

Inleiding	3	5 Media-items uploaden	16
1 Taken	4	Uploaden van foto's	16
2 Accounts en inloggen	6	Video- of audio-item aanmaken	17
Account aanvragen	6	Video- of audiobestanden uploaden	17
Inloggen en het dashboard	7	Video- of audiobestanden ophalen	19
Wachtwoord vergeten	8	Video-of audiobestand laten previewen?	19
Wachtwoord wijzigen	8	6 Zoeken en filteren	20
3 Metadata	9	Zoekacties	20
Metadata generiek	10	Filters	20
Metadata specifiek voor foto	11	7 Media-items gebruiken	21
Metadata specifiek voor video- en audio	11	Media-items downloaden	21
4 Levenscyclus van media-items	12	Video's publiceren en depubliceren	21
Klaarzetten (ter beoordeling)	12	8 Bewerktaken	23
Previewen, vrijgeven en afkeuren	13	Bewerken van metadata	23
Archiveren	14	Multibewerken van metadata	23
Embargo's	14	Video- of audiobestanden vervangen	24
Omgaan met vertrouwelijk materiaal	14	Contact en ondersteuning	25
Opruimen en verwijderen	15		



*

1

2

3

4

5

6

7

8

+

INLEIDING

De Mediatheek Rijksoverheid is een online applicatie waar media-items, zoals foto, video en audio op eenvoudige wijze kunnen worden opgeslagen en beheerd. Ook kunnen media-items vanuit de Mediatheek worden gedownload en gedistribueerd voor gebruik op bijvoorbeeld websites of in drukwerk.

De Mediatheek Rijksoverheid is ontwikkeld vanuit de ambitie om alle vormen van media centraal te beheren in een applicatie die is toegespitst op gebruik door en voor de Rijksoverheid. Daarbij is het onderling kunnen delen van met name foto's een belangrijk uitgangspunt geweest.

Meer informatie over de Mediatheek Rijksoverheid is te vinden op **Rijksporaal > Facilitair > Communicatie > Middelen > Mediatheek Rijksoverheid**

Dit is het adres van de Mediatheek:
<https://www.mediatheekrijksoverheid.nl>

In de Mediatheek is voor alle gebruikers een introductievideo beschikbaar. Zoek na inloggen op het ID van de video: j7d5ryo of **klik hier**. Je kunt de video vervolgens bekijken, downloaden of eventueel publiceren op je eigen intranet (zie **Video's publiceren en depubliceren** voor meer informatie). Ook kun je bij deze video de meest recente versies van deze handleiding en het Metadateringsmodel Foto downloaden.



Let op

De Mediatheek werkt op alle gangbare internetbrowsers, behalve op Internet Explorer 8 en ouder!



*

1

2

3

4

5

6

7

8

+

TAKEN

In de Mediatheek zijn vier hoofdrollen te onderscheiden:



Bezoekers

Kunnen media-items zoeken en downloaden.



Mediabeheerders

Zijn verantwoordelijk voor het beheer over de eigen collectie media-items. Ook kunnen mediabeheerders media-items in de Mediatheek uploaden, afkeuren, vrijgeven, archiveren, opruimen en publiceren. Tevens zijn mediabeheerders voor de eigen organisatie het eerste aanspreekpunt voor Mediatheek-gerelateerde onderwerpen.



Beeldmakers

Fotografen en audiovisuele producenten die mediabestanden aanbieden in de Mediatheek.



Liaisons

Zijn voor de eigen organisatie het primaire aanspreekpunt voor het aanvragen van nieuwe gebruikersaccounts en het melden van klachten of suggesties voor doorontwikkeling. De liaison onderhoudt contact met Dienst Publiek en Communicatie om onder andere deze zaken periodiek te bespreken. Er bestaat in de Mediatheek geen liaisonrol. Natuurlijk kan een liaison de Mediatheek wel gebruiken indien hij tegelijkertijd ook mediabeheerder of bezoeker is.

De Mediatheek is taakgericht opgebouwd, zodat bijvoorbeeld een fotograaf en een bezoeker de Mediatheek kunnen gebruiken op een manier die is gericht op de eigen rol en verantwoordelijkheden. Zo ligt bij fotografen een zwaar accent op het uploaden van foto's, terwijl een mediabeheerder makkelijk toegang heeft tot zojuist opgeleverde foto's.

Uitgebreide testrondes in het ontwikkeltraject hebben uitgewezen dat gebruikers veelal zonder handleiding hun weg in de applicatie kunnen vinden. Deze handleiding is dan ook vooral bedoeld om nadere uitleg te geven over de verschillende functionaliteiten van de Mediatheek.



*

1

2

3

4

5

6

7

8

+

Onderstaande tabel geeft aan welke rol welke taak kan en mag uitvoeren.

Taken	Rol			
	Bezoeker	Beeldmaker	Mediabeheerder*	Liaison
Account aanvragen	●	●	●	●
Inloggen en dashboard	●	●	●	
Wachtwoord vergeten	●	●	●	
Wachtwoord wijzigen	●	●	●	
Metadata (generiek, foto en video/audio)	●	●	●	
Klaarzetten		●	●	
Previewen, vrijgeven, afkeuren			●	
Archiveren			●	
Embargo's			●	
Vertrouwelijk materiaal			●	
Opruimen en verwijderen			●	
Uploaden van foto's		●	●	
Video en audio aanmaken		●	●	
Video en audio uploaden		●	●	
Video en audio ophalen		●	●	
Video en audio laten previewen		●		
Zoekacties	●	●	●	
Filters	●	●	●	
Media-items downloaden	●	●	●	
Video's (de)publiceren			●	
Bewerken van metadata			●	
Multibewerken van metadata			●	
Video- of audiobestanden vervangen		●	●	
Contact en ondersteuning	●	●	●	●

* Er zijn twee typen mediabeheerders: een op organisatieniveau en een op organisatieonderdeelniveau. Zij kunnen beiden dezelfde handelingen verrichten, maar wel voor verschillende collecties. Een voorbeeld m.b.t. Defensie: een mediabeheerder op organisatieniveau kan alle mediabestanden binnen Defensie zien en beheren, dus van alle organisatieonderdelen, terwijl een mediabeheerder op organisatieonderdeelniveau alleen mediabestanden kan zien en beheren die bij het eigen organisatieonderdeel horen, bijvoorbeeld de Landmacht.



*

1

2

3

4

5

6

7

8

+

ACCOUNTS EN INLOGGEN

Account aanvragen

Er zijn twee manieren om een account voor de Mediatheek aan te vragen.

1. Als je werkt bij een rijksorganisatie neem je contact op met de liaison van je kerndepartement. De actuele lijst met liaisons kun je vinden achter '**Account aanvragen**' op de inlogpagina van de Mediatheek.
2. Als je niet bij de Rijksoverheid werkt, bijvoorbeeld omdat je een beeldmaker bent of bij een ingehuurd grafisch bureau werkt, benader je je opdrachtgever, die je aanvraag vervolgens doorzet naar de desbetreffende liaison.

De liaison beoordeelt of de aanvraag wordt gehonoreerd en of de rol die je aanvraagt ook aan jou kan worden toegekend. Bij akkoord speelt de liaison je aanvraag door aan Support Rijksoverheid. Je ontvangt je gebruikersnaam dan binnen 1 à 2 werkdagen per e-mail. Je tijdelijke wachtwoord ontvang je om veiligheidsredenen per SMS.

NB: indien je niet over een mobiele telefoon 'van de zaak' beschikt, wordt je wachtwoord verstrekt aan je liaison. Die zorgt vervolgens dat je wachtwoord ontvangt.

Voor het aanmaken van een account zijn de volgende gegevens vereist:

- Je volledige voor- en achternaam
- Je mobiele telefoonnummer
- Je e-mailadres
- De organisatie waar je werkt (bijvoorbeeld Ministerie van Financiën)*
- Het organisatieonderdeel waar je werkt (bijvoorbeeld Directie Communicatie)*
- De gewenste rol (bijvoorbeeld beeldmaker of bezoeker)



Tip

Bij je eerste bezoek aan de Mediatheek Rijksoverheid (of indien je wachtwoord is gereset) dien je je tijdelijke wachtwoord te wijzigen. Het nieuwe wachtwoord mag je zelf verzinnen, maar moet minimaal 8 karakters lang zijn en bestaan uit minimaal één hoofdletter, één kleine letter, één cijfer en één speciaal karakter (bijvoorbeeld !@#%\$). Dit geldt ook als je wachtwoord opnieuw is ingesteld, bijvoorbeeld omdat je je oude wachtwoord vergeten was.

* Niet van toepassing voor beoogde gebruikers die niet bij de Rijksoverheid werken.



*

1

2

3

4

5

6


7

8

+

Inloggen en het dashboard

Ga naar <https://www.mediatheekrijksoverheid.nl>. Je komt direct op het inlogschermbereik. Log in met je gebruikersnaam en (eventueel tijdelijke) wachtwoord.

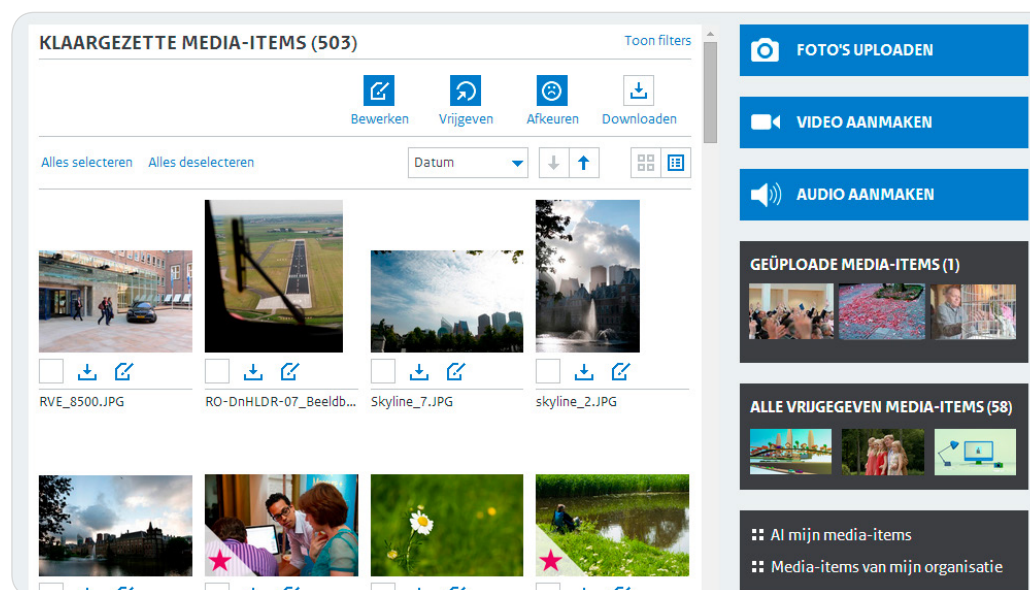
Eenmaal ingelogd kom je op je eigen dashboard terecht. Het is afhankelijk van je rol hoe het dashboard er uit ziet. De twee knoppen  rechts naast het logo zijn echter voor elke gebruiker gelijk, ongeacht de rol. Daar vind je o.a. snelle links naar bepaalde taken en overzichten en een samenvatting van jouw accountgegevens.

Klikken op het Mediatheeklogo linksboven brengt je direct terug naar je dashboard.

Mediabeheerders kunnen aan de rechterkant op hun dashboard een aantal kaders vinden:

- **Geüploade media-items:** alle (eventueel door jou) geüploade media-items met de status Geüpload
- **Alle vrijgegeven media-items:** alle foto's met de status Vrijgegeven die jij mag zien. Het is mogelijk dat hier media-items tussen staan die je wel mag zien, maar niet mag bewerken, bijvoorbeeld een foto die door een mediabeheerder is opengesteld voor andere organisaties.
- **Al mijn media-items:** alle media-items die je ooit in de applicatie hebt geüpload. Dat kunnen media-items zijn met uiteenlopende statussen.
- **Media-items van mijn organisatie OF Media-items van mijn organisatieonderdeel:** alle media-items van jouw organisatie OF organisatieonderdeel waartoe je bewerktrechten hebt

Indien je rechten hebt om media-items te uploaden, zie je daartoe ook één of meerdere knoppen op je dashboard.



Let op

Indien je drie keer een fout wachtwoord invoert, wordt je account geblokkeerd. Je kunt in dat geval je account laten deblokkeren door **Support Rijksoverheid**.

Let op

Na 15 minuten inactiviteit word je automatisch uitgelogd! Onder inactiviteit wordt verstaan dat je geen handelingen uitvoert waarbij contact gemaakt wordt met de server van de Mediatheek. Bijvoorbeeld: als je informatie aan het invoeren bent in metadatavelden voer je géén handelingen uit op de server. Zodra je die toegevoegde informatie vervolgens opslaat, ben je wél weer actief. Heb je langer dan een kwartier nodig om aan een foto te werken? Zorg dan dat je tussentijds even een handeling in het systeem verricht, bijvoorbeeld door tussentijds je wijzigingen op te slaan.

Heb je de rol van **bezoeker**? In dat geval toont het dashboard meteen een overzicht van alle media-items die je mag zien. Je kunt de getoonde collectie dan aanpassen d.m.v. van filtering, of je voert een nieuwe zoekopdracht uit in de zoekbox.

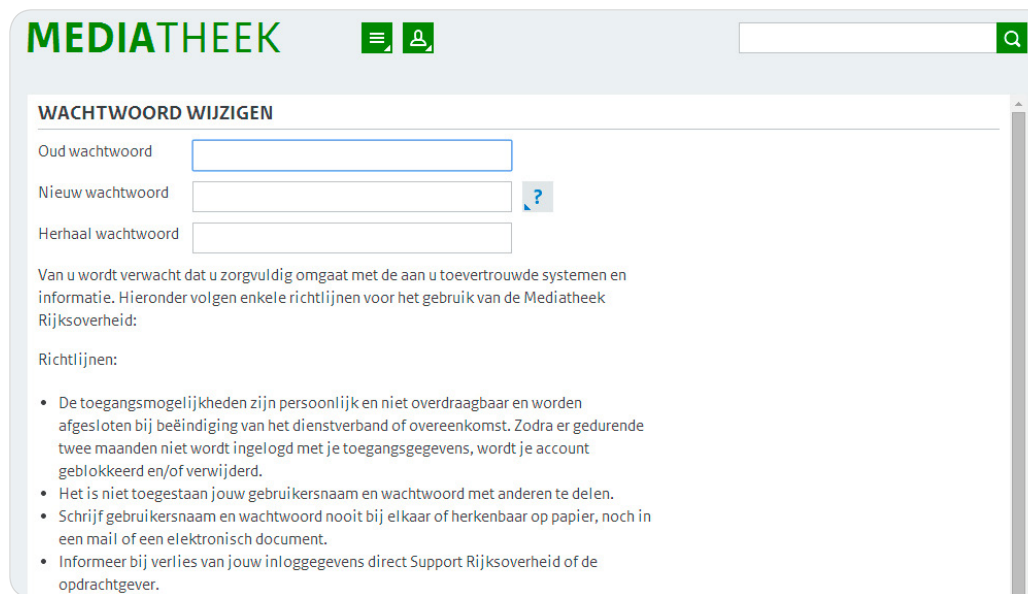
Het dashboard van **beeldmakers** biedt rechtstreeks de mogelijkheid om foto's te uploaden en/of een video- of audio-item aan te maken. De knop 'Al mijn media-items' biedt direct toegang tot alle media-items die je ooit als beeldmaker in de applicatie hebt geüpload of aangemaakt. Dat kunnen media-items zijn met uiteenlopende statussen en van meerdere organisaties.



Wachtwoord vergeten

Als je je wachtwoord bent vergeten, neem je contact op met Support Rijksoverheid, via support@beheerrijksoverheid.nl of 030 - 663 8833. Je ontvangt dan een nieuw tijdelijk wachtwoord (per SMS), dat je vervolgens zelf moet veranderen in een 'eigen' wachtwoord.

Wachtwoord wijzigen


Onder deze knop, rechts van het Mediatheeklogo, vind je de opties 'Accountgegevens' en 'Wachtwoord wijzigen'. Bij accountgegevens kun je o.a. zien aan welke organisatie je bent gekoppeld en welke rol je hebt gekregen. Als je je wachtwoord wilt wijzigen, kies je in datzelfde menu voor 'Wachtwoord wijzigen'.



MEDIATHEEK  

WACHTWOORD WIJZIGEN

Oud wachtwoord

Nieuw wachtwoord 

Herhaal wachtwoord

Van u wordt verwacht dat u zorgvuldig omgaat met de aan u toevertrouwde systemen en informatie. Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het gebruik van de Mediatheek Rijksoverheid:

Richtlijnen:

- De toegangsmogelijkheden zijn persoonlijk en niet overdraagbaar en worden afgesloten bij beëindiging van het dienstverband of overeenkomst. Zodra er gedurende twee maanden niet wordt ingelogd met je toegangsgegevens, wordt je account geblokkeerd en/of verwijderd.
- Het is niet toegestaan jouw gebruikersnaam en wachtwoord met anderen te delen.
- Schrijf gebruikersnaam en wachtwoord nooit bij elkaar of herkenbaar op papier, noch in een mail of een elektronisch document.
- Informeer bij verlies van jouw inloggegevens direct Support Rijksoverheid of de opdrachtgever.



Tip

Log altijd uit als je klaar bent met werken in de Mediatheek, om misbruik van je account te voorkomen!



METADATA


In de Mediatheek kan aan media-items in een groot aantal velden nadere informatie worden meegegeven. Omdat deze informatie iets zegt over een foto of video – intrinsiek ook een vorm van informatie – wordt deze nadere informatie *metadata* genoemd.

De beschikbare metadatavelden voor foto en video/audio zijn op een aantal punten verschillend. Op de volgende pagina vind je een overzicht van alle beschikbare velden, zowel generiek als specifiek per mediatype, inclusief een korte uitleg per veld.

Voor meer informatie over meegeven van goede metadata is er een Metadateringsmodel beschikbaar. Je kunt dit model opvragen via mediatheek@minaz.nl.

FOTOGEGEVENS [5p5r856] STATUS: VRIJEGEGEVEN

 Terug
 Downloaden



ALGEMEEN **ORIGINELE METADATA**

Titel	Marokko Landschap Ourika Vallei Morocco Landscape Ourika Valley
Omschrijving	Zonsondergang bergen Ourika Vallei Sunset mountains Ourika Valley
Trefwoorden	Atlasgebergte; Atlas Mountains, Buitenlandse Zaken; Foreign Affairs, Consulaire dienstverlening; Consular services, Economische diplomatie / Welvaart; Economic diplomacy and prosperity, Marokko; Morocco, Ourika Vallei; Ourika Valley, Reizen wonen en werken in het buitenland; travelling living and working abroad, Toerisme; Tourism, bergen; mountains, berglandschap; mountain landscape, buitenland; abroad, landschap; landscape, reisadvies; travel advice, reizen;

5,212 x 3,468 | 07-06-2014 20:53
BZ09MAW2014210010002.jpg (2.9 MB)

Ter info

De beschikbare metadatavelden zijn volledig in overeenstemming met de OWMS (versie 4.0) en het Toepassingsprofiel Metagegevens Rijk (versie 1.0). Bij correct gebruik van de metadatavelden is eenvoudige koppeling met andere informatiesystemen mogelijk. Ook is hierdoor een soepele overdracht van informatie vanuit de Mediatheek aan het Nationaal Archief mogelijk. De uiteindelijke metadatastructuur is vastgesteld met medewerking van onder andere het Kennis- en expertisecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP) en het Nationaal Archief.

Metadata generiek

- **Titel:** Een korte omschrijving van het getoonde/het onderwerp in één zin.
- **Omschrijving:** In één of twee alinea's een beknopte omschrijving van het onderwerp, de handeling en/of het evenement.
- **Trefwoorden:** Associërende termen die geen visuele elementen beschrijven, maar die wel betekenis geven aan het media-item, bijvoorbeeld een beleidsthema.
- **Organisatie:** De 'eigenaar' van een media-item; in veel gevallen het kerndepartement waarvoor een media-item is gemaakt.
- **Organisatieonderdeel:** De opdrachtgever van een media-item, bijvoorbeeld een directie communicatie. Het is mogelijk om meerdere organisatieonderdelen aan één media-item te hangen! Hou daartoe CTRL ingedrukt en selecteer nog één of meer extra organisatieonderdelen.
- **Land:** Het land waar het media-item is gemaakt.
- **Locatie:** Een nadere locatiebepaling, hoeft niet per se topografisch te zijn (bijvoorbeeld 'kust').
- **Plaats:** De stad waar een media-bestand is gemaakt en/of de stad waarop in het media-item de nadruk ligt.
- **Provincie:** De provincie/regio waar een media-bestand is gemaakt en/of de provincie/regio waarop in het media-item de nadruk ligt.
- **AV-producent/Fotograaf:** Naam en contactgegevens van de beeldmaker.
- **Rechten voor gebruik:** De instelling die bepaalt voor welke groep gebruikers een media-item binnen de Mediatheek wordt opengesteld. Er zijn 3 mogelijkheden:
 - *Rijksbreed:* Alle gebruikers van de Mediatheek kunnen het media-item vinden en zien.
 - *Organisatie:* Alleen gebruikers van de eigen organisatie kunnen het media-item vinden en zien.
 - *Organisatieonderdeel:* Alleen gebruikers van het eigen organisatieonderdeel kunnen het media-item vinden en zien.

- **Auteursrecht:** Aanvullende afspraken omtrent de (on)mogelijkheden tot (her)gebruik van media-items. Twee voorbeelden:
 - Foto gemaakt onder rijksbrede raamovereenkomst voor Fotografie (MinAZ|DPC|EA0009|2014), waarbij rechten voor gebruik rijksbreed zijn afgekocht.
 - Deze foto is geheel en onbeperkt overgedragen aan BZ, t.b.v. gebruik rijksbreed
- **Portretrecht*:** Afspraken/informatie omtrent geportretteerde personen. Twee voorbeelden:
 - *Een open gebruiksverklaring:* "Alle geportretteerden zijn akkoord gegaan met gebruik van deze foto binnen de Rijksoverheid"
 - *Een verwijzing naar een DM-systeem waarin een quitclaim is opgeslagen:* "Zie documentnummer 7892348 in Digidoc 2".
- **Toelichting gebruiksrecht:** Een vrij veld voor aanvullende informatie over gebruiksmogelijkheden.
- **Bijlage:** Er kunnen aan een media-item verschillende bestanden worden toegevoegd (JPG, PNG, TXT en PDF), bijvoorbeeld een briefing, offerte of scenario. Let op: iedere gebruiker die het desbetreffende media-item kan zien, kan ook deze bestanden inzien! Ben dus voorzichtig met documenten die gevoelige informatie kunnen bevatten, zoals offertes, facturen of eventuele NAW-gegevens van geportretteerden.
- **Project ID:** De projectidentificatiecode/het projectnummer dat aan de opdracht is toegekend.
- **Duurzaamheid:** Nadere informatie met betrekking tot de 'houdbaarheid' van beeld (bijvoorbeeld in geval van aflopende contracten met modellen) of afwijkende bewaareisen (bijvoorbeeld i.r.t. overdracht aan het Nationaal Archief).
- **Opmerkingen:** Een vrij veld.

* Niet van toepassing bij audio-items.

Metadata specifiek voor foto

- **Lengtegraad/breedtegraad:** Sommige camera's beschikken over GPS die de positie opslaat waar de foto is genomen. Indien beschikbaar tonen de geografische coördinaten in deze twee velden.
- **Voldoet aan rijkshuisstijl:** Indien een foto voldoet aan de beeldrichtlijnen van de rijkshuisstijl kan deze instelling op 'Ja' worden gezet. Er verschijnt in thumbnailschermen dan een markering in de foto: ★
- **Fototype:** Het soort foto, bijvoorbeeld portret- of landschapsfoto.
- **Kwaliteit van de foto:** Een 'sterwaardering' die aangeeft hoe goed/mooi/bruikbaar een foto is. Deze beoordeling is subjectief en kan per organisatie verschillen.

Metadata specifiek voor video- en audio

- **Duur van de video/audio:** De speelduur van het video- of audio-item, in uren:minuten:seconden.
- **Mediatype:** Het soort video/audio, bijvoorbeeld animatievideo, interview of radiospot.
- **Primair gebruiksdoel:** Het podium/platform waarvoor een video- of audio-item in principe gemaakt is, bijvoorbeeld internet of voor vertoning op een congres.



*

1

2

3

4

5

6

7

8

+

LEVENSCYCLUS VAN MEDIA-ITEMS

Een media-item kan verschillende statussen doorlopen: Geüpload, Klaargezet, Vrijgegeven en Gearchiveerd. En uiteraard kunnen media-items ook worden opgeruimd (en daarna verwijderd). Afhankelijk van je rol kun je media-items in verschillende statussen zien, bewerken of downloaden. Hieronder volgt per processtap een korte uitleg. Het uploadproces wordt in het hoofdstuk hierna behandeld.

Klaarzetten (ter beoordeling)

Nadat een media-item is geüpload (foto) of aangemaakt (video en audio) heeft het de status Geüpload. Je kunt in deze status de metadata van het media-item bewerken of het item direct klaarzetten voor beoordeling door een mediabeheerder. De mediabeheerder krijgt geen geautomatiseerd bericht dat er nieuwe media-items klaargezet zijn ter beoordeling, dus zorg er als beeldmaker voor dat de opdrachtgever en/of mediabeheerder daarvan op de hoogte wordt gebracht.

Voordat je een media-item kunt klaarzetten, moet je er een organisatie én een organisatieonderdeel aan toekennen. Voer deze stap zeer zorgvuldig uit, omdat je nieuwe media-items aan alle in de Mediatheek aanwezige organisaties kunt toekennen. Een fout is snel gemaakt, maar moeilijk te herstellen. Een media-item dat aan een verkeerde organisatie is gekoppeld is namelijk moeilijk te traceren.

Een beeldmaker kan metadata van media-items alleen wijzigen zolang een media-item nog de status Geüpload heeft. Zodra een media-item wordt klaargezet, kan een beeldmaker 'zijn' media-item alleen nog maar bekijken, en eventueel downloaden. Een beeldmaker kan 'zijn' media-items alleen wijzigen als deze de status Geüpload of Afgekeurd hebben.

Tip

Je kunt vanuit het scherm met thumbnails foto's ook in bulk klaarzetten. De knop Klaarzetten is echter alleen beschikbaar als je het scherm met thumbnails hebt teruggefilterd tot foto's met dezelfde status! Video- en audio-items kunnen niet in bulk worden klaargezet.

Let op

Omdat het zojuist aangemaakte media-item de status Geüpload heeft, kan alleen jijzelf het media-item zien! Pas als je het media-item klaarzet, kan een mediabeheerder het item zien.



*

1

2

3

4

5

6

7

8


+

Previewen, vrijgeven en afkeuren

Om te voorkomen dat een media-item ‘zomaar’ beschikbaar wordt gesteld voor gebruikers van de Mediatheek, moet ieder media-item eerst door een mediabeheerder worden bekeken en goedgekeurd. Goedkeuren heet in de Mediatheek Vrijgeven, omdat het media-item daarmee beschikbaar komt voor bezoekers.

Pas zodra een media-item door een beeldmaker is klaargezet, kan het media-item met deze status bekeken en beoordeeld worden. Ook de meegegeven metadata kan gecontroleerd worden. Dit is erg belangrijk, omdat je als mediabeheerder de verantwoordelijkheid draagt over het correct en volledig metadateren van media-items. Daarbij hoort ook het instellen van het veld ‘Rechten voor gebruik’ en bijvoorbeeld het controleren op aanwezigheid van quitclaims.


In het geval van een video geeft de status Klaargezet je de mogelijkheid om een eerste versie van een video in de Mediatheek te previewen, zonder dat bezoekers de video nog kunnen zien.

Indien je – om wat voor reden dan ook – niet akkoord bent met het klaargezette media-item, kun je het afkeuren . Geef daarbij een reden voor afkeuring op. De beeldmaker ontvangt een e-mail waarin de reden van afkeuring wordt vermeldt. Jij wordt in die e-mail in CC meegenomen, zodat de beeldmaker weet met wie hij in geval van vragen contact kan zoeken. De reden van afkeuring wordt alleen per e-mail verstuurd en is later niet meer vanuit de Mediatheek in te zien.

Ter illustratie enkele mogelijke redenen voor afkeuring:

- Meegegeven metadata is onjuist of onvolledig;
- De opdracht vroeg om 15 foto’s en er zijn er 20 aangeleverd: ik heb een selectie van de beste 15 gemaakt heb de overige 5 afgekeurd;

- De foto is onscherp;
- De eerste versie van de video moet op een aantal punten worden aangepast, zie onder:...;
- Er zit een fout in een naamtitel in de video, namelijk

Indien een klaargezet media-item akkoord is en aan alle wensen voldoet, kan een mediabeheerder het vrijgeven . Pas na vrijgeven komt het media-item beschikbaar voor bezoekers van de Mediatheek. Een media-item dat is vrijgegeven kan niet meer terugkeren naar de status Klaargezet!

Tip

Je kunt vanuit het scherm met thumbnails foto’s ook in bulk vrijgeven of afkeuren. De knoppen hiervoor zijn echter pas beschikbaar als je het scherm met thumbnails hebt teruggefilterd tot foto’s met dezelfde status! Video- en audio-items kunnen niet in bulk worden vrijgegeven of afgekeurd.

Let op

Als mediabeheerder kun je alle foto’s van jouw organisatie(onderdeel) zien die de status Klaargezet hebben. Het kan dus voorkomen dat je op je dashboard meerdere opdrachten aantreft, waaronder opdrachten van collega’s. Zorg bij verwerking van een specifieke opdracht dat je de juiste media-items afkeurt of vrijgeeft. Dat kun je bijvoorbeeld doen door te zoeken op het opdrachtnummer (indien dat door de beeldmaker is meegegeven in het veld ‘Project ID’).



*

1

2

3

4

5


6

7

8

+

Archiveren

 Als mediabeheerder heb je de verantwoordelijkheid om alle media-items van jouw organisatie(onderdeel) te beheren. Daarbij hoort niet alleen het op kwaliteit controleren van de meegegeven metadata, maar ook het ‘up to date’ houden van de collectie. Je kunt daarbij overwegen om media-items te archiveren die verouderde beeldelementen bevatten, of media-items die niet meer actueel zijn omdat er een nieuw kabinet is aangetreden. In aanvulling op deze twee voorbeelden zijn er natuurlijk nog meer criteria denkbaar om een media-item op te archiveren.

Gearchiveerde foto's zijn nog wel gewoon beschikbaar voor alle gebruikers, maar komen niet meer standaard voor in zoekresultaten. Een gebruiker kan gearchiveerde media-bestanden vinden door vóór een zoekactie in de zoek box te klikken en daarna ‘Zoek ook in het archief’ aan te vinken.



Tip

Je kunt vanuit het scherm met thumbnails foto's ook in bulk archiveren. De knop Archiveren is echter alleen beschikbaar als je het scherm met thumbnails hebt teruggefilterd tot foto's met de status Vrijgegeven! Video- en audio-items kunnen niet in bulk worden gearchiveerd.

Embargo's

Een media-item dat de status klaargezet heeft, is enkel zichtbaar voor de uploader en de mediabeheerder van de organisatie waar het media-item aan is toegekend. Geen enkele Bezoeker kan het media-item op dat moment vinden of bekijken. Op die manier kan er op een media-item een embargo worden ingesteld. Dat embargo kan door een mediabeheerder handmatig worden opgeheven door het media-item vrij te geven.

Neem contact op met **Beeldcentrum Rijksoverheid** in geval van vragen over werken met embargo's.

Omgaan met vertrouwelijk materiaal

Het kan voorkomen dat een foto of video wél moet worden opgenomen in de Mediatheek, maar alleen beschikbaar mag zijn voor een beperkte groep gebruikers (bijvoorbeeld alleen mediabeheerders). Dergelijk materiaal kan binnen een organisatie onder een apart organisatieonderdeel worden geplaatst, waar enkel de mediabeheerder toegang toe heeft. Op die manier kan dit materiaal op geen enkele manier gevonden of bekeken worden door Bezoekers. Wel is het hierbij van belang dat de instelling ‘Rechten voor gebruik’ op ‘Organisatieonderdeel’ wordt gezet!

Neem contact op met **Beeldcentrum Rijksoverheid** in geval van vragen over plaatsen van vertrouwelijk materiaal.



*

1

2

3

4

5



6

7

8

+

Opruimen en verwijderen

  Media-items die door Bezoekers niet meer gevonden en gebruikt mogen worden, kunnen door een Mediabeheerder worden opgeruimd. Het opgeruimde media-item komt dan in de prullenbak terecht, die alleen nog maar toegankelijk is voor de mediabeheerder van de desbetreffende organisatie.

Als mediabeheerder kun je alle opgeruimde media-items van je eigen organisatie(onderdeel) bekijken door in de zoek box te klikken en vervolgens 'Zoek ook in de prullenbak' aan te vinken.

Media-items die definitief uit de Mediatheek moeten verdwijnen, kunnen vanuit de prullenbak worden verwijderd. Dit is een onomkeerbare handeling die ook niet door Support Rijksoverheid kan worden hersteld.



Tip

Je kunt vanuit het scherm met thumbnails foto's ook in bulk opruimen en verwijderen. De knop Opruimen is echter alleen beschikbaar als je het scherm met thumbnails hebt teruggefilterd tot foto's met de status Vrijgegeven. De knop Verwijderen is alleen beschikbaar als je het scherm met thumbnails hebt teruggefilterd tot foto's met de status Ongeruimd of Geüpload. Video- en audio-items kunnen niet in bulk worden opgeruimd of verwijderd.



Let op

Media-items met de status Klaargezet kunnen niet worden opgeruimd! Items met deze status die ongeschikt zijn voor de Mediatheek keur je af, zodat de beeldmaker ze kan verwijderen.

Een beeldmaker kan een media-item alleen verwijderen. De tussenstap om een item eerst op te ruimen is namelijk alleen voor mediabeheerders beschikbaar.



*

1

2

3

4

5

6

7

8

+

MEDIA-ITEMS UPLOADEN

Uploaden van foto's

Zorg dat je bent ingelogd in de mediatheek. Indien je de benodigde rechten hebt, kun je vanuit je dashboard direct op de knop 'Foto's uploaden' klikken. Je kunt meerdere foto's tegelijk uploaden. Een foto mag maximaal 250 MB groot zijn. De Mediatheek accepteert foto's in JPG, PNG en TIFF.

Om foto's te uploaden kun je vanaf je bureaublad één of meerdere foto's naar het uploadkader slepen ('Sleep bestanden hierheen'). Ook kun je door middel van de knop 'Selecteer bestanden' de te uploaden foto's selecteren. Klik vervolgens op 'Start uploaden' om het uploadproces te starten. Gedurende het uploadproces kun je de voortgang per foto bekijken. Foto's waarvan de upload voltooid is, verdwijnen uit het uploadkader. Zodra alle uploads zijn afgerond, ga je terug naar je dashboard. Onder de snelkoppeling 'Geüploade foto's' vind je het zojuist ingevoerde materiaal terug.

Indien je de rol van Beeldmaker hebt, werk je organisatieonafhankelijk. Dat betekent dat een geüploadde foto niet automatisch onder een organisatie wordt gehangen. Je moet dus aan elke foto de juiste organisatie en het juiste organisatieonderdeel toekennen. Zie de taak 'Bewerken van metadata' voor meer informatie.






MEDIATHEEK

FOTO'S UPLOADEN

Je kunt maximaal 50 bestanden uploaden van het type JPG, PNG en TIFF. Ieder bestand mag niet groter zijn dan 250 MB.

SELECTEER BESTANDEN

Thumbnail	Bestandsnaam	Grootte	Status	Progress
	Ouder echtpaar[2138].jpg	6.31 MB	GEREED	
	Restafval van vuurwerk op straat[700].jpg	9.60 MB	100%	
	landbouwmachine bewerkt land[2322].jpg	4.67 MB	WACHTRIJ	
	Man aan het werk [2281].jpg	2.64 MB	WACHTRIJ	
	Opening spitsstrook A12 door minister Melanie Schu[1217].jpg	1.18 MB	WACHTRIJ	

START UPLOADEN

Let op

Omdat de foto's de status Geüpload hebben, kan alleen jijzelf de foto's zien! Pas als je de foto's hebt klaargezet, heeft mediabeheerder toegang tot de foto's. Zolang de foto's nog de status Geüpload hebben, kun je aanvullende metadata toekennen en de foto's aan de juiste organisatie en organisatieonderdeel koppelen.



*

1

2

3

4

5

6

7

8

+

Video- of audio-item aanmaken

Een zojuist aangemaakt video- of audio-item is in feite nog een lege 'container', die alleen nog maar bestaat uit metadata. Het aanmaken van een video- of audio-item verloopt vrijwel op dezelfde manier als voor foto. Zorg dat je bent ingelogd en klik in je dashboard op 'Video aanmaken' of 'Audio aanmaken'. Vul een goede titel en omschrijving in en klik op 'Video aanmaken' of 'Audio aanmaken'.

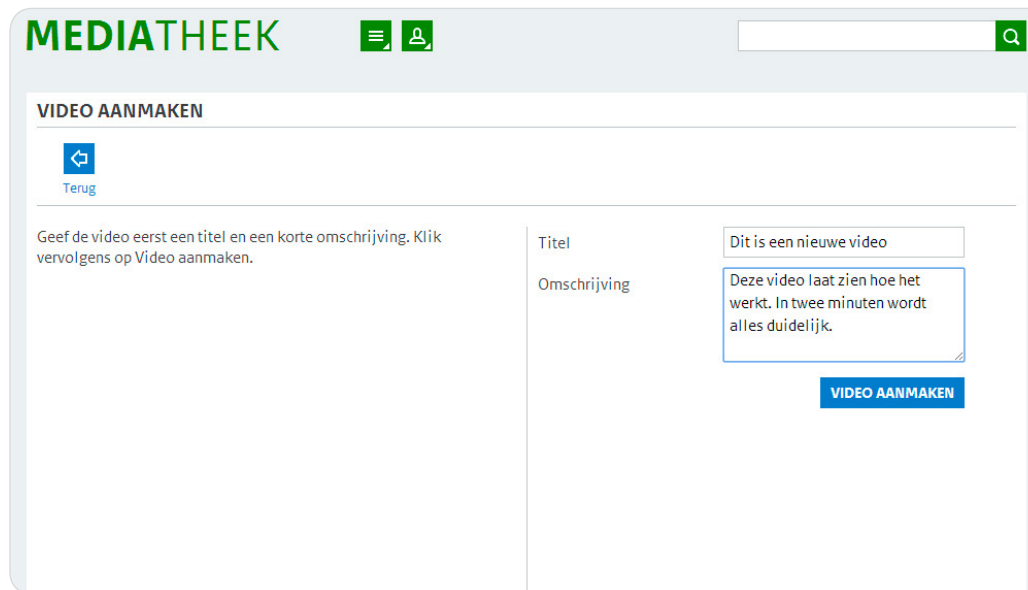
Er verschijnt een aantal extra velden. Je nieuwe video- of audio-item is nu opgeslagen en de applicatie heeft een unieke identificatiecode aangemaakt. Je kunt nu aanvullende metadata invullen en het media-item eventueel alvast toekennen aan de organisatie en het organisatieonderdeel voor wie je het video- of audio-item hebt aangemaakt.

Video- of audiobestanden uploaden

Het toevoegen van bestanden aan een zojuist aangemaakt video- of audio-item vergt een iets ander proces dan bij foto, omdat video- en audiobestanden vaak foutgevoeliger en groter zijn.

Als beeldmaker van video- en audio-opdrachten kun je een eigen inlogaccount voor de sFTP-server van de Mediatheek krijgen. Neem hiervoor contact op met Support Rijksoverheid. Het is belangrijk dat je de meest recente versie van het gratis FTP-programma FileZilla gebruikt (<https://filezilla-project.org>; momenteel 3.8.1 voor Windows, Mac OS en Linux). De vereiste instellingen van FileZilla ontvang je bij uitgifte van je accountgegevens.

Een net aangemaakt video- of audio-item heeft een unieke identificatiecode, oftewel ID, gekregen (bijvoorbeeld 'j7d5ryo'). Die code heb je nodig voor verdere upload van de video of audio. Hieronder volgt een overzicht van alle bestanden die moeten worden geüpload om een compleet video- of audio-item op te kunnen leveren.



Let op

Omdat het zojuist aangemaakte media-item de status Geüpload heeft, kan alleen jijzelf het media-item zien! Pas als je het media-item klaarzet, heeft een mediabeheerder toegang tot het item. Zolang een media-item nog de status Geüpload heeft, kun je aanvullende metadata toekennen en het media-item aan de juiste organisatie en organisatieonderdeel koppelen.

Een compleet video-item bestaat in uit een videobronbestand en een aantal aanvullende bestanden die een video-item geschikt maken voor publicatie op een website. Een compleet audio-item is iets minder uitgebreid. Ook kun je hieronder vinden hoe elk van de bestanden van de correcte bestandsnaam moet worden voorzien.

Als je alle benodigde bestanden van de juiste bestandsnaam hebt voorzien, upload je de complete set met behulp van FileZilla, in combinatie met je persoonlijke sFTP-account.



Let op

Het is van groot belang dat onderstaande richtlijn zeer nauwkeurig gevolgd wordt, omdat er anders in de volgende stap dingen mis kunnen gaan. Aan welke aanvullende (technische) eisen onderstaande bestanden moeten voldoen, kun je terugvinden in de technische aanleverspecificaties die je kunt opvragen bij je opdrachtgever.

Videobestanden:

Uitleg	Bestands-type	Naamgeving	Voorbeeld bij video-item met ID 'j7d5ryo'
Video: bronbestand	.mp4 of .mxf	<id>-bron.mp4 of <id>-bron.mxf	j7d5ryo-bron.mp4 of j7d5ryo-bron.mxf
Video: webbestand HD MP4	.mp4	<id>-web-hd.mp4	j7d5ryo-web-hd.mp4
Video: webbestand MP4	.mp4	<id>-web.mp4	j7d5ryo-web.mp4
Video: webbestand Flash	.flv	<id>-web.flv	j7d5ryo -web.flv
Video: webbestand Windows Media	.wmv	<id>-web.wmv	j7d5ryo-web.wmv
Webrichtlijnen: Audiodescription	.mp3 en/of .aac	<id>-audio.mp3 en/of <id>-audio.aac	j7d5ryo-audio.mp3 en/of j7d5ryo-audio.aac
Webrichtlijnen: ondertiteling	.srt en/of .vtt	<id>-ondertiteling.srt en/of <id>-ondertiteling.vtt	j7d5ryo-ondertiteling.srt en/of j7d5ryo-ondertiteling.vtt
Webrichtlijnen: uitgeschreven tekst	.txt	<id>-tekst.txt	j7d5ryo-tekst.txt
Afbeelding: groot	.jpg	<id>-still-groot.jpg	j7d5ryo-still-groot.jpg
Afbeelding: middel	.jpg	<id>-still-middel.jpg	j7d5ryo-still-middel.jpg
Afbeelding: klein	.jpg	<id>-still-klein.jpg	j7d5ryo-still-klein.jpg

Audiobestanden:

Uitleg	Bestands-type	Naamgeving	Voorbeeld bij audio-item met ID 'j7d5ryo'
Audiobestand	.mp3 en/of .aac	<id>-audio.mp3 en/of <id>-audio.aac	j7d5ryo-audio.mp3 en/of j7d5ryo-audio.aac
Webrichtlijnen: ondertiteling	.srt en/of .vtt	<id>-ondertiteling.srt en/of <id>-ondertiteling.vtt	j7d5ryo-ondertiteling.srt en/of j7d5ryo-ondertiteling.vtt
Webrichtlijnen: uitgeschreven tekst	.txt	<id>-tekst.txt	j7d5ryo-tekst.txt



*

1

2

3

4

5

6

7

8

+

Video- of audiobestanden ophalen

Zodra alle bestanden volledig zijn geüpload, kun je vanuit de Mediatheek alle bestanden vanaf de sFTP-server geautomatiseerd ophalen en koppelen met een video- of audio-item.

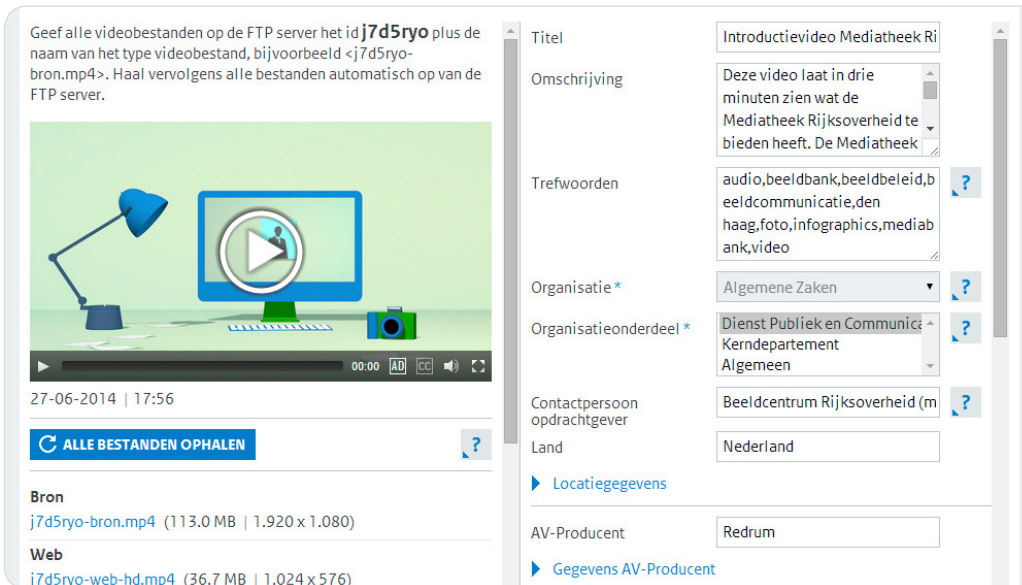
In het bewerkscherm van een video- of audio-item kun je de knop 'Alle bestanden ophalen' vinden. Na het indrukken van die knop zoekt de Mediatheek de gehele sFTP-server af naar bestanden die dezelfde identificatiecode hebben als het media-item. Alle bestanden die gevonden worden (en die dus de juiste bestandsnaam hebben) worden in het media-item binnengehaald. Alle bestanden verschijnen vervolgens in het media-item en wordt er een video- of audioplayer getoond waarin je het item kunt afspeelen. Als het ophalen succesvol is worden de bestanden van de sFTP-server verwijderd.

Je hoeft alle benodigde bestanden niet in één keer op te halen.

Video- of audiobestand laten previewen?

De player in de Mediatheek toont het 'webbestand MP4' (<ID>-web.mp4). Ben je beeldmaker en wil je je opdrachtgever een preview laten zien? Upload dan in elk geval dit bestand! Alle andere bestanden kun je ook op een later moment uploaden.

Zorg er dan wel voor dat je opdrachtgever de video weer afkeurt, zodat het video-item voor jou als beeldmaker weer te bewerken is!



Geef alle videobestanden op de FTP server het id **j7d5ryo** plus de naam van het type videobestand, bijvoorbeeld <j7d5ryo-bron.mp4>. Haal vervolgens alle bestanden automatisch op van de FTP server.

Titel Introductievideo Mediatheek Ri

Omschrijving Deze video laat in drie minuten zien wat de Mediatheek Rijksoverheid te bieden heeft. De Mediatheek

Trefwoorden audio,beeldbank,beeldbeleid,beeldcommunicatie,den Haag,foto,infographics,mediabank,video

Organisatie * Algemene Zaken

Organisatieonderdeel * Dienst Publiek en Communicatie, Kerndepartement Algemeen

Contactpersoon opdrachtgever Beeldcentrum Rijksoverheid (m

Land Nederland

Locatiegegevens

AV-Producent Redrum

Gegevens AV-Producent

27-06-2014 | 17:56

ALLE BESTANDEN OPHALEN

Bron
j7d5ryo-bron.mp4 (113.0 MB | 1.920 x 1.080)

Web
j7d5ryo-web-hd.mp4 (36.7 MB | 1.024 x 576)

Tip

Ben je een beeldmaker? En heb je alle bestanden opgehaald en metadata ingevuld? Dan kun je het video- of audio-item klaarzetten voor je opdrachtgever. Klik daartoe op de knop Klaarzetten. Je opdrachtgever kan de video dan previewen en eventueel Afkeuren. Het media-item komt dan weer voor jou beschikbaar en kun jij eventueel bestanden vervangen of metadata aanpassen.

Let op

Als beeldmaker moet je eerst bestanden ophalen van de sFTP-server, voordat je een video- of audio-item kunt klaarzetten!

Ben je een mediabeheerder? In principe zal een beeldmaker (AV-producent) altijd zelf een video-item aanmaken en uploaden. Ook het ophalen van bestanden van de sFTP-server kun je door je leverancier laten uitvoeren. Je kunt dit als mediabeheerder echter ook zelf doen! Het maakt daarbij niet uit of je zelf de benodigde bestanden op de sFTP-server hebt gezet.

ZOEKEN EN FILTEREN

Zoekacties

Zoekacties kunnen worden uitgevoerd door één of meerdere zoektermen in te voeren in de zoekbox. Er verschijnt daarna een lijst met zoekresultaten (thumbnails), die je door middel van filters verder kunt toespitsen op de gewenste media-items. Uiteraard toont het scherm met zoekresultaten alleen media-items die je conform je rol kunt zien. De zoekmachine zoekt op de velden titel, omschrijving en trefwoorden, maar bijvoorbeeld ook in de velden fotograaf en project ID.



Tip

Wil je ook in gearchiveerde media-items zoeken? Klik dan in de zoek box en vink 'Zoek ook in het archief' aan.

Filters

Een scherm met zoekresultaten, maar ook bijvoorbeeld een overzicht van alle klaargezette media-items, kun je door middel van filters verder specificeren. Door te klikken op een beschikbare filter, wordt het aantal zoekresultaten teruggebracht tot alleen die resultaten die overeenkomen met de filter. Bijvoorbeeld klikken op de filter 'Defensie' onder 'Organisatie' resulteert in een overzicht met enkel media-items van Defensie.

Als een scherm met zoekresultaten zowel foto als video (of audio) toont, zijn mogelijk nog niet alle filters hieronder beschikbaar. Dit is omdat het filter Oriëntatie bijvoorbeeld niet op video van toepassing is.

- **Soort media-item:** Foto, Video of Audio.
- **Organisatie*:** De eigenaar van een media-bestand.
- **Organisatieonderdeel*:** De opdrachtgever die een media-bestand heeft laten maken.
- **Rechten voor gebruik:** Mediabestanden die óf Rijksbreed óf voor de eigen organisatie óf voor het eigen organisatieonderdeel zijn opengesteld.
- **Status van de foto**:** Geüpload, Afgekeurd, Klaargezet, Vrijgegeven, Gearchiveerd en Opgeruimd.
- **Trefwoorden:** Je kunt je zoekresultaten verder specificeren tot media-item die allemaal hetzelfde trefwoord delen.
- **Datum:** Datum waarop de foto is genomen, of de datum waarop het video- of audio-item is aangemaakt.
- **Foto groter dan:** Je kunt je zoekresultaten verder specificeren tot foto's met een minimale grootte in pixels.
- **Voldoet aan Rijkshuisstijl:** Je kunt filteren op foto's die voldoen aan de beeldrichtlijnen van de Rijkshuisstijl.
- **Oriëntatie:** Horizontaal, verticaal of vierkant .
- **Gepubliceerd:** Je kunt filteren op video- of audio-items die wel of niet gepubliceerd zijn.

* Zie voor nadere uitleg over dit filter de uitleg in het hoofdstuk Metadata.

** Afhankelijk van je rol kun je niet op alle statussen filteren.

Filters kunnen eenvoudig worden verwijderd door op kruisje vóór het filter te klikken. De zoekresultaten worden dan weer 'verbreed' tot de vorige instelling.



*

1

2

3

4

5

6


7

8

+

MEDIA-ITEMS GEBRUIKEN

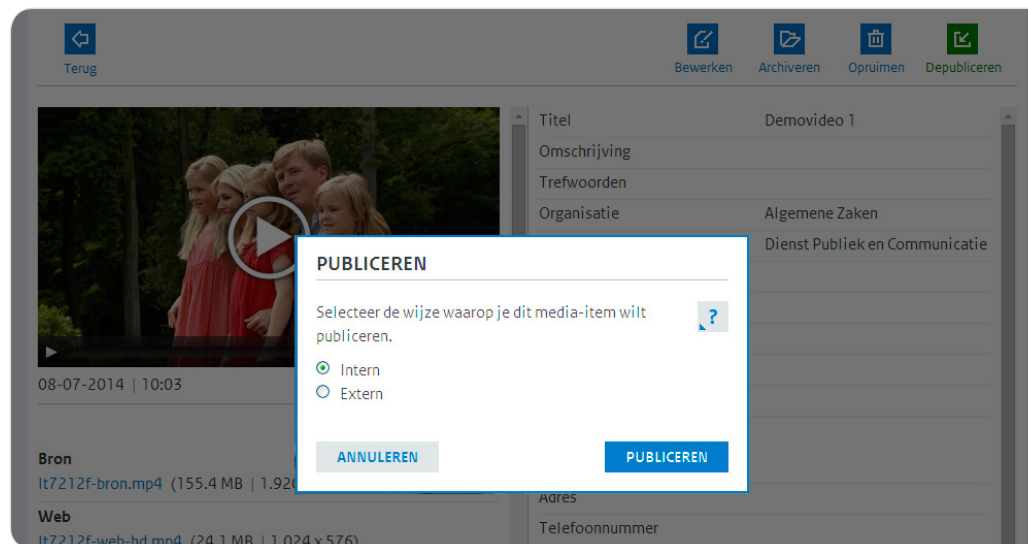
Media-items downloaden


Media-items kunnen op verschillende manieren worden gedownload. Bij foto's kan dat door de downloadknop in te drukken.  Dat kan voor één foto afzonderlijk (zowel vanuit een scherm met thumbnails als vanuit een detailscherm), maar ook in bulk (door in een scherm met zoekresultaten meerdere foto's te selecteren). Als je meer dan één foto tegelijk downloadt, worden alle foto's gebundeld in een ZIP-bestand aangeboden.

Vanuit een video- of audio-item kun je niet zomaar op de downloadknop drukken. Deze items bestaan immers uit meerdere losse bestanden. Het in één keer downloaden van al deze bestanden zal niet vaak de bedoeling zijn. Video- en audiobestanden kun je downloaden door op de blauwe bestandsnaam van het gewenste bestand te klikken. Je vindt deze bestandsnamen in de lijst onder de video- of audioplayer.

Video's publiceren en depubliceren

Video-items met de status Vrijgegeven zijn in principe alleen te vinden en te zien voor gebruikers van de Mediatheek die een account met de juiste rechten hebben. Een video- of audio-item kan pas op een website geplaatst worden, als het item wordt gepubliceerd. Pas op dat moment wordt er voor elk opgehaald bestand een publicatie-URL aangemaakt. Die URL's kunnen worden gebruikt om te plaatsen in een CMS en hiermee het video- of audio-item via een website aan te bieden. Publiceren is heel eenvoudig en vergt slechts twee klikken. Het



publiceren van een video- of audio-item is alleen mogelijk voor een mediabeheerder. Om een item te publiceren klik je in het detailscherm van een item op de groene knop  Publiceren, rechts in beeld. Het item moet wel de status Vrijgegeven hebben, anders is publiceren nog niet mogelijk.

Er verschijnt een pop-up waarin je de keuze moet maken tussen intern of extern publiceren:


- **Intern publiceren** is de meest veilige optie, en bedoeld voor video's die enkel bedoeld zijn voor vertoning binnen een organisatie of afdeling (denk aan een videoboodschap, gericht aan het personeel). Bij interne publicatie worden publicatie-URL's aangemaakt binnen een afgeschermd omgeving. Dat is in elk geval de Haagse Ring, eventueel

aangevuld met een whitelist met andere IP-adressen. Neem contact op met Support Rijksoverheid (support@beheerrijksoverheid.nl of 030 - 663 8833) voor nadere informatie over intern publiceren.

- **Extern publiceren** maakt het mogelijk om een video te publiceren op een publieke website, zonder verdere toegangsbeperkingen of whitelist.

Publicatie-URL's verschijnen voor elk afzonderlijk bestand onder de video- of audio-player. Je kunt alle URL's tegelijk selecteren door op de knop 'Toon alle publicatielinks' te klikken. Op die manier kun je eenvoudig alle publicatie-URL's van een item kopiëren naar een ander systeem, bijvoorbeeld een CMS.

Zodra een video- of audio-item is gepubliceerd, zijn de items met metadata in de Mediatheek nog steeds alleen maar beschikbaar voor gebruikers met het juiste account.

Je kunt een video- of audio-item ook depubliceren , eventueel tijdelijk. De publicatie-URL zal na depublicatie niet meer werken. Je kunt in een gedepubliceerd item op een 'veilige' manier bestanden vervangen, eventueel previewen en vervolgens weer publiceren. De oorspronkelijke publicatie-URL zal daarbij niet wijzigen.

Let op

Omdat een publicatie-URL wordt opgebouwd uit onder andere de afkorting van de bijbehorende organisatie, is het niet meer mogelijk om na publicatie de organisatie (en het organisatieonderdeel) van een video- of audio-item te wijzigen. Controleer deze instellingen dus vóór publicatie!



*

1

2

3

4

5

6


7

8

+

BEWERKTAKEN

Bewerken van metadata


Door te klikken op de knop Bewerken  (beschikbaar in het scherm met thumbnails en op de detailpagina van elk media-item) open je de detailpagina van het media-item. Je kunt vervolgens alle metadata-velden aanpassen. Klik na het doorvoeren van je aanpassingen op Opslaan, of meteen op bijvoorbeeld Vrijgeven.

Multibewerken van metadata



Let op


Multibewerken is alleen beschikbaar voor foto's! Metadata van video- en audio-items kan alleen per item afzonderlijk worden bewerkt.

Je kunt één of meerdere foto's tegelijk bewerken door ze te selecteren en dan te klikken op de knop Bewerken.  Dit multibewerken is bijvoorbeeld handig om aan een bepaalde groep foto's in één keer dezelfde organisatie toe te kennen of in één keer de naam van een fotograaf te corrigeren.

Je komt vervolgens in het multibewerkscherm terecht. Linksboven vind je alle foto's die je hebt geselecteerd. Ook in dit overzicht blijven de foto's die je eerder hebt geselecteerd nog 'aangevinkt'. Linksonder kun je van elke foto de huidige metadata bekijken.

FOTOGEGEVENS BEWERKEN [yeks5dh] STATUS: KLAARGEZET

Terug Opslaan Vrijgeven Afkeuren Downloaden



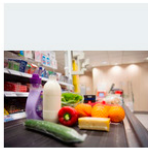


4.256 x 2.832 | 11-03-2013 09:57
AH11032013_37.jpg (5.4 MB)

ALGEMEEN	ORIGINELE METADATA
Titel	Boodschappen in supermarkt
Omschrijving	Vershillende boodschappen op een loopband in een supermarkt
Trefwoorden	albert heijn, artikelen, boodschappen, brood, crisis, economie, eten, financieel, financiën, geld, kaas, koffie, ?
Organisatie*	Algemene Zaken ?
Organisatieonderdeel*	Dienst Publiek en Communicatie Kerndepartement Algemeen ?
Land	Nederland

FOTOGEGEVENS BEWERKEN STATUS: KLAARGEZET

Terug Opslaan Vrijgeven Afkeuren Downloaden

Alles selecteren Alles deselecteren

AH11032013_37.jpg AH11032013_35.jpg AH11032013_30.jpg

ID	yeks5dh
Titel	Boodschappen in supermarkt
Omschrijving	Vershillende boodschappen op een

Titel	<input type="checkbox"/>	
Omschrijving	<input type="checkbox"/>	
Trefwoorden toevoegen	<input type="checkbox"/>	? ?
Organisatie*	<input type="checkbox"/>	-- Kies -- ?
Organisatieonderdeel*	<input type="checkbox"/>	-- Kies eerst een organisatie -- ?
Land	<input type="checkbox"/>	

[Locatiegegevens](#)

Bewerkingen worden alleen uitgevoerd op foto's die aangevinkt zijn. In het multibewerkscherm kun je dus alsnog besluiten één of meerdere foto's uit te vinken, zodat deze niet worden meegenomen in de bewerking die je gaat uitvoeren.

Aan de rechterkant vind je een overzicht van alle metadatavelden die je kunt aanpassen. Om onbedoelde bewerkingen te voorkomen, zijn deze velden pas wijzigbaar als je het vakje ervóór hebt aangevinkt.

Let op

Zodra je in een aangevinkt metadataveld een waarde invoert en deze wijziging vervolgens opslaat, wordt in alle geselecteerde foto's de oude waarde overschreven! Uitzondering hierop is het veld Trefwoorden: waardes die je hier invoert worden als aanvulling op bestaande trefwoorden opgenomen.

Tip

De knop Bewerken is alleen beschikbaar als je het scherm met zoekresultaten hebt teruggefilterd tot foto's met dezelfde status! Video- en audio-items kunnen niet in bulk worden bewerkt of verwijderd.

Video- of audiobestanden vervangen

Je kunt één of meerdere bestanden die aan een video- of audio-item zijn gekoppeld heel eenvoudig wijzigen. Je hebt hiervoor wel toegang tot de sFTP-server van de Mediatheek nodig!

Upload de nieuwe versies van de te vervangen bestanden op de sFTP-server. Zorg er voor dat de naamgeving van elk bestand correct is en dat het ID van het item correct in de bestandsnaam is opgenomen. Zorg dat de uploads zijn voltooid. Open het video- of audio-item in de bewerkmodus en klik op de knop 'Alle bestanden ophalen'. Na het indrukken van die knop zoekt de Mediatheek de gehele sFTP-server af naar bestanden die dezelfde identificatiecode hebben als het media-item. Alle bestanden die gevonden worden (en die dus de juiste bestandsnaam hebben), worden in het media-item binnengehaald. Eerdere versies van deze bestanden worden overschreven.

Let op

Beeldmakers kunnen bovenstaande handeling alleen uitvoeren als een video- of audio-item de status Geüpload of Afgekeurd heeft! Bij items die reeds zijn vrijgegeven (of nog de status Klaargezet hebben) moet een mediabeheerder de knop 'Alle bestanden ophalen' indrukken. In dat geval kan een beeldmaker de nieuwe bestanden natuurlijk wél op de sFTP-server plaatsen en de mediabeheerder daarover informeren.



*

1

2

3

4

5

6

7

8

+

CONTACT EN ONDERSTEUNING

Voor vragen over de werking van de Mediatheek Rijksoverheid, bij problemen, of voor het wijzigen van je accountgegevens, kun je op werkdagen tussen 8:00 uur en 18:00 uur (CET) contact opnemen met Support Rijksoverheid: support@beheerrijksoverheid.nl of 030 - 663 8833.

Voor vragen met betrekking tot nieuwe gebruikersaccounts neem je contact op met de liaison van jouw organisatie. De actuele lijst met liaisons kun je vinden achter '**Account aanvragen**' op de inlogpagina van de Mediatheek.

Voor vragen over media-items, metadatering en gebruik van foto's of video's neem je contact op met de mediabeheerder(s) van de desbetreffende organisatie. Ook kun je met dergelijke vragen terecht bij Dienst Publiek en Communicatie | Beeldcentrum Rijksoverheid, via mediatheek@minaz.nl.

Meer informatie over de Mediatheek Rijksoverheid is te vinden op [Rijksporaal > Facilitair > Communicatie > Middelen > Mediatheek Rijksoverheid](#)



*

1

2

3

4

5

6

7

8

+



'Kennis van de markt, verstand van het vak'

Dienst Publiek en Communicatie

Buitenhof 34
Postbus 20006
2500 EA Den Haag
www.rijksoverheid.nl/dpc

DEN HAAG, JULI 2014 | A02-625414