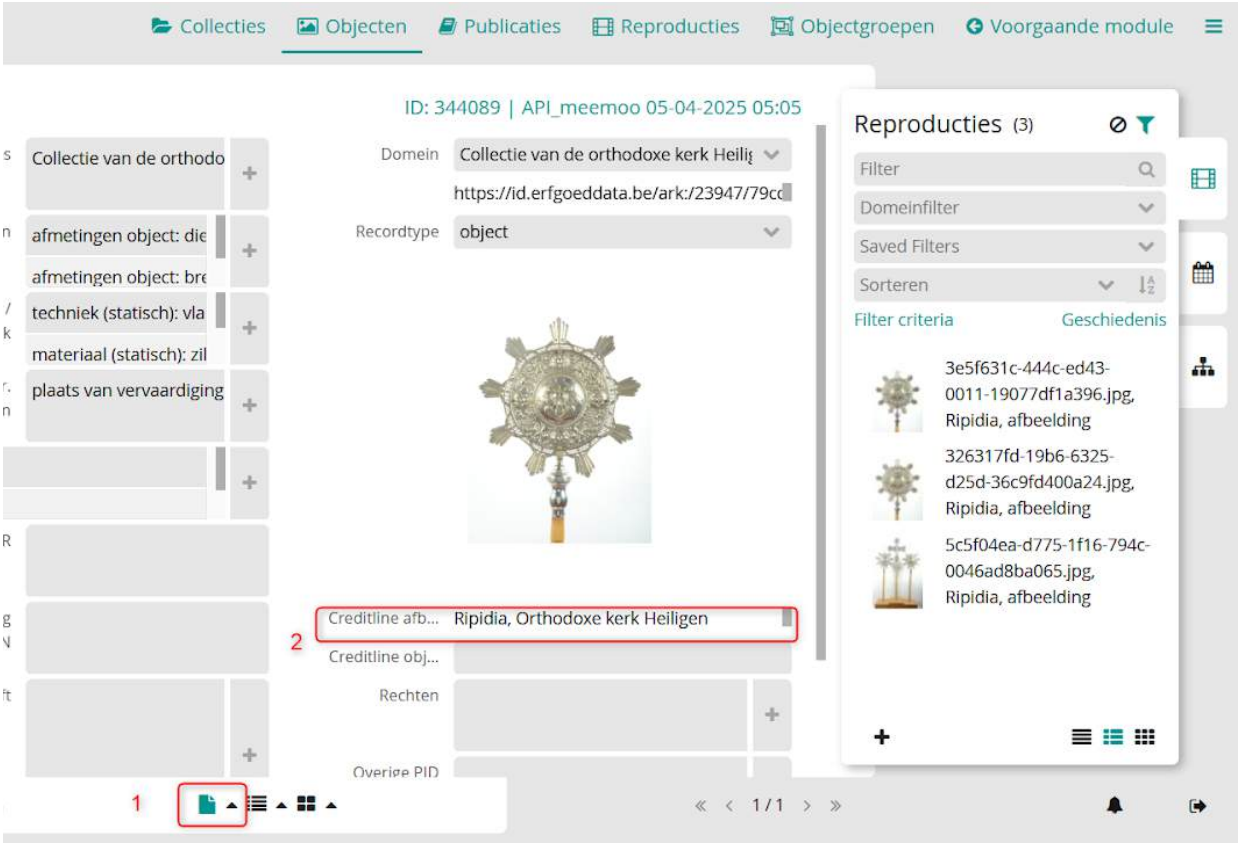


Wanneer jouw fotograaf bijvoorbeeld een vrijwilliger is, kan je het record best onder het ‘_private’-domein van jouw instelling zetten, zodat deze informatie beperkt beschikbaar is. Dit doe je door in de module ‘Adressen’ record aan te maken voor deze persoon en bij het veld ‘Domein’ het ‘_private’-domein van jouw organisatie te gebruiken.



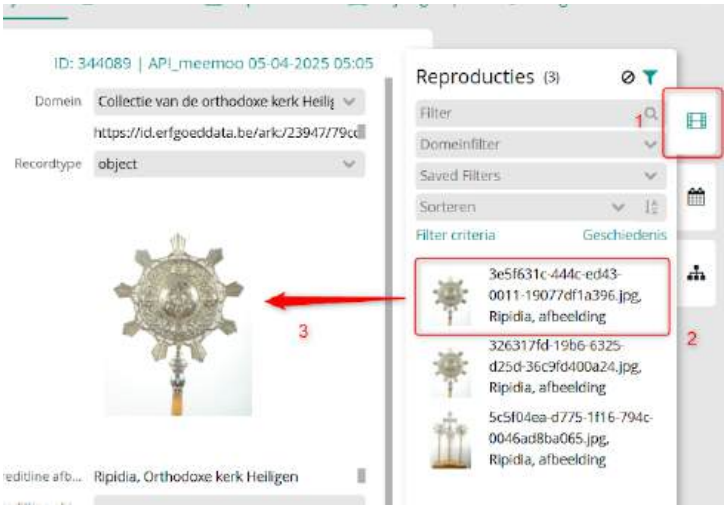
Wanneer het gewenst is dat de vervaardiger van de afbeelding vermeld wordt op het collectievenster, kan je de naam van de fotograaf opnemen in het veld ‘Creditline’ bij de afbeelding (reproductie). Dit is een vrij tekstveld.

Dit doe je door eerst je ‘Objecten’-module op de ‘Collectievenster’-weergave te zetten. Klik hiervoor op het papier-icoontje (1) en selecteer ‘Collectievenster’.
Vervolgens kan je in het veld ‘Creditline afbeelding’ de nodige informatie met betrekking tot de rechten van de foto plaatsen. Zet hier dan bijvoorbeeld de titel van het object en de datering, gevolgd door ‘Fotograaf [naam fotograaf]’.



Je kan vanuit je objectrecord ook naar de ‘Reproducties’-module gaan en de gegevens aanpassen. Dit gebeurt via het navigatieluik aan de rechterzijde. Dit navigatieluik kan je vanuit elke objectweergave bereiken, ook vanuit de ‘Collectievenster’-weergave.
Hier klik je op het icoon van het filmrolletje (1) en selecteer je de gewenste afbeelding (2).

Deze kan je toevoegen aan je object door ze van het navigatieluik naar de lege plaats in het objectrecord te slepen (3). Wanneer je vervolgens op de afbeelding in het record klikt, word je naar het record van deze afbeelding gestuurd, en kan je daar de vervaardiger toevoegen in het veld ‘Vervaardiger’ of de ‘Creditline afbeelding’ toevoegen.



5. Zoeken in je collectie

Je kunt in je collectie zoeken door op het vergrootglas-icoon te klikken aan de linkerkant van het scherm (1). In het veld ‘Zoeken’ (2) kun je vrij zoeken op termen die voorkomen in de objecttitel of beschrijving. Wil je breder zoeken? Gebruik dan een asterisk (*), bijvoorbeeld:

- Zoekterm “stoel” geeft resultaten met alleen “stoel”.
- Zoekterm “*stoel*” geeft ook “stoelen”, “koorgestoelte”, “preekstoel”, “biechtstoel”, etc.

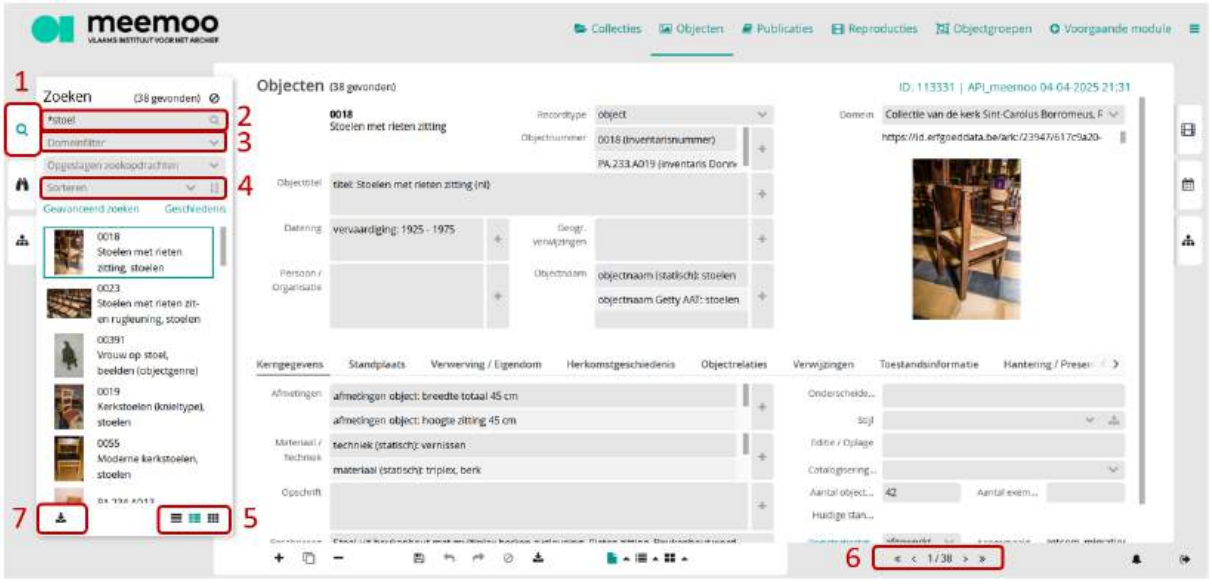
Als je enkel de * typt in het veld ‘Zoeken’, krijg je een overzicht van alle objecten in de collectie. Zo kan je nagaan hoeveel objecten je al ingegeven hebt en wat het laatst gebruikte inventarisnummer is.

Heb je toegang tot meerdere collecties? Dan kan je via de ‘Domeinfilter’ (3) de gewenste collectie selecteren.

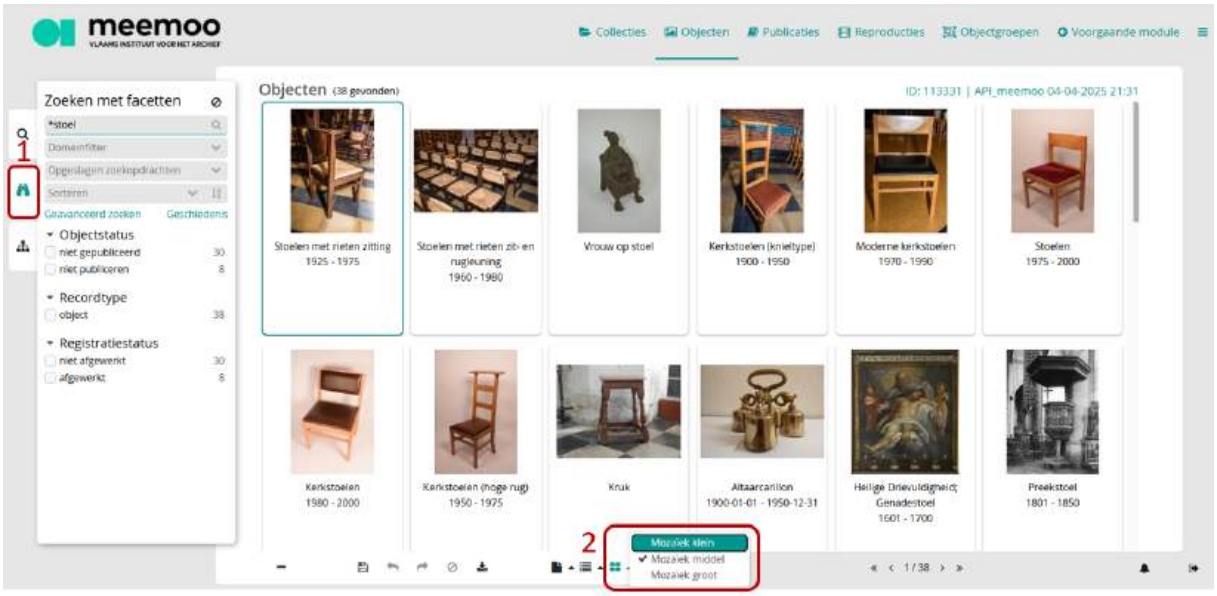
Je kan de zoekresultaten ‘Sorteren’ (4) op specifieke velden, bijvoorbeeld op numerieke volgorde van de inventarisnummers. Zo krijg je een overzicht van alle ingevoerde objecten en spoor je gemakkelijk dubbele nummers op.

De zoekresultaten verschijnen onder het zoekveld. Hoe deze worden weergegeven, bepaal je met de weergave-iconen (5) onderaan het veld. Via de pijltjes (6) kan je door de objectfiches van alle zoekresultaten gaan.

Wil je je selectie downloaden? Klik dan op het export-icoon (7) onderaan het veld, en kies een sjabloon naar keuze.



Indien je de zoekresultaten graag in een groter formaat wil bekijken, klik je op de verrekijker (1) aan de linkerkant van je scherm. Eventueel kan je het formaat van de pictogrammen en de getoonde informatie nog verder aanpassen (2).



Voor meer informatie over het zoeken in de erfgoeddatabank, kan je ook terecht in de basishandleiding van meemoo 'Aan de slag in de erfgoeddatabank': https://support.meemoo.be/hc/nl/articles/22617645590429-De-erfgoeddatabank-basishandleiding.

Colofon

Deze handleiding is tot stand gekomen dankzij de samenwerking van verschillende erfgoedcellen in overleg met meemoo (Vlaams instituut voor het archief) en met steun van de Vlaamse overheid.

Deze versie van de handleiding werd opgesteld in augustus 2025 en zal in de toekomst verder worden aangevuld en aangepast.

Werkten mee aan deze handleiding (in alfabetische volgorde): Hilke Arijs, Nina Deleu, Lotte Engelen, Ruth Kindt, Laura Mathijs, Nils Roofthoofd, Sander Somers, Sofie Van de Wiele, Veerle Vereecken. Met dank aan David De Clercq.


meemoo
VLAAMS INSTITUUT VOOR HET ARCHIEF


Vlaanderen
verbeelding werkt