

Handleiding

DICE



Versie 1.0

December 2006

Tuur Van Hove

© Erfgoedcel Antwerpen

INHOUD

1 Inleiding	5
1.1 Wat is DICE?	5
2 Voor u DICE gebruikt	7
2.1 Een inventarisatieproject opstarten	7
2.2 Tips voor het fotograferen van erfgoed	8
3 DICE: verspreiding, programma, handleiding en auteursrechten	10
3.1 Distributie van DICE.....	10
3.2 DICE: het programma	10
3.3 DICEdatabase: begrippen	10
3.4 Over deze handleiding	11
3.4.1 <i>Opmaak</i>	11
3.4.2 <i>Schermafbeeldingen</i>	11
3.5 Auteursrechten.....	11
4 DICE installeren en verwijderen	13
4.1 Systeemvereisten	13
4.2 DICE installeren	13
4.2.1 <i>Via het download bestand</i>	13
4.2.2 <i>Meerdere DICE-programma's installeren</i>	17
4.2.3 <i>Opnieuw installeren of een upgrade installeren</i>	17
4.3 DICE verwijderen	17
4.4 Pictogram en snelkoppeling	18
4.5 De submap <i>Afbeeldingen</i>	21
4.6 Bestandstypen in DICE	22
4.7 Noodzakelijke bestanden	23
4.8 Een back-up maken van uw gegevens	23
4.8.1 <i>Back-ups</i>	24
4.8.2 <i>Herstelprocedure</i>	24
4.8.3 <i>Samenvatting van de veiligheidsprocedure</i>	25
4.9 Compatibiliteit en foutmeldingen	25
5 DICE starten	26
6 DICE gebruikersinterface: hoe moet u DICE gebruiken?	28
6.1 Access-onderdelen	28
6.2 DICE-onderdelen	29
6.3 Werken met menu's, knoppen en het toetsenbord.....	29
6.3.1 <i>Menu's</i>	29
6.3.2 <i>Knoppen (pictogrammen)</i>	30
6.3.3 <i>Sneltoetsen</i>	31
6.3.4 <i>Kies uw favoriete methode</i>	31
6.4 Items aan een lijst toevoegen	31

6.5	Items uit een lijst kiezen	32
6.6	Tekst invoeren	34
6.7	De cursor verplaatsen	34
6.7.1	<i>Met de muis</i>	34
6.7.2	<i>Met het toetsenbord</i>	34
6.8	Contextgebonden help	36
7	Presentatieschermen en knoppen	37
7.1	Lijstscherf <i>Objecten</i>	37
7.1.1	<i>Knoppen voor het lijstscherf</i>	37
7.2	Detailscherf <i>Objectdetail</i>	38
7.2.1	<i>Knoppen voor het detailscherf</i>	39
8	Kerngegevens	40
8.1	Organisaties en Collecties	40
8.2	Objecten	43
8.2.1	<i>Lijstscherf</i>	43
8.2.2	<i>Detailscherf</i>	49
8.2.2.1	<i>Tabblad Vervaardiging</i>	50
8.2.2.2	<i>Tabblad Technische gegevens</i>	52
8.2.2.3	<i>Tabblad Standplaats</i>	54
8.2.2.4	<i>Tabblad Verwerving / Waarde</i>	59
8.2.2.5	<i>Tabblad Extra afbeeldingen</i>	61
8.2.2.6	<i>Tabblad Documentatie</i>	62
8.2.2.7	<i>Tabblad Nummers / Opmerkingen</i>	66
9	Randgegevens	67
9.1	Vervaardigers	67
9.2	Eigenaars	69
9.3	Literatuurlijst	71
9.4	Algemene gegevens	73
10	Aan de slag met DICE	82
10.1	Een record invoeren	82
10.1.1	<i>Velden kopiëren en plakken</i>	82
10.1.2	<i>Stoppen met invoeren</i>	83
10.2	Een bestaande record wijzigen	83
10.3	Een record kopiëren	83
10.4	Een record verwijderen	84
10.5	Verbanden leggen	84
10.6	Bladeren	85
10.7	Sorteren	86
10.8	Informatie zoeken	86
10.9	Afdrukken	88

10.9.1 Printer en Eigenschappen	88
10.9.2 Afdrukken naar bestand	89
10.9.3 Afdrukbereik en Aantal	90
10.9.4 Afdrukvoorbeeld	90
10.10 Importeren en exporteren.....	91
10.10.1 Via DICE.....	91
10.10.2 Via Access.....	91
10.11 Rechten toekennen	94
11 Extra functies	96
11.1 Gekoppelde velden	96
12 Bijlage 1: Objecten inventariseren/registreren	97
12.1 Registreren en indexeren	97
12.2 In een lege database beginnen met inventariseren	98
12.2.1 Consistentie.....	98
12.2.2 Omvang en gedetailleerdheid.....	98
12.2.3 Kerngegevens	99
12.2.4 Richtlijnen.....	100
12.2.5 Inventariseren in de praktijk.....	102
12.2.6 Besluitvorming.....	102
12.3 Inventariseren in een gedeeltelijk gevulde database	103
12.4 Datums registreren.....	103
12.4.1 Periode	103
12.4.2 Precieze datums.....	104
12.4.3 Omstreeks-datums	104
13 Bijlage 2: Objecten fotograferen en digitaliseren: richtlijnen.....	105
13.1 Tips voor beginners.....	105
13.1.1 Een digitale fotocamera kopen	105
13.1.2 Voorbereiding.....	105
13.1.3 Aan de slag	106
13.1.4 Beginnersfoutjes.....	106
13.2 Beelden creëren.....	107
13.2.1 Thumbnails, werkfoto's, hoogwaardige foto's en moederbestanden	107
13.2.2 Bestandsformaat	108
13.2.3 Grootte	108
13.2.4 Resolutie	109
13.2.5 Kleurdiepte	109
13.3 Digitale bestanden benoemen	109
13.3.1 Betekenisvolle naam vs. systeemnummer	109
13.3.2 Vormvereisten	110
Voorloopnullen	110

Extensie.....	110
13.4 Software.....	111
13.4.1 <i>Photoshop</i>	111
13.4.2 <i>Microsoft Photo editor</i>	111
13.4.3 <i>IrfanView</i>	111
13.4.4 <i>Acrobat</i>	111
13.4.5 <i>CutePDF</i>	112
13.4.6 <i>AF5</i>	112
14 Bijlage 3: Knoppen in DICE	113
14.1 Veel voorkomende knoppen	113
14.2 Hoofdmenu	114
14.3 Formulier Organisaties.....	115
14.4 Formulier Objecten.....	115
14.5 Formulier Vervaardigers.....	115
14.6 Formulier Eigenaars.....	116
14.7 Formulier Literatuurlijst.....	116
14.8 Formulier Algemene gegevens	116
14.9 Formulier Objectdetail	117
14.10 Formulier Objectvervaardigers	117
14.11 Formulier Literatuurverwijzingen	117
15 Contactinformatie.....	118
16 Colofon	119

1 Inleiding

1.1 Wat is DICE?

De behoefte aan een eenvoudig, digitaal objectregistratieprogramma om de inventarisatie van objecten snel en vlot te laten verlopen, is groot.

In heel wat openbare en semi-openbare gebouwen (zoals districtshuizen, politiekantoren en scholen), academies, culturele centra, heemkundige verenigingen, theaters, ... vinden we cultureel erfgoed. Onder cultureel erfgoed verstaan we onder andere: archiefstukken, beelden, boeken, meubels, foto's, schilderijen, ...

Erfgoedbeheerders zijn organisaties die erfgoed in hun bezit hebben en het erfgoed ook daadwerkelijk beheren, zoals heemkringen, kleine musea en archieven. Erfgoedbewaarders zijn organisaties die erfgoed bezitten, maar het enkel bewaren en niet echt beheren, zoals scholen, academies, culturele centra, ...).

De erfgoedbeheerders en -bewaarders hebben vaak geen zicht op de omvang en de veelzijdigheid van hun collectie. Daardoor wordt cultureel erfgoed onvoldoende beheerd en geïnventariseerd. Bovendien gebeurt de (digitale) inventarisatie nog niet op een systematische en doeltreffende manier.

De Erfgoedcel Antwerpen wil met het inventarisatieprogramma DICE (Digitale Inventarisatie Cultureel Erfgoed) tegemoet komen aan een systematische en doeltreffende objectregistratie. DICE staat ten dienste van zowel Antwerpse organisaties als andere Vlaamse (culturele) instellingen. Vooral voor organisaties die erfgoed in huis hebben, maar slechts in beperkte mate of helemaal niet als erfgoedbeheerder of -bewaarder functioneren, kan DICE een grote hulp betekenen.

DICE is een eenvoudig en gebruiksvriendelijk Microsoft Accessprogramma (vanaf Access 2002). Het programma houdt rekening met internationale standaarden voor objectregistratie, waaronder CIDOC en een gedeelte van SPECTRUM. Bovendien sluit DICE aan op de structuur van het Adlib-registratieprogramma die gebruikt wordt in verschillende Vlaamse musea, waaronder de Antwerpse stedelijke musea.

Het programma is bedoeld voor de basisregistratie van heel uiteenlopende soorten cultureel erfgoed. DICE is ook geschikt om snel een registratieachterstand weg te werken.

Bij de ontwikkeling van DICE stonden de gebruiksvriendelijkheid en de basiszorg voor het cultureel erfgoed centraal. We kunnen erfgoed namelijk niet beheren als we niet weten wat er bestaat.

Met behulp van knoppen, invulvelden en lijsten kan u op een eenvoudige manier gegevens in het programma invoeren.

- U kunt gemakkelijk bestaande Access-, Excel- en Word-inventarissen importeren.
- Nadien kunt u de gegevens opnieuw naar Excel (xls), Comma Separated Values (csv), eXtensible Markup Language (xml) exporteren en in Adlib of een ander inventarisatieprogramma importeren.
- De fotografische registratie is een essentieel onderdeel van DICE. Foto's van objecten zijn nuttig voor het beheer, onderzoek en het afsluiten van een verzekering. Een foto is een essentieel identificatiemiddel wanneer u een diefstal aangeeft.

2 Voor u DICE gebruikt

2.1 Een inventarisatieproject opstarten

Een inventarisatieproject is bedoeld om voor alle objecten uit het project een digitale steekkaart, ook wel record genoemd, op te stellen.

Voor u vol goede moed van start gaat met het inventariseren, moet u even stilstaan bij de volgende aandachtspunten:

1. Bepaal de omvang en gedetailleerdheid van uw inventarisatieproject:
 - Bepaal welke gegevens u precies zal invoeren.
 - Selecteer welke velden het meest geschikt zijn voor bepaalde soorten gegevens.
2. Stel inventarisatierichtlijnen op en giet die in een document:
 - Ga gedetailleerd te werk.
 - Specificeer zoveel mogelijk aspecten van uw inventarisatieproject. Voorzie eventueel ook voorbeelden.
 - U kunt nog bijkomende richtlijnen toevoegen aan het document wanneer er zich tijdens het invoeren van gegevens problemen voordoen.
3. Definieer de minimale gegevens per record:
 - Som alle velden op die verplicht moeten worden ingevuld.
 - Specificeer wat er moet gebeuren als er niet voldoende gegevens zijn om een verplicht veld in te vullen. Beslis of het bewuste veld in dat geval leeg blijft en of dit wordt opgetekend.
4. Wees consistent en consequent in het toepassen van de richtlijnen:
 - Ga na of de beschikbare gegevens voldoende kwalitatief zijn om elk veld in te vullen.
 - Beslis of u alle beschikbare velden invult of beperk u tot een selectie van velden.
 - Beslis of er een minimum aantal gegevens moeten worden ingevuld voor u van een voldoende geregistreerd object kunt spreken.
 - Ga na of u de voorwerpen tijdens het inventariseren moet manipuleren of baseer u op bestaande gegevens van een steekkaartsysteem.
 - Beslis of u bijkomende informatie over de beschikbare gegevens ingeeft. Kies ook of u gegevens van een steekkaartsysteem letterlijk overneemt of voer nog extra details in.
 - Beslis of onderzoek toegelaten is. Indien ja, ga na hoeveel en hoe dit wordt gedefinieerd.
 - Beslis of u onmiddellijk alle gegevens van een voorwerp wenst te inventariseren of begin met de belangrijkste (basis)gegevens en voeg later bijkomende gegevens toe.

5. Hou bij het opstellen van de richtlijnen rekening met het taalgebruik. Overweeg de volgende elementen:
 - hoofdletters of kleine letters
 - enkelvoud of meervoud
 - dialect
 - afkortingen
 - leestekens
 - namen registreren
 - spelling
 - meerduidigheid
 - mate van termspecificatie
6. Bepaal hoe u datums wil registreren:
 - de periode
 - de precieze datum
 - een omstreeks-datum

Meer informatie over het inventariseren van objecten vindt u in Hoofdstuk 12, Bijlage 1: Objecten inventariseren/registreren p. 97.

2.2 Tips voor het fotograferen van erfgoed

Wanneer u objecten (digitaal) fotografeert, hou dan rekening met de volgende zaken:

1. Voorbereiding:
 - Hang of zet het object zo recht mogelijk. Gebruik eventueel een waterpas.
 - Verduister de ruimte.
 - Plaats aan beide kanten van het object, twee lampen onder een hoek van 45° ten opzichte van het object.
 - Zorg ervoor dat de lampen niet in het object reflecteren en dat er geen schaduw van het kader op het object valt.
 - Gebruik een statief.
 - Plaats uw fotoestel in het midden van het object zodat er geen perspectiefvervalsing optreedt.
2. Aan de slag:
 - Gebruik geen ingebouwde flits wanneer u het object fotografeert. Dit zorgt vaak voor reflectie en/of overbelichting.
 - Gebruik een statief of de zelfontspanner. Zo vermijdt u trillingen bij het indrukken van de ontspanknop.
 - Hou het fotoestel horizontaal of verticaal, afhankelijk van het object.
 - Zorg ervoor dat het object zoveel mogelijk ruimte op het beeld of het scherm inneemt.

- Gebruik geen digitale zoom. Dit zorgt voor een onscherp beeld.
- Vermijd flitsvlekken en lichtweerkaatsingen op foto's.

Meer informatie over het fotograferen en digitaliseren van objecten vindt u in Hoofdstuk 13, Bijlage 2: Objecten fotograferen en digitaliseren: richtlijnen p. 105.

3 DICE: verspreiding, programma, handleiding en auteursrechten

3.1 Distributie van DICE

DICE wordt gratis ter beschikking gesteld van non-profitorganisaties, gemeenten, steden en overheidsdiensten. Per organisatie en/of gebruiker wordt tijdens de software-installatie een gebruiksrechtovereenkomst afgesloten waarin onder meer het volgende wordt vermeld:

- DICE is een product (concept en initiatief) van de Erfgoedcel Antwerpen.
- DICE wordt door de Erfgoedcel Antwerpen ter beschikking gesteld volgens de specifieke voorwaarden in de gebruiksrechtovereenkomst vermeld.

3.2 DICE: het programma

DICE is een Microsoft Accessprogramma (vanaf Access 2002) waarmee u grote hoeveelheden gegevens op een gestructureerde manier kunt beheren. In DICE wordt een onderscheid gemaakt tussen de toepassing en de gegevens:

I. **DICE** bestaat uit:

1. twee databases:

- *Diceprogramma.mde*: de Access-toepassing DICE met gebruikersinterfaces zoals menu's en tabbladen met velden.
- *DiceprogrammaDB.mdb*: de gegevens die in DICE worden ingevoerd.

2. een helpbestand (*DICEPROGRAMMA.HLP*).

Het DICE-programma maakt van deze drie bestanden een bruikbaar geheel.

A. De **toepassing** bestaat uit de database *Diceprogramma.mde*. Hierin voert u de gegevens in.

B. De **gegevens** die u invoert worden opgeslagen in de database *DiceprogrammaDB.mdb*.

Deze dubbele structuur maakt het mogelijk om regelmatig nieuwe upgrades met verbeterde functionaliteit te installeren. Hierbij worden de bestanden *Diceprogramma.mde* en *DICEPROGRAMMA.HLP* vervangen zonder dat het programma de ingevoerde gegevens in het bestand *DiceprogrammaDB.mdb* wijzigt.

3.3 DICEdatabase: begrippen

De gegevensopbouw in DICE lijkt op die van een steekkaartregister, maar dan digitaal. In DICE wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

- **records**: digitale steekkaarten;
- **database**: een verzameling records;
- **dataset**: een deelverzameling van een database;
- **gegevens**: in de toepassing kunt u een database of dataset (aan)vullen met gegevens;

- **formulieren** en **tabbladen**: gegevens worden ingevoerd via en gepresenteerd met formulieren. De formulieren zijn per onderwerp over verschillende tabbladen verdeeld, maar behoren wel tot dezelfde record;
- **filters**: u kunt filters gebruiken om gegevens snel terug te vinden. Een filter is een zoekopdracht binnen de veldenstructuur van DICE. U kunt filters bewaren en afdrucken.

3.4 Over deze handleiding

Deze handleiding beschrijft voornamelijk de functies die zich in het bestand *Diceprogramma.mde* bevinden. Deze toepassing vormt de basis van DICE. In deze handleiding worden de mogelijkheden van DICE met voorbeelden geïllustreerd.

3.4.1 Opmaak

Om een onderscheid te maken tussen beschrijvende tekst en de tekst op uw beeldscherm, wordt in deze handleiding de volgende opmaak toegepast:

- Tekst op het beeldscherm, menu's en knoppen worden cursief weergegeven.
Voorbeeld:

Hoofdmenu
Nieuw

- Teksten die u zelf moet typen, herkent u aan het schrijfmachinelettertype.
Voorbeeld:

Deze tekst kunt u invoeren.

- Een toets op het toetsenbord wordt met een smal en vet lettertype weergegeven.

Voorbeeld:

Enter
Tab

Opmerkingen, tips en **waarschuwingen** staan in een kader of worden voorafgegaan door een uitroepteken (!). Ze worden ook weergegeven in een kleiner, ronder lettertype.

3.4.2 Schermafbeeldingen

De schermafbeeldingen in deze handleiding kunnen afwijken van de weergave op uw scherm. De schermweergave is afhankelijk van uw schermresolutie, uw versie van Windows en/of uw versie van Office (en dus ook Access).

3.5 Auteursrechten

Deze handleiding en DICE: **Copyright © 2003-2006 Erfgoedcel Antwerpen**. Alle rechten voorbehouden.

DICE is een product van de Erfgoedcel Antwerpen.

Deze handleiding en de bijbehorende software mogen in geen geval, geheel noch gedeeltelijk, worden gekopieerd of gereproduceerd, in welke vorm dan ook, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Erfgoedcel Antwerpen.

De Erfgoedcel Antwerpen kan op geen enkele manier aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade en/of dataverlies voortvloeiend uit het gebruik van deze handleiding en de bijbehorende software.

De informatie in dit document kan zonder enige voorafgaande melding worden gewijzigd en houdt geen verplichting in voor de Erfgoedcel Antwerpen. De Erfgoedcel Antwerpen aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de volstrekte juistheid en volledigheid van de hierin opgenomen teksten.

De software – zoals deze in dit document staat beschreven – wordt geleverd onder de voorwaarden van een gebruiksrechtovereenkomst. De bedoelde software mag uitsluitend volgens de voorwaarden van deze overeenkomst worden gebruikt.

Aangezien DICE voortdurend wordt verbeterd, kunnen toekomstige versies verschillen met het product dat hierin beschreven staat. Dit document houdt geen enkele contractuele verplichting in om software te leveren en mag niet als definitieve productbeschrijving worden beschouwd.

Windows, Office en Access zijn geregistreerde handelsmerken van de Microsoft Corporation.

4 DICE installeren en verwijderen

DICE wordt als download geleverd (www.erfgoedcelantwerpen.be/dice). Het bestand kan automatisch worden geïnstalleerd. Volg de instructies op het scherm om DICE op uw pc te installeren.

Tijdens de installatie wordt ook:

- Een snelkoppeling geïnstalleerd op het bureaublad. Door te dubbelklikken op de snelkoppeling kan u DICE vanop uw bureaublad starten.
- Een DICE-pictogram geïnstalleerd in het Windows *Start*-menu, onder *Alle programma's*.

4.1 Systeemvereisten

DICE draait op een computer met minimaal:

- een processor van 1-GHz;
- 128 MB geheugen; en
- 10 MB vrije ruimte op de harde schijf of op de netwerkschijf. 10 MB vrije ruimte laat u toe DICE te installeren met een lege database.

DICE kan worden gebruikt met volgende besturingssystemen:

- MS Windows 2000
- MS Windows XP

De Office-pakketten waarmee DICE kan worden gebruikt:

- MS Office XP (en Access 2002)
- MS Office 2003 (en Access 2003)

DICE werkt optimaal met:

- MS Windows XP Professional en MS Office XP
- MS Windows XP en MS office 2003 Professional.

Ook de Home Edition van Windows en Office laten toe om met DICE te werken. Uiteraard zal het programma ook met toekomstige versies van Windows en Office blijven werken. DICE kan ook op een netwerk met een MS Access 2002-client op een MS Access- of SQL-Server-database worden geïnstalleerd.

4.2 DICE installeren

4.2.1 Via het download bestand

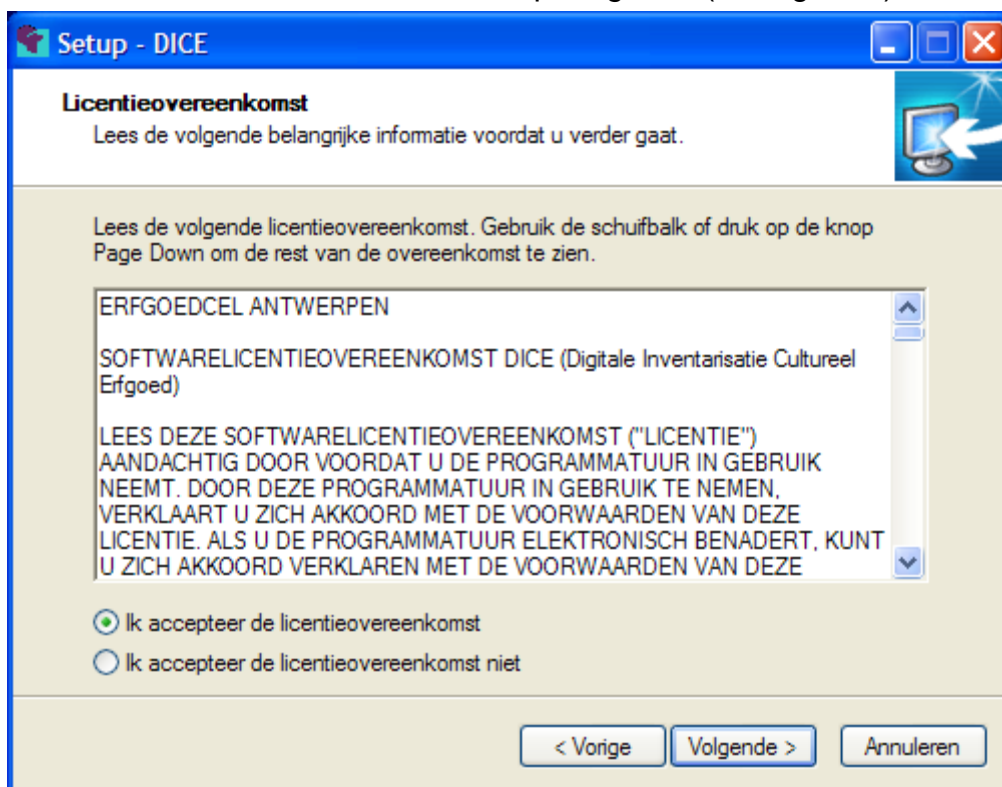
Ga als volgt te werk om DICE te installeren via het download bestand:

1. Download het installatiebestand *setupDICE.exe* naar uw computer via onze website www.erfgoedcelantwerpen.be/dice. Sla het bestand op waar u het gemakkelijk terugvindt, bijvoorbeeld op het bureaublad of in *Mijn documenten*.
2. Dubbelklik op het bestand *setupDICE.exe*. Het welkomtscherm van het installatieprogramma verschijnt (zie Figuur 1).



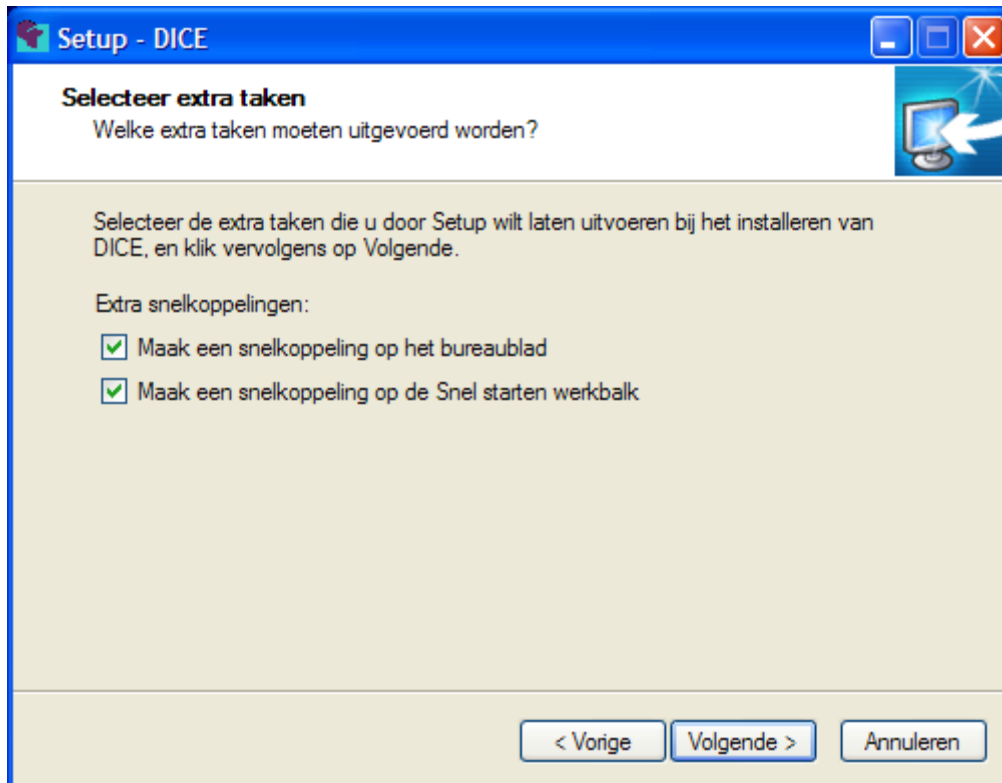
Figuur 1: Het welkomsscherm van het installatiebestand

3. Klik op *Volgende* om verder te gaan of op *Annuleren* om af te sluiten.
4. Lees de licentieovereenkomst grondig door. Klik op het keuzerondje *Ik accepteer de licentieovereenkomst* en klik daarna op *Volgende* (zie Figuur 2).



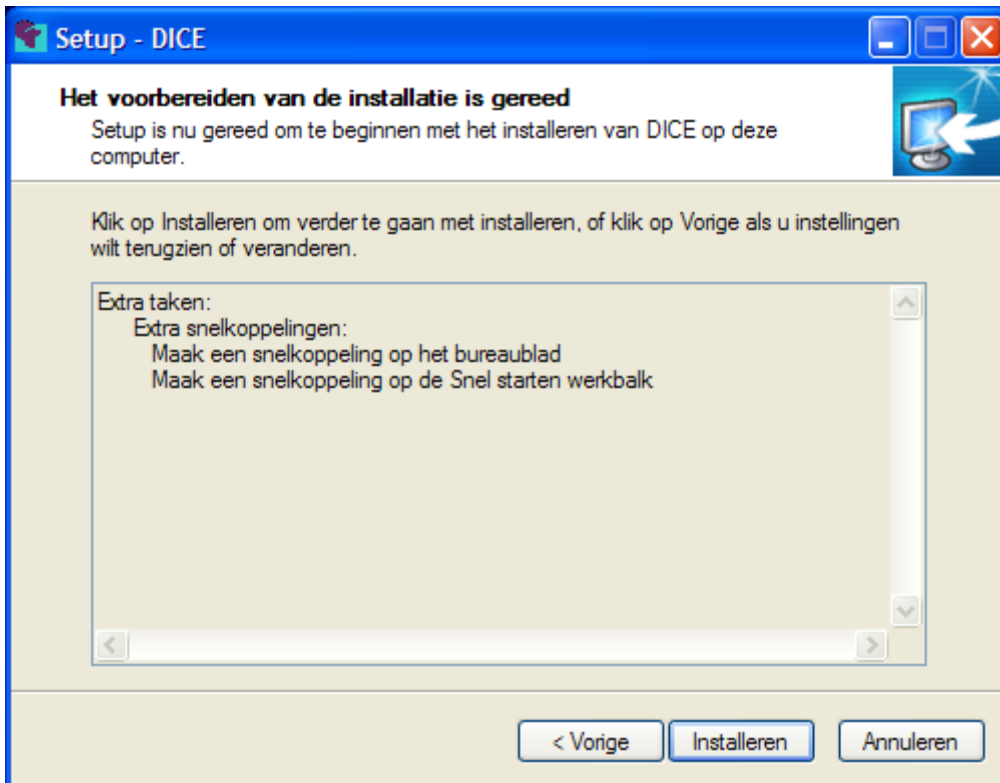
Figuur 2: Accepteer de licentieovereenkomst

5. Kies of u een snelkoppeling wil op het bureaublad en/of op de Snel starten werkbalk. Selecteer de gewenste optie(s) door een of beide vakjes aan te vinken (zie Figuur 3). Klik daarna op *Volgende*.



Figuur 3: Maak snelkoppelingen

6. De voorbereiding van de installatie is nu gereed. Klik op *Installeren* om de installatie te voltooien of klik op *Vorige* om instellingen te veranderen (zie Figuur 4).



Figuur 4: Setup is gereed voor de installatie

7. Het installatieprogramma heeft de installatie van DICE op uw computer beëindigd. Klik op *Voltoeien* om het installatieprogramma te sluiten. DICE start automatisch op, tenzij u het vakje voor *Start DICE* afvinkt (zie Figuur 5).



Figuur 5: De installatie is voltooid

8. DICE is nu geïnstalleerd in de map *DICE* op de C-schijf van uw computer . Er bevindt zich ook een DICE-pictogram in het Windows *Start*-menu, onder *Alle programma's*.

4.2.2 Meerdere DICE-programma's installeren

U kunt meerdere DICE-programma's op dezelfde computer installeren als u verschillende harde schijven heeft of over een netwerkschijf beschikt. Per harde schijf of netwerkschijf kunt u slechts één DICE-programma installeren.

Zorg er voor dat u DICE altijd in de hoofddirectory van de harde schijf of netwerkschijf installeert. Bijvoorbeeld *C:\DICE* of *D:\DICE*, ... De harde schijf of netwerkschijf bepaalt dus welk DICE-programma wordt opgestart.

Een snelkoppeling verwijst expliciet naar de *DICE*-map op een bepaalde harde schijf of netwerkschijf. Klik met de rechtermuisknop op een snelkoppeling en kies in het snelmenu de optie *Eigenschappen*. Ga naar het tabblad *Snelkoppeling*. In het invoervak *Beginnen in*, ziet u de *DICE*-map waarin het programma zich bevindt. Bijvoorbeeld *C:\DICE* of *D:\DICE*, ...

Tip: Installeer op uw computer slechts één DICE-programma per harde schijf. Als u met meerdere personen in de DICE-database werkt, kunt u DICE het best op een netwerkschijf of op een gemeenschappelijke computer installeren.

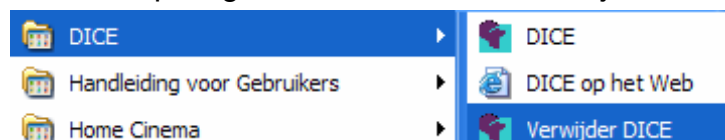
4.2.3 Opnieuw installeren of een upgrade installeren

Opgepast! Installeer het DICE-programma slechts één keer op een locatie. Als u DICE nogmaals op dezelfde locatie installeert, dan wordt alle informatie in de database overschreven door **lege** bestanden. Dit geldt niet voor een upgrade. Bij een upgrade worden enkel het programma zelf, bepaalde systeembestanden en helpteksten vervangen. Voor een upgrade hoeft u dus niets te verwijderen. Uw gegevens blijven ongewijzigd.

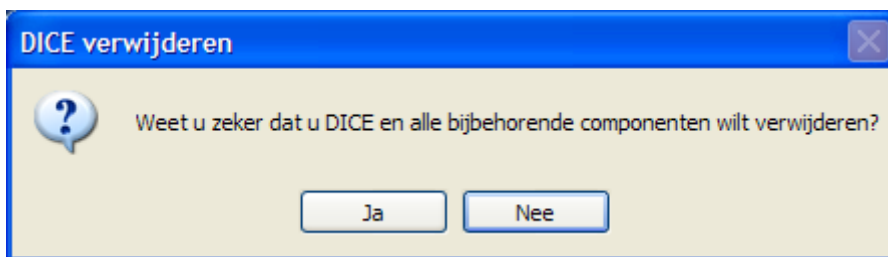
Waarschuwing: Maak voor de installatie van een upgrade altijd een back-up van de *DICE*-map. Voor meer informatie zie Hoofdstuk 4.8.1 *Back-ups* p. 24.

4.3 DICE verwijderen

1. U kunt DICE verwijderen via het Windows *Start*-menu. Daar kiest u onder *Alle programma's* het DICE-pictogram en selecteert u *Verwijder DICE*.



2. Er verschijnt een waarschuwingsvenster (zie Figuur 6). Klik *Ja* om DICE definitief te verwijderen (zie Figuur 7). Klik *Nee* om het verwijderen van DICE te annuleren.

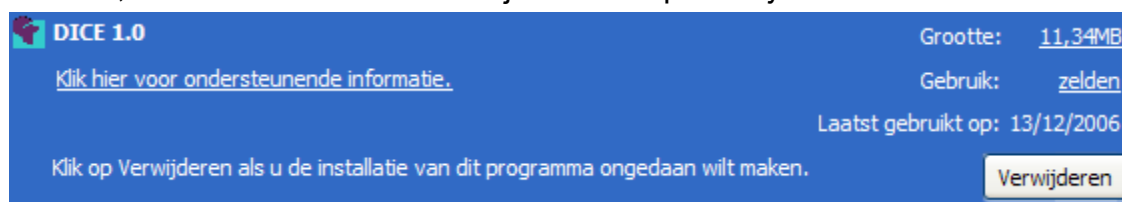


Figuur 6: Verwijder DICE



Figuur 7: DICE is verwijderd

1. U kunt DICE ook verwijderen via het *Configuratiescherm* in Windows. Klik op *Software*, selecteer *DICE 1.0* in de lijst en klik op *Verwijderen*.




2. Het waarschuwingsvenster verschijnt (zie Figuur 6). Klik *Ja* om DICE definitief te verwijderen (zie Figuur 7) of *Nee* om het verwijderen van DICE te annuleren.

Waarschuwing: Het verwijderen van DICE kunt u niet ongedaan maken!

4.4 Pictogram en snelkoppeling

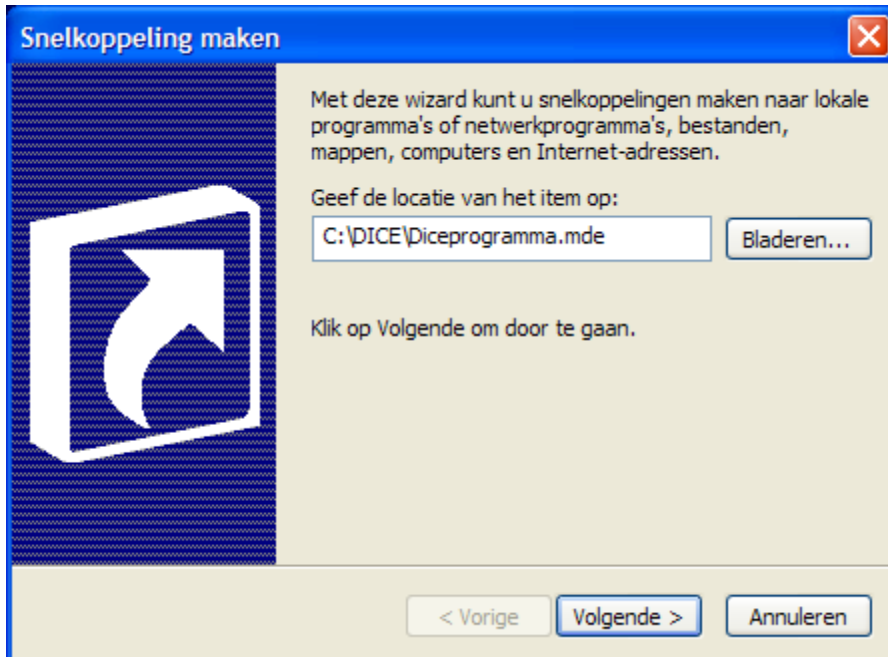
Als u tijdens de installatie van DICE geen snelkoppeling op het bureaublad of op de Snel starten werkbalk hebt aangemaakt, dan kunt u dit nadien nog doen.

Tip: Verander het standaard Access-pictogram door een DICE-pictogram. U vindt het pictogram  in de *DICE*-map. Het pictogram bestaat in drie verschillende groottes: *dice_icon_S.ico* (klein), *dice_icon_M.ico* (middelgroot) en *dice_icon_L.ico* (groot). Zo kunt de pictogramgrootte op uw schermresolutie afstemmen.

- I. Ga als volgt te werk om een standaard Windows-snelkoppeling te maken:
 1. Ga naar het bureaublad.
 2. Klik met de rechtermuisknop op het bureaublad. Kies *Nieuw – Snelkoppeling* in het menu.

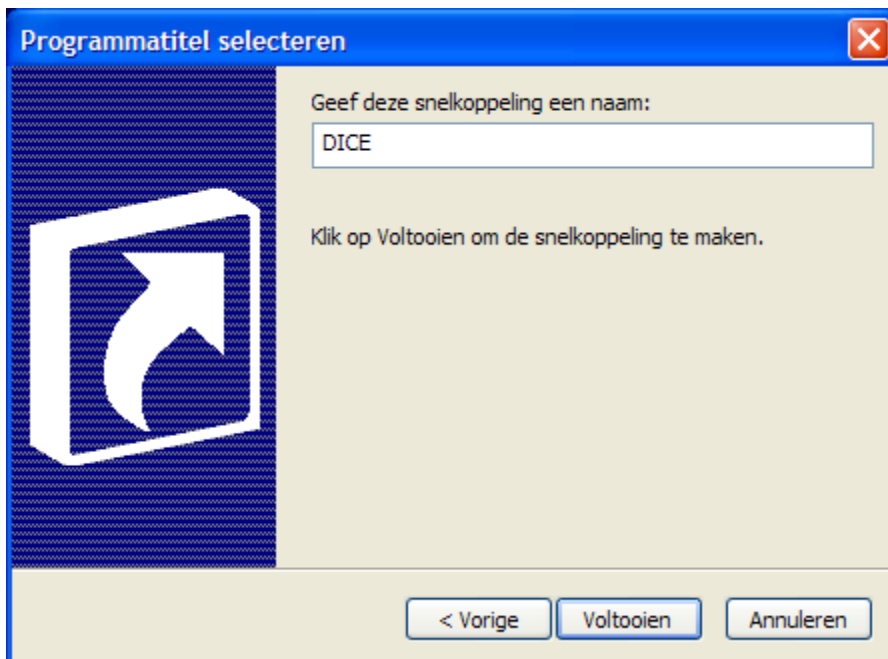


3. De wizard *Snelkoppeling maken* opent. Klik op *Bladeren* en ga naar de locatie van het programma waarnaar de snelkoppeling moet verwijzen. De standaardlocatie van DICE is: *C:\DICE\Diceprogramma.mde* (zie Figuur 8).



Figuur 8: De wizard Snelkoppeling maken

4. Geef een naam op voor de snelkoppeling, bijvoorbeeld *DICE* (zie Figuur 9).



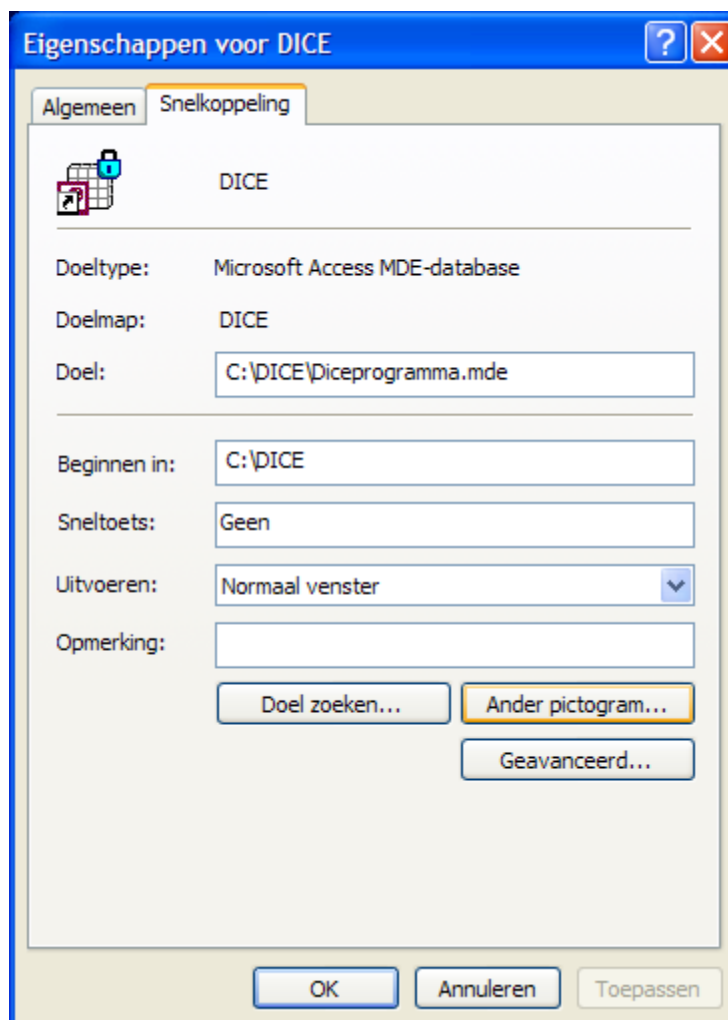
Figuur 9: Geef de snelkoppeling een naam

5. Klik op *Voltoeien*.
De snelkoppeling verschijnt op het bureaublad.

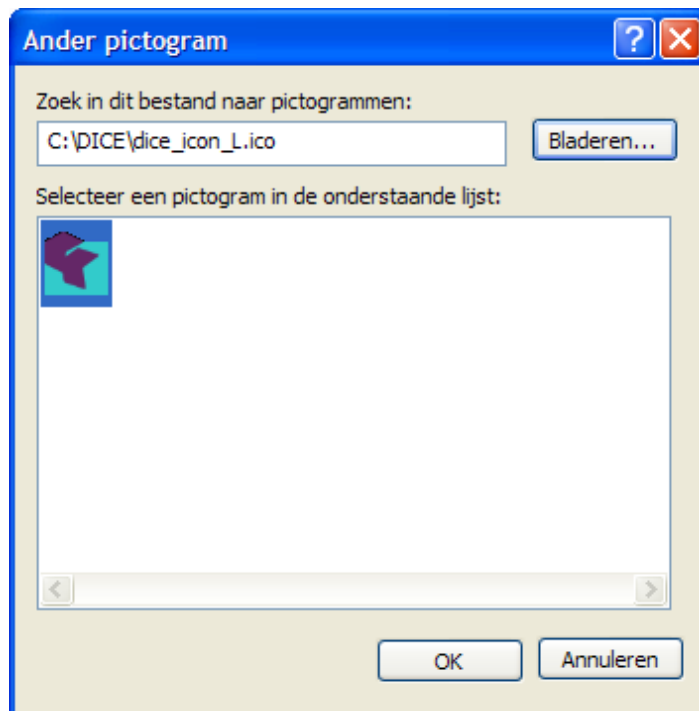


- II. U kunt het standaard Access-pictogram vervangen door een DICE-pictogram. Ga als volgt te werk:
1. Klik met de rechtermuisknop op de snelkoppeling en klik in het menu op *Eigenschappen*.
 2. Ga naar het tabblad *Snelkoppeling* en klik op *Ander pictogram* (zie Figuur 10).
 3. Blader naar de map *DICE* op de harde schijf en kies het gewenste *ICO*-bestand (zie Figuur 11).
 4. Klik op *OK*.
 5. Klik nogmaals op *OK*.

Het Access-pictogram is nu door het DICE-pictogram vervangen.



Figuur 10: De eigenschappen van het pictogram

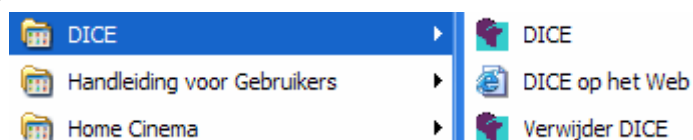


Figuur 11: Verander het pictogram

Als u ook een snelkoppeling op de Snel starten werkbalk wilt, sleep dan de snelkoppeling van het bureaublad naar de werkbalk onderaan het scherm.



Tijdens de installatie wordt er ook een pictogram aan het *Start-menu* toegevoegd. Vanuit het pictogram in het *Start-menu* kunt u drie acties uitvoeren:



- DICE starten
- Informatie over DICE op het web bekijken
- DICE verwijderen

Het pictogram bij de eerste mogelijkheid is het standaard Access-pictogram. U kunt dit door het DICE-pictogram vervangen. Volg hiervoor procedure II die hierboven beschreven werd. Dit geldt ook voor het pictogram op de Snel starten werkbalk.


4.5 De submap *Afbeeldingen*

De *DICE*-map bevat slechts één submap, namelijk *Afbeeldingen*. Standaard is die map leeg. Bewaar in deze map alle afbeeldingen van objecten die u in DICE wilt registreren. U kunt zowel afbeeldingen met een hoge resolutie (tif) als afbeeldingen met een lage resolutie (jpg) opslaan.

Als u de submap *Afbeeldingen* niet in de *DICE*-map vindt, dan kunt u die zelf aanmaken. Ga als volgt te werk:

1. Open de *DICE*-map.
2. Klik met de rechtermuisknop in de *DICE*-map en kies *Nieuw – Map* in het menu.



3.  - De map *Nieuwe map* verschijnt.
4. Geef de map de naam *Afbeeldingen*. Let erop dat u de naam van de map correct invoert (dus NIET in het enkelvoud).

! Afbeeldingen met een hoge resolutie worden in *DICE* langzamer geladen. Bewaar daarom de afbeeldingen met lage resolutie in de submap *Afbeeldingen*. Afbeeldingen met hoge resolutie plaatst u beter in een andere map op de harde schijf.

4.6 Bestandstypen in *DICE*

De *DICE*-map bevat verschillende bestandstypen. Sommige bestandstypen zijn eigen aan Access, andere niet.

Om een upgrade te installeren of een back-up te maken is het handig om te weten welk soort informatie de verschillende bestanden bevatten. Zo kunnen er geen gegevens verloren gaan. Hieronder vindt u een alfabetisch gerangschikte lijst van alle bestandstypes die in de *DICE*-map kunnen voorkomen.

Extensie	Bestandssoort	Toelichting
BMP	afbeeldingsbestand (bitmap)	Logo's of andere kleine afbeeldingen worden vaak als bmp-bestand bewaard.
DAT	databestand (data)	Uninstall log bestand <i>DICE</i>
EXE	uitvoerbaar bestand (executable)	Uninstall bestand <i>DICE</i>
GIF	afbeeldingsbestand (graphics interchange format)	Afbeeldingen met een beperkt kleurenpallet (256 kleuren) als gif-bestand opgeslagen. Deze afbeeldingen hebben vaak ook een transparante achtergrond.
HLP	helpbestand	De helpteksten die voor elk veld beschikbaar zijn in <i>DICE</i> , worden in het hlp-bestand opgeslagen. Wijzig dit bestand bij voorkeur niet, want het wordt vervangen bij een upgrade.
ICO	icoon/pictogram (icon)	Het <i>DICE</i> -pictogram voor op het bureaublad wordt als ico-bestand ter beschikking gesteld in drie verschillende groottes.

JPEG of JPG	afbeeldingsbestand (joint photographic experts group)	De meeste afbeeldingen, zoals foto's, worden in een jpg-bestandsformaat opgeslagen.
MDB	databasbestand van Microsoft Access	<i>DiceprogrammaDB.mdb</i> is een van de kernbestanden van DICE. Dit Access-bestand bevat alle databasegegevens. Bij een upgrade wordt het bestand niet vervangen zodat de ingevoerde gegevens bewaard blijven.
MDE	gecodeerd databasbestand van Microsoft Access	<i>Diceprogramma.mde</i> is een van de kernbestanden van DICE. Dit Access-bestand bevat het eigenlijke programma. Wijzig dit bestand bij voorkeur niet, want bij een upgrade wordt het vervangen.
TIFF of TIF	afbeeldingsbestand (tagged image file)	Afbeeldingen met een hoge resolutie kunnen ook als tif-bestanden bewaard worden.

4.7 Noodzakelijke bestanden

De *DICE*-map moet de volgende bestanden bevatten (in alfabetische volgorde):

- *am.gif*
- *antwerpen.gif*
- *dice_banner.gif*
- *dice_banner_S.gif*
- *dice_icon_L.ico*
- *dice_icon_M.ico*
- *dice_icon_S.ico*
- *DICEPROGRAMMA.HLP*
- *Diceprogramma.mde*
- *DiceprogrammaDB.mdb*
- *egcA.gif*
- *PinkLine.bmp*
- *unins000.dat*
- *unins000.exe*
- *vlaanderen.gif*

Daarnaast bevat de *DICE*-map ook nog de submap *Afbeeldingen*.

4.8 Een back-up maken van uw gegevens

Maak regelmatig back-ups. Zo verliest u het *DICE*-programma en de gegevens in uw *DICE*-database niet wanneer er iets fout gaat met uw computer, het netwerk of de software.

Dankzij deze kleine inspanning beschermt u uw gegevens en kunt u ze terughalen als het nodig zou zijn.

Maak ook back-ups van uw digitale afbeeldingen. In de DICE-database wordt enkel een verwijzing naar een afbeelding opgeslagen, niet de afbeelding zelf. Normaal gezien slaat u de afbeeldingen op in de map *Afbeeldingen*, zodat ze automatisch worden gekopieerd wanneer u een back-up maakt van de volledige *DICE*-map. Verander de bestandsnaam van de digitale afbeeldingen niet, anders werken de links naar de afbeeldingen in DICE niet meer!

4.8.1 Back-ups

Een back-up is een kopie van uw gegevens, eventueel een gecomprimeerde (zip) versie. Afhankelijk van de regelmaat waarmee uw gegevens invoert of wijzigt, is het aangeraden om eens per dag, per week of per maand een back-up te maken van uw data. Maak zeker een back-up voor u gegevens importeert of exporteert of wanneer u een upgrade van de toepassing doorvoert.

U maakt een back-up door DICE-bestanden te kopiëren naar een cd, een dvd, een zipschijf, een tape of een andere (externe) harde schijf. Eventueel kunt u de gegevens gecomprimeerd opslaan, zodat ze minder schijfruimte in beslag nemen.

Tip: Om een back-up te maken van alle gegevens, kopieert u de hele *DICE*-map inclusief afbeeldingen. Wenst u alleen de gegevens in de database te kopiëren, dan volstaat het om het bestand *DiceprogrammaDB.mdb* te kopiëren.

Opmerking: Controleer regelmatig of de back-ups die u gemaakt heeft goed zijn. Bewaar de back-ups op een andere plaats dan de originelen.

U kunt een back-up als volgt testen:

1. Geef de originele *DICE*-map op de harde schijf een andere naam (bv. *DICE_OK*).
2. Plaats de (ongecomprimeerde) *DICE*-back-upmap (*DICE*) op dezelfde harde schijf. Dit is standaard de C-schijf.
3. Start DICE en controleer of de back-up werkt.

! Verwijder na het testen de *DICE*-back-upmap van de harde schijf om verwarring te voorkomen. Verander daarna de naam van de originele *DICE*-map op de harde schijf opnieuw in *DICE*.

4.8.2 Herstelprocedure

Wanneer een bestand beschadigd is, kunt u DICE herstellen door een goede, werkende back-up van het bestand terug te plaatsen.

Is het bestand *DiceprogrammaDB.mdb* beschadigd, dan verliest u de meest recente wijzigingen omdat de back-up dit bestand zal vervangen. Maak dus regelmatig een back-up van de *DICE*-map.

Wanneer een ander bestand beschadigd is, blijven de meest recente wijzigingen wel behouden.

4.8.3 Samenvatting van de veiligheidsprocedure

- Maak regelmatig een back-up en bewaar deze op een veilige plaats.
- Controleer of uw back-ups echt bruikbaar zijn.
- Gebruik de herstelprocedure wanneer één of meerdere bestanden werden beschadigd.

4.9 Compatibiliteit en foutmeldingen

DICE gebruikt software van derden, namelijk Microsoft Windows en Microsoft Office. Dit voorkomt dat DICE overbodig groot en complex wordt. Bovendien zijn de compatibiliteit en het gebruiksgemak meestal verzekerd doordat de Microsoft-software zo wijdverspreid is.

Hou daarom uw Windows-besturingssysteem altijd up-to-date via de Microsoft Service Packs en hotfixes. Wanneer uw Windows-versie en/of Office-versie verouderd is, kan dit bepaalde functies in DICE beïnvloeden.

Wij verzoeken u uitdrukkelijk om eventuele foutmeldingen gedetailleerd door te geven aan de Erfgoedcel Antwerpen. Vermeld de precieze formulering van de foutmelding en voeg bij voorkeur ook een schermafbeelding toe. Zo kunnen wij het probleem bij een volgende upgrade van DICE verhelpen. Zie ook Hoofdstuk 15 Contactinformatie p. 118.

5 DICE starten

Wanneer DICE correct geïnstalleerd is, kunt u het programma op drie manieren starten:

- Dubbelklik op de snelkoppeling  op uw bureaublad.
- Dubbelklik op de snelkoppeling  op de Snel starten werkbalk.
- Ga naar het Windows *Start*-menu. Selecteer *Alle programma's*. Selecteer daarna het DICE-pictogram en klik op  *DICE*.

De toepassing start en het *Hoofdmenu* met de verschillende knoppen en opties verschijnt (zie Figuur 12 en Figuur 13).



Figuur 12: Het Hoofdmenu onder Centraal beheer DICE



Figuur 13: Het Hoofdmenu onder een organisatie

DICE is zo opgesteld dat een overkoepelende dienst of organisatie (*Organisatie 0 Centraal beheer DICE*) de lokaal ingevoerde gegevens van andere organisaties (*Organisatie 1 t.e.m. 998*) kan centraliseren.

De overkoepelende organisatie kan een centrale database beheren via consolidatie.

De consolidatie gebeurt in drie stappen:

1. De lokale gegevens worden geëxporteerd en daarna centraal geïmporteerd.
2. Eventuele dubbele informatie in de categorieën *Vervaardigers*, *Eigenaars* en *Literatuurverwijzingen* worden opgelost.
3. Er worden nieuwe lokale versies gemaakt van de centrale databank door het organisatienummer in de parametertabel aan te passen.

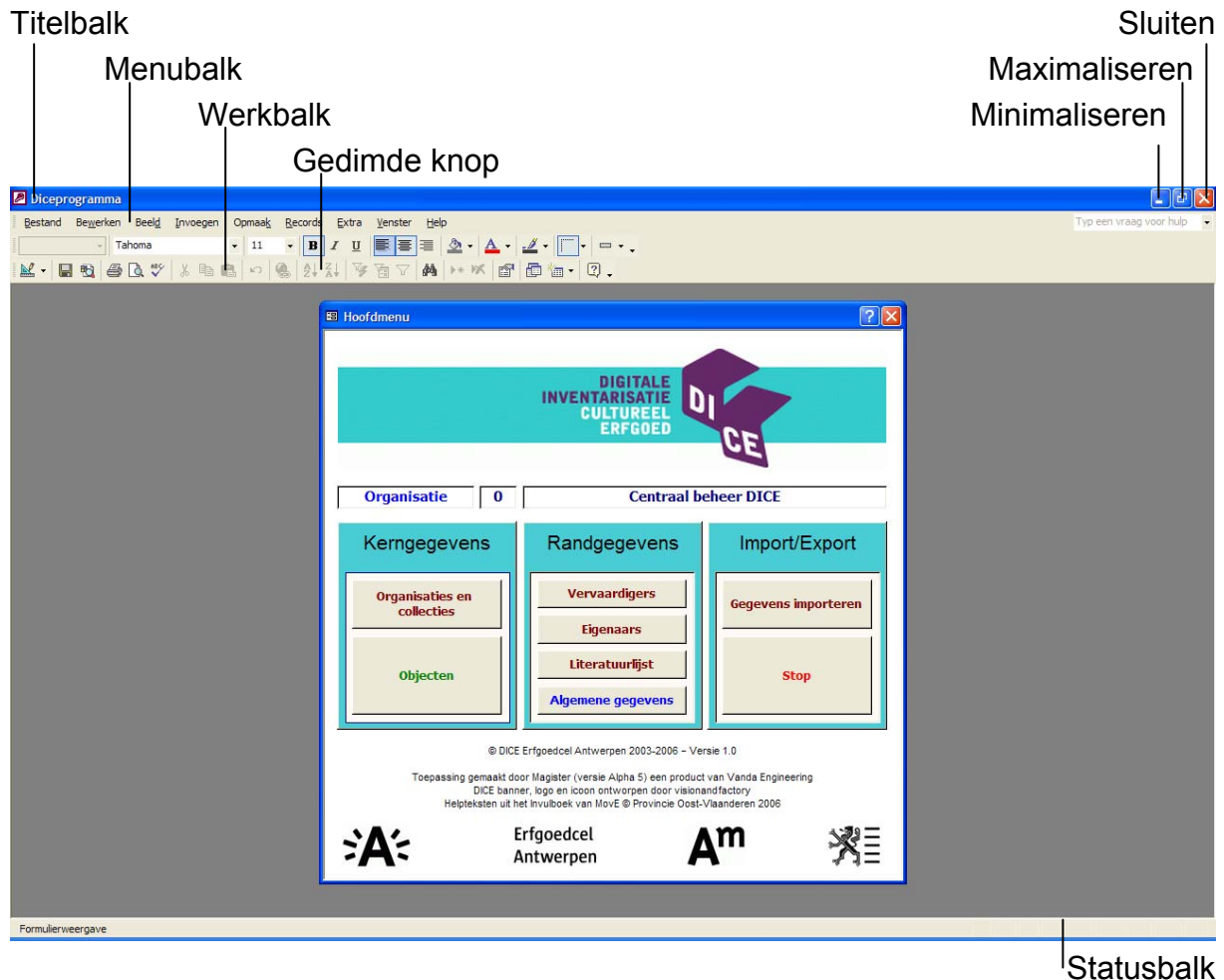
U vindt hierover meer informatie hierover in Hoofdstuk 10.11 Rechten toekennen p. 94.

6 DICE gebruikersinterface: hoe moet u DICE gebruiken?

6.1 Access-onderdelen

DICE heeft een typische Windows-interface. DICE werkt net zoals andere Microsoft Access-programma's omdat DICE in Access 2002 is opgebouwd. In Figuur 14 vindt u de Microsoft Windows-benaming van de meest gebruikte Access-onderdelen.

Kent u Access al, ga door naar Hoofdstuk 7 Presentatieschermen en knoppen p. 37.



Figuur 14: De schermonderdelen

Met de drie knoppen in de rechterbovenhoek van het DICE-scherm kunt u het venster:

- **minimaliseren**, dit wil zeggen het venster als pictogram op de taakbalk van Windows plaatsen;
- **maximaliseren**, dit wil zeggen het venster schermvullend maken, of **verkleinen** naar het vorige formaat;
- **sluiten**, dit wil zeggen het programma afsluiten.

De statusbalk toont eventueel extra informatie.

6.2 DICE-onderdelen

Het formulier *Hoofdmenu* bevat een aantal knoppen. De knoppen zijn onderverdeeld in drie groepen: *Kerngegevens*, *Randgegevens* en *Diversen*.

Via *Kerngegevens* kunt u *Organisaties en collecties* aanmaken en de bijhorende *Objecten* inventariseren.

Via *Randgegevens* kunt u bijkomende gegevens over de objecten behoren toevoegen, zoals *Vervaardigers*, *Eigenaars*, *Literatuurlijst* en *Algemene gegevens*. Op deze manier kunt u gemakkelijk informatie aan de objecten toewijzen.

Via *Diversen* kunt u:

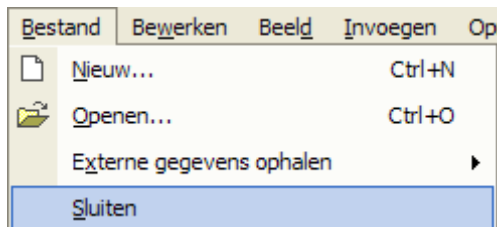
- *gegevens importeren* (organisatienummer 0);
- *gegevens exporteren* (organisatienummers 1-998);
- DICE verlaten (*Stop*).

6.3 Werken met menu's, knoppen en het toetsenbord

In het Access-programma DICE kunt u sommige functies op verschillende manieren uitvoeren. Bijvoorbeeld: gegevens zoeken of invoeren, vensters minimaliseren of sluiten, ...

6.3.1 Menu's

De meeste standaard Access-functies vindt u terug in de menu's. Klik (met de linkermuisknop, tenzij anders vermeld) op de titel van een menu, bijvoorbeeld *Bestand*. Ga met de muis naar beneden en klik op een opdracht die niet gedimd is, bijvoorbeeld *Sluiten*.



Opmerking: Gedimde opdrachten zijn opdrachten die u in het huidige venster niet kunt uitvoeren omdat ze op dat moment niet van toepassing zijn. In andere vensters kunnen deze functies wel actief worden.

Het menu is ook via het toetsenbord te bereiken. Druk hiervoor Alt-toets in, gevolgd door de onderstreepte letter in de menutitel, bijvoorbeeld Alt+b om het menu *Bestand* te openen.

Selecteer daarna de gewenste functie:

- Druk de Alt-toets in, gevolgd door de onderstreepte letter van de gewenste functie of
- Kies met de pijltjestoetsen een opdracht en druk op Enter.

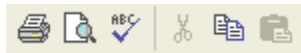
6.3.2 Knoppen (pictogrammen)

Veelgebruikte opdrachten vindt u ook op de werkbalk terug. Laat de muisaanwijzer even boven een knop zweven en er verschijnt een toelichting voor de knop (Knopinfo). Klik op de knop om een opdracht uit te voeren.

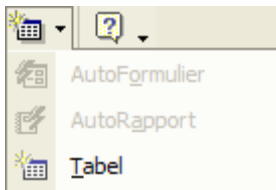
Opmerking: Knoppen kunnen een opschrift hebben of voorzien zijn van een pictogram. Een overzicht van alle DICE-(pictogram)knoppen en hun functie vindt u in Bijlage 3: Knoppen in DICE p. 113.

Alle knoppen die kunnen voorkomen op de werkbalk zijn altijd aanwezig. Soms worden ze gedimd (in grijstonen) weergegeven als de geassocieerde functie momenteel niet van toepassing is. Zo raakt u met de positie van de knoppen vertrouwd en gaat u die blindelings gebruiken.

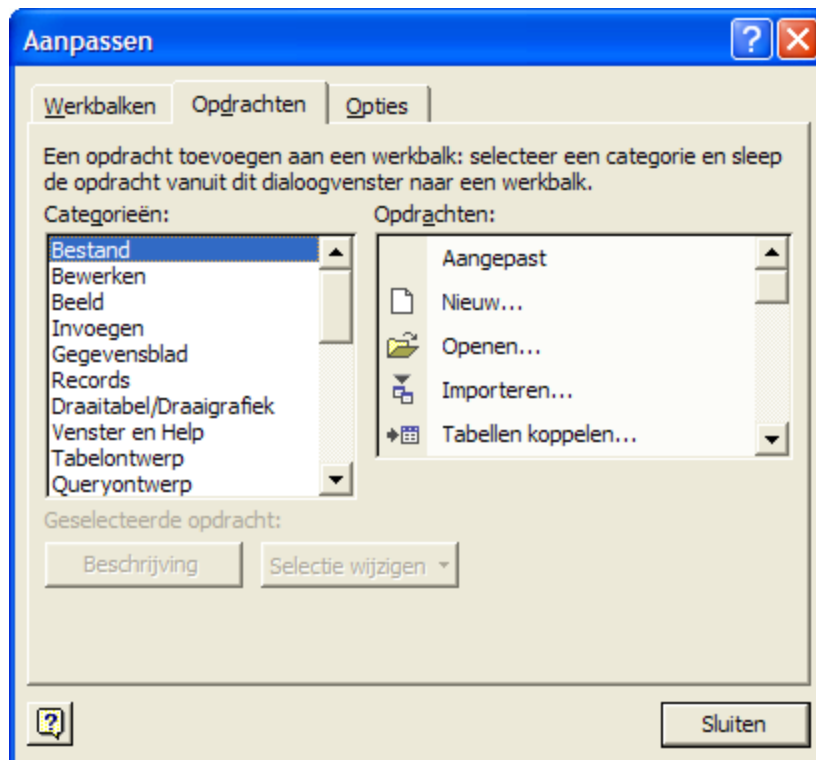
De werkbalk is onderverdeeld in subwerkbalken die gescheiden worden door een verticaal streepje, bijvoorbeeld:



Van sommige subwerkbalken ziet u alle knoppen, terwijl andere subwerkbalken (momenteel) te kort zijn om alle knoppen er op weer te geven. Daarom staat \blacktriangledown aan de rechterkant van die werkbalken: klik op het pijltje om de overige knoppen op die subwerkbalk te tonen. U kunt klikken op de knoppen waarvan de tekst ernaast niet gedimd wordt weergegeven, bijvoorbeeld:



U kunt de indeling van de werkbalk aan uw eigen wensen aanpassen via het menu *Beeld – Werkbalken – Aanpassen* (zie Figuur 15). Merk op dat uw werkbalk er dus anders kan uitzien dan in de schermafbeeldingen van deze DICE-handleiding.



Figuur 15: De werkbalk aanpassen

6.3.3 Sneltoetsen

Wanneer het menu *Beeld* is geopend, ziet u naast *Eigenschappen F4* staan. Dit betekent dat u de betreffende functie ook kunt uitvoeren door de functietoets **F4 in** te drukken, zonder dat u met de muis naar de menubalk hoeft te gaan. Een aantal opdrachten kunt u ook uitvoeren met een combinatie van de Ctrl-toets en een andere toets, bijvoorbeeld *Bestand – Opslaan* (= Ctrl+S). Zo wint u tijd.


6.3.4 Kies uw favoriete methode

Voor het resultaat maakt het niet uit op welke manier u een opdracht start. De ene persoon werkt liever met de muis terwijl de ander het toetsenbord verkiest.

In deze handleiding zal bij het bespreken van functies – omwille van bondigheid – slechts een van bovengenoemde manieren worden vermeld om een opdracht uit te voeren, bijvoorbeeld door middel van een knop. U kunt echter gerust in plaats daarvan het menu of een functietoets gebruiken. (Niet aan alle opdrachten zijn functietoetsen of toetscombinaties toegekend.)

6.4 Items aan een lijst toevoegen

Ga als volgt te werk om een item aan een lijst toe te voegen.

1. Ga naar het *Hoofdmenu*.
2. Open het gewenste formulier onder *Randgegevens*.
3. Klik op de knop *Toevoegen*  en voeg een nieuw item aan het formulier toe.

4. Klik op de knop OK ✓.

! Voor de *Algemene gegevens* kunt u enkel items aan de diverse lijsten toevoegen onder *Organisatie 0 Centraal beheer DICE*.

Tip: Voer eerst zo veel mogelijk bekende *Randgegevens* in voor u objecten aan uw database toevoegt. U kunt dan bij het invoeren van objecten gebruik maken van de lijsten met de gegevens afkomstig van de diverse formulieren onder *Randgegevens*.

6.5 Items uit een lijst kiezen

Op veel DICE-schermen kunt u kiezen uit een lijst met mogelijkheden (keuzelijst). Deze mogelijkheden zijn beschikbaar vanaf het moment dat u ze hebt ingevoerd in een van de formulieren van de *Randgegevens* (zie Figuur 16):

- *Vervaardigers*
- *Eigenaars*
- *Literatuurlijst*
- *Algemene gegevens*



Figuur 16: De Randgegevens

Via de knoppen *Vervaardigers*, *Eigenaars* en *Literatuurlijst* kunt u respectievelijk al ingevoerde vervaardigers, eigenaars en literatuurverwijzingen uit een lijst kiezen.

Via de knop *Algemene gegevens* verschijnt het formulier *Algemene gegevens* (zie Figuur 17). Dit formulier bevat de volgende subformulieren:

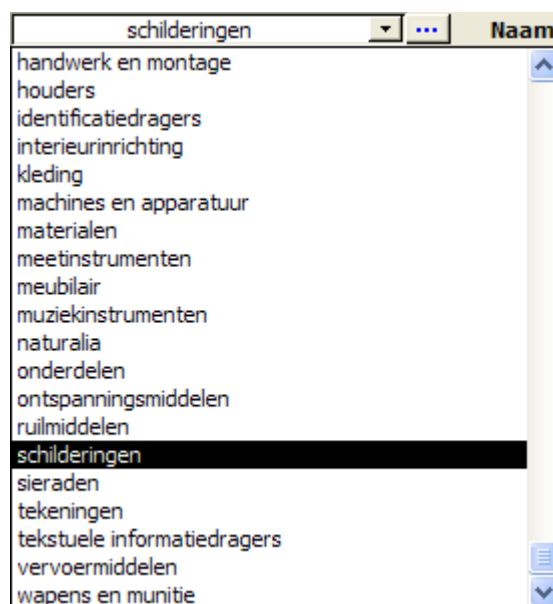
- *Objectcategorieën*
- *Objectnamen*
- *Technieken*
- *Materialen*
- *Toestanden*
- *Verwervingsmethoden*
- *Munten*
- *Reproductiesoorten*
- *Gemeenten*



Figuur 17: Het formulier Algemene gegevens

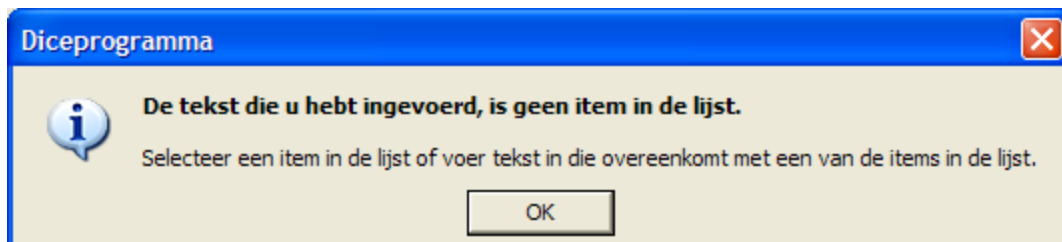
Via deze knoppen kunt u respectievelijk al ingevoerde objectcategorieën, objectnamen, technieken, materialen, toestanden, verwervingsmethoden, munten, reproductiesoorten en gemeenten uit een lijst kiezen.

In een lijst, bijvoorbeeld *Objectcategorieën*, kunt u op drie manieren een item selecteren:






- Klik op het gewenste item.

- Ga in de lijst omhoog en omlaag met de pijltjestoetsen (↓ en ↑). Druk vervolgens op **Enter** om het gewenste item te gebruiken.
- Typ het item in. Zorg er dan wel voor dat het item in de lijst voorkomt, anders krijgt u een foutmelding.



Wanneer de keuzelijst langer is dan de beschikbare ruimte toelaat, dan zal de tekst zo nodig omlaag of omhoog schuiven als u die met de pijltjestoetsen selecteert. De niet-zichtbare delen van een lijst kunt u bekijken op verschillende manieren:

- Sleep de schuifbalk naast de lijst naar boven of naar beneden te slepen.
- Klik op het omlaag  of omhoog  wijzende driehoekje onder of boven de schuifbalk.
- Klik op het schuifblokje  en sleep het met ingedrukte muisknop omlaag of omhoog om de rest van de lijst te zien.

Verder kunt u met de toetsen Page Up en Page Down per pagina door een lijst bladeren.

6.6 Tekst invoeren

Als u in DICE tekst invoert, gebeurt dat altijd op dezelfde manier. Een knipperend streepje (de cursor of looper) geeft aan of een invoervak actief is. De tekst die u typt, wordt daar ingevoerd. De cursor geeft aan waar het volgende teken dat u invoert zal verschijnen. Tijdens het typen verschuift de cursor naar rechts. De titel van een object kan bijvoorbeeld zijn: `Madonna met kind`.

6.7 De cursor verplaatsen

6.7.1 Met de muis

U kunt de cursor met de muis verplaatsen door de muisaanwijzer in een invoervak te plaatsen en eenmaal te klikken. U kunt zo in verschillende invoervakken tekst invoeren.

6.7.2 Met het toetsenbord

U kunt ook het toetsenbord gebruiken om tekst in te voeren en te bewerken. In de volgende tabel vindt u een overzicht van toetsen en toetscombinaties.

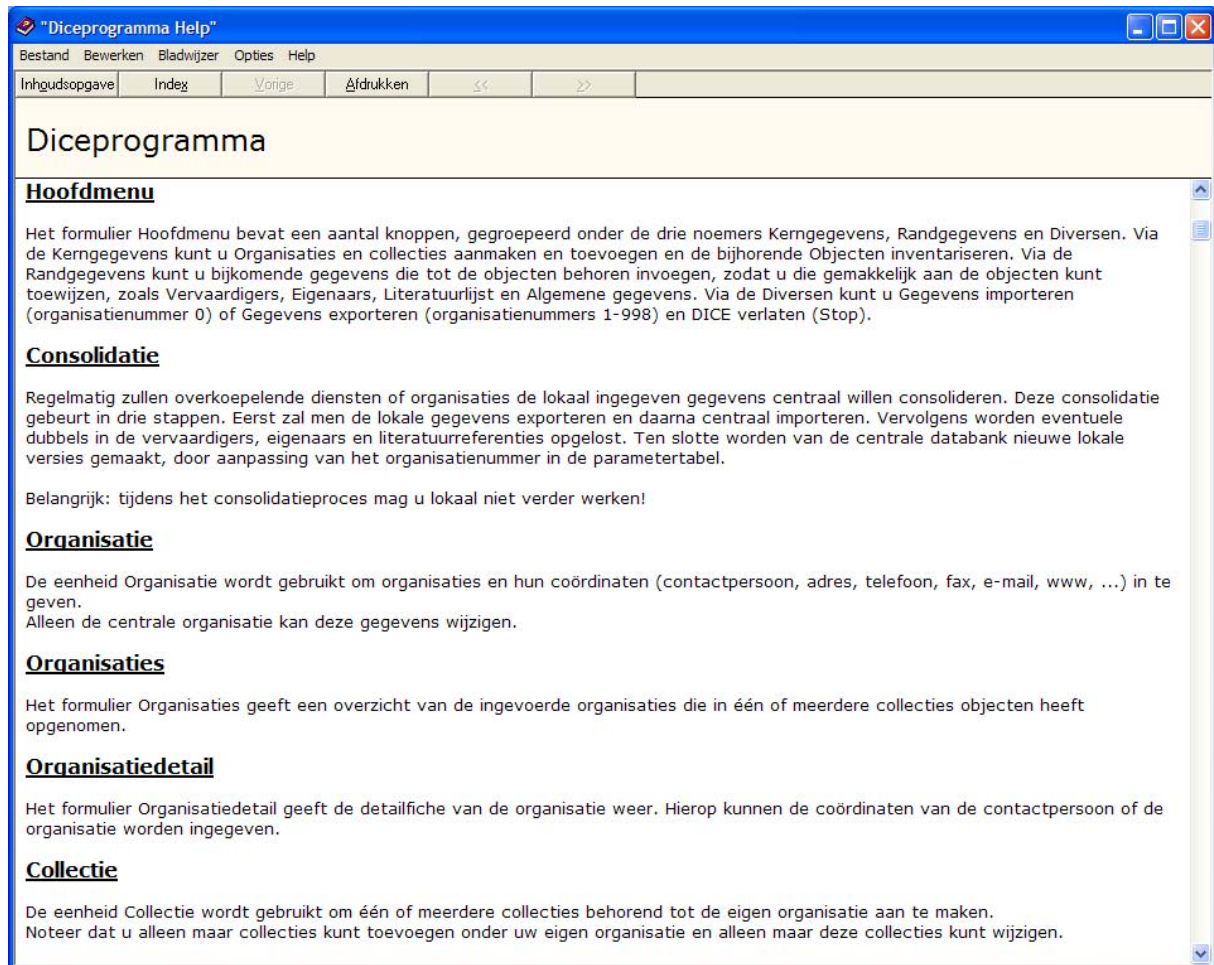
Toets	Functie
→	Verplaats de cursor naar rechts.
←	Verplaats de cursor naar links.

Backspace	Wis het teken links van de cursor.
Delete	Wis het teken rechts van de cursor.
Enter	Einde van de invoer in het veld.
Tab	Ga naar het volgende veld.
Shift+Tab	Ga naar het vorige veld.
Ctrl+Tab	Ga naar het volgende tabblad.
Shift+Ctrl+Tab	Ga naar het vorige tabblad.
Home	Ga met de cursor naar het begin van de regel. Ga naar het eerste veld in een record.
End	Ga met de cursor naar het einde van de regel. Ga naar het laatste veld in een record.
Ctrl+Home	Ga met de cursor naar het begin van het veld. Ga naar het eerste veld van de eerste record.
Ctrl+End	Ga met de cursor naar het einde van het veld. Ga naar het laatste veld van de laatste record.
Ctrl+' of Ctrl+''	Kopieer de inhoud van hetzelfde veld uit de vorige record.
Ctrl+;	Voer de huidige datum in.
F5	Ga naar het recordnummerveld linksonder. Typ het nummer van een record in het veld en druk op Enter om naar die record te gaan.
Ctrl+Enter	Ga naar een nieuwe regel

In de beschrijvende velden hoeft u zich niet te beperken tot één regel tekst. U kunt meerdere regels tekst invoeren. Beschrijvende velden zijn bijvoorbeeld *Bijzonderheden* in verschillende formulieren en *Beschrijving* in het formulier *Objectdetail*, onder het tabblad *Technische gegevens*.

In de andere velden is de invoer wel beperkt tot één regel omdat u daar geen vrije tekst kunt invoeren.


6.8 Contextgebonden help



Figuur 18: De DICE helpfunctie

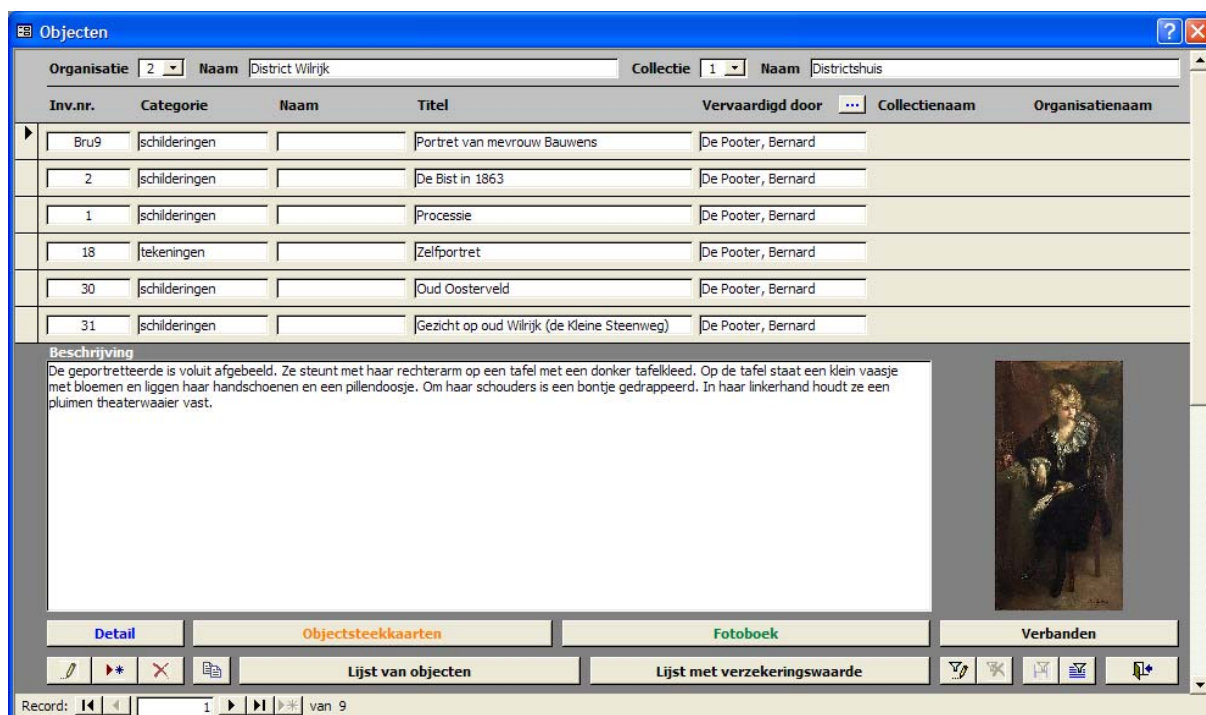
Als de statusbalk onvoldoende ondersteuning biedt, dan kunt u via F1 DICE-Help openen. Hiermee krijgt u extra informatie over het actieve invoervak, een optie of het scherm.

U kunt ook op de Help-knop  klikken. U vindt de knop op elk formulier in de rechterbovenhoek (links van de knop Sluiten ). Nadat u op de Help-knop geklikt heeft, kunt u een veld, een optie of een scherm aanklikken waarover u meer informatie wenst.

De helpteksten worden in een nieuw venster geopend (zie Figuur 18). Wanneer u op een andere optie of een ander veld klikt, verschijnt de uitleg onmiddellijk in het Help-venster. U sluit Help met de knop Sluiten  rechtsboven in het Help-venster of door nogmaals op F1 te drukken.

7 Presentatieschermen en knoppen

7.1 Lijstscherf *Objecten*



Figuur 19: Het lijstscherf

In het lijstscherf (zie Figuur 19) ziet u de records in de vorm van een lijst, al dan niet met miniatuurafbeeldingen.

Het lijstscherf dient in de eerste plaats om records te presenteren in een recordlijst. Selecteer een record en klik op de knop *Detail* om de detailpresentatie van die record te zien.

7.1.1 Knoppen voor het lijstscherf

Knop	Functie
Detail	Detailgegevens van een object opvragen.
Objectsteekkaarten	Gedetailleerde objectsteekkaarten van de records opvragen en afdrukken.
Fotoboek	Foto's van de objecten in de vorm van een fotogalerij opvragen en afdrukken
Verbanden	Verbanden leggen tussen objecten.
Lijst van objecten	De objectenlijst opvragen en afdrukken.
Lijst met verzekeringswaarde	De lijst met verzekeringswaarden opvragen en afdrukken.

De lijst is enkel beschikbaar voor de eigen organisatie en voor *Organisatie 0 Centraal beheer DICE*

7.2 Detailscherm *Objectdetail*

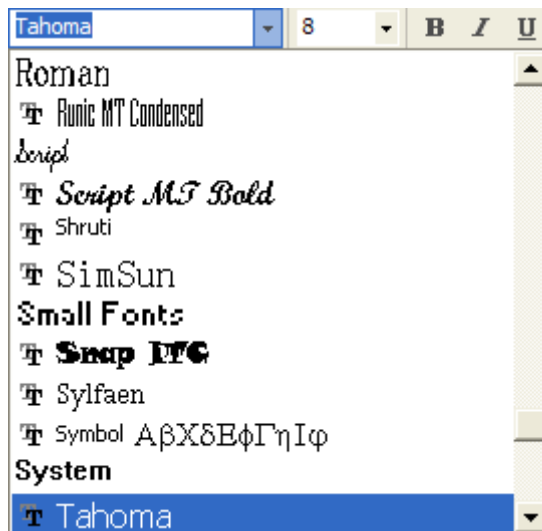
The screenshot shows a software window titled 'Objectdetail'. At the top, there are dropdown menus for 'Organisatie' (set to 1) and 'Collectie' (set to 1), and text boxes for 'Naam' (Erfgoedcel Antwerpen and Collectie Tuur Van Hove). Below this, there are fields for 'Inv.nr.' (TVH001), 'Categorie' (schilderingen), 'Naam' (acrylverfschildering), and 'Systeemnummer' (1-1). The 'Titel' field contains 'Afrikaanse dans'. The main area is divided into three tabs: 'Vervaardiging', 'Technische gegevens', and 'Standplaats'. The 'Vervaardiging' tab is active, showing fields for 'Vervaardigd door' (Roose, Frank), 'Plaats' (Brugge), 'Periode' (21ste eeuw), 'Datering van / tot' (2004 / 2004), and 'VervaardigingsDatum' (2004-6-26). There are also fields for 'Bestandsnaam afbeelding' (TVH_001.jpg), 'Copyright' (Tuur Van Hove), and 'Commentaar' (Foto genomen zonder flits bij ongunstige lichtomstandigen). To the right of these fields is a large image of a painting with a red background and three dark silhouettes of figures. At the bottom, there is a toolbar with icons for editing, deleting, and printing, and a status bar showing 'Record: 1 van 1'.

Figuur 20: Het detailscherm

De presentatie van een record bestaat uit een detailscherm met meerdere tabbladen (zie Figuur 20). Klik op een tabblad om het weer te geven of gebruik de toetscombinaties Ctrl+Tab en Ctrl+Shift+Tab om door de tabbladen te bladeren.

U kunt het lettertype en de lettergrootte van de detailpresentatie naar wens aanpassen. Standaard wordt het lettertype Tahoma, grootte 8 gebruikt.

Opmerking: De aanpassing van het lettertype en de lettergrootte geldt alleen voor de weergave van tekst in de detailpresentaties van records.








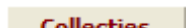







7.2.1 Knoppen voor het detailscherm

Knop	Functie
Objectsteekkaart	De gedetailleerde objectsteekkaart van een record opvragen en afdrucken.
Verbanden	Verbanden leggen tussen objecten.
Hoofdmenu	Terugkeren naar het <i>Hoofdmenu</i> .

8 Kerngegevens

8.1 Organisaties en Collecties

 **Organisaties en collecties**

1.  - Klik in het *Hoofdmenu* op de knop *Organisaties en collecties*.
2. Het formulier *Organisaties* verschijnt (zie Figuur 21).
3. Onder *Organisatie 0 Centraal beheer DICE* kunt u:
 -  - organisaties wijzigen.
 -  - organisaties toevoegen.
 -  - organisaties schrappen.
 -  **Detail** - detailgegevens van een organisatie opvragen.
 -  **Collecties** - collecties opvragen die tot een organisatie behoren.
 -  **Objecten** - objecten opvragen die tot een organisatie behoren.
 -  -  -  -  -  - bladeren door met de muis op een ander record te klikken of door gebruik te maken van de bladerfunctie met de knoppen *Eerste*, *Vorige*, *Volgende* of *Laatste*.
 -  - het formulier sluiten.

Nummer	Naam	Code
1	Erfgoedcel Antwerpen	CS/MBE/EGC
2	District Wilrijk	WI/DL
3	District Berchem	BE/DL
4	District Hoboken	HO/DL
5	District Merksem	ME/DL
6	District Deurne	DE/DL
7	District Borgerhout	BO/DL
8	District Bezali	BZL/DL
9	District Antwerpen	AN/DL
10	District Ekeren	EK/DL

Record: 1 van 10

Figuur 21: Het formulier Organisaties

1. **Detail** - Klik in het formulier *Organisaties* op de knop *Detail*.
2. Het formulier *Organisatiedetail* verschijnt (zie Figuur 22).
3. Onder *Organisatie 0 Centraal beheer DICE* kunt u:
 - - organisatiegegevens wijzigen.
 - - organisatiegegevens toevoegen.
 - - organisatiegegevens schrappen.
 - **Collecties** - collecties behorend tot een organisatie opvragen.
 - **Objecten** - Objecten opvragen die tot een organisatie behoren.
 - - het formulier sluiten.
4. Bovendien kunt u de volgende gegevens met betrekking tot een organisatie invullen:
 - de **organisatiennaam** en **-afkorting** (*Naam, Code*);
 - de **contactpersoon** (*Contactpersoon, Functie, Departement*) van de organisatie met bijbehorende gegevens;

- de **contactgegevens** (*Adres, E-mail, WWW, Telefoon, Fax*) van de organisatie;
- eventuele **bijzonderheden** (*Bijzonderheden*).

Figuur 22: Het formulier Organisatiedetail










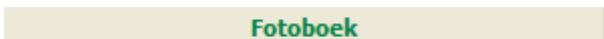
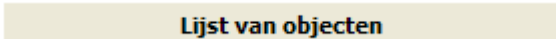
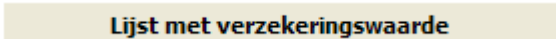
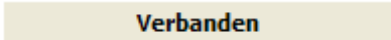
1. **Collecties** - Klik in het formulier *Organisaties* of in het formulier *Organisatiedetail* op de knop *Collecties*.
2. Het formulier *Collecties* verschijnt (zie Figuur 23).
3. Hier kunt u:
 - - collecties wijzigen die tot een organisatie behoren.
 - - collecties toevoegen die tot een organisatie behoren.
 - - collecties schrappen die tot een organisatie behoren.
 - **Objecten** - objecten opvragen die tot een collectie behoren.
 - - - - - door de collecties bladeren.
 - - het formulier sluiten.
4. Bovendien kunt u volgende gegevens met betrekking tot een collectie invullen:
 - de **collectienaam** (*Naam*);
 - een **beschrijving** van de collectie (*Beschrijving*).

Figuur 23: Het formulier Collecties

8.2 Objecten

8.2.1 Lijstschermb



1.  - Klik in het *Hoofdmenu* op de knop *Objecten*.
2. Het formulier *Objecten* verschijnt (zie Figuur 24).
3. Hier kunt u:
 -  - objecten wijzigen.
 -  - objecten toevoegen.
 -  - objecten schrappen.
 -  - objecten kopiëren.
 -  - objecten zoeken (*Filter aanmaken*).
 -  - een bewaarde zoekopdracht opvragen (*Filter opzoeken*).
 -  - detailgegevens van een object opvragen.
 -  - gedetailleerde objectsteekkaarten van de records opvragen en afdrukken (zie Figuur 25).
 -  - foto's van de objecten in de vorm van een fotogalerij opvragen en afdrukken (zie Figuur 26).
 -  - de objectenlijst opvragen en afdrukken (zie Figuur 27).
 -  - de lijst met verzekeringswaarden opvragen en afdrukken. De lijst is enkel beschikbaar voor de eigen organisatie en voor *Organisatie 0 Centraal beheer DICE* (zie Figuur 28).
 -  - verbanden leggen tussen objecten.

- - bladeren door met de muis op een ander record te klikken of door gebruik te maken van de bladerfunctie met de knoppen *Eerste*, *Vorige*, *Volgende* of *Laatste*.
- - het formulier sluiten.

Objecten

Organisatie: 2 Naam: District Wilrijk Collectie: 1 Naam: Districtshuis

Inv.nr.	Categorie	Naam	Titel	Vervaardigd door	Collectienaam	Organisatiennaam
Bru9	schilderingen		Portret van mevrouw Bauwens	De Pooter, Bernard		
2	schilderingen		De Bist in 1863	De Pooter, Bernard		
1	schilderingen		Processie	De Pooter, Bernard		
18	tekeningen		Zelfportret	De Pooter, Bernard		
30	schilderingen		Oud Oosterveld	De Pooter, Bernard		
31	schilderingen		Gezicht op oud Wilrijk (de Kleine Steenweg)	De Pooter, Bernard		

Beschrijving

De geportretteerde is voluit afgebeeld. Ze steunt met haar rechterarm op een tafel met een donker tafelkleed. Op de tafel staat een klein vaasje met bloemen en liggen haar handschoenen en een pillendoosje. Om haar schouders is een bontje gedrappeerd. In haar linkerhand houdt ze een pluimen theaterwaaiertje vast.

Detail Objectsteekkaarten Fotoboek Verbanden

Lijst van objecten Lijst met verzekeringswaarde

Record: 1 van 9

Figuur 24: Het formulier Objecten

Wanneer een knop niet langer actief is, kan hij niet gebruikt worden. Bijvoorbeeld: de knop *Filter wegnemen* wanneer u nog geen filter hebt aangemaakt. De knop is dan lichtgrijs in plaats van gekleurd weergegeven. Ook de knop *Filter bewaren* is nog grijs weergegeven, omdat u pas een filter kunt bewaren nadat u een filter hebt uitgevoerd.

Afrikaanse dans

Organisatie	1	Naam	Erfgoedcel Antwerpen		
Collectie	1	Naam	Collectie Tuur Van Hove		

Categorie	schildermeent	Naam	acrylverfschildering	
Inv.nr.	TVH001	Oud Inv.nr.	/	
Inv.nr. op voorwerp aanwezig	<input checked="" type="checkbox"/>			

Vervaardigd door	Roose, Frank			
Plaats	Brugge	Periode	21ste eeuw	
Datering van/tot	2004 / 2004			
Bestandsnaam afbeelding	TVH_001.jpg			
Copyright	Tuur Van Hove			



Techniek	schilderen	Afmetingen in cm:	Hoogte	100,0
Materiaal	acrylverf	Tweede materiaal	doek	Breedte
Huidige toestand	goed		Diepte	3,5
Beschrijving	Drie figuren bevinden zich in een vurig rood Afrikaans landschap, klaar om een traditionele Afrikaanse dans aan te vatten.			

Huidige vaste standplaats: Gebouw	De Pretstraat 31	Lokaal	GV
Huidige tijdelijke standplaats	Archiefruimte Brouwershuis	Thans in bruikleen	<input checked="" type="checkbox"/>

Verwervingsdatum	2004-06-26	Verwervingsjaar	2004	Verwervingsmethode	aankoop
Verworven van	Brugse musea (veiling museumnacht)				
Aankoopprijs	200,00	EUR	Huidige verzekeringswaarde	1.500,00	EUR
Eigenaar	Van Hove, Tuur, 1-1		Eigendomsrecht	onbetwist	

Opmerkingen	Op zaterdag 26 juni 2004 organiseerden de Brugse Musea voor de derde maal de Museumnacht. Tien musea openden gratis hun deuren voor het grote publiek. Terwijl in het Groeningemuseum gidsen enkele topwerken toelichtten, kon in de Arentshof genoten worden van een spektakel waarbij zes kunstenaars (Brody Neuschwander, Pablo Atchugarry, Frank Roose, Pino, Socotti en Alicia Nikiel) live aan de slag gingen met borstel, spuitbus en ... De gecreëerde werken werden meteen per opbod verkocht ten voordele van de aankoop van een Ensor voor Brugge. Het bleek een origineel project voor een respectabel doel, dat dan ook op heel wat belangstelling en kopers kon rekenen.
--------------------	--

Reproducties













Nummer	1	Referentie	31574	
Titel	Reproductie Afrikaanse dans			
Vervaardiger	Van Hove, Tuur	Datum	2006-08-15	
Reproductiesoort	foto (digitaal)	Techniek	fotografisch afdrukken	

Afdrukt op 2006-08-25

Figuur 25: Het rapport Objectsteekkaarten

Fotoboek

District Wilrijk

<p>Portret van mevrouw Bauwens De Pooter, Bernard Bru9</p>  <p>(c) Duerinck Foto bvba</p>	<p>De Bist in 1863 De Pooter, Bernard 2</p>  <p>(c) Erfgoedcel Antwerpen</p>	<p>Processie De Pooter, Bernard 1</p>  <p>(c) Erfgoedcel Antwerpen</p>
<p>Zelfportret De Pooter, Bernard 18</p>  <p>(c) Erfgoedcel Antwerpen</p>	<p>Oud Oosterveld De Pooter, Bernard 30</p>  <p>(c) Erfgoedcel Antwerpen</p>	<p>Gezicht op oud Wilrijk (de Kleine Steenweg) De Pooter, Bernard</p>  <p>(c) Erfgoedcel Antwerpen</p>
<p>Binnenzicht Sint-Margrietekerk (Begijnhofkerk) De Pooter, Bernard</p>  <p>(c) Erfgoedcel Antwerpen</p>	<p>Gezicht op gemeentehuis en Bist De Pooter, Bernard 60</p>  <p>(c) Erfgoedcel Antwerpen</p>	<p>Onweer boven de Schelde De Pooter, Bernard 87</p>  <p>(c) Duerinck Foto bvba</p>
<p>Het Begijnhof van Lier De Pooter, Bernard 88</p>  <p>(c) Erfgoedcel Antwerpen</p>	<p>Interieur van een burgerwoning te Lier De Pooter, Bernard 89</p>  <p>(c) Erfgoedcel Antwerpen</p>	<p>Hoeve te Wilrijk De Pooter, Bernard 102</p>  <p>(c) Erfgoedcel Antwerpen</p>

Afgedrukt op 2006-08-30

Figuur 26: Het rapport Fotoboek

Lijst van Objecten

Organisatie 9 Naam District Antwerpen

Inv.nr.	Titel	Vervaardigd door
Categorie	Naam	Collectienaam
	Organisatiernaam	
259	[Vana]	
beeldhouwwerken		Stadhuis
224	[Vana; hedendaagse schilderwerken]	
interieurinrichting		Stadhuis
167	Heilige Familie met Elisabeth, Johannes en Lam	à Bolswert, Schelte
gr afiek		Stadhuis
168	De aanbidding van de koningen	à Bolswert, Schelte
gr afiek		Stadhuis
169	Madonna met kind	à Bolswert, Schelte
gr afiek		Stadhuis
170	Heilige Familie met distelvink	à Bolswert, Schelte
gr afiek		Stadhuis
171	Dronken Silenus	à Bolswert, Schelte
gr afiek		Stadhuis
122	Madonna	Anoniem,
beeldhouwwerken		Stadhuis
233	Melkboerinreke	Anoniem,
beeldhouwwerken		Stadhuis
250	Heilige Anna-ten-drieën	Anoniem,
beeldhouwwerken		Stadhuis
310	Meisje met pop	Anoniem,
beeldhouwwerken		Stadhuis
188	De kathedraal van Antwerpen	Anoniem,
gr afiek		Stadhuis
315	Stervaas (I)	Anoniem,
interieurinrichting		Stadhuis

Afgedrukt op 2006-06-30

Figuur 27: Het rapport Lijst van objecten

Objectverzekeringswaarde

Irv.nr.	Categorie	Naam	Titel	Verzekeringswaarde
Vervaardigd door		Collectienaam	Organisatiernaam	
260	interieurinrichting		3 kroonluchters District Wilrijk	900,00 EUR
8	foto's		Het Laatste Avondmaal District Wilrijk	8.000,00 EUR
VG299	schilderingen		Stilleven met theepot en geslachte haan District Wilrijk	800,00 EUR
66	grafiek		Hoeve Pletting District Wilrijk	75,00 EUR
92	grafiek		Merkezen District Wilrijk	75,00 EUR
96	grafiek		't Hoeksken District Wilrijk	75,00 EUR
100	grafiek		Huizenrij Bist District Wilrijk	75,00 EUR
131	grafiek		Sint Bavostraat District Wilrijk	75,00 EUR
135	grafiek		Sint Bavokerk District Wilrijk	75,00 EUR
140	schilderingen		Sint Camillisstraat District Wilrijk	75,00 EUR
128	grafiek		Huizenrij Bist District Wilrijk	75,00 EUR
147	grafiek		Kasteel Yperman District Wilrijk	75,00 EUR
152	grafiek		't Hoeksken District Wilrijk	75,00 EUR

Afgedrukt op 2006-12-13

Figuur 28: Het rapport Objectverzekeringswaarde

8.2.2 Detailscherm

1. **Detail** - Klik in het formulier *Objecten* op de knop *Detail*.
2. Het formulier *Objectdetail* verschijnt (zie Figuur 29).

De presentatie van een record bestaat uit het detailscherm met de volgende tabbladen: *Vervaardiging*, *Technische gegevens*, *Standplaats*, *Verwerving / Waarde*, *Extra afbeeldingen*, *Documentatie*, *Nummers / Opmerkingen*. Klik op één van de tabbladen om het zichtbaar te maken of gebruik de toetscombinaties Ctrl+Tab en Ctrl+Shift+Tab om door de tabbladen te bladeren.

The screenshot shows the 'Objectdetail' window with the following data:

- Organisatie: 1
- Naam: Erfgoedcel Antwerpen
- Collectie: 1
- Naam: Collectie Tuur Van Hove
- Systemnummer: 1 - 1
- Inv.nr.: TVH001
- Categorie: schilderingen
- Naam: acrylverfschildering
- Titel: Afrikaanse dans
- Vervaardigd door: Roose, Frank
- Plaats: Brugge
- Periode: 21ste eeuw
- Datering van / tot: 2004 / 2004
- VervaardigingsDatum: 2004-6-26
- Bestandsnaam afbeelding: TVH_001.jpg
- Copyright: Tuur Van Hove
- Commentaar: Foto genomen zonder flits bij ongunstige lichtomstandigen

Figuur 29: Het formulier Objectdetail

3. Hier kunt u:
 - - objecten wijzigen.
 - - objecten toevoegen.
 - - objecten schrappen.
 - - objecten kopiëren.
 - **Objectsteekkaart** - de gedetailleerde objectsteekkaart van een record opvragen en afdrukken (zie Figuur 25).
 - **Verbanden** - verbanden leggen tussen objecten.

- **Hoofdmenu** - terugkeren naar het *Hoofdmenu*.
- **⏪ - ⏩ - ⏴ - ⏵** - door de detailschermen bladeren.
- **✖** - het formulier sluiten.

8.2.2.1 *Tabblad Vervaardiging*








The screenshot shows a software interface for object management. At the top, there are fields for 'Inv.nr.' (TVH001), 'Categorie' (schilderingen), 'Naam' (acrylverfschildering), and 'Systeemnummer' (1-1). The 'Titel' is 'Afrikaanse dans'. Below this is a tabbed interface with three tabs: 'Vervaardiging', 'Technische gegevens', and 'Standplaats'. The 'Vervaardiging' tab is active and contains several input fields: 'Vervaardigd door' (Roose, Frank), 'Plaats' (Brugge), 'Periode' (21ste eeuw), 'Datering van / tot' (2004 / 2004), and 'VervaardigingsDatum' (2004-6-26). To the right of these fields is a large image of a red abstract painting with three dark figures. Below the image are fields for 'Bestandsnaam afbeelding' (TVH_001.jpg), 'Copyright' (Tuur Van Hove), and 'Commentaar' (Foto genomen zonder flits bij ongunstige lichtomstandigen).

Figuur 30: Het tabblad Vervaardiging







In het tabblad *Vervaardiging* (zie Figuur 30) kunt u gegevens over de vervaardiging van een object opnemen, zoals:

- de **vervaardiger** (*Vervaardigd door*);
- de **plaats** (*Plaats*);
- de **periode** (*Periode*);
- de **datering**: jaar (*Datering van / tot*);
- de **vervaardigingsdatum**: dag, maand en jaar (*Vervaardigingsdatum*);
- een **afbeelding**: vul de volledige bestandsnaam – dus ook de extensie – van de digitale objectfoto in (*Bestandsnaam afbeelding*);
- de **copyrightvermelding** van de afbeelding (*Copyright*);
- eventuele **commentaar** over de afbeelding (*Commentaar*).

1. **⋮** - Klik op de knop *Detail* naast het veld *Vervaardigd door*.
2. Het formulier *Objectvervaardigers* verschijnt (zie Figuur 31).
3. Hier kunt u één of meerdere vervaardigers van het object opgeven:
 - **✎** - objectvervaardigers wijzigen.

-  - objectvervaardigers toevoegen.
-  - objectvervaardigers schrappen.
- **Detail** - detailgegevens van een objectvervaardiger opvragen.
- **Alle Vervaardigers** - een lijstscherf met alle vervaardigers opvragen.
-  -  -  -  - door de objectvervaardigers bladeren.
-  - het formulier sluiten.

Figuur 31: Het formulier Objectvervaardigers

1. **Detail** - Klik in het *Formulier Objectvervaardigers* op de knop *Detail*.
2. Het formulier *Objectvervaardigersdetail* verschijnt (zie Figuur 32).
3. Hier kunt u één of meerdere vervaardigers van het object opgeven:
 -  - objectvervaardigersdetails wijzigen.
 -  - objectvervaardigersdetails toevoegen.
 -  - objectvervaardigersdetails schrappen.
 -  - het formulier sluiten.
4. Bovendien kunt u:
 - een **vervaardiger** uit de lijst kiezen (*Vervaardiger*).
 1.  - Klik op *OK* om de vervaardiger aan het object toe te wijzen.
 2.  - Klik op *Annuleren* om de vervaardiger niet aan een object toe te wijzen.

Om meerdere objectvervaardigers toe te voegen, herhaalt u de bovenstaande procedure. Zo krijgt u op het tabblad *Vervaardiging*, in het

veld *Vervaardigd door*, de vermelding *Verschillende vervaardigers* te zien. Door op de knop *Detail* ... te klikken, kunt u de verschillende vervaardigers raadplegen.

- eventuele **bijzonderheden** toevoegen (*Bijzonderheden*).



Figuur 32: Het formulier Objectvervaardigersdetail

1. ... - Klik op de knop *Detail* in het formulier *Objectvervaardiger* of *Objectvervaardigersdetail* naast het veld *Vervaardiger*.
2. Het formulier *Vervaardigersdetail* verschijnt (zie Hoofdstuk 9.1 *Vervaardigers* p. 67).

8.2.2.2 Tabblad Technische gegevens

Figuur 33: Het tabblad Technische gegevens

In het tabblad *Technische gegevens* (zie Figuur 33) kunt u de volgende gegevens van een object opnemen:

- de **techniek** (*Techniek*): selecteer een item uit de lijst.
 - het **materiaal** (*Materiaal, Tweede materiaal*): selecteer een item uit de lijst.
 - de **toestand** (*Huidige toestand*).
 - de **afmetingen** (*Afmetingen in cm: Hoogte, Breedte, Diepte*): afronden op 1 cijfer na de komma.
 - een **beschrijving** (*Beschrijving*).
1.  - Klik op de knop *Detail* naast de velden *Techniek*, *Materiaal* en *Tweede materiaal*.
 2. Respectievelijk verschijnen het formulier *Technieken* en het formulier *Materialen* (zie Hoofdstuk 9.4 Algemene gegevens p. 73).
 3. Hier vindt u meer gegevens over de items in de lijst.
1.  - Klik op de knop *Detail* naast het veld *Huidige toestand*.
 2. Het formulier *Toestandshistoriek* verschijnt (zie Figuur 34).
 3. Hier kunt u de volgende gegevens over de toestand van een voorwerp ingeven:
 - de **datum** (*Datum*): standaard komt de datum van de dag waarop u de toestand invult in dit veld te staan. Die kunt u behouden als u de toestand van een object op die dag daadwerkelijk controleert en invoert in DICE. U kunt de datum natuurlijk ook veranderen in een datum uit het verleden of in de toekomst.
 - de **toestand** (*Toestand*): kies een toestand uit de lijst.
 - het **conditiedocument** (*Conditie document*): vul een link naar een digitaal conditiedocument – zoals een conditierapport, restauratieverslag, ... – op uw harde schijf in. Noteer het volledige pad, bijvoorbeeld C:\DICE\Documenten\Conditierapport.doc.
 - eventuele **bijzonderheden** (*Bijzonderheden*).
- Als u een voorwerp regelmatig (bijvoorbeeld jaarlijks) controleert en de bevindingen van die controle in DICE opneemt, kunt u de evolutie van de toestand van dat object digitaal volgen.

Toestandshistoriek

Organisatie Naam

Inv.nr. Titel

Vervaardigd door

Categorie Naam

Datum Toestand Conditie document

Bijzonderheden
 Het schilderij is in goede toestand, maar heeft geen lijst.

Record: van 1

Figuur 34: Het formulier Toestandshistoriek

8.2.2.3 Tabblad Standplaats

Inv.nr. Kategorie Naam Titel **Systeemnummer**

Verwerving / Waarde	Extra afbeeldingen	Documentatie	Nummers / Opmerkingen
Vervaardiging	Technische gegevens		Standplaats
Huidige vaste standplaats: Gebouw	<input type="text" value="De Pretstraat 31"/>	Lokaal	<input type="text" value="GV"/>
Huidige tijdelijke standplaats	<input type="text" value="Archiefruimte Brouwershuis"/>		
Thans in bruikleen	<input checked="" type="checkbox"/>		

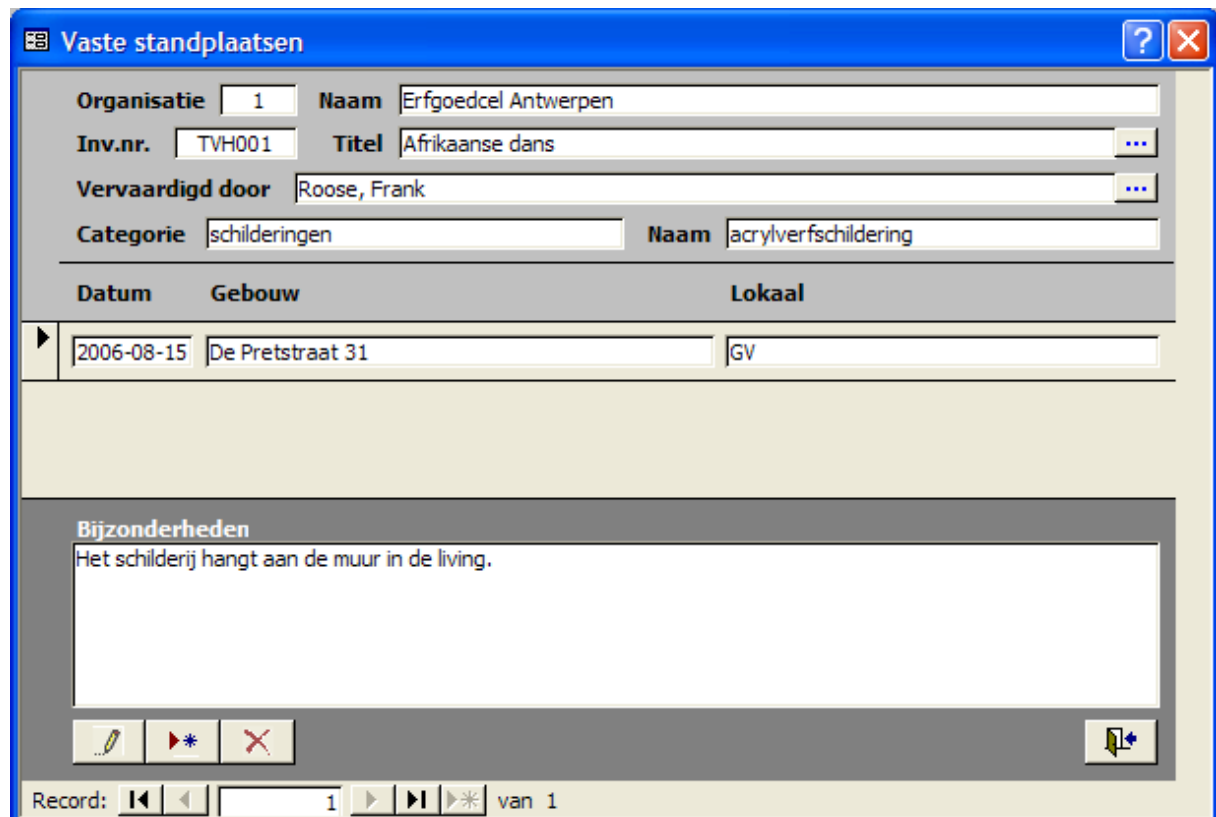
Figuur 35: Het tabblad Standplaats

In het tabblad *Standplaats* (zie Figuur 35) kunt u de volgende gegevens van een voorwerp opnemen:

- de **vaste standplaats** (*Huidige vaste standplaats: Gebouw, Lokaal*);
- de **tijdelijke standplaats** (*Huidige tijdelijke standplaats*);
- de **bruiklenen** (*Thans in bruikleen*).

1.  - Klik op de knop *Detail* naast het veld *Huidige vaste standplaats: Gebouw*.
2. Het formulier *Vaste standplaatsen* verschijnt (zie Figuur 36).
3. Hier kunt u de volgende gegevens over de vaste standplaats van een voorwerp ingeven:
 - de **datum** (*Datum*): standaard komt de datum van de dag waarop u de vaste standplaats invult in dit veld te staan. Die kunt u behouden als u de vaste standplaats van een object op die dag daadwerkelijk controleert en invoert in DICE. U kunt de datum natuurlijk ook veranderen in een datum uit het verleden of in de toekomst.
 - de **locatie** (*Gebouw, Lokaal*);
 - eventuele **bijzonderheden** (*Bijzonderheden*).

Als u een voorwerp regelmatig (bijvoorbeeld jaarlijks) controleert en de bevindingen van die controle in DICE invoert, kunt u de evolutie van de vaste standplaats van dat object digitaal volgen.



Vaste standplaatsen

Organisatie: 1 Naam: Erfgoedcel Antwerpen

Inv.nr.: TVH001 Titel: Afrikaanse dans

Vervaardigd door: Roose, Frank

Categorie: schilderingen Naam: acrylverfschildering

Datum	Gebouw	Lokaal
2006-08-15	De Pretstraat 31	GV

Bijzonderheden

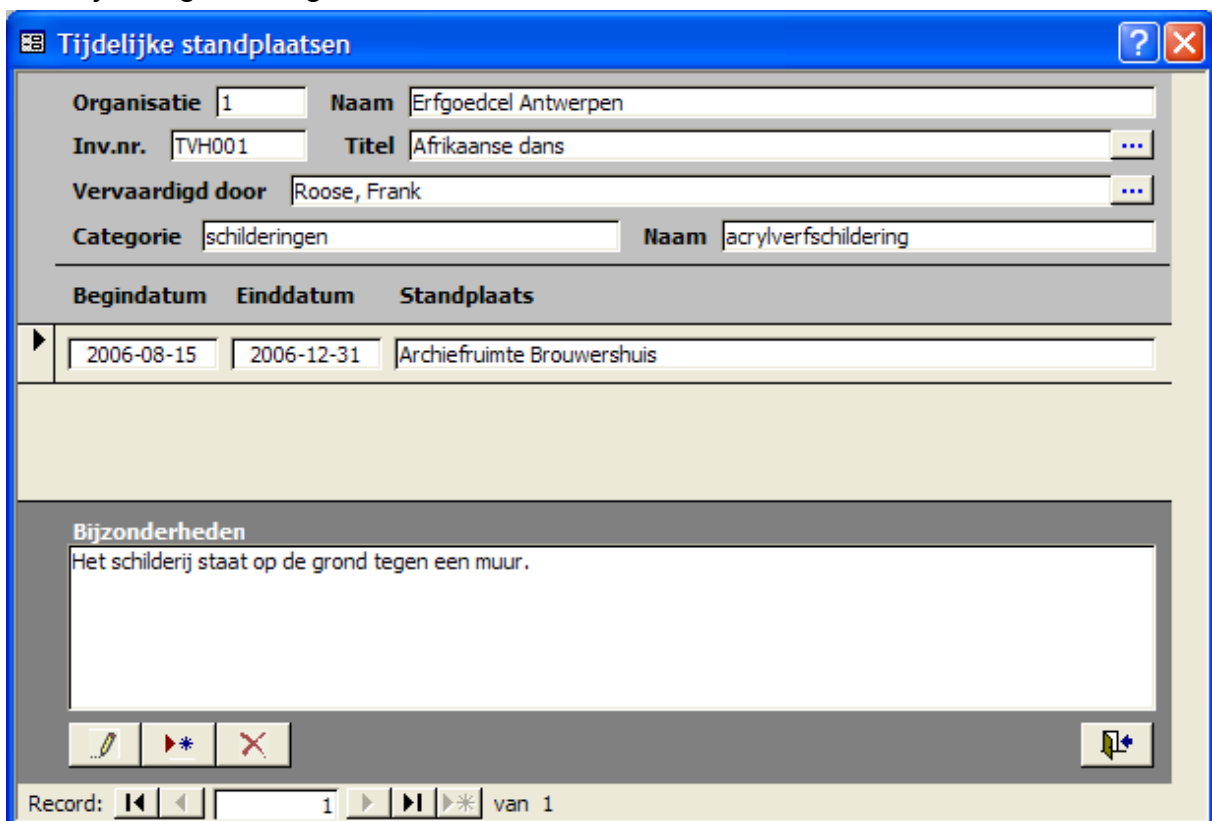
Het schilderij hangt aan de muur in de living.

Record: 1 van 1





Figuur 36: Het formulier Vaste standplaatsen

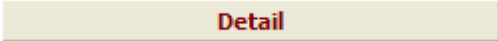


1.  - Klik op de knop *Detail* naast het veld *Huidige tijdelijke standplaats*.
2. Het formulier *Tijdelijke standplaatsen* verschijnt (zie Figuur 37).
3. Hier kunt u de volgende gegevens over de tijdelijke standplaats van een voorwerp ingeven:
 - de **datum** (*Begindatum*, *Einddatum*): standaard komt de datum van de dag waarop u de vaste standplaats invult in het veld *Begindatum* te staan. Die kunt u behouden als u de tijdelijke standplaats van een object op die dag daadwerkelijk controleert en invoert in DICE. U kunt de datum natuurlijk ook veranderen in een datum uit het verleden of in de toekomst.
 - de **standplaats** (*Standplaats*);
 - eventuele **bijzonderheden** (*Bijzonderheden*).

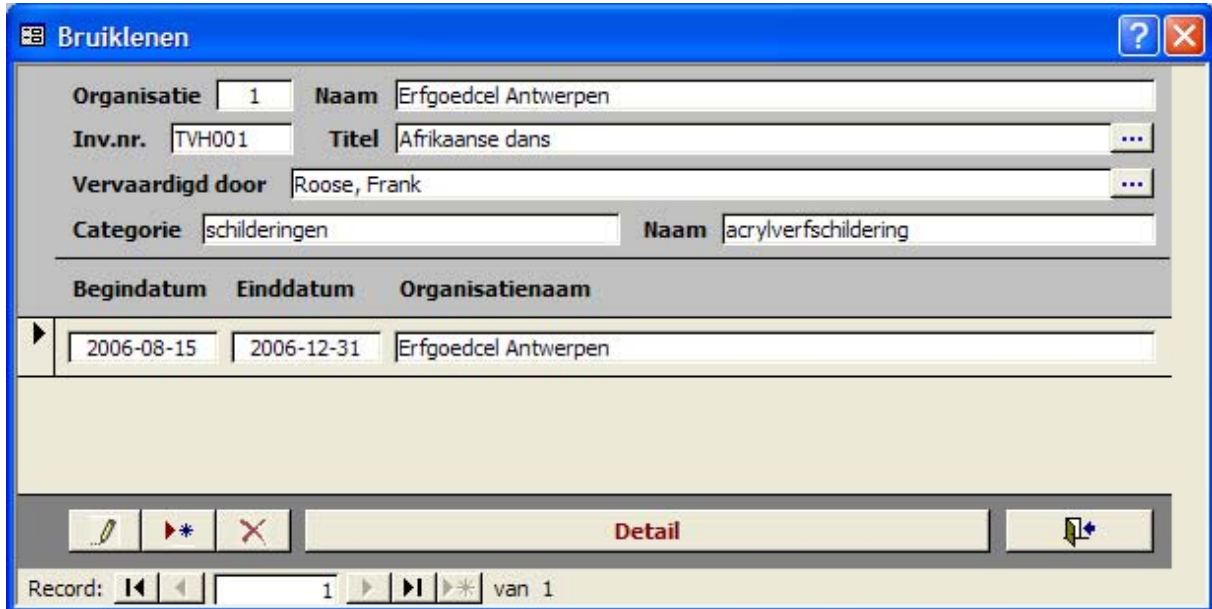
Als u een voorwerp regelmatig (bijvoorbeeld jaarlijks) controleert en de bevindingen van die controle in DICE invoert, kunt u de evolutie van de tijdelijke standplaats van dat object digitaal volgen.



Figuur 37: Het formulier *Tijdelijke standplaatsen*

1.  - Klik op de knop *Detail* naast het veld *Thans in bruikleen*.
2. Het formulier *Bruiklenen* verschijnt (zie Figuur 38).
3. Hier kunt u één of meerdere bruiklenen van het object opgeven:
 -  - bruiklenen wijzigen;
 -  - bruiklenen toevoegen;
 -  - bruiklenen schrappen;

-  - detailgegevens van een bruikleen opvragen;
-  - door de bruiklenen bladeren;
-  - het formulier sluiten.



Figuur 38: Het formulier Bruiklenen

1.  - Klik in het *Formulier Bruiklenen* op de knop *Detail*.
2. Het formulier *Bruikleendetail* verschijnt (zie Figuur 39). Hier kunt u een soort digitaal bruikleendossier aanleggen waarin u gegevens over de bruikleen vermeldt. Het betreft onder meer:
 - de **datum** (*Begindatum, Einddatum*): standaard komt de datum van de dag waarop u de bruikleen invult in het veld *Begindatum* te staan. Die kunt u behouden als u de bruikleen van een object op die dag daadwerkelijk controleert en invoert in DICE. U kunt de datum natuurlijk ook veranderen in een datum uit het verleden of in de toekomst.
 - de **organisatie** (*Organisatiennaam, Organisatiesoort*) die een voorwerp in bruikleen neemt.
 - de **contactpersoon** (*Contactpersoon, Functie, Departement*) van de organisatie met bijbehorende gegevens.
 - de **contactgegevens** (*Adres, E-mail, WWW, Telefoon, Fax*) van de organisatie.
 - het bijbehorende **bruikleendossier** (*Dossiernummer, Transportfirma, Verzekeringsfirma, Office Document*): in het veld *Office Document* kunt u een link opnemen naar een document op uw harde schijf dat met de bruikleen te

maken heeft. Geef de volledige padnaam op, bijvoorbeeld:
C:\DICE\Documenten\Bruikleendossier.doc.

- eventuele **bijzonderheden** (*Bijzonderheden*).

Als u een voorwerp regelmatig (bijvoorbeeld jaarlijks) controleert en de bevindingen van die controle in DICE invoert, kunt u de evolutie van de bruiklenen van dat object digitaal volgen.

Bruikleendetail

Organisatie	1	Naam	Erfgoedcel Antwerpen
Inv.nr.	TVH001	Titel	Afrikaanse dans ...
Vervaardigd door	Roose, Frank ...		
Categorie	schilderingen	Naam	acrylverfschildering
Begindatum	2006-08-15	Einddatum	2006-12-31
Organisatiennaam	Erfgoedcel Antwerpen		
Organisatiesoort	Erfgoedcel		
Contactpersoon	Herman, Frank		
Functie	Coördinator erfgoedbeleid		
Departement	Cultuur, Sport en Recreatie		
Adres	Adriaan Brouwerstraat 20		
	2000	Antwerpen	...
E-mail	frank.herman@stad.antwerpen.be	Telefoon	032274953
WWW	http://www.erfgoedcelantwerpen.be	Fax	032274954
Dossiernummer	098765		
Transportfirma	Maertens		
Verzekeringsfirma	Ethias		
Office document	C:\DICE\Documenten\Bruikleendossier.doc		
Bijzonderheden	De verzekering is in orde. Het transport verliep vlekkeloos.		

Buttons: [Pencil], [Print], [Close], [Save]

Figuur 39: Het formulier Bruikleendetail

8.2.2.4 Tabblad Verwerving / Waarde

Inv.nr. TVH001 Categorie schilderingen Naam acrylverfschildering Systeemnummer 1-1

Titel Afrikaanse dans

Vervaardiging	Technische gegevens	Standplaats
Verwerving / Waarde	Extra afbeeldingen	Documentatie
Verwervingsdatum 2004-06-26	Verwervingsjaar 2004	Nummers / Opmerkingen
Verwervingsmethode aankoop		
Verworven van Brugse musea (veiling museumnacht)		
Aankoopprijs 200,00 EUR		
Eigenaar Van Hove, Tuur, 1-1		
Eigendomsrecht onbetwist		
Huidige verzekeringswaarde 1.500,00 EUR		

Figuur 40: Het tabblad Verwerving / Waarde

In het tabblad *Verwerving / Waarde* (zie Figuur 40) kunt u de volgende gegevens van een object opnemen:

- de **verwerving** (*Verwervingsdatum*, *Verwervingsjaar*, *Verwervingsmethode*, *Verworven van*, *Aankoopprijs*);
 - de **eigenaar** (*Eigenaar*);
 - het **eigendomsrecht** (*Eigendomsrecht*);
 - de **verzekeringswaarde** (*Huidige verzekeringswaarde*).
1. **...** - Klik op de knop *Detail* naast de velden *Verwervingsmethode*, *Aankoopprijs* en *Eigenaar*.
 2. Respectievelijk verschijnen het formulier *Verwervingsmethoden*, het formulier *Munten* (zie Hoofdstuk 9.4 Algemene gegevens p. 73) en het formulier *Eigenaars* (zie Hoofdstuk 9.2 Eigenaars p. 69).
 3. **Omrekenen naar Euro** - U kunt de aankoopprijs ook in Belgische frank ingeven en die dan omrekenen naar euro door op de knop *Omrekenen naar Euro* te klikken.
1. **...** - Klik op de knop *Detail* voor het veld *Huidige Verzekeringswaarde*.
 2. Het formulier *Verzekeringen* verschijnt (zie Figuur 41).
 3. Hier kunt u de volgende gegevens over de verzekering van een voorwerp ingeven:

- de **datum** (*Datum*): standaard komt de datum van de dag waarop u de verzekering invult in dit veld te staan. Die kunt u behouden als u de verzekering van een object op die dag daadwerkelijk controleert en invoert in DICE. U kunt de datum natuurlijk ook veranderen in een datum uit het verleden of in de toekomst.
- de **verzekeringsgegevens** (*Verzekeringswaarde, Type verzekering, Polisnummer*);
- eventuele **bijzonderheden** (*Bijzonderheden*).

Als u een voorwerp regelmatig (bijvoorbeeld jaarlijks) controleert en de bevindingen van die controle in DICE invoert, kunt u de evolutie van de verzekeringstoestand van dat object digitaal volgen.

Verzekeringen

Organisatie: 1 Naam: Erfgoedcel Antwerpen

Inv.nr.: TVH001 Titel: Afrikaanse dans

Vervaardigd door: Roose, Frank

Categorie: schilderingen Naam: acrylverfschildering




Datum	Verzekeringswaarde	Type verzekering	Polisnummer
2006-08-15	1.500,00	EUR	Alle risico's

Bijzonderheden
Verzekering van nagel tot nagel.

Record: 1 van 1

Figuur 41: Het formulier Verzekeringen

8.2.2.5 Tabblad Extra afbeeldingen

Inv.nr.	TVH001	Categorie	schilderingen	...	Naam	acrylverfschildering	...	Systeemnummer	1 - 1
Titel		Afrikaanse dans							
Vervaardiging		Technische gegevens			Standplaats				
Verwerving / Waarde		Extra afbeeldingen		Documentatie	Nummers / Opmerkingen				
Bestandsnaam	TVH_002.jpg	TVH_003.jpg	TVH_004.jpg						
									
Copyright	Tuur Van Hove	Tuur Van Hove	Tuur Van Hove						
Commentaar	Volledig schilderij	Detailopname	Detailopname						

Figuur 42: Het tabblad Extra afbeeldingen

In het tabblad *Extra afbeeldingen* (zie Figuur 42) kunt u extra afbeeldingen van een object toevoegen. Zo kunt u bijvoorbeeld een afbeelding van een beschadiging aan een object in DICE opnemen. Bovendien kunt u een afbeelding van een (niet goed leesbare) handtekening opnemen om die te laten ontcijferen. Dit kan in de volgende velden:

- een **afbeelding**: vul de volledige bestandsnaam – dus ook de extensie – van de digitale objectfoto in (*Bestandsnaam*).
- de **copyrightvermelding** van de afbeelding (*Copyright*);
- eventuele **commentaar** over de afbeelding (*Commentaar*).

Als u de volledige bestandsnaam van een extra afbeelding in het veld *Bestandsnaam* ingeeft, verschijnt de afbeelding onder dit veld. U kunt tot drie extra afbeeldingen opnemen. Dat brengt het totale aantal afbeeldingen per record op vier (één op het tabblad *Vervaardiging* en drie op het tabblad *Extra afbeeldingen*).

8.2.2.6 Tabblad Documentatie

Inv.nr. TVH001 Categorie schilderingen Naam acrylverfschildering Systeemnummer 1-1

Titel Afrikaanse dans

Vervaardiging	Technische gegevens	Standplaats
Vererving / Waarde	Extra afbeeldingen	Documentatie
Aantal reproducties 1		
Aantal literatuurverwijzingen 1		

Figuur 43: Het tabblad Documentatie

In het tabblad *Documentatie* (zie Figuur 43) kunt u de volgende gegevens over een object opnemen:

- **reproducties** (*Aantal reproducties*);
- **literatuurverwijzingen** (*Aantal literatuurverwijzingen*).

1. - Klik op de knop *Detail* naast het veld *Aantal reproducties*.
2. Het formulier *Reproducties* verschijnt (zie Figuur 44).
3. Hier kunt u:
 - - reproducties wijzigen;
 - - reproducties toevoegen;
 - - reproducties schrappen;
 - - detailgegevens van een reproductie opvragen;
 - - door de reproducties bladeren;
 - - het formulier sluiten.

Figuur 44: Het formulier Reproducties

1.  - Klik op de knop *Detail* in het formulier *Reproducties*.
2. Het formulier *Reproductiedetail* verschijnt (zie Figuur 45).
3. Hier kunt u:
 -  - reproductiedetails wijzigen;
 -  - reproductiedetails toevoegen;
 -  - reproductiedetails schrappen;
 -  - het formulier sluiten.
4. Bovendien kunt u de volgende gegevens over reproducties van een object ingeven:
 - de **referentie** van de reproductie (*Referentie*);
 - de **titel** van de reproductie (*Titel*);
 - de **vervaardiger** van de reproductie (*Vervaardiger*);
 - de **datum** waarop de reproductie werd gemaakt (*Datum*);
 - de **reproductiegegevens** (*Reproductiesoort, Techniek, Inventarisnummer, Formaat*);
 - eventuele **bijzonderheden** (*Bijzonderheden*).

Reproductiedetail

Organisatie 1 Naam Erfgoedcel Antwerpen

Inv.nr. TVH001 Titel Afrikaanse dans

Vervaardigd door Roose, Frank

Categorie schilderingen Naam acrylverfschildering

Nummer 1 Referentie 31574

Titel Reproductie Afrikaanse dans

Vervaardiger Van Hove, Tuur Datum 2006-08-15

Reproductiesoort foto (digitaal) Techniek fotografisch afdrukken

Inventarisnummer DIG_TVH001 Formaat 10 x 15 cm

Bijzonderheden Afdruk van een digitale foto op klein formaat.

Figuur 45: Het formulier Reproductiedetail

1. - Klik op de knop *Detail* naast het veld *Aantal literatuurverwijzingen*.
2. Het formulier *Literatuurverwijzingen* (zie Figuur 46) verschijnt.
3. Hier kunt u:
 - - literatuurverwijzingen wijzigen;
 - - literatuurverwijzingen toevoegen:
 1. Het formulier *Literatuurverwijzingsdetail* (zie Figuur 47) verschijnt.
 2. Kies een literatuurverwijzing uit de keuzelijst door op het pijltje te klikken, anders krijgt u een foutmelding.

Hoe u literatuurverwijzingen kunt aanmaken, wordt later besproken (zie Hoofdstuk 9.3 Literatuurlijst p. 71).
 - - literatuurverwijzingen schrappen;
 - - detailgegevens van een Literatuurverwijzing opvragen;
 - - literatuurverwijzingen in een lijst oproepen;
 - - door de reproducties bladeren;
 - - het formulier sluiten.

Figuur 46: Het formulier Literatuurverwijzingen

Figuur 47: Het formulier Literatuurverwijzingsdetail

1. **Detail** - Klik op de knop *Detail* in het formulier *Literatuurverwijzingen*.
2. Het formulier *Literatuurdetail* verschijnt (zie Hoofdstuk 9.3 Literatuurlijst p. 71).
1. **Literatuurlijst** - Klik op de knop *Literatuurlijst* in het formulier *Literatuurverwijzingen*.
2. Het formulier *Literatuurlijst* verschijnt (zie Hoofdstuk 9.3 Literatuurlijst p. 71).

8.2.2.7 Tabblad Nummers / Opmerkingen

Inv.nr.	TVH001	Categorie	schilderingen	...	Naam	acrylverfschildering	...	Systeemnummer	1 - 1
Titel		Afrikaanse dans							
Vervaardiging		Technische gegevens			Standplaats				
Verwerving / Waarde		Extra afbeeldingen		Documentatie		Nummers / Opmerkingen			
Oud inventarisnummer		/							
Inv.nr. op voorwerp aanwezig		<input checked="" type="checkbox"/>							
<p>Op zaterdag 26 juni 2004 organiseerden de Brugse Musea voor de derde maal de Museumnacht. Tien musea openden gratis hun deuren voor het grote publiek. Terwijl in het Groeningemuseum gidsen enkele topwerken toelichtten, kon in de Arentshof genoten worden van een spektakel waarbij zes kunstenaars (Brody Neuschwander, Pablo Atchugarry, Frank Roose, Pino, Socotti en Alicia Nikiel) live aan de slag gingen met borstel, spuitbus en ... De gecreëerde werken werden meteen per opbod verkocht ten voordele van de aankoop van een Ensor voor Brugge. Het bleek een origineel project voor een respectabel doel, dat dan ook op heel wat belangstelling en kopers kon rekenen.</p>									

Figuur 48: Het tabblad Nummers / Opmerkingen

In het tabblad *Nummers / Opmerkingen* (zie Figuur 48) kunt u **bijzonderheden** over een object opnemen:

- U kunt een **oud inventarisnummer** invullen (*Oud inventarisnummer*).
- U kunt de aanwezigheid van een **inventarisnummer op een voorwerp** aanvinken (*Inv.nr. op voorwerp aanwezig*).
- U kunt extra **bijzonderheden en/of opmerkingen** invoeren in het memoveld.

9 Randgegevens





9.1 Vervaardigers

1. **Vervaardigers** - Klik in het *Hoofdmenu* op de knop *Vervaardigers*.
2. Het formulier *Vervaardigers* verschijnt (zie Figuur 49).
3. Hier kunt u:
 -  - vervaardigers wijzigen;
 -  - vervaardigers toevoegen;
 -  - vervaardigers schrappen;
 - **Detail** - detailgegevens van een vervaardiger opvragen;
 - **Objecten per vervaardiger** - een lijst met de objecten van een vervaardiger opvragen;
 -  - een zoekopdracht aanmaken (*Filter aanmaken*);
 -  -  -  -  - door de vervaardigers bladeren;
 -  - het formulier sluiten.



Nummer	Naam en voornaam	Geboortejaar
1	Roose, Frank	1951
2	Van Hove, Tuur	1977

Figuur 49: Het formulier Vervaardigers

1. **Detail** - Klik op de knop *Detail* in het formulier *Vervaardigers*.
2. Het formulier *Vervaardigersdetail* verschijnt (zie Figuur 50).
3. Hier kunt u:
 -  - vervaardigersdetails wijzigen;
 -  - vervaardigersdetails toevoegen;
 -  - vervaardigersdetails schrappen;
 -  - het formulier sluiten.
4. De volgende detailgegevens over een vervaardiger kunnen worden ingegeven:

- de **volledige naam** (*Naam, Voornaam*);
- gegevens over de **geboorte** en de **sterfte** (*Geboorteplaats en -jaar, Sterfplaats en -jaar*);
- de **biografie** (*Levensbeschrijving*);
- eventuele **bijzonderheden** (*Bijzonderheden*).

Figuur 50: Het formulier Vervaardigersdetail

1. **Objecten per vervaardiger** - Klik op de knop *Objecten per vervaardiger* in het formulier *Vervaardigers*.
2. Het formulier *Objecten per vervaardiger* verschijnt (zie Figuur 51).
3. Hier krijgt u een lijst met objecten die een specifieke vervaardiger heeft gemaakt. Bovendien kunt u:
 - - door de objecten per vervaardiger bladeren;
 - - het formulier sluiten.

Objecten per vervaardiger











Organisatie: 2 District Wilrijk Vervaardiger: De Pooter, Bernard

Inv.nr.	Categorie	Naam	Titel	Collectienaam	Organisatienaam
1	schilderingen		Processie		District Wilrijk
102	schilderingen		Hoeve te Wilrijk		District Wilrijk
112	schilderingen		Portret van Mathilde Bastins		District Wilrijk
113	schilderingen		Portret van een eerste communicant		District Wilrijk
114	schilderingen		Portret van plechtige communicant		District Wilrijk
18	schilderingen		Zelfportret		District Wilrijk
2	schilderingen		De Bist in 1863		District Wilrijk

Record: 1 van 16

Figuur 51: Het formulier Objecten per vervaardiger

9.2 Eigenaars

- Eigenaars** - Klik in het *Hoofdmenu* op de knop *Eigenaars*.
- Het formulier *Eigenaars* verschijnt (zie Figuur 52).
- Hier kunt u:
 -  - eigenaars wijzigen;
 -  - eigenaars toevoegen;
 -  - eigenaars schrappen;
 - Detail** - detailgegevens van een eigenaar opvragen;
 -  - een zoekopdracht aanmaken (*Filter aanmaken*);
 -  - een bewaarde zoekopdracht opzoeken (*Filter opzoeken*);
 -  -  -  -  - door de eigenaars bladeren;
 -  - het formulier sluiten.

Eigenaars

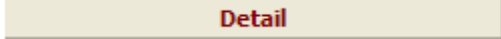




Organisatie: 6 Naam: District Deurne

ID	Naam
6-5	Fonds voor de inrichting en de verfraaiing van het nieuwe gemeentehuis
6-1	Gemeentebestuur Deurne
6-3	M. Dequeecker
6-6	MUKHA
6-2	Provinciebestuur Antwerpen
6-4	Rik Van Rompaey
6-7	Vredescentrum

Detail

Record: 1 van 7

Figuur 52: Het formulier Eigenaars






1.  - Klik op de knop *Detail* in het formulier *Eigenaars*.
2. Het formulier *Eigenaarsdetail* verschijnt (zie Figuur 53).
3. Hier kunt u:
 -  - eigenaarsdetails wijzigen;
 -  - eigenaarsdetails toevoegen;
 -  - eigenaarsdetails schrappen;
 -  - het formulier sluiten.
4. De volgende detailgegevens over een eigenaar kunnen worden ingegeven:
 - de volledige naam (*Naam*);
 - de **contactgegevens** (*Straat, Nr, Bus, Postcode, Gemeente, Telefoon, Fax, E-mail*);
 - eventuele **bijzonderheden** (*Bijzonderheden*).

Figuur 53: Het formulier *Eigenaarsdetail*

9.3 Literatuurlijst

1. **Literatuurlijst** - Klik in het *Hoofdmenu* op de knop *Literatuurlijst*.
2. Het formulier *Literatuurlijst* verschijnt (zie Figuur 54).
3. Hier kunt u:
 - - literatuurverwijzingen wijzigen;
 - - literatuurverwijzingen toevoegen;
 - - literatuurverwijzingen schrappen;
 - **Detail** - detailgegevens van een literatuurverwijzing opvragen;
 - - een zoekopdracht aanmaken (*Filter aanmaken*);
 - - een bewaarde zoekopdracht opzoeken (*Filter opzoeken*);
 - - - - - door de literatuurverwijzingen bladeren;
 - - het formulier sluiten.

Figuur 54: Het formulier Literatuurlijst

1.  - Klik op de knop *Detail* in het formulier *Literatuurlijst*.
2. Het formulier *Literatuurdetail* verschijnt (zie Figuur 55).
3. Hier kunt u:
 -  - literatuuurdetails wijzigen;
 -  - literatuuurdetails toevoegen;
 -  - literatuuurdetails schrappen;
 -  - het formulier sluiten.
4. De volgende detailgegevens over een literatuurverwijzing kunnen worden ingegeven:
 - **Artikel:** *Auteur, Titel, Tijdschrifttitel, Tijdschriftjaargang, Tijdschriftnummer, Jaar, Pagina's, ISBN, Bijzonderheden.*
 - **Boek:** *Auteur, Titel, Uitgever, Plaats, Jaar, Pagina's, ISBN, Bijzonderheden.*
 - **Tijdschrift:** *Auteur, Tijdschrifttitel, Tijdschriftjaargang, Tijdschriftnummer, Jaar, Pagina's, ISBN, Bijzonderheden.*

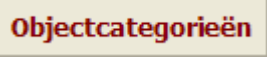




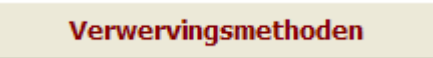



Figuur 55: Het formulier Literatuurdetail

9.4 Algemene gegevens





1. **Algemene gegevens** - Klik in het *Hoofdmenu* op de knop *Algemene gegevens*.
2. Het formulier *Algemene gegevens* verschijnt (zie Figuur 56).

Figuur 56: Het formulier Algemene gegevens

3. Hier treft u de volgende knoppen aan:

-  (zie Figuur 57)
-  (zie Figuur 58)
-  (zie Figuur 59)
-  (zie Figuur 60)
-  (zie Figuur 61)
-  (zie Figuur 62)
-  (zie Figuur 63)
-  (zie Figuur 64)
-  (zie Figuur 65)

Door op een van deze knoppen te klikken, verschijnt het overeenkomstige formulier. Hier kunt u onder *Organisatie 0 Centraal beheer DICE*:

-  - gegevens wijzigen;
-  - gegevens toevoegen;
-  - gegevens schrappen;
-  - het formulier sluiten.

Objectcategorieën

Code	Naam
1	beeld-/geluidsdragers
2	beeldhouwwerken
3	bouwwerken
4	film
5	foto's
6	gereedschap en uitrusting
7	grafiek
8	handwerk en montage

Bijzonderheden

Informatiedragers, al dan niet in machineleesbare vorm, waarvan de informatie voornamelijk overgebracht wordt door beeld en/of geluid.

Record: 1 van 27

Figuur 57: Het formulier Objectcategorieën

Objectnamen

Code	Naam
1	aambeeld (gereedschap)
2	aankondiging
3	aansteker
4	accordeon
5	achterglasschildering
6	acrylverfschildering
7	afdruk
8	affiche

Bijzonderheden

Record: 1 van 215

Figuur 58: Het formulier Objectnamen

Technieken

Code	Naam
1	achterglasschildering
2	afbindtechniek
3	ajourwerk
4	applicatie
5	aquarelleren
6	aquatint
7	bakken
8	batik

Bijzonderheden

Techniek waarbij verf in de omgekeerde volgorde, dat wil zeggen eerst de meest opvallende details en daarna pas de achtergrond, op de binnenkant van een stuk glas wordt aangebracht. Uiteindelijk moet de beeltenis vanaf de buitenkant bekeken kunnen worden.

Record: 1 van 133

Figuur 59: Het formulier Technieken

Materialen

Code	Naam
1	aarde
2	aardewerk
3	acrylverf
4	albast
5	aluin
6	aluminium
7	amber
8	amethyst
9	andesiet

Bijzonderheden
 Wordt gebruikt voor grond als bouw materiaal.

Record: 1 van 211

Figuur 60: Het formulier Materialen

Toestanden

Code	Omschrijving
1	goed
2	redelijk
3	matig
4	slecht

Bijzonderheden
 Het object is stabiel, vereist geen restauratie en kan dus zonder ingrepen tentoongesteld worden.

Record: 1 van 4

Figuur 61: Het formulier Toestanden

Code	Omschrijving
1	aankoop
2	bruikleen
3	legaat
4	museum
5	onbekend
6	opdracht
7	overdracht

Bijzonderheden

Record: 1 van 10

Figuur 62: Het formulier Verwervingsmethoden

Code	Muntnaam
BEF	Belgische frank
DEM	Duitse mark
EUR	euro
FRF	Franse frank
GBP	Brits pond
NLG	Nederlandse gulden
USD	Amerikaanse dollar

Bijzonderheden

Record: 1

Figuur 63: Het formulier Munten

Code	Omschrijving
1	dia
2	foto (analoog)
3	foto (digitaal)
4	fotokopie
5	scan
6	schets

Bijzonderheden

Record: 1 van 7

Figuur 64: Het formulier Reproductiesoorten

Postcode	Gemeentenaam	Fusiegemeente
9420	Aaigem	Erpe-Mere
8511	Aalbeke	Kortrijk
9300	Aalst	Aalst
3800	Aalst (Limb.)	Sint-Truiden
9880	Aalter	Aalter
3200	Aarschot	Aarschot
8700	Aarsele	Tielt
8211	Aartrijke	Zedelgem
2630	Aartselaar	Aartselaar
4557	Abée	Tinlot
4280	Abolens	Hannut
3930	Achel	Hamont-Achel
5590	Achêne	Ciney

Record: 1 van 2825

Figuur 65: Het formulier Gemeenten

10 Aan de slag met DICE

Opmerking: Omdat DICE een Microsoft Access-programma is, kunt u de mogelijkheden die in Microsoft Access voorzien zijn, gebruiken. Het is aangeraden om u in MS Access te verdiepen via boeken, cursussen, het internet, ...

10.1 Een record invoeren

Ga als volgt te werk om een record in te voeren:



1.  - Klik in het *Hoofdmenu* op de knop *Objecten*.
2.  - Klik op de knop *Toevoegen* in het (nog lege) formulier *Objecten*.
3. U krijgt het (nog lege) formulier *Objectdetail* te zien.
4. Vul de volgende velden in of selecteer een item uit de lijst:
 - het **inventarisnummer** (*Inv.nr.*);
 - de **objectcategorie** (*Categorie*);
 - de **objectnaam** (*Naam*);
 - de **titel** van een voorwerp (*Titel*).
5.  - Klik op *OK*.

De verschillende tabbladen waarop u gegevens kunt invoeren, verschijnen. Deze zijn: *Vervaardiging*, *Technische gegevens*, *Standplaats*, *Extra afbeeldingen*, *Verwerving / Waarde*, *Documentatie*, *Nummers / Opmerkingen*.

Elk veld in een record heeft zijn eigen invulvoorwaarden:

- Sommige velden zijn verplicht, andere niet.
- In sommige velden kunt u meerdere regels tekst opgeven, terwijl in andere velden een getal moet worden ingetypt.

Gedetailleerde informatie en voorbeelden van invulvoorwaarden vindt u in de contextgebonden help (zie Hoofdstuk 6.8 Contextgebonden help p. 36).

Theoretisch kunnen in één DICE-database een oneindig aantal records worden opgenomen. In de praktijk kunnen er maximaal 100.000 records worden ingevoerd.

10.1.1 Velden kopiëren en plakken



De standaard Windows-functies **knippen**, **kopiëren** en **plakken**, kunt u gebruiken om tekst van het ene naar het andere veld te verplaatsen of te kopiëren. U kunt dit doen binnen hetzelfde record of naar een ander record.

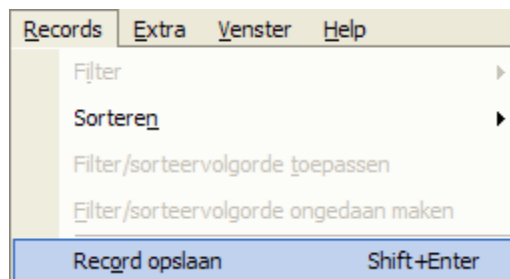
Ga als volgt te werk:

1. Selecteer de gewenste tekst door in het veld te klikken en de muisaanwijzer van het begin naar het einde van de tekst te slepen of druk op Ctrl+A om alle tekst te selecteren in het veld waarin de cursor staat.
2. Kopieer (Ctrl+C) of knip (Ctrl+X) de tekst.
3. Plaats de cursor in het veld waarin u de tekst wilt plakken en druk op Ctrl+V. Pas wanneer u nieuwe tekst kopieert of knipt, verdwijnt de vorige tekst van het Windows-klembord.

10.1.2 Stoppen met invoeren

U kunt op drie manieren de ingevoerde gegevens opslaan:




-  of  - Klik op OK of Sluiten, de ingevoerde gegevens worden definitief opgeslagen.
- Gebruik de toetscombinatie Ctrl+S om een record op te slaan.
- Selecteer in de menubalk *Records - Record opslaan*.



10.2 Een bestaande record wijzigen




Wanneer u voldoende rechten (*Organisatie 0 t.e.m. 998*) hebt, kunt u records wijzigen, kopiëren en verwijderen.

Ga als volgt te werk:

1. Selecteer de record waarin u aanpassingen wilt doen.
2.  - Klik in het lijst- of detailscherm op de knop *Wijzigen*.
3. Klik in een veld naar keuze en breng veranderingen aan.
4.  - Als u klaar bent met bewerken, klik dan op de knop *OK* zodat DICE de record kan opslaan.
5.  - Klik op de knop *Annuleren* om de wijzigingen ongedaan te maken.

10.3 Een record kopiëren

Ga als volgt te werk om een record te kopiëren:

1. Selecteer de record die u wilt kopiëren.
2.  - Klik in het lijst- of detailscherm op de knop *Kopiëren*.
3.  - Klik op de knop *Toevoegen* om een nieuwe record aan te maken.
4.  - Klik op de knop *Plakken* om de gekopieerde record in de nieuwe record te plakken.

5. De nieuwe record verschijnt. U kunt nu wijzigen aanbrengen in de gekopieerde record.
6. Wijzig alle unieke sleutels, zoals het inventarisnummer, ... Als u dit niet doet, krijgt u een foutmelding.





7. Bewaar de record.

Bij het bewaren van de gekopieerde en eventueel gewijzigde record wordt een nieuw recordnummer aan de record toegekend.

10.4 Een record verwijderen

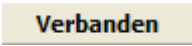



Ga als volgt te werk om een record te verwijderen:

1. Selecteer de record die u wilt verwijderen.
2.  - Klik in het lijst- of detailscherm op de knop *Schrappen*.
DICE vraagt om een bevestiging voordat de record **definitief** verwijderd wordt.
3.  - Klik op de knop *Schrappen bevestigen* om de record definitief te verwijderen.

Waarschuwing: Wees voorzichtig met het verwijderen van records. Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden!

10.5 Verbanden leggen

Ga als volgt te werk om verbanden te leggen tussen records:

1.  - Klik in het lijst- of detailscherm op de knop *Verbanden*.
2. Het (nog lege) formulier *Verbanden* verschijnt (zie Figuur 66).
3.  - Klik op de knop *Toevoegen*.
4. Het (nog lege) formulier *Verbanddetail* verschijnt (zie Figuur 67).
Leg hier het verband tussen 2 records in de vorm van een moeder-dochterrelatie. Selecteer hiervoor de records in de lijst en geef de aard van het verband op in het veld *Verbondenheid*.
5.  - Als u klaar bent, klik dan op de knop *OK*. DICE bewaart het verband tussen de records.
6.  - Klik op de knop *Annuleren* om het verband ongedaan te maken.

Figuur 66: het formulier Verbanden

Figuur 67: het formulier Verbanddetail



10.6 Bladeren

Maak gebruik van de bladerfunctie die standaard in Access aanwezig is. Klik op de volgende knoppen om door de records te bladeren:

- - ga naar de **eerste** record;
- - ga naar de **vorige** record;
- - ga naar de **volgende** record;
- - ga naar de **laatste** record.


10.7 Sorteren

Ga als volgt te werk om records te sorteren:

1.  en  - Sorteer de velden *Inv.nr.*, *Titel* en *Beschrijving* door in het lijstschermb op de knoppen *Oplopend sorteren* of *Aflopend sorteren* op de Access-werkbalk te klikken.
2. Zoekresultaten kunt u op een gelijkaardige manier sorteren.
3. In de meeste formulieren kunt u een of meerdere velden oplopend of aflopend sorteren.
4. Wanneer u zich in het detailscherm van een record bevindt, kunt u de meeste velden oplopend of aflopend sorteren. Daarna verschijnt het detailscherm van de record die werd gesorteerd.
5. Om het sorteren ongedaan te maken volstaat het om het venster te sluiten en het opnieuw te openen.

10.8 Informatie zoeken

Ga als volgt te werk om informatie te zoeken in DICE:

1. Ga naar het formulier *Objecten* (het lijstschermb).
2.  - Klik op de knop *Filter aanmaken*.
3. U krijgt een leeg formulier *Objectdetail*.
4. Vul een of meerdere velden in waarop u wilt zoeken.

Wanneer u de exacte termen niet meer weet, kunt u het jokerteken % gebruiken. Bijvoorbeeld:


Vervaardigd door %Ruben%: alle vervaardigers met een voornaam of familienaam waarin *Ruben* voorkomt.

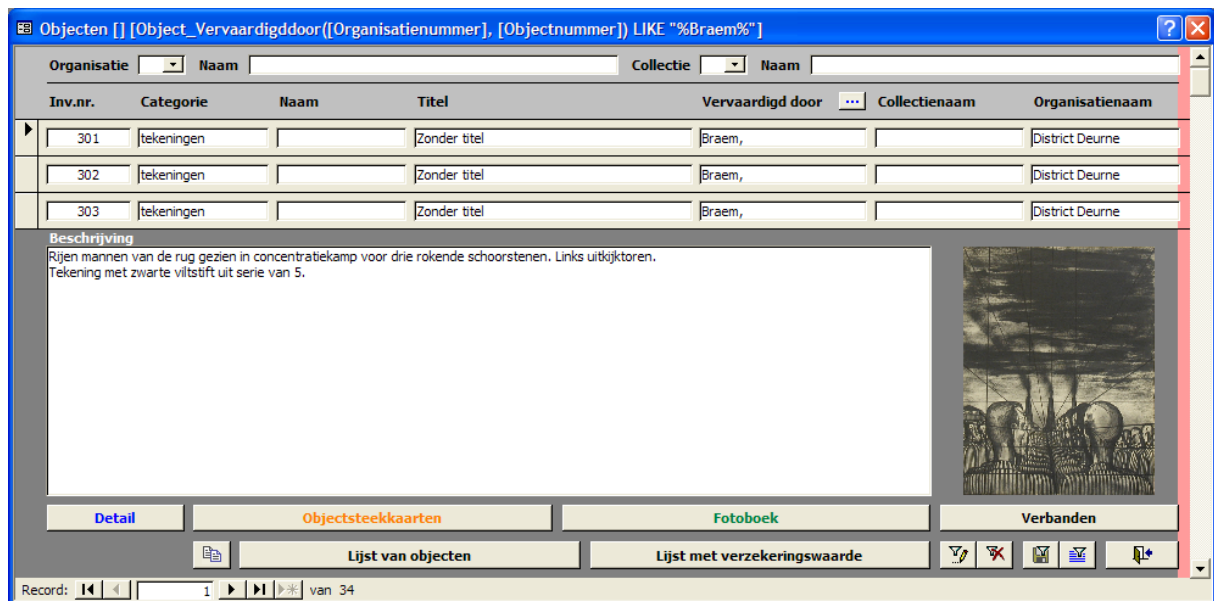
U kunt ook de tekens <, > of = gebruiken om nauwkeuriger te zoeken. Voorbeeld:

Datering van / tot >1900 / <1950: alle werken tussen 1900 en 1950

Titel <>koning: alle werken **zonder** koning in de titel






Datering van / tot <=1900 / <=1900: alle werken ouder of gelijk aan 1900

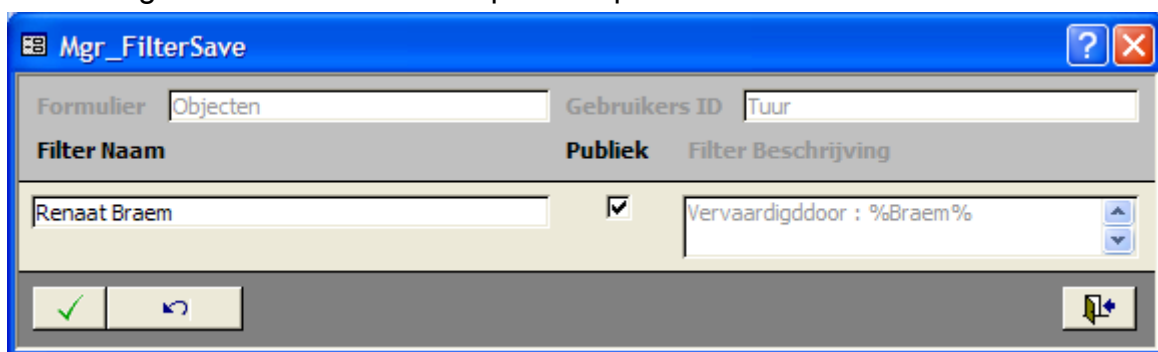
5.  - Klik op de knop *Filter uitvoeren*.
6. U krijgt de resultaten van de zoekopdracht te zien. U herkent de resultaten van een zoekopdracht aan de roze streep aan de rechterzijde van het formulier (zie Figuur 68).



Figuur 68: Het resultaatsscherm

U heeft nu verschillende opties:

- I.  - Wanneer u de **zoekopdracht** wilt **verwijderen**, klikt u op de knop *Filter wegnemen*. De zoekopdracht verdwijnt. U kunt nu een nieuwe zoekopdracht starten.
- II.  - Wanneer u de **zoekopdracht** wilt **bewaren**, klikt u op de knop *Filter bewaren*.
 1. Het formulier *Mgr_FilterSave* verschijnt (zie Figuur 69). In dit formulier kunt u een filternaam opgeven in het veld *Filter Naam*. Als de filter door iedereen mag worden opgeroepen, vinkt u het vakje *Publiek* aan. Als u dit vakje niet aanvinkt, dan kan de filter enkel door uzelf opgeroepen worden.
 2.  - U kunt een bewaarde zoekopdracht opnieuw oproepen door op de knop *Filter opzoeken* te klikken.
 3.  of  - Het formulier *Mgr_Filter* verschijnt (zie Figuur 70). Hier kunt u de filter nog bewerken door op de knop *Filter bewerken* te klikken. U kunt de filter ook gewoon uitvoeren door op de knop *Filter uitvoeren* te klikken.




Figuur 69: Een zoekopdracht bewaren

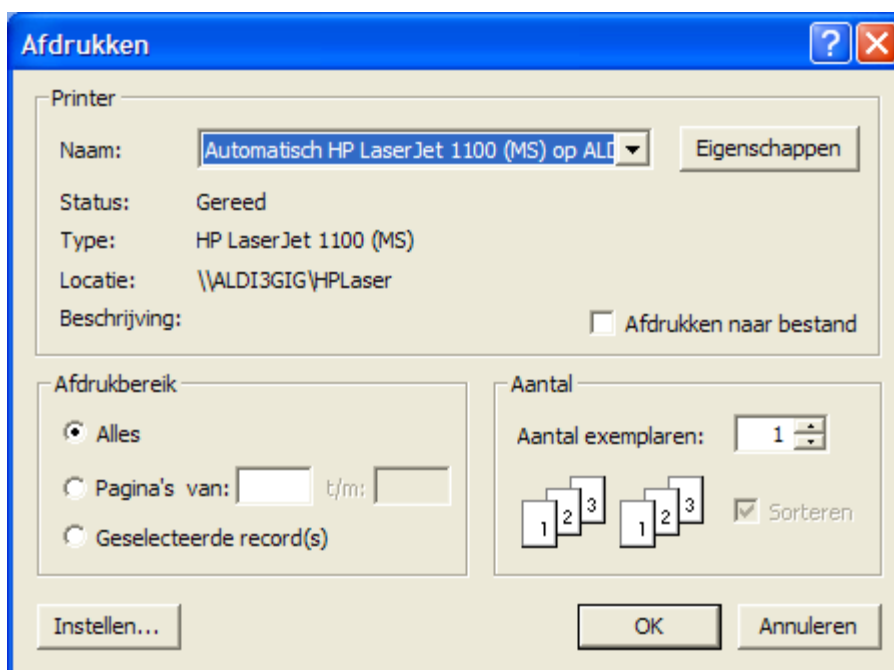


Figuur 70: Een zoekopdracht opzoeken

10.9 Afdrukken

Roep een record op en ga als volgt te werk om de record af te drukken:

1.  - Klik op de knop *Afdrukken* op de menubalk van DICE.
2. Kies *Bestand – Afdrukken* (Ctrl+P).
3. Het standaard Windows-venster *Afdrukken* opent. In dit venster kunt u een printer selecteren en afdrukeigenschappen instellen voor u de record afdrukt (zie Figuur 71).



Figuur 71: Het venster Afdrukken

10.9.1 Printer en Eigenschappen

1. Klik op pijltje naast de keuzelijst *Naam*. Selecteer de gewenste printer door op de naam van de printer te klikken.

2. Klik op de knop *Eigenschappen* om de eigenschappen van de geselecteerde printer in te stellen. De opties in het venster *Eigenschappen* verschillen per printer. U kunt bijvoorbeeld instellen of de afdrukstand *staand (portret)* of *liggend (landschap)* moet zijn, of er enkel- of dubbelzijdig moet worden afgedrukt, ...

10.9.2 Afdrukken naar bestand

Afdrukken naar bestand betekent dat u de gegevens wilt opslaan in een afdrukbestand.

Een afdrukbestand is nuttig als u dezelfde afdruk later snel opnieuw wilt maken of wanneer u gebruikers op andere computers dezelfde afdruk wilt laten maken.

Ga als volgt te werk:

1. Ga via de Windows-*Start*knop en klik op *Configuratiescherm*.
2. Selecteer *Printers en faxapparaten* en vervolgens *Printer toevoegen*. Als u geen echte printer wilt toevoegen, dan kiest u een *Generic / Text Only* printer. Volg de aanwijzingen op het scherm. Wanneer het venster met de combobox *Deze poort gebruiken* verschijnt, selecteer dan in de combobox *FILE: (Afdrukken naar bestand)*. Op het volgende scherm selecteert u *Generic / Text Only*. Ga verder tot de installatie voltooid is.
3. Vink de optie *Afdrukken naar bestand* aan als u niet naar de printer wilt afdrukken maar wel naar een bestand.
4. Klik op *OK* om het afdrukbestand te maken.
5. Het venster *Afdrukken naar bestand* verschijnt.
6. Typ in het invoervak *Naam van het uitvoerbestand* de naam voor het afdrukbestand. Kies ook een extensie voor het bestand. De extensie *.out* verschilt niet van de extensie *.txt*, maar bestanden met de extensie *.txt* kunnen wel automatisch in tekstverwerkers worden geopend.
7. Klik op *OK* om het bestand aan te maken.
8. Het bestand wordt standaard in de map *Mijn documenten* opgeslagen.

U kunt het afdrukbestand openen in bijvoorbeeld Windows Kladblok of Microsoft om er wijzigingen in aan te brengen. U kunt dan zowel de opmaak als de inhoud van het document veranderen. Gebruik daarna de functie *Afdrukken* in uw tekstverwerker om het afdrukbestand af te drukken.

Als u het afdrukbestand niet bewerkt, maar wel vanuit een tekstverwerker naar de printer stuurt, dan is de uitvoer hetzelfde als wanneer u het document direct vanuit DICE afgedrukt had.

Afbeeldingen kunt u niet *Afdrukken naar bestand*, omdat er een plat tekstbestand wordt gegenereerd.

10.9.3 Afdrukbereik en Aantal

Hier geeft u het volgende op:







1. *Afdrukbereik*: kies of u alles, slechts enkele pagina's of een geselecteerde record wil afdrukken.
2. *Aantal exemplaren*: kies hoeveel exemplaren u wilt afdrukken.
3. *Sorteren*: kies of de pagina's gesorteerd moeten worden.
4. *Instellen*: hier kunt u *Marges* en de *Kolommen* instellen.
5. Klik op *OK* om het afdrukken te starten.

Tip: Wanneer u Adobe Acrobat of een andere pdf-maker op uw computer hebt, dan kunt u afdrukken naar een virtuele printer (bv. Acrobat Distiller) om records of objectsteekkaarten naar pdf-documenten om te zetten. Die kunt u dan gemakkelijk delen met anderen via mail, internet, ...

Als u vanuit de detailweergave van een record op de knop *Afdrukken* klikt, dan drukt u enkel de weergegeven record af.

Klikt u vanuit de lijstweergave op de knop *Afdrukken*, dan drukt u alle records in de lijst af. De volgorde waarin de records worden afgedrukt is dezelfde volgorde als in het lijstschermb. Als u een andere volgorde verkiest, dan moet u de records eerst sorteren (zie Hoofdstuk 10.7 Sorteren p. 86).

10.9.4 Afdrukvoorbeeld

1.  - Klik op de knop *Afdrukvoorbeeld* in de DICE-menubalk om een afdrukvoorbeeld te openen. Op het scherm ziet u hoe de afdruk er op papier zal uitzien.
2.  - Met de knop *In-/uitzoomen* kunt u in- en uitzoomen. Klik op de tekst om in te zoomen en klik nogmaals om uit te zoomen.
3.  - Met de knoppen *Eerste*, *Vorige*, *Volgende* en *Laatste* kunt u door de verschillende pagina's bladeren.
4.  - Met de knoppen *Eén pagina*, *Twee pagina's* en *Meerdere pagina's* kunt u de lay-out van het afdrukvoorbeeld aanpassen zodat u 1, 2 of meerdere pagina's op het scherm ziet. Als u op de knop *Meerdere pagina's* klikt, dan verschijnt een menu. Kies daar het aantal pagina's dat u tegelijk op het scherm wilt zien: het maximum is 2x3.
5.  - Klik op de knop *Afdrukken* om de afdrukopdracht naar de printer te sturen.
6.  - Klik op de knop *Sluiten* om het afdrukvoorbeeld te sluiten en terug te keren naar het lijstschermb of detailschermb.

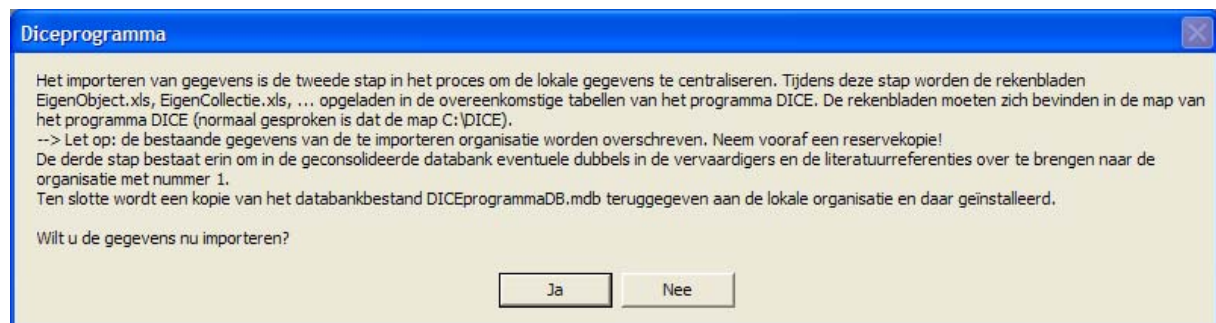
10.10 Importeren en exporteren

10.10.1 Via DICE

U kunt data importeren en exporteren via het *Hoofdmenu* in DICE. Bestanden die u wilt importeren, moeten in Excel-formaat beschikbaar zijn. De knop *Gegevens Importeren* is enkel beschikbaar bij *Organisatie 0 Centraal beheer DICE*.

Tip: Zet bestaande Excel-inventarissen om naar de door DICE gecreëerde Excel-bestanden. Exporteer een lege DICE-database door in het *Hoofdmenu* op de knop *Gegevens Exporteren* te klikken. Zo krijgt u in de DICE-map verschillende lege Excel-bestanden waarin u de gegevens uit bestaande Excel-inventaris(sen) kunt plakken. Vervolgens kunt u de gegevens gemakkelijk importeren naar DICE door in *Organisatie 0 Centraal beheer DICE* op de knop *Gegevens Importeren* te klikken.

Vooraleer u gegevens importeert of exporteert is het aan te raden om een back-up van de *DICE*-map te maken. U krijgt een waarschuwing op uw scherm te zien met de vraag of u de gegevens daadwerkelijk wilt importeren of exporteren (zie Figuur 72 en Figuur 73), want bestaande gegevens worden overschreven zodat u het risico loopt gegevens te verliezen.



Figuur 72: De waarschuwing bij het importeren van gegevens



Figuur 73: De waarschuwing bij het exporteren van gegevens

10.10.2 Via Access

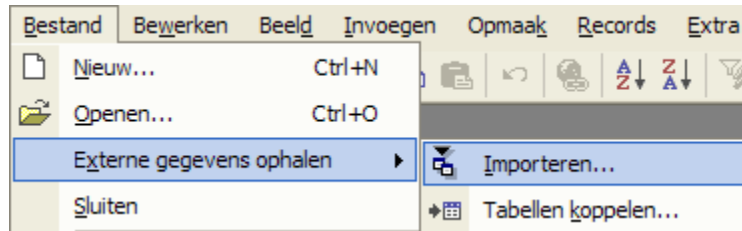
Via de menubalk van MS Access kunt u data importeren en exporteren. Ga hiervoor als volgt te werk:

I. Importeren

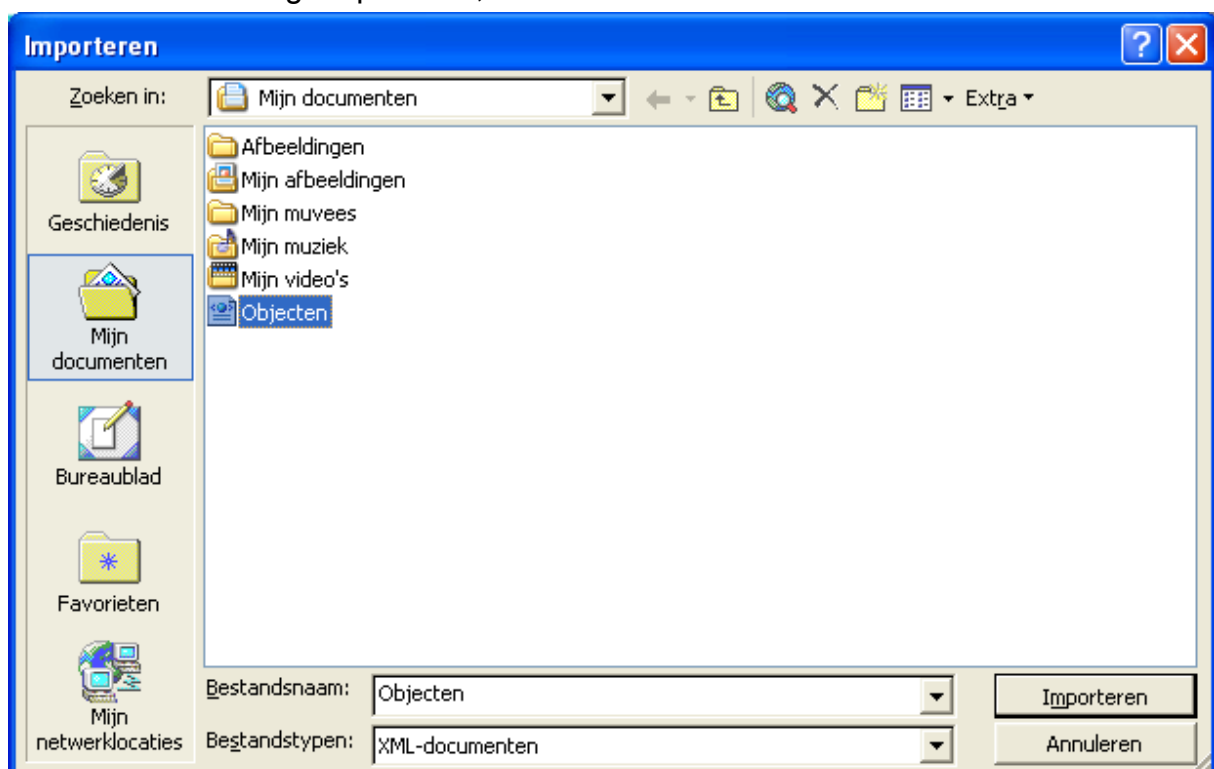
1. Klik op het menu *Bestand* in de menubalk.



2. Kies de optie *Externe gegevens ophalen - Importeren*.



3. Kies in het venster *Importeren* de locatie en het doelbestand waaruit de records moeten worden geïmporteerd,.



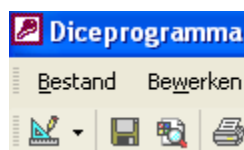
4. Klik op de knop *Importeren*.

5. De bestanden zijn geïmporteerd.

II. Exporteren

1. Klik in het *Hoofdmenu* op de knop *Objecten*.

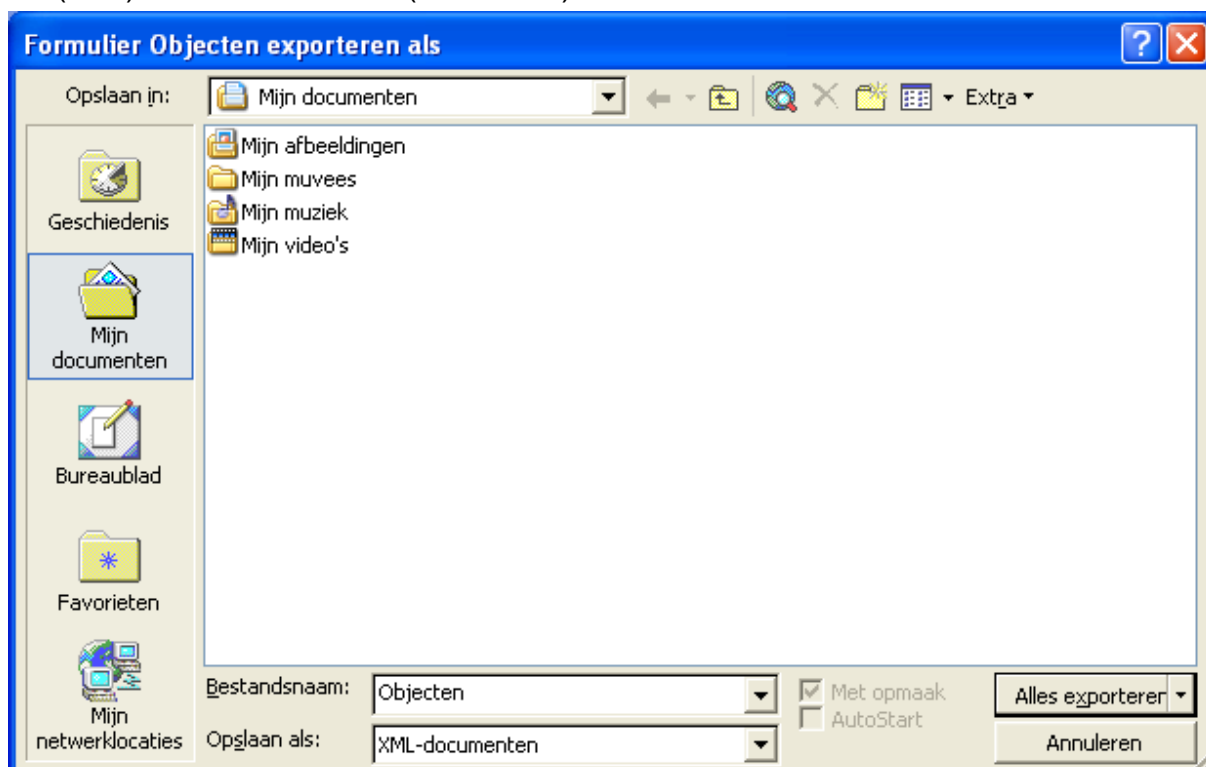
2. Klik in de menubalk op het menu *Bestand*.



3. Kies de optie *Exporteren*.



4. Kies in het venster *formulier* *Objecten exporteren naar* de locatie en het formaat waarnaar de records moeten worden geëxporteerd. Bijvoorbeeld xml-documenten (.xml) of tekstbestanden (.csv of .txt).



5. Klik op de knop *Alles exporteren*.
6. De bestanden zijn geëxporteerd.

Let op:

- Wanneer u naar xml exporteert, maakt het niet uit of u vanuit het lijstscherf of vanuit het detailscherf van een record exporteert. Bij export naar xml worden alle gegevens van alle records geëxporteerd. Van gekoppelde velden worden enkel de (numerieke) verwijzingen naar de formulieren waaraan de velden gekoppeld zijn, overgenomen en niet de tekst zelf.
- Wanneer u naar csv/txt exporteert, worden vanuit het lijstscherf enkel die beperkte gegevens geëxporteerd. Vanuit het detailscherf worden wel alle gegevens van alle records geëxporteerd. Bij gekoppelde velden wordt de


inhoud van de velden ook geëxporteerd. Merk op dat als u naar het csv-formaat exporteert, en u het resulterende bestand de extensie .csv geeft, u dit bestand in MS Excel kunt openen.

10.11 Rechten toekennen

Wanneer u DICE op de harde schijf van een computer of een netwerk installeert, dan kunt u de volgende rechten toekennen:

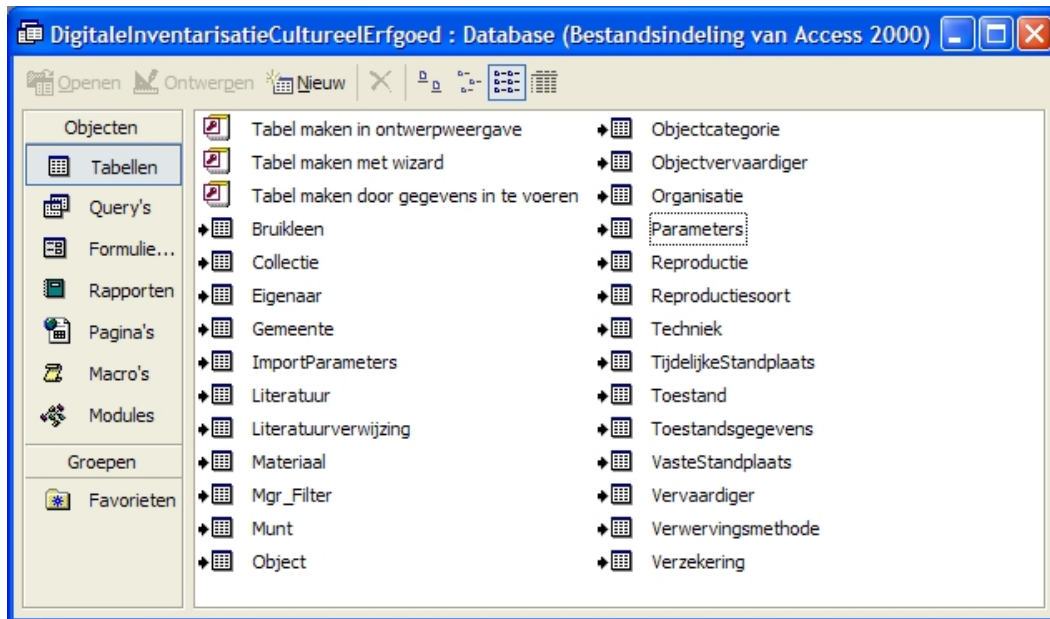
- volledige rechten: organisatie 0 Centraal beheer DICE
→ Wanneer slechts 1 organisatie met DICE werkt.
- beperkte rechten: organisatie 1 t.e.m. 998
→ Wanneer meerdere organisaties met DICE werken en er eventueel een koepelorganisatie via *organisatie 0 Centraal beheer DICE* een overzicht van de verschillende organisatie wenst te behouden en dubbele informatie in de lijsten van bijvoorbeeld *Vervaardigers* en *Eigenaars* wenst te ontdubbelen.
- leesrechten: organisatie 999
→ Wanneer een organisatie enkel gegevens in DICE mag raadplegen, maar geen gegevens mag wijzigen. Gevoelige informatie zoals aankooprijns en verzekeringswaarde is niet zichtbaars.

Ga als volgt te werk om rechten toe te kennen:

1.  - Klik in de Access-werkbalk op de knop *Databasevenster*.
2. In het *Databasevenster* (zie Figuur 74) dubbelklikt u op de tabel *Parameters*.
3. In de tweede kolom geeft u bij *Organisatienummer* één van de volgende nummers in (zie Figuur 75):

Nummer	Voor...
0	<i>Centraal beheer DICE</i>
1 t.e.m. 998	een organisatie met dat nummer (op voorwaarde dat die organisatie is ingevoerd)
999	<i>Algemeen gebruik DICE (alleen lezen)</i>

4. Sluit en herstart DICE om de gewijzigde rechten te laten gelden.



Figuur 74: Het databasevenster van Access


	DICE	Organisatienunder	Afbeeldingenmap
▶	DICE	0	C:\DICE\Afbeeldingen\'
*			

Record: 1 van 1





Figuur 75: De tabel Parameters

11 Extra functies

11.1 Gekoppelde velden

Een aantal velden is aan andere tabellen gekoppeld. Dat betekent dat de gegevens voor bepaalde velden uit een andere tabel worden gehaald. Gekoppelde velden herkent u aan de knop *Detail* . U kunt hierop klikken zodat de gekoppelde tabel verschijnt. Voorbeelden van gekoppelde velden zijn onder andere *Objectcategorieën*, *Toestanden*, *Technieken* en *Materialen*.

Ga als volgt te werk om gegevens in gekoppelde tabellen toe te voegen, te wijzigen of te schrappen:

1.  - Klik op de knop *Detail* naast het gekoppelde veld.
2. Er wordt een nieuw formulier geopend.
3.  - Klik op de knop *Toevoegen* om gegevens toe te voegen.
4.  - Klik op de knop *Wijzigen* om gegevens te wijzigen.
5.  - Klik op de knop *Schrappen* om gegevens te schrappen.

Opmerking: De knoppen *Toevoegen* , *Wijzigen*  en *Schrappen*  zijn enkel zichtbaar wanneer u onder *Organisatie 0 Centraal beheer DICE* werkt.

De termcontrole vergemakkelijkt de invoer en voorkomt dat termen met verschillende schrijfwijzen of met spellingsfouten worden opgeslagen.

12 Bijlage 1: Objecten inventariseren/registreren

Bron: *Adlib Museum Lite gids*

Tot nu toe werden in deze handleiding de praktische methoden besproken waarmee u gegevens in DICE kunt invoeren en hoe u de gegevens later kunt terugvinden.

Voor u uw collectie(s) en uw objecten begint te inventariseren, moet u even stilstaan bij de manier waarop u gegevens invoert in DICE. Vertrek van de volgende kernvragen:

- Welke gegevens gaat u precies invoeren?
- Welke velden zijn het meest geschikt voor bepaalde soorten gegevens?

Om onmiddellijk op een consequente en correcte manier te inventariseren, moet u eerst enkele belangrijke beslissingen nemen. Zo bespaart u zich achteraf heel wat aanpassingswerk, aangezien het inventariseren veel tijd in beslag neemt.

Elk inventarisatieproject is bedoeld om van elk object of van elke reeks objecten uit het project een digitale steekkaart of record te maken.

De registratiegegevens van de objecten moet u zo invoeren dat ze nadien snel en efficiënt in de DICE-database teruggevonden kunnen worden.

In deze bijlage betekent “project” een geheel van inventarisatietaken voor een afgebakende groep van objecten. Die groep objecten kan een complete collectie zijn, maar ook een selectie van voorwerpen of zelfs uw eigen (hobby)verzameling.

12.1 Registreren en indexeren

De twee belangrijkste redenen om voor elk inventarisatieproces gegevens in te voeren in velden:

- **Registreren:** elk aspect van een object zo nauwkeurig en gedetailleerd mogelijk in de database beschrijven.
- **Indexeren:** objectgegevens in de database invoeren om het object later te kunnen terugvinden. Indexgegevens zijn beknopter en minder gedetailleerd dan registratiegegevens. Indexen helpen de gebruikers om snel zijn weg terug te vinden in de gegevens.

In DICE zijn sommige velden voor indexering aanwezig. Indexvelden zijn velden die gekoppeld zijn aan lijsten uit de *Randgegevens* (zie Hoofdstuk 11.1 Gekoppelde velden p. 96). Voorbeelden zijn: *Objectnaam*, *Vervaardiger* of *Materiaal*. Andere velden, waaronder ook enkele gekoppelde velden maar geen indexvelden, zijn bedoeld voor de gedetailleerde objectregistratie. Voorbeelden zijn: vrije tekstvelden zoals *Beschrijving* en *Bijzonderheden*, het gekoppelde veld *Huidige toestand*.

12.2 In een lege database beginnen met inventariseren

Wanneer u de inventarisatie in een lege database start, moet u even stilstaan bij aandachtspunten zoals consistentie, omvang, ... Stel hierover richtlijnen op voor u vol goede moed van start gaat.

12.2.1 Consistentie

De vuistregel voor het inventariseren van collecties en objecten is: pas de door u opgestelde regels en richtlijnen consequent toe.

Op die manier worden de geregistreerde gegevens consistent ingevoerd en zijn ze nadien gemakkelijk terug te vinden.

Als u met meerdere personen inventariseert, moeten alle personen dezelfde richtlijnen gebruiken. Zorg ervoor dat iedereen de richtlijnen consequent toepast. Anders wordt het moeilijker om de gegevens terug te vinden en moet u de gegevens nadien nog aanpassen.

Giet daarom de inventarisatierichtlijnen voor het registreren en indexeren in een document. Werk gedetailleerd en specificeer zoveel mogelijk aspecten van uw inventarisatieproject. Voorzie eventueel voorbeelden.

U kunt nadien bijkomende richtlijnen aan het document toevoegen wanneer er zich tijdens het invoeren van gegevens problemen voordoen.

12.2.2 Omvang en gedetailleerdheid

Bepaal welke objecten u wilt beschrijven en hoe gedetailleerd u dit zal doen. Probeer voor u begint te inventariseren een antwoord te formuleren op volgende vragen:

- Zijn de beschikbare gegevens voldoende kwalitatief om elk gewenst veld volledig in te vullen?
- Wilt u alle beschikbare velden invullen of beperkt u zich tot een selectie ervan?
- Wilt u dat er een minimum aan gegevens wordt ingevoerd voordat u van een voldoende geregistreerd object kunt spreken?
- Dient u de voorwerpen tijdens het inventariseren te manipuleren of baseert u zich op bestaande gegevens van bijvoorbeeld een steekkaartsysteem?
- Voert u bijkomende informatie over de beschikbare gegevens in? Wilt u gegevens komend van een steekkaartsysteem letterlijk overnemen of geeft u nog extra details in?
- Is onderzoek toegestaan? Zo ja, hoeveel en hoe wordt dit gedefinieerd?
- Wilt u onmiddellijk alle gegevens van een voorwerp inventariseren of begint u met de belangrijkste (basis)gegevens en voegt u later bijkomende gegevens toe?

Beschouw de inventarisatie niet alleen als een intern instrument voor uzelf of uw organisatie, maar maak de digitale inventaris ook toegankelijk voor collega's en/of het publiek.

Denk na over wie uw doelgroep is en welke vragen u van de gebruikers kunt verwachten. Dit bepaalt gedeeltelijk wat u wel en wat u niet inventariseert.

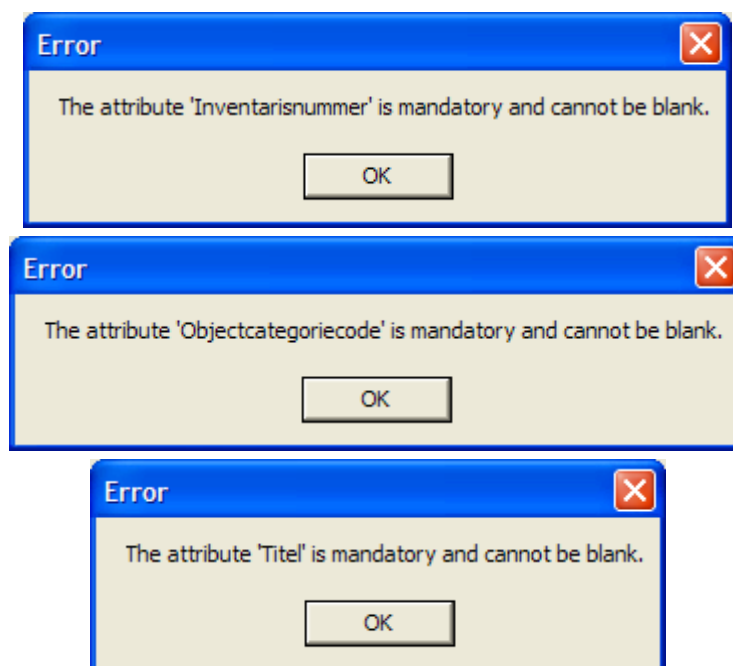
Een inventaris is bedoeld om later gegevens te kunnen terugvinden. Stel uzelf daarom altijd de vraag: 'Hoe zullen gebruikers dit object zoeken?' en stem de indextermen hierop af.

12.2.3 Kerngegevens

Om de minimale gegevens per record te definiëren bepaalt u welke velden verplicht moeten worden ingevuld.

DICE heeft standaard drie verplichte velden die u moet invullen voor een record kunt opslaan, anders verschijnt een foutmelding (zie Figuur 76). De standaard verplichte velden in DICE zijn:

- *Inventarisnummer*;
- *Objectcategorie*;
- *Titel*.



Figuur 76: Foutmeldingen bij de verplichte velden

U kunt een record aanmaken waarvan alleen de verplichte velden zijn ingevuld, maar dit is niet aan te raden.

Het is technisch mogelijk om nog meer velden verplicht te maken. Een groot nadeel hieraan is dat u de record niet kunt opslaan wanneer gegevens van een verplicht veld niet beschikbaar zijn.

Het zou zonde zijn dat u voorwerpen waarvan maar een beperkt aantal gegevens beschikbaar zijn, niet kunt inventariseren omwille van de verplichte velden. U kunt in dat geval een fictieve waarde ingeven in het verplichte veld. Maar dat is niet zinvol en het kan voor verwarring zorgen.

Vermeld daarom in uw inventarisatierichtlijnen welke de verplichte velden zijn. Specificeer ook wat er moet gebeuren als de gegevens om een verplicht veld in te vullen, niet beschikbaar zijn. Blijft het bewuste veld leeg en/of wordt dit opgetekend?

12.2.4 Richtlijnen

Nadat u hebt bepaald hoe omvangrijk uw project zal zijn, hoe gedetailleerd objecten zullen worden geregistreerd en welke de verplichte velden zijn, moet u ook nog richtlijnen qua taalgebruik opstellen. Hou rekening met de volgende elementen:

1. Hoofdletters of kleine letters

- In DICE zijn zoekopdrachten niet hoofdlettergevoelig. Dat betekent dat gebruikers een term vinden ongeacht het gebruik van hoofdletters of kleine letters in hun zoekopdracht.
- In afdrubbare rapporten toont DICE de gegevens zoals ze in de record zijn ingevoerd. Hier is het gebruik van hoofdletters of kleine letters dus wel belangrijk.

2. Enkelvoud of meervoud

- Beslis of u termen in het enkelvoud of meervoud wilt ingeven, bijvoorbeeld de objectnaam *affiche* of *affiches*. Hanteer uw keuze overal consequent.
- Wanneer u termen in het enkelvoud invoert, doe dit dan ook als een record meerdere objecten bevat. Gebruik geen variaties van termen en gebruik ook geen vraagteken na een term om onzekerheid over de toeschrijving aan te duiden. Hoe meer varianten u gebruikt, bijvoorbeeld *affiche*, *poster*, *affiche?*, ..., hoe moeilijker het wordt om een object in de database terug te vinden.
- Voor termen in het enkelvoud kunt u een uitzondering maken voor woorden die alleen een meervoudsvorm hebben, bijvoorbeeld *jeans*.

3. Dialect

- Neem een standpunt in over het gebruik dialectwoorden. De termen in het Algemeen Nederlands zijn beter bekend en zullen dus vaker als zoektermen worden gebruikt dan dialectwoorden.

4. Afkortingen

- Soms worden de afkortingen meer gebruikt dan de volledige termen. Dat is vooral zo bij namen van bedrijven of personen waarbij delen worden afgekort, bijvoorbeeld *vzw* in plaats van *Vereniging Zonder Winstoogmerk*. Hou er dus rekening mee dat gebruikers ook op afkortingen zullen zoeken.

5. Leestekens

- Vermijd het gebruik van leestekens. De zoekopdracht van een gebruiker bevat doorgaans geen leestekens. Alleen wanneer u een naam ingeeft, gebruikt u een komma omdat de achternaam voor de voornaam staat, bijvoorbeeld *Van Hove, Tuur*.

6. Namen registreren

- Om namen te registreren kunt u verschillende richtlijnen en standaarden gebruiken, bijvoorbeeld SPECTRUM voor musea, of ISAD(G) voor archieven.
- In een database begint u namen best met de achternaam gevolgd door een komma, een spatie en daarna de voornaam of initialen. Bijvoorbeeld *Van Hove, Tuur*. Achternamen zijn het belangrijkste deel van een persoonsnaam. Als u eerst de achternaam ingeeft, voorkomt u eventuele verwarring wanneer er varianten zijn op de voornaam.
DICE:
 - indexeert namen volgens bovenvermeld principe.
 - vindt namen op de eerste letter(s) van de achternaam.
 - kan op achternamen sorteren.
- Beslis wat u doet met lidwoorden aan het begin van namen. Neemt u bijvoorbeeld van de naam *de Erfgoedcel Antwerpen* ook het lidwoord *de* op? In databases neemt u beter geen lidwoorden op omdat gegevens op het eerste woord gesorteerd worden. Gebruikers zullen ook zoeken op *Erfgoedcel* en niet op *de*.
- Wat doet u met identieke namen in verschillende records?
 - Namen moeten uniek zijn. Breng een onderscheid aan door bijvoorbeeld het geboorte- en/of sterfjaar op te nemen in de naam: *Scott, George Gilbert (1811-1878)* of *Scott, George Gilbert (1839-1897)*
 - Wanneer u geen onderscheid aanbrengt, kan een gebruiker de verkeerde naam vinden zonder dat hij/zij dit beseft.
 - U kunt biografische gegevens ingeven om de herkenbaarheid te verhogen. Dat vraagt wel een extra inspanning van de invoerder.

7. Spelling

- Sommige woorden hebben meerdere alternatieve spellingsmogelijkheden, bijvoorbeeld *methoden* versus *methodes*. Kies één meervoudsvorm en pas die overal consequent toe.
- Beslis of u samengestelde woorden aaneen schrijft of met een koppelteken. Bijvoorbeeld *DICE-software* of *DICE software*.
- Gebruik een woordenboek, bijvoorbeeld van Dale en blijf dezelfde bron gebruiken. De spelling van woorden kan namelijk per bron verschillen.

8. Meerduidigheid

- Bepaalde woorden kunnen meerdere betekenissen hebben. Zorg voor eenduidigheid door duidelijke synoniemen te kiezen.
- Termen in trefwoordenlijsten moeten uniek zijn. Breng daarom een onderscheid aan in de te indexerende term, bijvoorbeeld door tussen haakjes de term te verduidelijken.
- Wanneer u termen met verschillende betekenissen niet van elkaar onderscheidt, kunnen gebruikers verkeerde records vinden.
- U kunt bij een term het veld *Bijzonderheden* invullen om de term te verduidelijken.

9. Mate van termspecificatie

- Maak voor uzelf uit hoe specifiek een objectnaam moet zijn. Is het voldoende om *tekening* in te voeren of is de term *architectuurtekening* beter?
- Het beperken van trefwoorden in gekoppelde lijsten en indexen, vereenvoudigt het onderhoud van de database en maakt ook het invoeren van records eenvoudiger. Meer trefwoorden daarentegen verfijnen de zoekresultaten. Maar een zoekopdracht levert dan vaak veel records op. De gebruiker moet handmatig door de zoekresultaten bladeren om de gewenste record(s) te vinden.
- Er bestaat geen algemene richtlijn voor termspecificatie. Termspecificatie hangt nauw samen met de aard van de collectie en de manier waarop de gebruiker zoekt.

12.2.5 Inventariseren in de praktijk

Sommige velden in een record worden geïndexeerd en die kunt u dan als zoekterm gebruiken. Kies dus duidelijke en voor de hand liggende termen zodat de gebruiker snel de gewenste informatie vindt.

12.2.6 Besluitvorming

Leg aan het begin van een inventarisatieproject vast wie beslist:

- welke termen er zullen worden gebruikt.
- hoe termen kunnen worden aanvaard of gewijzigd.

DICE werkt op een open manier waardoor invoerders nieuwe termen aan de trefwoordenlijsten kunnen toevoegen. Bij grote projecten stelt u best een beheerder voor de trefwoordenlijsten aan.

Wanneer u de termcontrole uitstelt tot het einde van het project omdat u dan misschien een beter overzicht heeft over de trefwoorden, dan zult u veel moeten aanpassen.

12.3 Inventariseren in een gedeeltelijk gevulde database

Bij veel inventarisatieprojecten wordt een gedeeltelijk gevulde database aangevuld met extra records. Zelfs wanneer u DICE voor het eerst gebruikt, kunnen er al gegevens uit een andere database in DICE zijn geïmporteerd.

Bovenvermelde richtlijnen voor het opstarten van een inventarisatieproject gelden ook wanneer er al records in de database aanwezig zijn.

Als er voor de vorige database richtlijnen opgesteld waren dan kunt u die het best blijven hanteren. Werden er verschillende registratiemethoden door elkaar gebruikt, stel dan nieuwe richtlijnen op.

Wanneer de nieuwe richtlijnen sterk verschillen van de vorige richtlijnen, beslis dan of u:

- de oude records behoudt zoals ze zijn.
- de oude records aan de nieuwe richtlijnen aanpast.
- de oude richtlijnen blijft gebruiken.

DICE presenteert gegevens erg gestructureerd. De gegevens in DICE worden ook anders weergegeven dan in uw vorige database. Hierdoor kan DICE er wat verwarrend uitzien nadat de gegevens uit uw vorige database werden geconverteerd. Maar u zult snel merken waar er hiaten zijn in de geconverteerde gegevens.

12.4 Datums registreren

12.4.1 Periode

Op het tabblad *Vervaardiging* kunt u in het veld *Periode* een tijdsperiode ingeven. De tijdsperiode kan zijn:

- een langdurige gebeurtenis, bijvoorbeeld de Tweede Wereldoorlog.
- een tijdperk in de geschiedenis, bijvoorbeeld de 15^e eeuw.
- een periode verbonden met de heerschappij van een bepaald volk of een leider, bijvoorbeeld de Romeinse tijd.

Het is belangrijk is dat het veld een tekstuele beschrijving toelaat.

Let op: een bepaalde periode kan in verschillende streken een andere betekenis hebben. De Romeinse tijd, bijvoorbeeld, is de periode waarin het Romeinse rijk overheerste. Die periode kan echter verschillen van plaats tot plaats. En is de terugtrekking van het Romeinse leger uit een bepaalde regio ook het einde van de Romeinse tijd?

Wanneer u periodes invoert, moet u keuzes maken. Vraag u ook af of het nodig is om de periodes te registreren. Wanneer de periode effectief geregistreerd moet worden, probeer dan een antwoord te formuleren op de volgende vragen:

- Hoe bepaalt u de mate van detail?
- Wat is de relatie met de datumvelden *Datering van / tot* en *Vervaardigingsdatum*?
- Worden de datumvelden *Datering van / tot* en *Vervaardigingsdatum* leeg gelaten als u de periode ingeeft of moeten er ook in deze velden gegevens worden ingevoerd? Als dit laatste het geval is, bakten dan de periodes af met jaartallen en voer die jaartallen consequent in de velden *Datering van / tot* in. Zo kan een gebruiker de gegevens gemakkelijker terugvinden.

12.4.2 Precieze datums

Een (behoorlijk) precieze datum zoals het jaartal waarin een object werd vervaardigd, kunt u in de velden *Datering van / tot* ingeven. Bijvoorbeeld, *Datering van: 1881 tot: 1881*.

Wanneer de datum meerdere jaren omvat, bijvoorbeeld van 1950 tot 1955, voer dit dan als volgt in: *Datering van: 1950 tot: 1955*.

Wanneer u de datum tot op de dag nauwkeurig weet, voer de datum dan in het veld *Vervaardigingsdatum* in. Gebruik hiervoor het juiste formaat. U kunt de datum ingeven volgens de vorm *jjjj-mm-dd* (“j” is een van de vier cijfers in het jaartal, “m” een van de twee in de maand, en “dd” staat voor de dag in twee cijfers). U kunt datums dus invoeren als: 2004 of 2004-06 of 2004-06-26.

12.4.3 Omstreeks-datums

Wanneer u een datum niet precies weet, maar wel een idee hebt, dan kunt u dit aangeven met de termen *vroeg*, *midden* of *laat*.

Enkele suggesties:

Vroeg 19e eeuw:	1800	1832
Midden 19e eeuw:	1833	1866
Laat 19e eeuw:	1867	1899
Dertiger jaren:	1930	1939

Bedenk ook wat u doet met termen zoals *circa*, *omstreeks*, *voor* en *na*? Wanneer u een voorwerp beschrijft als gemaakt na 1800, hoe lang na 1800 bedoelt u dan? Tot 50 jaar na datum, minder of meer? Dit is afhankelijk van de aard van het object. Pas richtlijnen voor het registreren van datums altijd consequent toe (zie Hoofdstuk 12.2.1 *Consistentie* p. 98).

13 Bijlage 2: Objecten fotograferen en digitaliseren: richtlijnen

Met dank aan Bart Huysmans, Michel Wuyts en Henk Vanstappen

13.1 Tips voor beginners

13.1.1 Een digitale fotocamera kopen

- Neem de camera vast, hij moet goed in de hand liggen.
- Let op het aantal pixels. Hoe groter het aantal pixels, hoe meer de foto's kunnen worden vergroot. Voor het gebruik in DICE is drie megapixels voldoende.
- Let op de grootte van het lcd-scherm (hoe groter, hoe beter). Kijk ook of het scherm kan kantelen. Dat is handig wanneer u liggende kunstwerken fotografeert.
- Let op de afdrukvertraging, dat is de tijd tussen het indrukken van de ontspanknop en het nemen van de foto.
- Controleer de opslagcapaciteit van de camera. De meegeleverde geheugenkaart biedt soms (te) weinig opslagcapaciteit. Het aantal foto's dat u kunt bewaren hangt af van het aantal megabytes. Een extra geheugenkaart kan tot 20% van de aankoop prijs van de camera kosten.

Een goede voorbereiding is het halve werk, zo ook bij het fotograferen.

13.1.2 Voorbereiding

- Verduister de ruimte waar u ergoed gaat fotografeert te verduisteren. Zo vermijdt u storende lichtreflecties van ramen, deuropeningen, plafondverlichting, ... op het object.
- Draag donkere kleding.
- Hang het schilderij of de tekening zo recht mogelijk. Gebruik een waterpas.
- Stel aan elke kant van het object een lamp op zodat het kunstwerk onder een hoek van 45° wordt belicht. Plaats de lampen voldoende opzij zodat ze niet in het schilderij worden gereflecteerd. Let wel op de mogelijke schaduw van het kader in het kunstwerk.
- Plaats uw foto toestel op een statief ter hoogte van het midden van het schilderij of de tekening zodat u geen perspectiefvervalsing krijgt. De beste methode om het object te fotograferen is als u het plat op de grond legt en met het statief naar beneden richt. Zo is vervorming uitgesloten.
- Gebruik een wit blad als handmatige witbalans. Zo krijgt u de natuurlijkste kleuren.
- Haal het kader van schilderijen en tekeningen die ingelijst zijn achter glas uit elkaar. Pas dan kunt u een goede foto van het object maken. Soms kunt u het

kader niet uit elkaar halen of loopt u het gevaar het kunstwerk te beschadigen. Gebruik in dat geval een zwarte doek met een opening voor de lens. Hang het doek tussen het schilderij en uw camera. Zorg dat alleen de lens van uw toestel erdoor komt.

13.1.3 Aan de slag

- Leer uw camera kennen. Leest de handleiding aandachtig, bekijk alle knoppen en probeer alle functies uit. Neem liever te veel foto's in het begin omdat u zo uw camera leert kennen. Door oefening krijgt u bijvoorbeeld een zekere voeling met de mogelijke sluitertijden onder bepaalde lichtomstandigheden.
- Kijk op uw lcd-schermpje naar de foto's die u gemaakt hebt. Hou er wel rekening mee dat dit veel energie vraagt van de batterijen. Evalueer uw beeld en wis slechte foto's. meteen Hou notities bij over uw ervaringen.
- Zet de flits van het toestel uit. De meeste camera's hebben een ingebouwde flits. Als de camera de lichtomstandigheden als te donker beoordeelt, wordt de flits automatisch geactiveerd. Bij het fotograferen van ergoed leidt dat doorgaans tot slechte resultaten. Bijvoorbeeld: lichtreflectie op olieverfschilderijen of werk dat ingelijst is achter glas. Ook de kans op overbelichting is groot en uw eigen zoomlens kan voor een schaduw in het beeld zorgen.
- Werk, indien mogelijk, met een statief of met de zelfontspanner van de camera. Zo voorkomt u trillingen, want wanneer u de ontspanknop indrukt, beweegt de camera.
- Kies voor een horizontale of verticale stand. Dit hangt af van het te fotograferen object.
- Maak de foto zo formaatvullend mogelijk.

13.1.4 Beginnersfoutjes

- Uw foto's zijn onscherp. Vermijd bewegingsonscherpte!
- Hou de camera op de juiste manier vast. Digitale camera's zijn vaak klein en daardoor moeilijk om stabiel vast te houden. Gebruik uw statief of zoek steun bij een muur of een meubelstuk. Als u moet neerknielen voor uw foto laat dan de elleboog van de arm waarmee u de camera ondersteunt op uw knie rusten.
- Zorg voor een goede verlichting. Minder goede belichtingsomstandigheden zorgen voor een lange sluitertijd. Het indrukken van de sluiterknop zorgt dan onvermijdelijk voor trillingsonscherpte.
- Als u de belichting van het voorwerp niet kunt verbeteren, kunt u het beste een statief en/of de zelfontspanner gebruiken. Bij sluitertijden die langer zijn dan 1/30 seconde is het niet mogelijk uit de losse hand te fotograferen. De minste beweging van uw hand levert dan een onscherp beeld op.

- Gebruik de digitale zoom zo weinig mogelijk. De digitale zoom haalt het beeld niet dichterbij, maar vergroot een deel van het bestaande beeld. Hoe meer u inzoomt met digitale zoom, hoe groter u de beeldpuntjes ziet. Wanneer u te veel inzoomt, ziet u duidelijk kleine vierkantjes op de foto.
- Vermijd flitsvlekken en lichtweerkaatsingen op foto's.
- Let op met glanzende oppervlakken zoals spiegels, ingelijste grafiek, schilderijen met een dikke olieverflaag en gelakt hout. Glanzende oppervlakken reflecteren bij frontaal licht en zorgen voor witte vlekken op de foto. Neem een ander standpunt in of werk met twee lampen.
- Voor het fotograferen van erfgoed moet u meestal binnen foto's maken. Werk nooit met de ingebouwde flits. Probeer zo veel mogelijk foto's rond de middag te maken. Dan staat de zon het hoogst en heeft u binnen het meeste licht.
- Vermijd foto's die u langdurig met software moet bewerken. Ga er bij het fotograferen niet meteen van uit dat u slechte foto's kunt verbeteren. Maak dus geen foto van een scheef hangend schilderij maar neem de tijd om het schilderij recht te hangen.

13.2 Beelden creëren

13.2.1 *Thumbnails, werkfoto's, hoogwaardige foto's en moederbestanden*

Werkfoto's zijn digitaal beeldmateriaal dat met een camera of scanner werd gecreëerd. Werkfoto's zijn in de eerste plaats bedoeld voor intern gebruik of voor presentatie op een website. De belangrijkste vereiste is dat ze een 'idee' geven van het object. Werkfoto's kunnen gemaakt worden met een kleine digitale camera of met een gewone scanner.

Voor drukwerk komen enkel foto's in aanmerking die zowel qua opnamekwaliteit als qua resolutie **hoogwaardig** zijn.

Omwille van technische beperkingen, zoals de bandbreedte, de opslagcapaciteit van servers, ... wordt binnen DICE meestal gebruik gemaakt van **thumbnails** of miniatuurweergave.

Zowel werkfoto's als hoogwaardige afbeeldingen worden in de best mogelijke omstandigheden bewaard. Ze vormen de **moederbestanden** waarvan, naargelang behoefte, kleinere kopieën worden gemaakt. Bijvoorbeeld thumbnails om in DICE te gebruiken.

→ Voor toepassing in DICE wordt gestreefd naar zo licht mogelijke bestanden.
 → Het originele bestand (moederbestand) wordt als back-up opgeslagen in zo hoog mogelijke kwaliteit.

13.2.2 Bestandsformaat

Het bestandsformaat heeft betrekking op de codering van het bestand. Bepaalde programma's kunnen bepaalde coderingen lezen, andere niet. Het is dus belangrijk zich te beperken tot gangbare bestandsformaten. Voor digitale foto's zijn twee bestandsformaten gebruikelijk: tiff en jpg.

Tiff is een wijdverspreid format, dat algemeen aangeraden wordt als archivalische doeleinden. Tiff-bestanden zijn niet of weinig gecomprimeerd, waardoor ze erg groot kunnen zijn. Ze zijn vooral geschikt als moederbestand (bv. voor het aanmaken van kwaliteitsscans).

Jpg is erg geschikt voor gebruik in een netwerkomgeving, omdat het een klein bestandsformaat is. De grootte hangt af van de compressiefactor. Hoe meer compressie, hoe kleiner het bestand, maar hoe minder kleurnuances. Afhankelijk van de software, wordt de mate van compressie meestal uitgedrukt op een schaal van 1 tot 10.

Nadeel: telkens jpg's gecomprimeerd worden (dus ook als u een bestand opent, bewaart en sluit) wordt compressie toegepast, waardoor de kwaliteit opnieuw daalt.

Opmerking: *Gif* is een formaat dat vooral geschikt is voor afbeeldingen met veel egale kleurvlakken (logo's e.d.) maar het is niet geschikt voor foto's.

Opmerking: *Png* is vergelijkbaar met tiff, maar het heeft een betere compressie en het is technisch eenvoudiger. Nadeel is dat het minder verspreid is dan tiff.

- Gebruik tiff enkel voor de archivering (back-up) van afbeeldingen met hoge resolutie.
- DICE: gebruik jpg, met compressiefactor 50% ("normaal").

13.2.3 Grootte

De beeldingsgrootte is het resultaat van de opnameresolutie en (bij scans) de grootte van het origineel. De grootte wordt uitgedrukt in pixels (bv. 1024 × 768 pixels, dit is de resolutie van een standaard beeldscherm).

Hoe kleiner de afbeelding, hoe kleiner het bestand. Voor toepassing in DICE is een grootte van 400 pixels voldoende. Een afbeelding van 1200 x 1600 pixels mag dus verkleind worden tot 300 x 400 pixels.

- DICE-thumbnails: verklein de afbeelding tot 400 pixels voor de langste zijde.

13.2.4 Resolutie

(Spatiale) resolutie heeft betrekking op de mate van detail van de opname: hoe hoger de resolutie, hoe meer detail wordt opgenomen. De resolutie wordt uitgedrukt in ppi (points per inch) of dpi (dots per inch).

Voor scans van werkfoto's is een resolutie van 300 dpi meestal voldoende. Voor scans van negatieven of dia's is een hogere resolutie nodig (1200 of 2400 dpi).

Opmerking: "dpi" wordt ook gebruikt om de afdrukresolutie van een afbeelding te bepalen (bv. in Photoshop). Een foto van 300 x 600 pixels waarvan de afdrukresolutie op 300 dpi is bepaald, is dus 1 op 2 inches groot (ca. 2,5 x 5 cm).

Opmerking: bij opnamen met een digitale camera wordt de resolutie eigenlijk bepaald door de afbeeldingsgrootte van de opname (het aantal pixels). Stel die altijd zo groot mogelijk in.

→ Digitale foto-opname: een zo hoog mogelijke resolutie (camera-instellingen).
→ Scannen: 300 dpi voor foto's, 1200 dpi voor kleinbeeldnegatief.

13.2.5 Kleurdiepte

Kleurdiepte heeft betrekking op het aantal nuances in kleur of grijswaarde en wordt uitgedrukt in bits (de bitdiepte). De meeste scanners kunnen 24-bits aan, wat ruim voldoende is (> 16 miljoen kleuren). Meer nuances zijn voor het menselijke oog niet zichtbaar en maken het bestand veel groter. Sommige programma's kunnen hogere bitdieptes bovendien niet aan.

Voor grijswaarden is 8-bits voldoende (geeft 256 grijswaarden).

→ Kleurenfoto scannen: 24 bits.
→ Zwartwit scannen: 8 bits.

13.3 Digitale bestanden benoemen

13.3.1 Betekenisvolle naam vs. systeemnummer

Volgens de "best practices" zijn er twee manieren om bestanden te benoemen:

- Een **betekenisvolle naam** bevat informatie over het object: zogenaamde metadata (bv. inventarisnummer, opnamedatum, instellingscode, ...). Een betekenisvolle naam:
 1. biedt extra informatie, ook zonder metadata.
 2. geeft een grotere kans op een uniek nummer.
- Een **doorlopende nummering** die eventueel automatisch gegenereerd kan worden:

1. korte naam: minder kans op fouten
2. gegevens horen thuis in een database (metadata)
3. automatische nummering
4. "8+3 regel"

"8+3 regel": maximaal 8 tekens voor de bestandsnaam, een punt en 3 tekens om het bestandsformaat aan te duiden. Door de naam te beperken tot 12 tekens, kan het bestand op elk platform (Mac, Unix, Lunix, Windows, DOS, ...) gebruikt worden. Langere namen worden soms afgeknot.

In de context van DICE is het gebruik van het inventarisnummer als bestandsnaam echter erg handig. Er wordt wel rekening gehouden met de vormvereisten (zie hieronder).

→ Gebruik als bestandsnaam altijd het inventarisnummer, rekening houdend met de vormvereisten.

13.3.2 Vormvereisten

Voorloopnullen

Om bestanden eenvoudig te sorteren is het aangewezen om bestandsnamen te voorzien van voorloopnullen, bv. AS_123.jpg wordt omgezet naar AS1999-0123.jpg. Dit geldt ook voor inventarisnummers.

Extensie

Elke bestandsnaam heeft een extensie. Hierdoor weet het besturingssysteem welk bestandsformaat het document heeft en met welk programma het document geopend kan worden.

De extensie bestaat uit een punt, gevolgd door drie (of vier) letters. Normaal gezien worden extensies automatisch toegekend bij het creëren van een bestand.

Gebruik bij voorkeur een extensie met drie letters.

Voorbeelden: xxxxx.jpg (voor een jpg-bestand); xxxxx.tif (voor een tiff-bestand)

→ Een bestandsnaam eindigt altijd op een punt en drie letters, dit noemen we de extensie.

Opmerking: Soms verbergt het besturingssysteem (i.c. Windows XP) de extensies. Wijzig de Windows-instellingen zodat de extensies altijd zichtbaar zijn.

Ga als volgt te werk:

1. Open Windows Verkenner (via *Start – Alle programma's – Bureau-accessoires*).
2. Menubalk: kies *Extra – Mapopties*.

3. Selecteer het tabblad *Weergave*.
4. Vink *extensies voor bekende bestandstypen verbergen af*.
5. Klik op *OK*.

Verboden tekens

Tekens zoals < > / | " zijn in Windows XP niet toegelaten in de bestandsnaam. Bij het opslaan onder een naam die zo'n teken bevat, volgt een waarschuwing *geen geldige bestandsnaam*.

Ook andere tekens, zoals punten en spaties kunnen best vermeden worden.

Omzettingsregels:

[spatie]	[geen teken]
. [punt]	- [koppelteken]
/ [schuine streep]	_ [underscore]
<i>voorbeeld: AS 1999.567.098.1/5</i>	<i>AS1999-567-098-1_5</i>

Opmerking: Er is speciale software beschikbaar om fouten in bestandsnamen te corrigeren (bv. AF5).

13.4 Software

13.4.1 Photoshop

Professioneel beeldbewerkingsprogramma.

Licentie, maar er bestaan ook afgeslankte gratis versies.

13.4.2 Microsoft Photo editor

Beperkt fotobewerkingsprogramma.

Standaard bij Windows XP.

13.4.3 IrfanView

Om foto's te bewerken (vergroten, verkleinen, ander bestandsformaat, ...).

In batch foto's bewerken, dit betekent dat een hele groep foto's of gegevens in één keer bewerkt worden zonder menselijke tussenkomst.

Freeware.

13.4.4 Acrobat

Acrobat Reader

Om pdf-bestanden te lezen.

Freeware.

Acrobat

Om pdf-bestanden te creëren.

Licentie.

13.4.5 CutePDF

Software om PDF-bestanden te creëren.

Freeware.

13.4.6 AF5

Software om in batch bestandsnamen een nieuwe naam te geven (bv. omzetten van punten naar koppeltekens).

Freeware.

14 Bijlage 3: Knoppen in DICE

14.1 Veel voorkomende knoppen

Knop	Knopinfo	Functie
	<i>Help</i>	Raadpleeg de <i>help</i> -functie.
	<i>Sluiten</i>	Sluit de DICE-toepassing af.
	<i>Toevoegen</i>	Voeg een nieuwe record toe.
	<i>Wijzigen</i>	Wijzig een bestaande record.
	<i>Schrappen</i>	Schrap een bestaande record.
	<i>Schrappen bevestigen</i>	Bevestig het schrappen van een bestaande record.
	<i>OK</i>	Bevestig de ingevulde gegevens.
	<i>Annuleren</i>	Annuleer de ingevulde gegevens.
	<i>Kopiëren</i>	Kopieer een record.
	<i>Plakken</i>	Plak een record.
	<i>Filter aanmaken</i>	Maak een zoekopdracht aan.
	<i>Filter uitvoeren</i>	Voer een zoekopdracht uit.
	<i>Filter wegnemen</i>	Verwijder de zoekopdracht.
	<i>Filter bewaren</i>	Bewaar de zoekopdracht.
	<i>Filter opzoeken</i>	Zoek een zoekopdracht.
	<i>Sluiten</i>	Sluit het formulier.
	<i>Detail</i>	Roep een bijkomend, gedetailleerd formulier op.
	<i>Filter</i>	Het resultaat van de zoekopdracht wordt weergegeven.
		Roep een bijkomend, gedetailleerd formulier op.
		Ga naar het formulier <i>Collecties</i> om collecties uit de lijst toe te voegen, te wijzigen of te schrappen. Roep per collectie de bijbehorende objecten op via het formulier <i>Objecten</i> .

Objecten	Ga naar het formulier <i>Objecten</i> om objecten uit de lijst toe te voegen, te wijzigen of te schrappen. Roep het formulier <i>Objectdetail</i> , het rapport <i>Lijst van objecten</i> of het rapport <i>Objectverzekeringswaarde</i> op. U kunt ook een filter aanmaken en een filter opzoeken (als er een filter werd bewaard).
-----------------	--

14.2 Hoofdmenu

Organisaties en collecties	Ga naar het formulier <i>Organisaties</i> om organisaties toe te voegen, te wijzigen of te schrappen (enkel bij organisatienummer 0 Centraal beheer DICE). Roep het formulier <i>Organisatiedetail</i> , <i>Collecties</i> , of <i>Objecten</i> op.
Objecten	Ga naar het formulier <i>Objecten</i> om objecten toe te voegen, te wijzigen of te schrappen. Roep een van de volgende rapporten op: <i>Objectsteekkaarten</i> , <i>Fotoboek</i> , <i>Lijst van objecten</i> , <i>Objectverzekeringswaarde</i> . Ook het formulier <i>Objectdetail</i> of het formulier <i>Verbanden</i> kunt u oproepen. U kunt ook een filter aanmaken en een filter opzoeken (als er een filter werd bewaard).
Vervaardigers	Ga naar het formulier <i>Vervaardigers</i> om vervaardigers toe te voegen, te wijzigen of te schrappen. Roep het formulier <i>Vervaardigersdetail</i> , of <i>Objecten per vervaardiger</i> op. U kunt ook een filter aanmaken en een filter opzoeken (als er een filter werd bewaard).
Eigenaars	Ga naar het formulier <i>Eigenaars</i> om eigenaars toe te voegen te wijzigen of te schrappen. Roep het formulier <i>Eigenaarsdetail</i> op. U kunt ook een filter aanmaken en een filter opzoeken (als er een filter werd bewaard).
Literatuurlijst	Ga naar het formulier <i>Literatuurlijst</i> om literatuur uit de lijst toe te voegen, te wijzigen of te schrappen. Roep het formulier <i>Literatuurdetail</i> op. U kunt ook een filter aanmaken en een filter opzoeken (als er een filter werd bewaard).
Algemene gegevens	Ga naar het formulier <i>Algemene gegevens</i> met daarop de knoppen <i>Objectcategorieën</i> , <i>Objectnamen</i> , <i>Technieken</i> , <i>Materialen</i> , <i>Toestanden</i> , <i>Verweringsmethoden</i> , <i>Munten</i> , <i>Reproductiesoorten</i> , <i>Gemeenten</i> (zie verder).

Gegevens exporteren	Exporteer Excel-gegevens.
Gegevens importeren	Importeer Excel-gegevens (enkel bij organisatienummer 0 Centraal beheer DICE).
Stop	Sluit de DICE-toepassing af.

14.3 Formulier Organisaties

Detail	Ga naar het formulier <i>Organisatiedetail</i> om organisaties toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.
Collecties	Ga naar het formulier <i>Collecties</i> om collecties toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.
Objecten	Ga naar het formulier <i>Objecten</i> om objecten toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.

14.4 Formulier Objecten

Objectsteekkaarten	Ga naar het rapport <i>Objectsteekkaarten</i> . Dit rapport bevat afdrubbare objectsteekkaarten.
Fotoboek	Ga naar het rapport <i>Fotoboek</i> . Dit rapport is een afdrubbare fotogalerij.
Verbanden	Ga naar het formulier <i>Verbanden</i> om verbanden tussen objecten toe te voegen, te wijzigen of te schrappen. Roep het formulier <i>Verbanddetail</i> op.
Lijst van objecten	Ga naar het rapport <i>Lijst van objecten</i> . Dit rapport is een afdrubbare lijst.
Lijst met verzekeringswaarde	Ga naar het rapport <i>Objectverzekeringswaarde</i> . Dit rapport is een afdrubbare lijst.

14.5 Formulier Vervaardigers

Detail	Ga naar het formulier <i>Vervaardigersdetail</i> om vervaardigers toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.
Objecten per vervaardiger	Ga naar het formulier <i>Objecten per vervaardiger</i> . Kies een vervaardiger en roep de bijbehorende

	objecten op.
--	--------------

14.6 Formulier Eigenaars

Detail	Ga naar het formulier <i>Eigenaarsdetail</i> om eigenaars toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.
---------------	---

14.7 Formulier Literatuurlijst

Detail	Ga naar het formulier <i>Literatuurdetail</i> om literatuurverwijzingen toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.
---------------	---

14.8 Formulier Algemene gegevens

In dit formulier kunt u enkel wijzigingen aanbrengen onder organisatienummer 0 Centraal beheer DICE.

Objectcategorieën	Ga naar het formulier <i>Objectcategorieën</i> om objectcategorieën toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.
Objectnamen	Ga naar het formulier <i>Objectnamen</i> om objectnamen toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.
Technieken	Ga naar het formulier <i>Technieken</i> om technieken toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.
Materialen	Ga naar het formulier <i>Materialen</i> om materialen toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.
Toestanden	Ga naar het formulier <i>Toestanden</i> om toestanden toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.
Verweringsmethoden	Ga naar het formulier <i>Verweringsmethoden</i> om verweringsmethoden toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.
Munten	Ga naar het formulier <i>Munten</i> om munten toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.
Reproductiesoorten	Ga naar het formulier <i>Reproductiesoorten</i> om reproductiesoorten toe te voegen, te wijzigen of te schrappen.
Gemeenten	Ga naar het formulier <i>Gemeenten</i> om gemeenten toe te voegen, te wijzigen of te

	schrappen.
--	------------

14.9 Formulier Objectdetail

Objectsteekkaart	Ga naar het rapport <i>Objectsteekkaart</i> . Dit rapport is een afdrukbare objectsteekkaart.
Verbanden	Ga naar het formulier <i>Verbanden</i> om verbanden tussen objecten toe te voegen, te wijzigen of te schrappen. Roep het formulier <i>Verbanddetail</i> op.
Hoofdmenu	Keer terug naar het Hoofdmenu.
Omrekenen naar Euro	Reken de aankoopprijs om naar een bedrag in Euro (op het tabblad <i>Verwerving / Waarde</i>).

14.10 Formulier Objectvervaardigers

Detail	Ga naar het formulier <i>Objectvervaardigersdetail</i> en kies een objectvervaardiger uit de lijst.
Alle Vervaardigers	Ga naar het formulier <i>Vervaardigers</i> .

14.11 Formulier Literatuurverwijzingen

Detail	Ga naar het formulier <i>Literatuurdetail</i> .
Literatuurlijst	Ga naar het formulier <i>Literatuurlijst</i> .

Soms zijn er van eenzelfde knop meerdere versies beschikbaar. Dat verandert echter niets aan de functie van de knop. In de bovenstaande lijst wordt slechts één versie van elke knop weergegeven.

Bijvoorbeeld:



15 Contactinformatie

Wanneer u vragen of problemen hebt, neem dan contact met ons op via e-mail. Bij foutmeldingen of problemen stuurt u bij voorkeur ook een schermafdruck van één of meerdere schermen door.

U kunt een schermafdruck maken met de knop *Print Screen (Prnt Scrn)* op uw toetsenbord. Met de toetsencombinatie Ctrl+v plakt u de schermafdruck in Word.

Wij behandelen uw vraag of probleem zo snel mogelijk.

Alleen bij ernstige problemen en/of fouten kunt u telefonisch contact opnemen met de Erfgoedcel Antwerpen.

Telefoon: +32 (0)3 227 49 53 (elke werkdag van 9.00 tot 17.00 uur)

Fax: +32 (0)3 227 49 54

E-mail: 1. info@erfgoedcelantwerpen.be
2. tuur.vanhove@stad.antwerpen.be

Website 1. www.erfgoedcelantwerpen.be
2. www.erfgoedcelantwerpen.be/dice

16 Colofon

DICE is een concept en initiatief van de Erfgoedcel Antwerpen.

De stad Antwerpen startte het erfgoedproject DICE in het kader van een erfgoedovereenkomst met de Vlaamse Overheid. Meer bepaald is DICE ontstaan uit het project *Cultureel erfgoed in (semi-)openbare gebouwen*. Voor dat project wordt het cultureel erfgoed in Antwerpse openbare en semi-openbare gebouwen geregistreerd.

Het DICE-programma werd ontwikkeld door het softwarebedrijf Vanda Engineering. De ontwikkeling van DICE wordt gesteund door de Vlaamse Overheid.

Erfgoedcel
Antwerpen

A^m

A



Realisatie

- [Vanda Engineering](#): ontwikkeling van het DICE-programma.
- [visionandfactory | integrated design](#): vormgeving van DICE-banner, -logo en -icoon.
- [MovE](#): realisatie van de helpteksten uit het Invulboek © Provincie Oost-Vlaanderen 2006.
- [U & I Learning](#): redactie van de DICE-handleiding.
- De trefwoordenlijsten werden opgesteld in samenwerking met de collectieregistratie- en thesauruswerkgroep A^m + MovE.

Relatie met Adlib

Het DICE-softwareprogramma werd aan Adlib Information Systems voorgesteld. Hierop besliste Adlib Information Systems om een beperkte, gratis versie van de Adlib-software te ontwikkelen: Adlib Museum Lite.

De gratis Adlib-versie is een goede zaak voor de gebruikers van objectregistratie-software. DICE en Adlib Museum Lite zijn compatibel en kunnen naast elkaar bestaan.

Een upgrade van Adlib Museum Lite naar een Adlib-versie met meer mogelijkheden is niet kosteloos, omdat Adlib Information Systems een commercieel bedrijf is.

DICE biedt iets meer mogelijkheden dan Adlib Museum Lite. De gebruiker kan uiteraard zelf kiezen welk objectregistratieprogramma hij gebruikt.