HANDLEIDING DAM

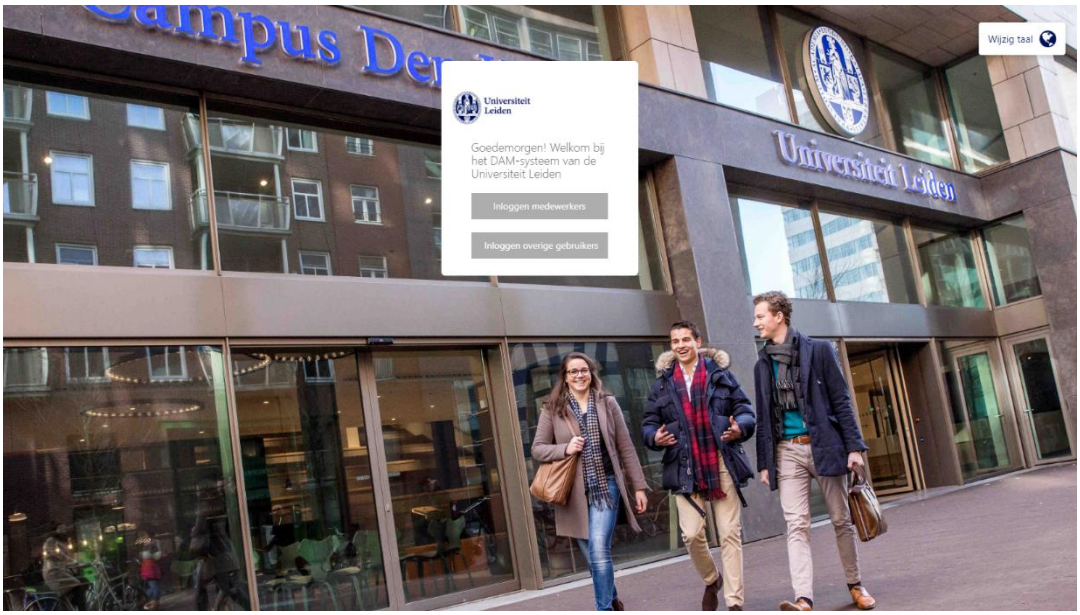
Inhoud

Homepage overzicht 2
Bestanden bekijken 4
Beelden zoeken en downloaden 7
Veel gebruikte trefwoorden 12
Bestanden uploaden naar DAM 15
Wijzigen één bestand 22
Wijzigen meerdere bestanden 23
Toevoegen trefwoorden aan keywordbeheer 25

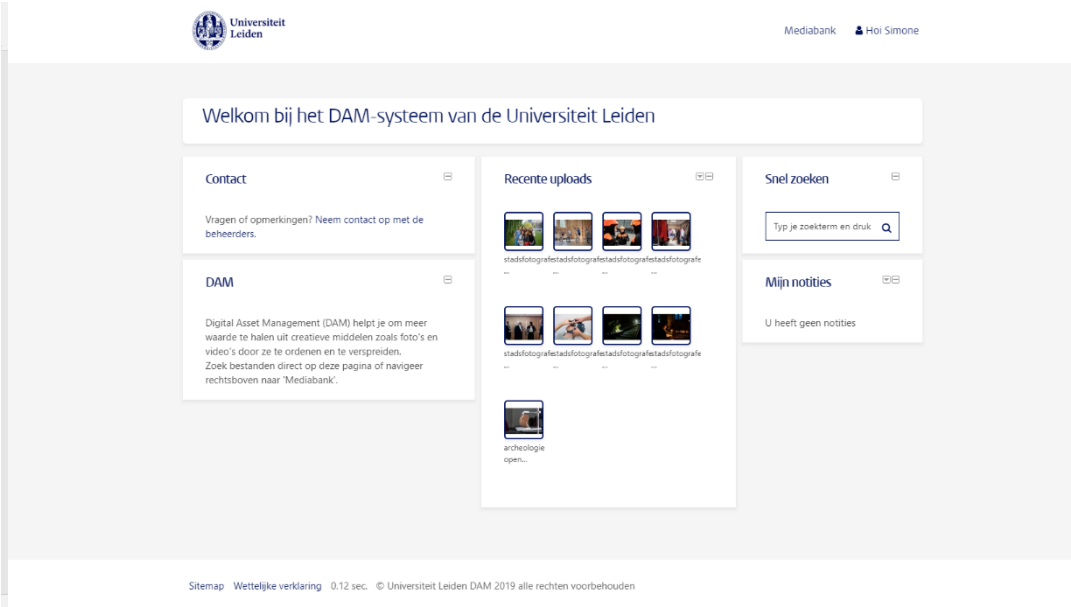
Homepage overzicht

Introductie DAM

Inlogscherm



Homepage overzicht



- Contacten
- Recente uploads
- Notities
- Snel zoeken
- Contact

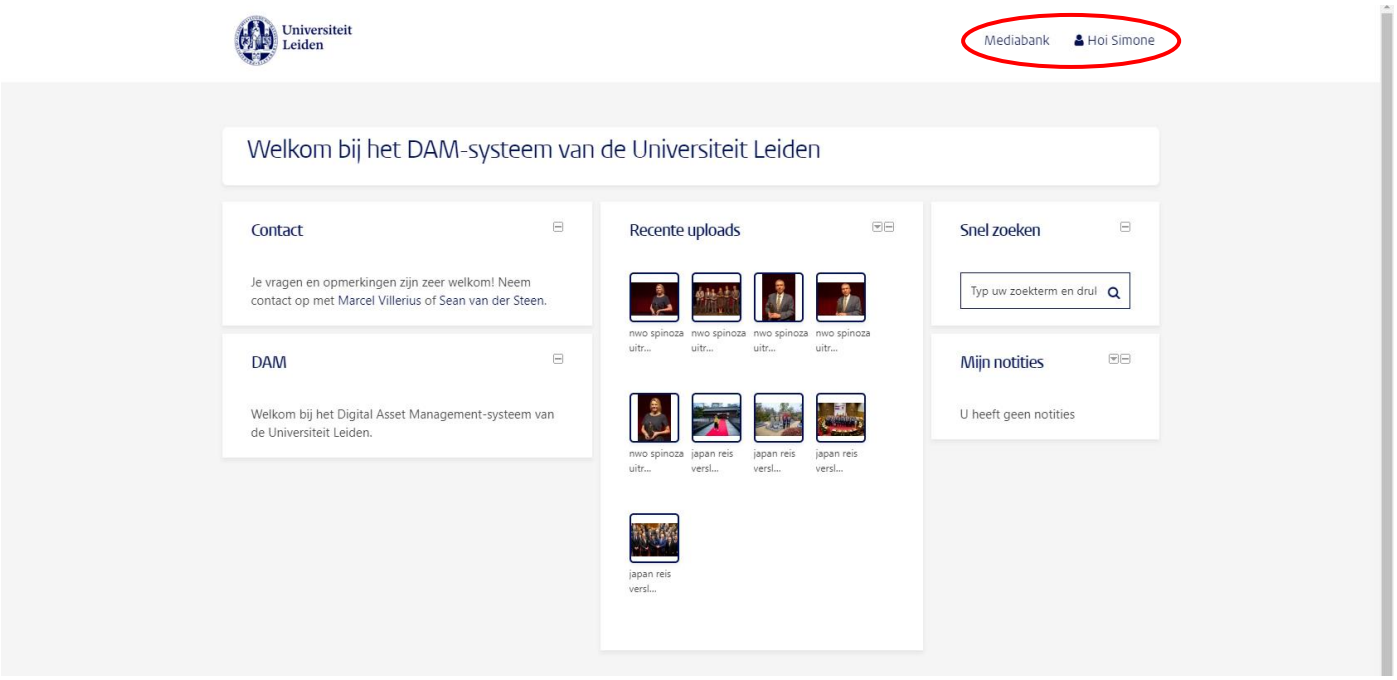
<u>Homepage rechtsboven:</u>

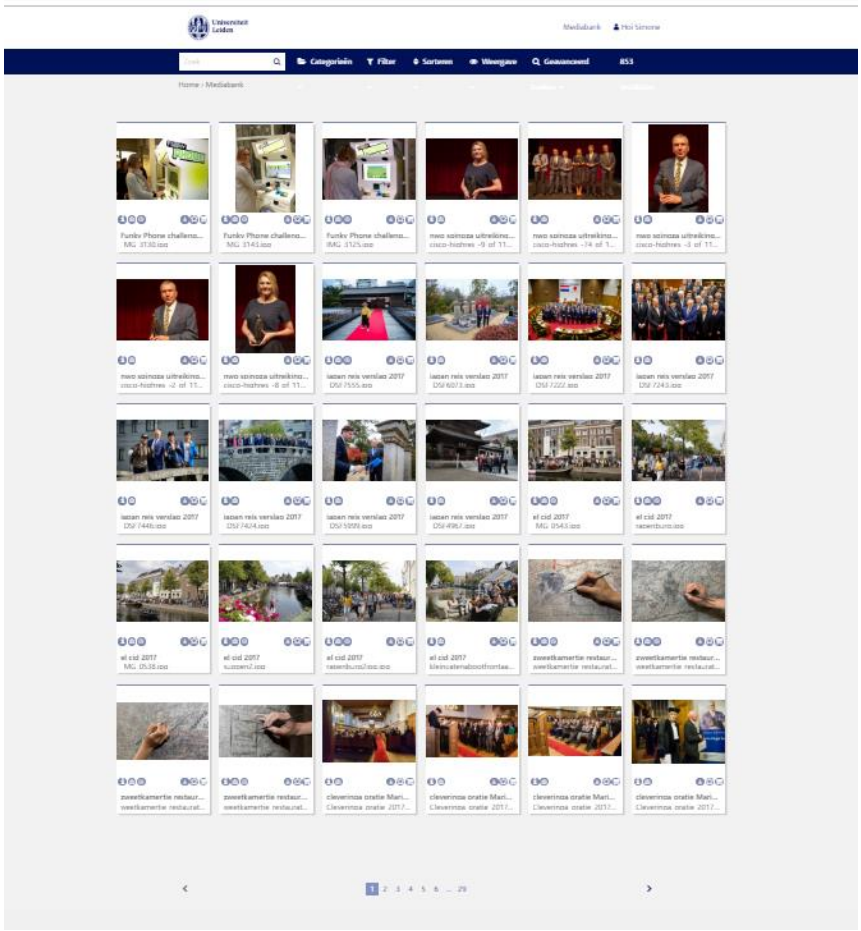
- Mediabank
    - Bestanden *(Bekijken welke bestanden in de DAM staan, zoeken op trefwoorden)*
    - Bestanden uploaden *(Bestanden op de DAM zetten)*
    - Mijn uploads *(Overzicht van geüploade bestanden die nog niet in de DAM staan, hebben nog geen titel, trefwoorden etc.)*
    - Mijn selectie *(Winkelmandje van geselecteerde bestanden, zelfde als onderaan de pagina)*
    - Beheer
- Persoonlijke instellingen ('Hoi ….')
    - Mijn profiel
    - Platformbeheer
    - Wijzig taal
    - Afmelden

Bestanden bekijken

Om de bestanden in de DAM te bekijken:

Mediabank -> *Bestanden*





Werkbalk

- Categorieën: Zoek in verschillend categorieën.
- Filter: Filter de resultaten op type, fotograaf, voorwaarden, etc.
- Sorteren: Sorteer de resultaten op titel, bestandsnaam, datum, etc.
- Weergave: Selecteer hoe u uw resultaten weer wilt weergeven.
- Geavanceerd zoeken: Zoeken op aanvraag, veld, type, toepassing, etc.
- Aantal resultaten.

Iconen

Bij iedere foto staan verschillende iconen:

1e: Meer informatie over dit beeld

2e: Soort beeld

3e: Einddatum

4e: Direct downloaden

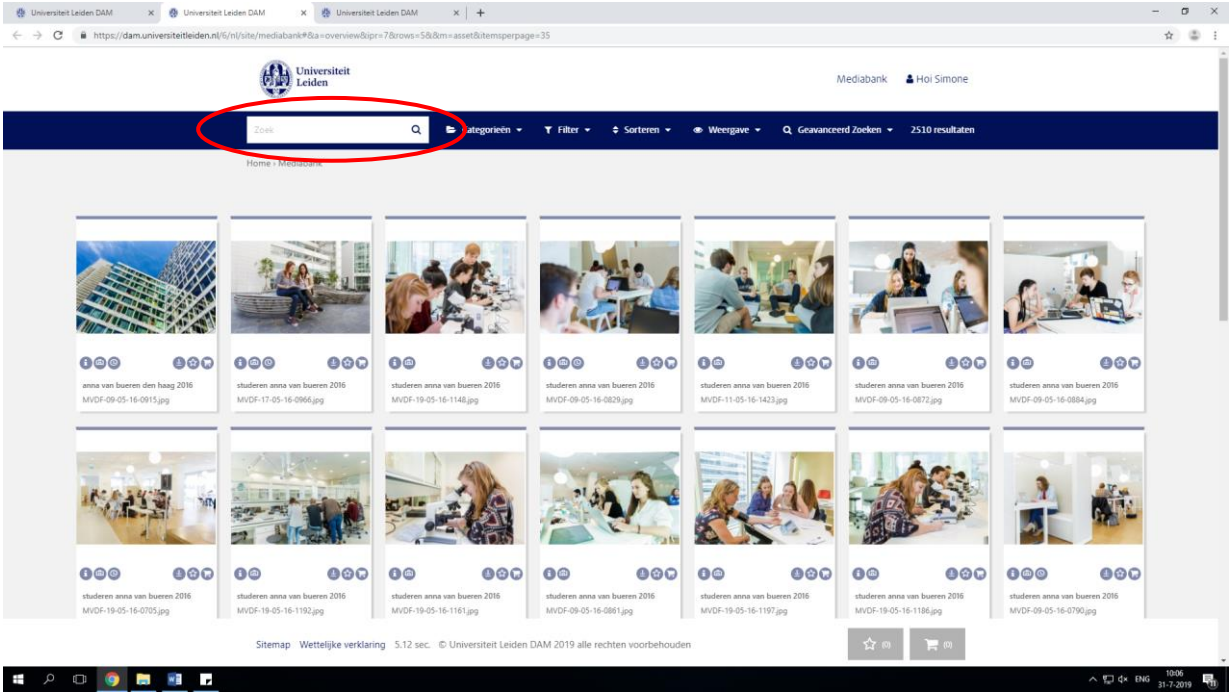
5e: Favoriete selectie

6e: Winkelmandje selectie

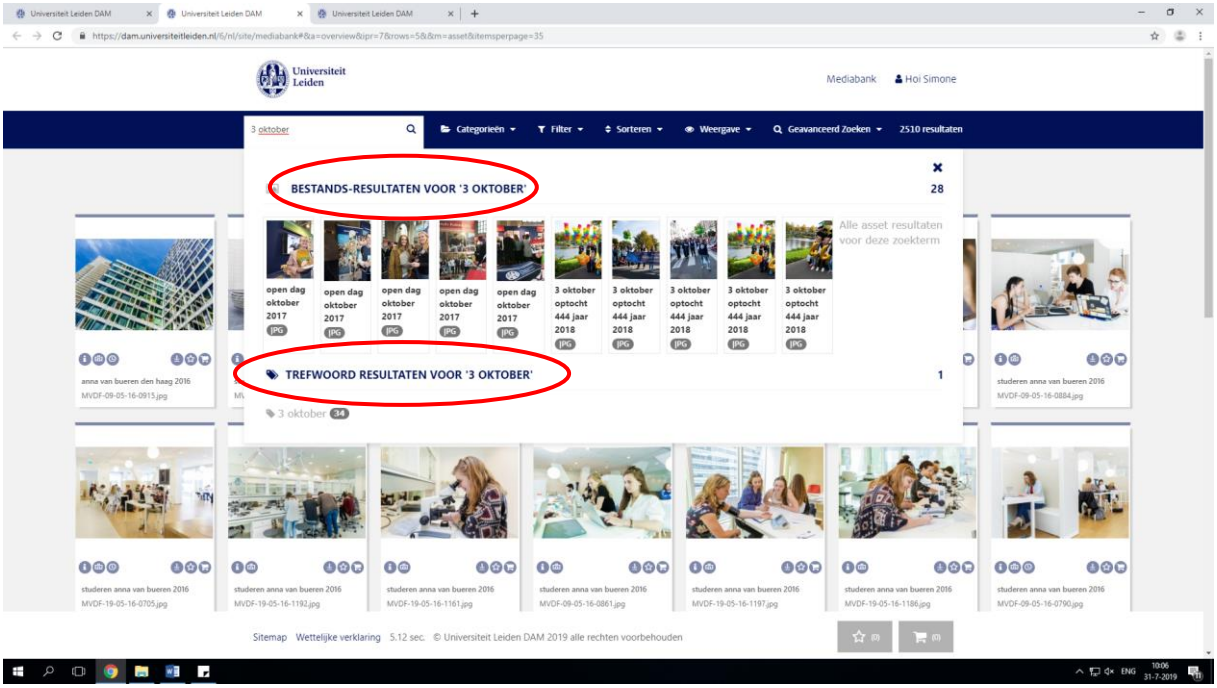
Daaronder staat de titel en bestandsnaam.

Beelden zoeken en downloaden

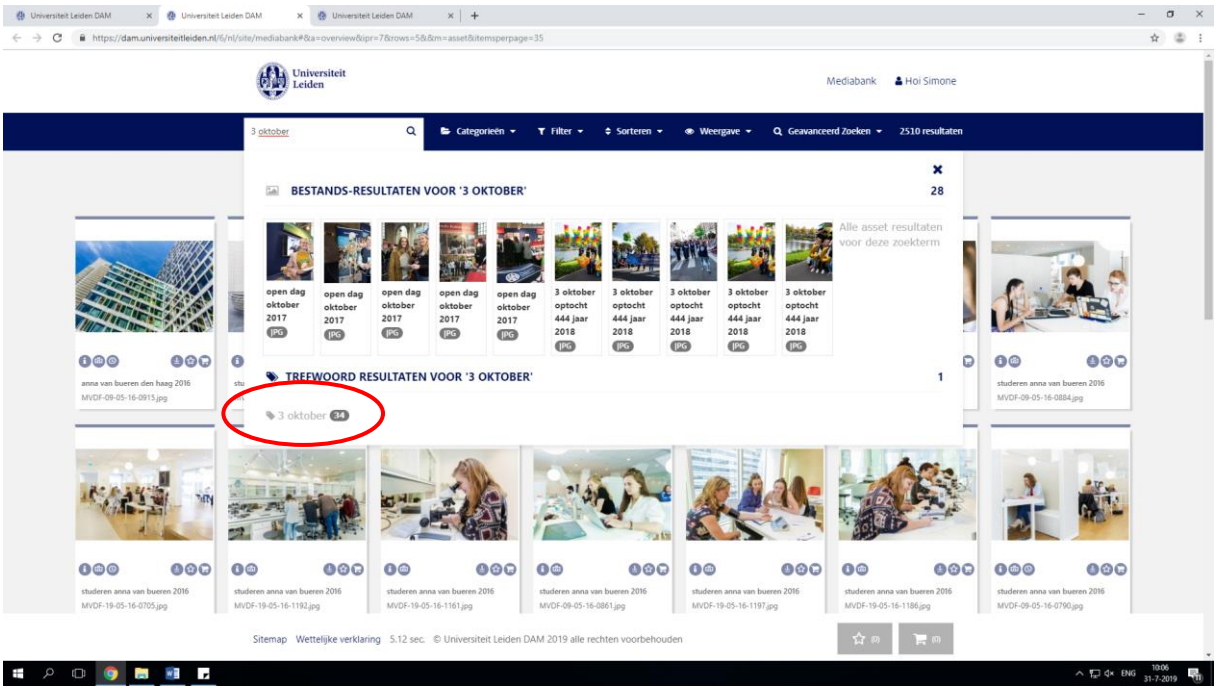
Om beelden te zoeken, voer één zoekterm in, in de zoekbalk.



- Wacht tot het systeem de twee opties weergeeft:
  - <u>Bestandsresultaten</u>: deze bestanden hebben de zoekterm in de originele bestandsnaam (kiest u voor deze optie, dan is er een kans dat u andere resultaten ziet omdat niet alle bestanden met uw zoekterm deze in de originele bestandsnaam hebben.)
  - <u>Trefwoordresultaten</u>: deze bestanden zijn bewust gelabeld met dit specifieke trefwoord (kiest u voor deze optie, dan heeft u zeker *alle* foto's die specifiek met *deze* zoekterm verbonden zijn.)



Klik op het trefwoord om de resultaten van deze zoekterm te bekijken.

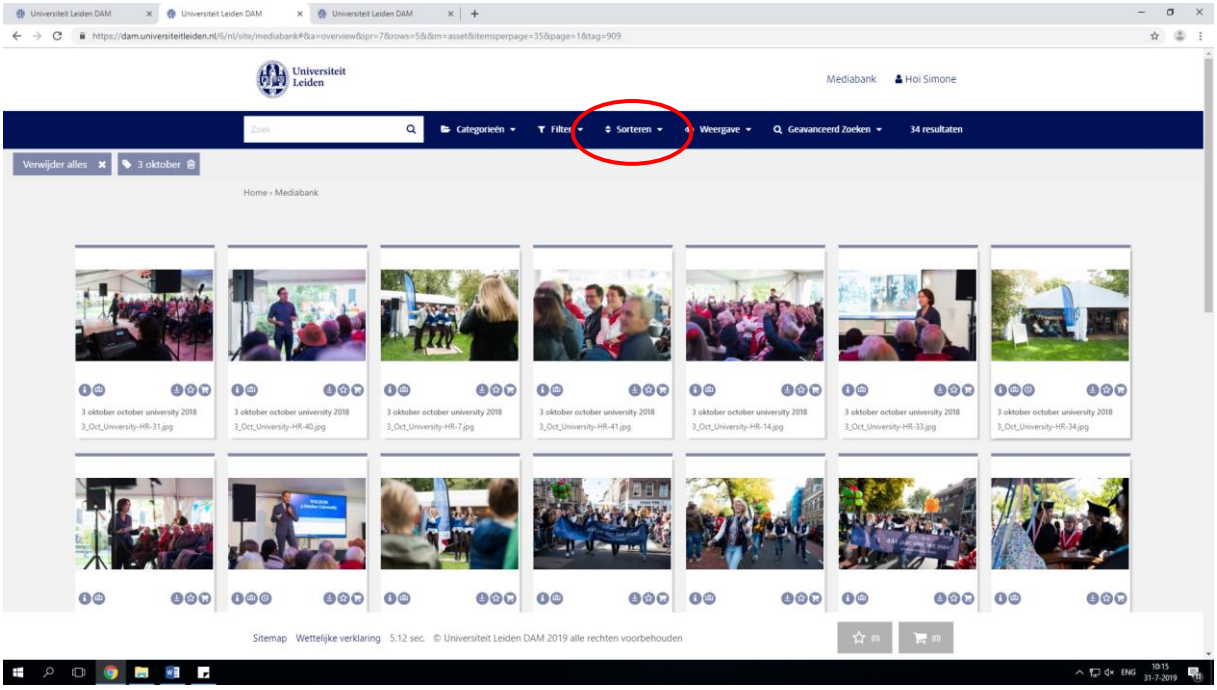


Vul daarna een tweede zoekterm in, in de zoekbalk als dat nodig is. U zoekt dan binnen de resultaten. Zoekt u bijvoorbeeld beelden van de Dies Natalis in 2016, zoek dan eerst op ‘Dies Natalis’ en zoek binnen deze resultaten op ‘2016’ door die zoekterm in de zoekbalk in te vullen.

Filter de resultaten op datum via de knop ‘sorteren’. Op deze manier krijgt u de meest recent gemaakte foto’s bovenaan.

Kies *sorteren*.

Kies voor het grote kalendericoon.

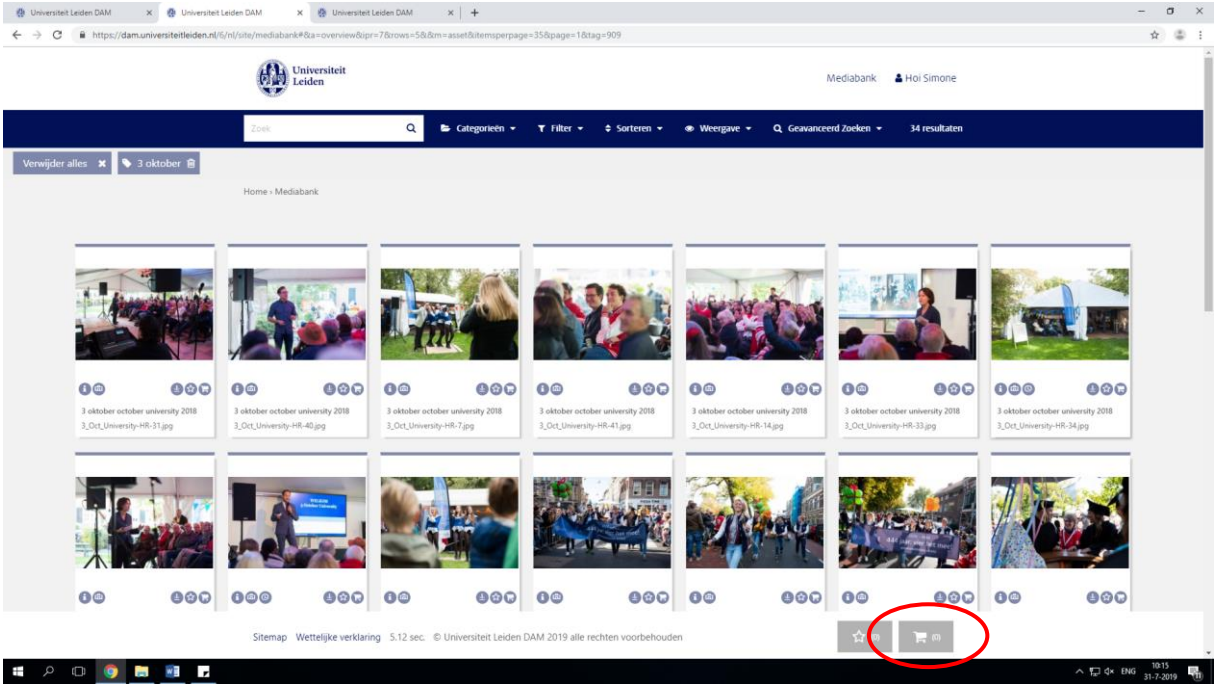


Via de andere knoppen *categorieën*, *filter*, *weergave*, en *geavanceerd zoeken* filter je je zoekresultaten verder.

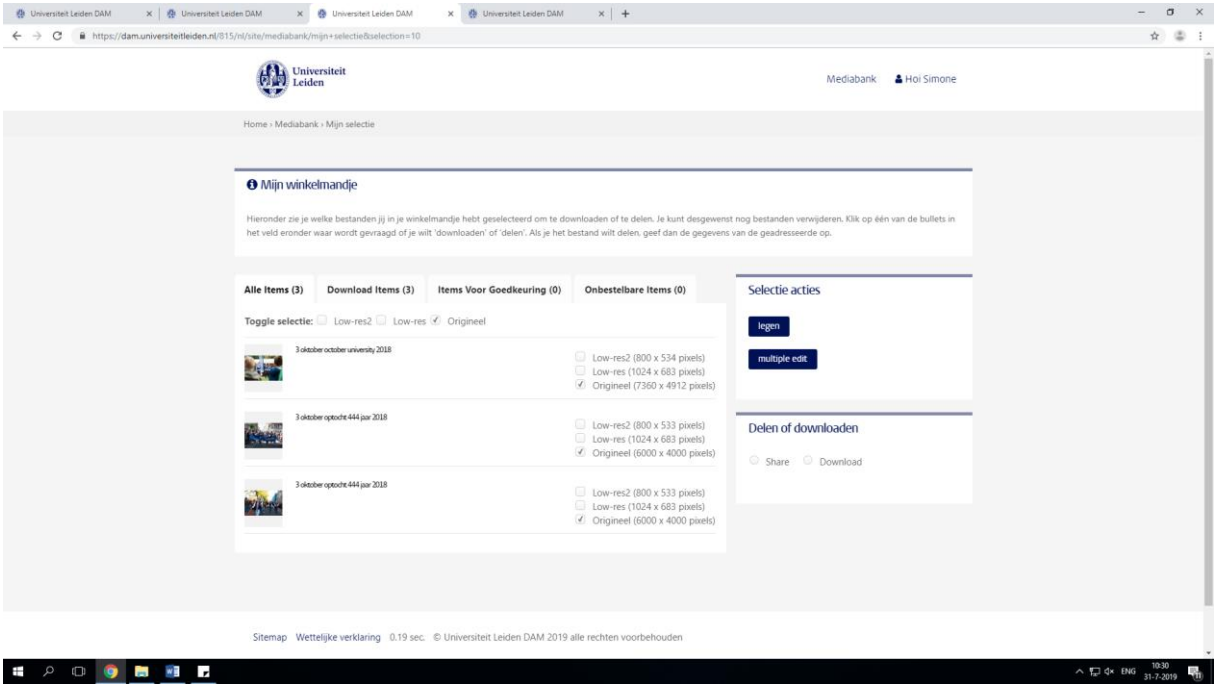
Zodra u het juiste beeld gevonden heeft, kies om te downloaden in een ZIP.

Wilt u meerdere beelden tegelijkertijd downloaden, voeg de juiste beelden toe aan het winkelmandje door voor iedere foto op het winkelmandje te klikken .

Om de selectie in het winkelmandje te bekijken, kies voor het winkelmandje onder aan de pagina.



Het volgende scherm toont het winkelmandje.



Om de selectie te downloaden, kies rechtsonder bij *delen of downloaden* voor *downloaden* en kies *bestel*.

Indien de foto's geen restricties hebben, krijgt u binnen enkele minuten een e-mail van Universiteit Leiden DAM met de mededeling dat de order is verwerkt. In de e-mail staat een downloadlink.

Veel gebruikte trefwoorden

Hieronder ziet u een lijst met populaire trefwoorden die u kunnen helpen bij het zoeken naar de juiste beelden.

Let op: alle trefwoorden zijn met kleine letters, zonder leestekens, in het enkelvoud en in het **Nederlands** (enkele uitzonderingen zoals 'security studies', 'summer school', 'virtual reality', etc.).

Locaties		
academiegebouw	hofvijver	oude sterrewacht
anna van buerenplein	hoge school	oude ub
arsenaal	leiden hooglandse kerk	pieter de la courtgebouw
asian library	hortus botanicus	pieterskerk
beehive studentencentrum	hubspot	pj veth
beestenmarkt	huigpark	rapenburg
bibliotheek	huygens	rijksmuseum boerhaave
bio science park	indonesie	rijksmuseum van oudheden
breestraat	internationaal strafhof	schouwburgstraat
buiten	kasteel oud poelgeest	senaatskamer
buzz sportcentrum	klaslokaal	stad leiden
china	klein auditorium	stadhuis
collegezaal	kloksteeg	stadsschouwburg
cronesteyn	kog	steenschuur
den haag	leiden centraal	studieruimte
den haag centraal	lipsius	togakamer
faculty club	lorentz center	tweede kamer
fsw	lorentz zaal	uitzicht
gorlaeus	lumc	universitair sportcentrum
gravensteen	malieveld	universiteitsbibliotheek
groot auditorium	markt	volle zaal
grote kerk	museum volkenkunde	wijnhaven
	op kamers	ziekenhuis
		zweetkamertje

Onderwijs & Onderzoek		
alumni	experiment	opleiding
archeologie	folder	pkvv
astronomie	geesteswetenschappen	plaatselijke kamer van
bachelor	geschiedenis	verenigingen
basisschool	honours academy	podcast
bezoek	informatica	pop up college
biologie	innovatie	proefstuderen
brochure	internationalisering	promotie
certificaat	kunstmatige intelligentie	scholier
communicatie	lezing	scriptie
computer	masterdag	studeren
conferentie	mooc	studiekeuze
criminologie	moot court	summerschool
cyber security	nederlands instituut voor ruimte-	supercomputer
debat	onderzoek	uitreiking
delegatie	nederlandse organisatie voor	vergadering
digitalisering	wetenschappelijk onderzoek	werkbezoek

diploma	onderwijsfestival	werkgroep
duurzaamheid	onderwijsprijs	workshop
eredoctoraat	onderzoek	

Evenementen		
3 october university	hopweek	orientation week leiden
3 oktober	introductieweek	owl
444 jaar	leiden science run	science cafe
afscheid	lezing	singelloop
azie jaar	midzomernacht	sustainable business battle
citizen science	museumnacht	symposium
dies natalis	nacht van kunst en kennis	toespraak
el cid	nacht van ontdekkingen	vrouwendag
famelab	opening academisch jaar	women and girls in science
festival		zomerse rondleiding

Personen		
ankie broekers-knol	familie	maxima
beatrix	gastschrijver	mentor
bewoners	henri lenferik	minister
carel stolker	hester bijl	pedel
college van bestuur	koning	portret
decaan	koningin	rector magnificus
diplomaat	koninklijk huis	rembrandt
docent	leidenaren	spreker
erick van zuylen	mark rutgers	student
erwin muller	mark rutte	vicerector magnificus
eveline crone	martijn ridderbos	vicevoorzitter
ewine van dishoeck		willem-alexander

Overig		
achter de schermen	inclusiviteit	presentatie
avond	internationale vrouwendag	publiek
bakfiets	jubileum	regenboogvlag
blauwe lucht	kamperen	samenwerking
blauwe pakken	kind	selfie
borrel	klimaatverandering	smartphone
camera	koffie	sneeuw
concert	koor	sport
cultureel erfgoed	koptelefoon	spandoek
dans	leiden kiest	strand
detail	leiden loves science	taart
diversiteit	lente	tentoonstelling
dj	lgbt	theater
duurzaamheid	lgbt+ network	thee
emancipatie	logo	toespraak
erfgoed	middeleeuwen	uitzicht
eten	milieu	verkiezingen
europese unie	muziek	verzamelen
expositie	natuur	virtual reality
fiets	natuur in de stad	vlag
fietsroute	nederlands studenten orkest	vr bril

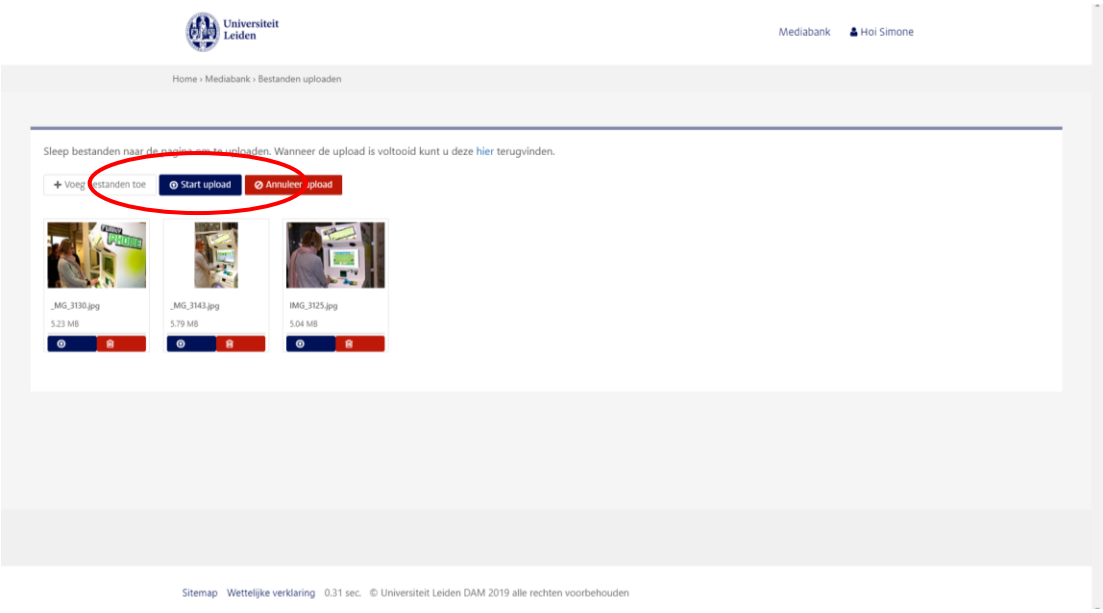
fruit	ondernemerschap	vrijwilliger
gender	onthulling	water
geluk	opening	winter
goede doel	optreden	zakhorloge
groepsfoto	pakkende man	zang
hardlopen	plant	zomer
herfst	plaquette	zon
huisdier		zonneenergie
immigratie		zonnepaneel

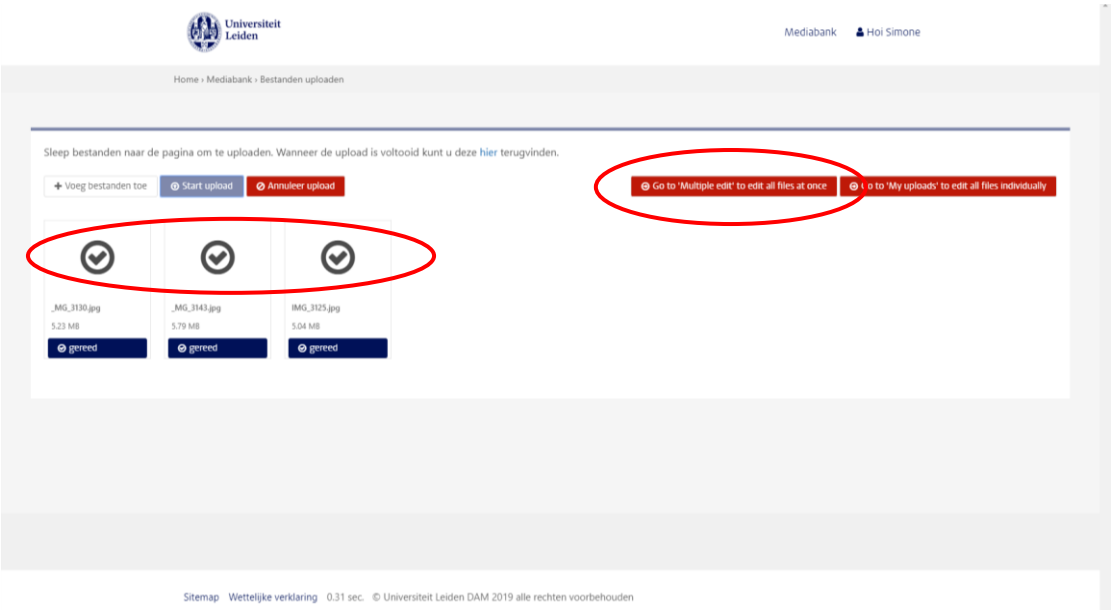
Bestanden uploaden naar DAM

<u>Om meerdere bestanden toe te voegen:</u>

- Ga naar: *Mediabank* -> *Bestanden uploaden*
- Sleep de geselecteerde bestanden of klik op *voeg bestanden toe*
- Zodra de bestanden er in staan, kies *Start upload*

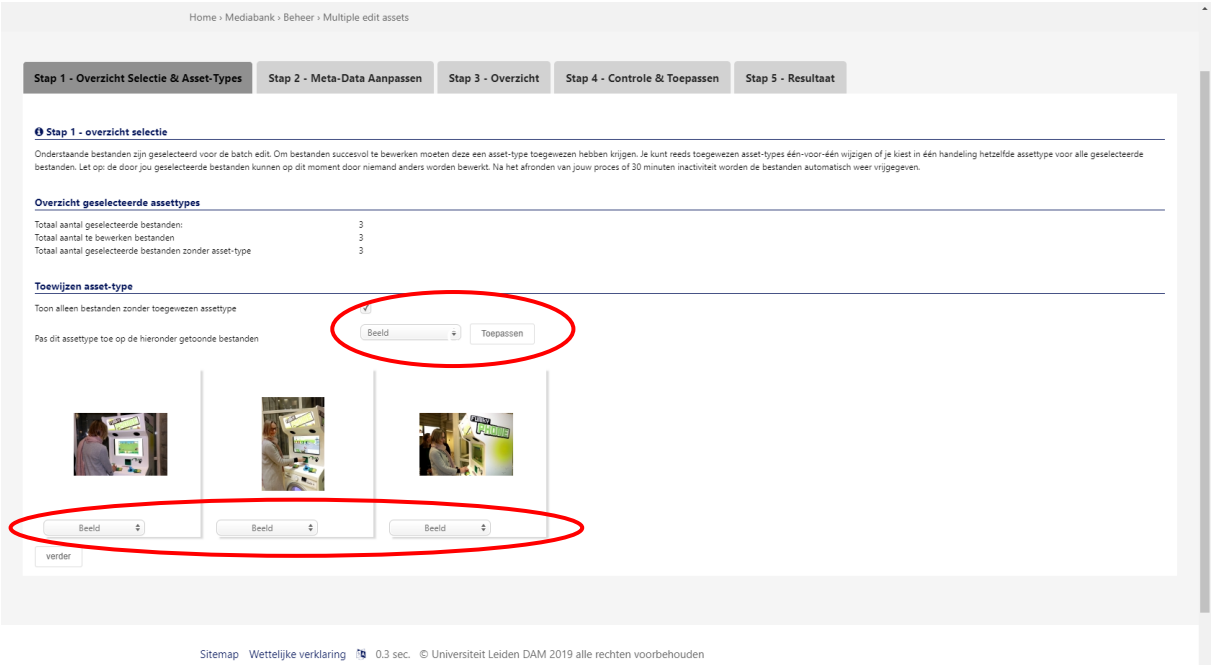
  Let op: assets groter dan 10mb hebben geen voorvertoning om het systeem niet onnodig te belasten.
- Als alle beelden een vinkje hebben, kies *Go to 'Multiple edit' to edit all files at once*



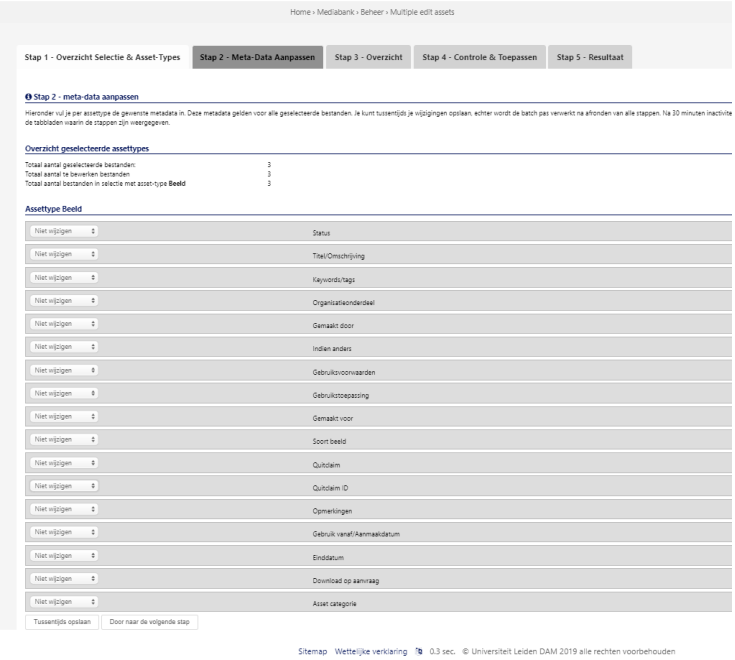


Stap 1 Overzicht Selectie & Asset-types

- Kies bij het kopje **toewijzen asset-type** wat voor soort bestanden het zijn (audio, beeld, document, huisstijlelement, illustratie, quitclaim, video).
- We gaan in deze handleiding uit van foto's, dus kies hier *beeld*
- Kies *toepassen*. Nu verschijnt onder iedere foto het juist asset-type.
- Kies *verder*



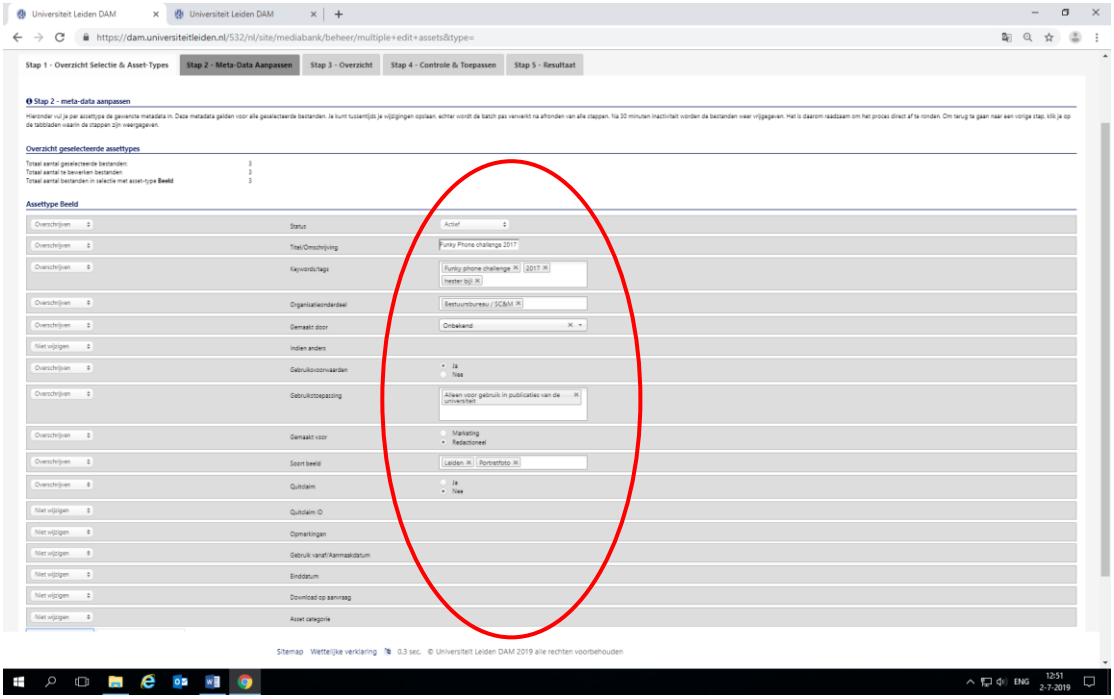
Stap 2 Meta-data Aanpassen



- Status: kies *overschrijven* en controleer of de status op 'actief' staat. Zo worden de foto's direct weergegeven in de DAM. Wilt u dat de foto's nog niet voor iedereen zichtbaar zijn, kies dan 'ter goedkeuring'.
- Titel/ omschrijving: kies *overschrijven* en typ hier een korte beschrijving van de foto-set die u aan het uploaden bent. Bijvoorbeeld: 'opening asian library 2017'.
- Keywords/tags: kies *overschrijven* en voeg trefwoorden toe voor de gehele selectie. De trefwoorden bepalen, in combinatie met de omschrijving, of en hoe uw beeld wordt gevonden. Het is niet erg om te dubbelen met uw omschrijving. Voeg trefwoorden toe in het Nederlands (tenzij er geen Nederlandse vertaling is).
    - **Voorbeeld: 2017, opening, asian library, universiteitsbibliotheek.**
    - **Denk in ieder geval aan: jaar, plaats, titel, evenement, bekende personen**[1]
- Organisatieonderdeel: kies *overschrijven* en vul de opdrachtgever in.
- Gemaakt door: kies *overschrijven* en vul hier de maker van het materiaal in. In dit voorbeeld is dat de fotograaf.

[1] Wat betreffende plaats of bekende personen, voeg hier alleen trefwoorden toe die op ALLE foto's toepasbaar zijn. Als een evenement op meerdere plaatsen is, werkt u dit bij in de individuele wijziging. Als bekende personen maar op enkele foto's staan, werkt u dit bij in de individuele wijziging.

  - Is de maker onbekend, kies *onbekend.*
  - Is de maker wel bekend, maar staat deze niet in de lijst, kies *anders.*
- Indien anders: kies *overschrijven* als de maker niet in de lijst staat en typ de naam in. Laat deze in andere gevallen staan op *niet wijzigen*.
- Gebruiksvoorwaarden: kies *overschrijven* selecteer hier of er gebruiksvoorwaarden zijn.
- Gebruikstoepassing: kies *overschrijven* selecteer hier welke gebruiksvoorwaarden dat zijn.
- Gemaakt voor: kies *overschrijven* en selecteer redactioneel of marketing.
- Soort beeld: kies *overschrijven* en geef aan wat het beeld is (meerdere opties mogelijk):
  - Bachelorwerving, Den Haag, Evenement, Gebouw, Groepsfoto, Leiden, Masterwerving, Onderwijs, Onderzoek, Portretfoto, Sfeerfoto, Studentenleven.
- Quitclaim: is er een quitclaim, kies *overschrijven* en controleer de quitclaim.
- Quitclaim ID: kies overschrijven als er een quitclaim is en omschrijf deze hier. Als er geen quitclaim is, laat deze staan op *niet wijzigen*.
- Opmerkingen: als er een opmerking is, kies *overschrijven*.
- Gebruik vanaf/Aanmaakdatum: kies *overschrijven* en selecteer **de datum waarop het beeld gemaakt is. Niet wanneer het is toegevoegd aan de DAM! Het is belangrijk om dit correct in te vullen om de organisatie en administratie van de DAM op orde te houden. Als u dit onjuist invult, kunnen we later moeilijk achterhalen wanneer een foto gemaakt is.**
- Einddatum: Als het beeld geen einddatum heeft, kies *legen*. Heeft het beeld een einddatum voor gebruik, kies *overschrijven* en selecteer de datum.
- Download op aanvraag: kies *overschrijven* als een aanvraag gedaan moet worden om het beeld te gebruiken.
- Asset categorie

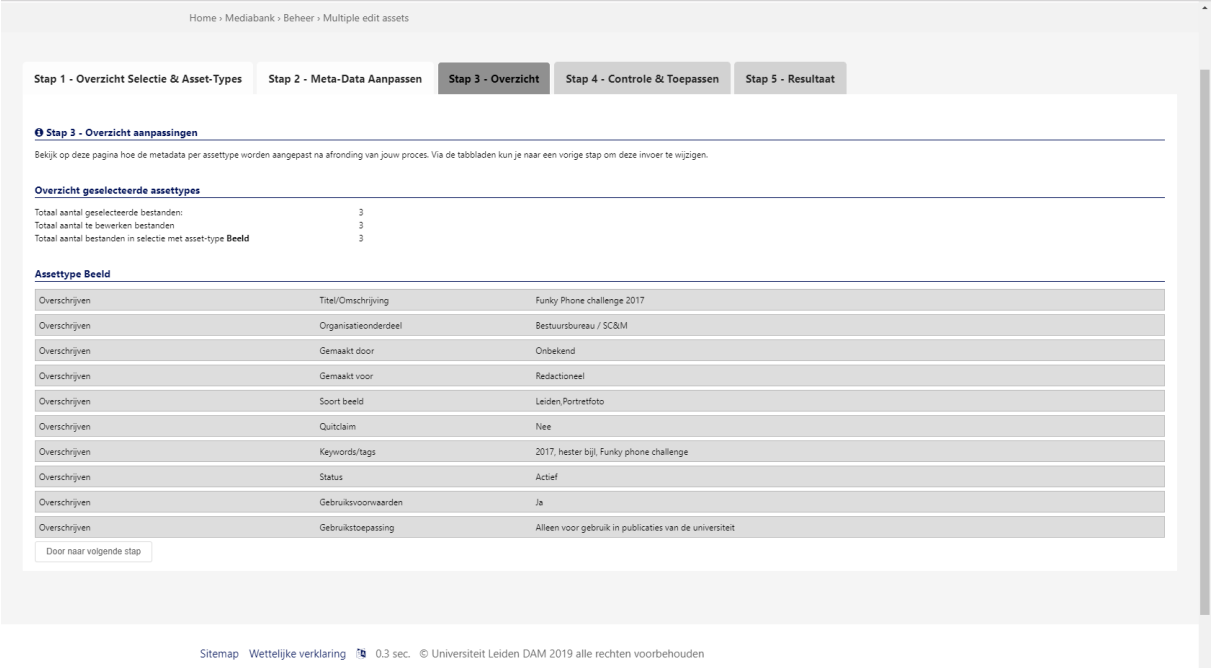


U kunt tussentijds opslaan.

Kies *Door naar de volgende stap* als alles correct ingevuld is.

<u>Stap 3 Overzicht</u>

Een overzicht van de zojuist ingevulde meta-data



Kies *Door naar de volgende stap*

Stap 4 Controle & Toepassen

- Controleer hier goed of er geen conflicten zijn met andere bestanden.
- Controleer onder het kopje **Totaaloverzicht** of de bestanden geen issues hebben.
- Kies *Toepassen & naar resultaat*

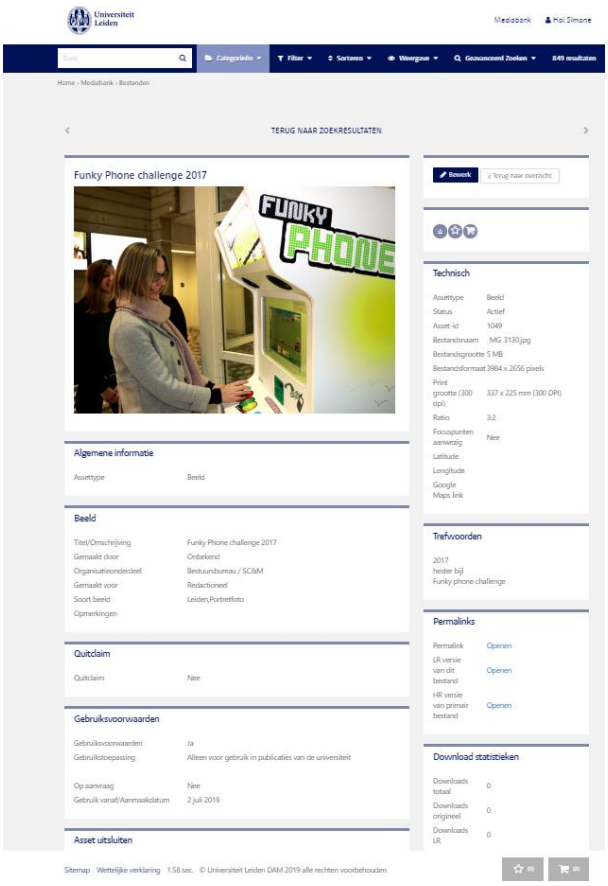
Stap 5 Resultaat

- Onder het kopje **Resultaat van batchedit** ziet u op hoeveel bestanden uw wijzigingen toegepast worden.
- **Let op: kies *Gereed: leeg batch-edit selectie***
- Dit zorgt er voor dat als u nieuwe bestanden gaat bewerken, alles weer op 0 staat.
- U komt nu weer bij stap 1.

- Kies rechtsboven *Mediabank* -> *Bestanden* en controleer of uw beelden zijn toegevoegd aan de DAM.

Wijzigen één bestand

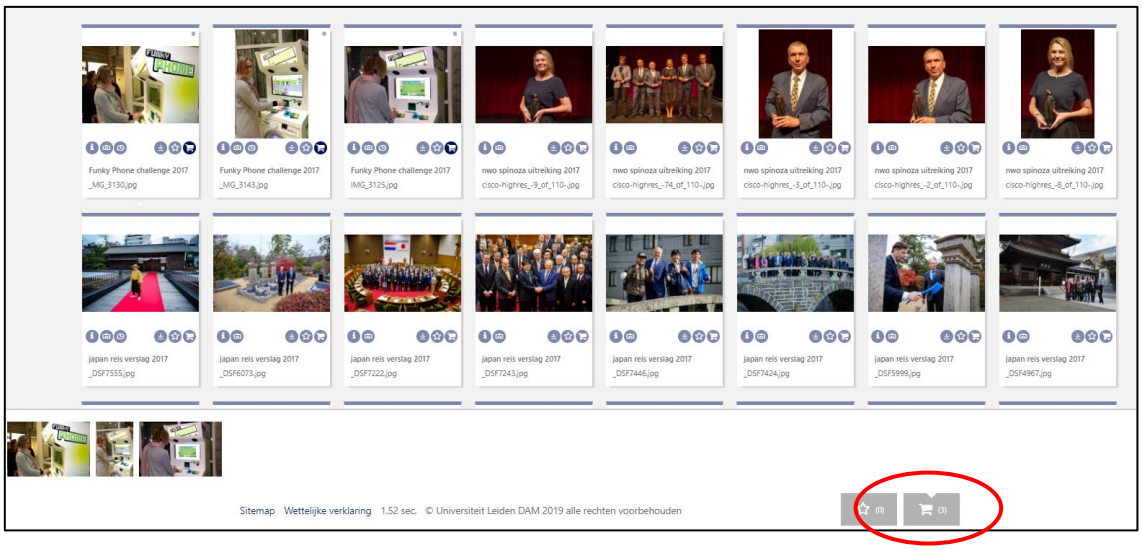
- Kies voor het informatie icoon van het betreffende bestand.
- U komt in het overzicht van het bestand.



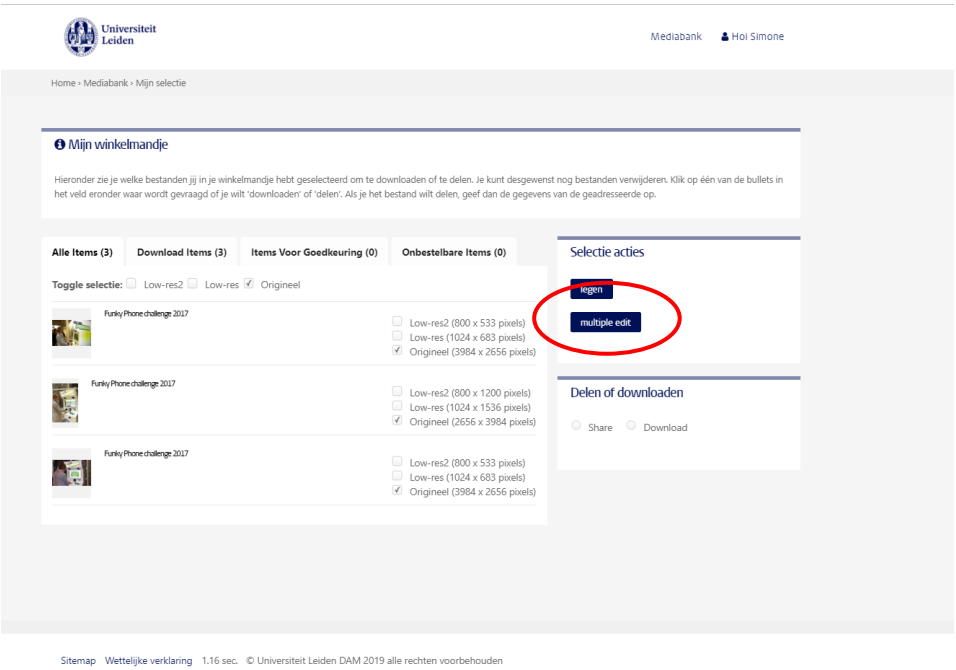
- Kies rechtsboven (en linksonder) *bewerken*.
- U kunt nu voor deze specifieke foto wijzigingen maken, bijvoorbeeld extra trefwoorden toevoegen.
- Kies voor *Bewaar* om op te slaan.

Wijzigen meerdere bestanden

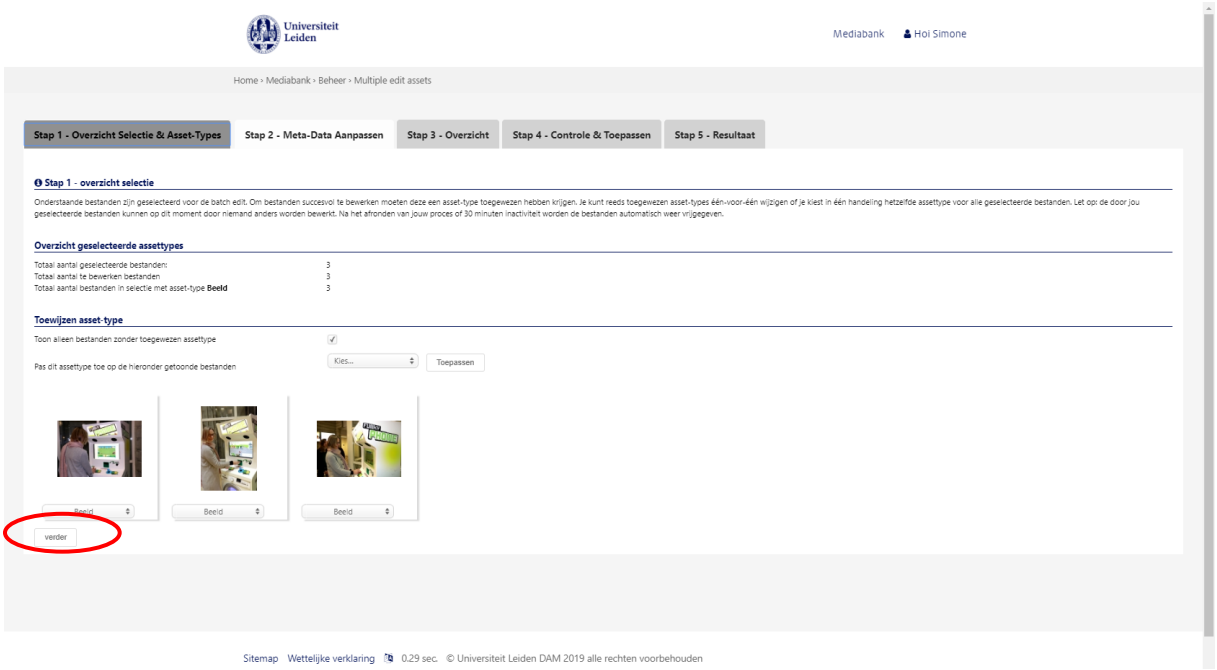
- Om meerdere bestanden te wijzigen, plaatst u deze in het winkelmandje door te klikken op het winkelmandje-icoon.
- Heeft u de juiste bestanden geselecteerd, dan klikt u rechts onderaan op het winkelmandje.



- Kies onder het kopje **Selectie acties** voor *multiple edit*.



- U komt nu weer in Stap 1 Overzicht Selectie & Asset-types.
- Kies *verder* om bij Stap 2 Meta-data Aanpassen te komen.



- Wilt u trefwoorden toevoegen, kies *toevoegen* (i.p.v. overschrijven!)
- Controleer bij Stap 3 Overzicht en Stap 4 Controle & Toepassen of er geen issues zijn.
- Kies *Toepassen & naar resultaat*
- **Let op: kies bij** Stap 5 Resultaat **op *Gereed: leeg batch-edit selectie*.**
- Kies *Mediabank* -> *Bestanden* en controleer uw bestanden
- Let op: maak uw winkelmandje leeg door uw muisaanwijzer rechtsonder op het winkelmandje te houden en de foto's te de-selecteren.

Wanneer gebruikt u deze functie?

Voorbeeld: u heeft van een evenement 10 foto's waarvan er 4 in de Hortus Botanicus en 6 in het Academiegebouw. Bij het toevoegen van de foto's aan de DAM kunt u trefwoorden over de locatie beter bij weglaten en het invoeren via 'wijzigen meerdere bestanden.' Selecteer de 4 foto's in de Hortus Botanicus en gebruik *toevoegen* om het trefwoord 'hortus botanicus' toe te voegen en niet om de anderen te overschrijven (dan verdwijnen namelijk de trefwoorden die al eerder ingevoerd zijn voor deze foto). Vervolgens kunt u het winkelmandje leeg maken, de foto's in het Academiegebouw toevoegen en die in de *multiple edit* bewerken.

Toevoegen trefwoorden aan keywordbeheer

Voorbeelden van trefwoorden:

Plaatsen (Leiden, Den Haag, universiteitsgebouw, Hortus Botanicus, museum, kerk, gracht, specifieke zaal)

Personen (student, hoogleraar, rector magnificus, bekende figuren universiteit naam en functie, politiek, koninklijk huis, groep, mentor, spreker, scholier)

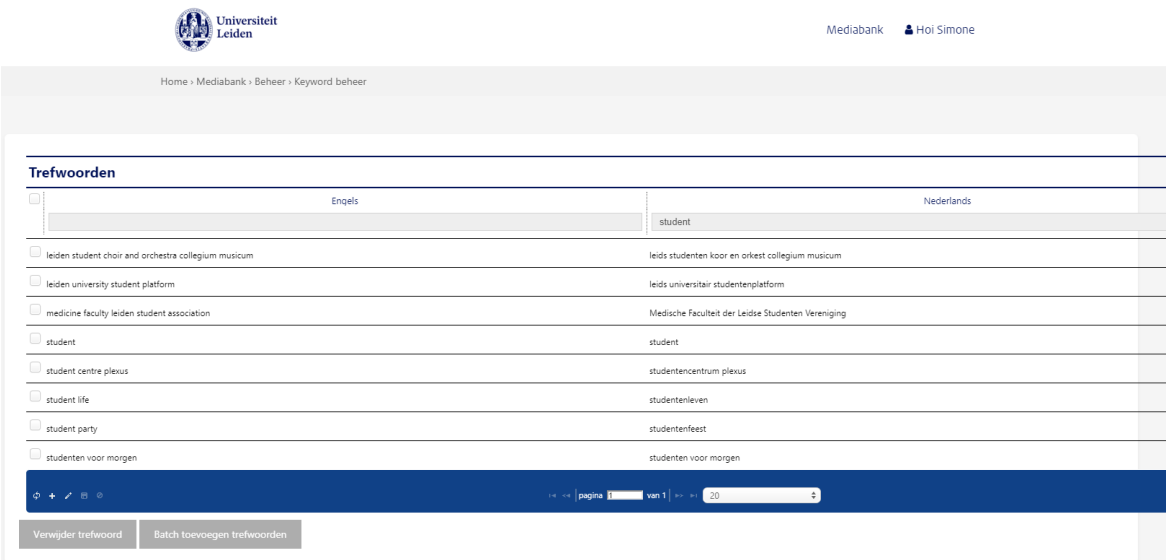
Bezigheden (onderwijs, onderzoek, sport, muziek, kunst, toespraak)

Actueel (duurzaamheid, diversiteit, selfie, verkiezingen, terugkomende evenementen zoals lezingen, introductieweken, dies natalis, prijsuitreikingen)

Om trefwoorden te zoeken of toe te voegen, kies *Mediabank* -> *Beheer* -> *Keyword beheer*.

Trefwoord zoeken

Typ het trefwoord in en toets enter. Voorbeeld ‘student’:

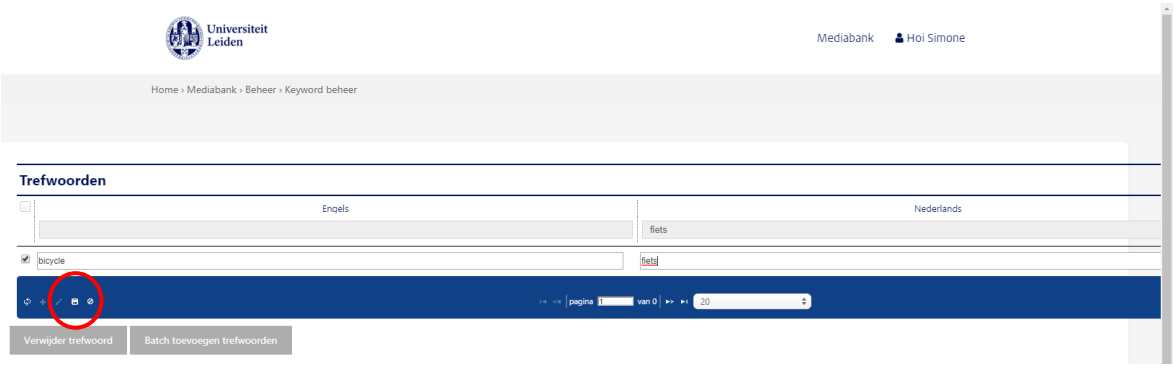


Trefwoord toevoegen

Om trefwoorden toe te voegen, kies *Mediabank* -> *Beheer* -> *Keyword beheer*.

Staat een trefwoord nog niet in het keywordbeheer, klik op het kleine plus-teken.

- Typ op de nieuwe regel het trefwoord in het Engels en Nederlands
- Sla het trefwoord op met het ‘save’ teken



Let op:

- Gebruik enkelvoud (ook al heeft een beeld bijvoorbeeld meerdere studenten, gebruik ‘student’)
- Gebruik kleine letters (ook bij persoonsnamen, afkortingen)
- Gebruik geen leestekens (‘Azië’ wordt ‘azie’, P.J. Veth wordt pj veth)
- Heeft een woord geen Nederlandse vertaling, gebruik in beide regels het Engelse woord (komt andersom niet voor).