Scanaufträge annehmen und ausführen

Aus Medienwerkstatt

Inhaltsverzeichnis

- 1 Anmeldung in Goobi
- 2 Meine Aufgaben
- 3 Auswahl des richtigen Vorgangs
- 4 Annehmen des Scanauftrages
- 5 Auftrag in Goobi abschließen
- 6 Zusätzliche Scanner-spezifische Hinweise
- 7 Scannen am Bookeye-Scanner
- 8 Ermitteln der Auftragsnummer für bcs2 bei Reklamationen
- 9 Reklamationen f
 ür den i2s-Scanner bei den Elbewerkst
 ätten
- 10 Scannen am Zeutschelscanner

Anmeldung in Goobi

Unter der Webadresse https://goobi.sub.uni-hamburg.de/ce/newpages/Main.jsf ist das sog. Produktionssystem von Goobi erreichbar. Das Login erfolgt mit der Windows-Benutzerkennung, die dem Scanner zugeteilt wurde. Etwaige Passwortwechsel der Windows-Benutzerkennung werden automatisch in Goobi mit übernommen.

Meine Aufgaben

Nach Auswahl des Menu-Punktes **Meine Aufgaben** wird eine Übersicht der aktuellen Scanaufträge angeboten. Voreingestellt sind hier die Spalten für den aktuellen Aufgabenschritt, die Vorgangsbezeichnung, die Projektzugehörigkeit, den Status der Bearbeitung und die möglichen Aktionen.

Bei der Anzeige des Status bedeutet die Farbe "Orange", dass es sich um einen Auftrag handelt, dessen Bearbeitung noch aussteht. Die Farbe "Gelb" hingegen steht für Aufträge, die bereits angenommen wurden und aktuell bearbeitet werden.

Aus der Spalte **Aktionen** wird anhand der Farbe des Zahnrades ersichtlich, ob der Vorgang von einem selbst oder einer anderen Person angenommen wurde. Hat man selbst den Vorgang angenommen, so wird dies durch ein gelbes Zahnrad signalisiert. Ist der Vorgang von einer anderen Person angenommen worden, so wird das Zahnrad ausgegraut dargestellt.

Wenn man mit dem Mauszeiger über die Zahnräder hovert, so sieht man wer den Vorgang aktuell bearbeitet.



Zusätzlich lässt sich die Darstellung der Trefferliste durch die unten aufgeführten Mögliche Aktionen anpassen.

Während die **Filter-Anpassung** die Trefferliste auf die nötigsten Fälle reduziert, z.B. nur ausstehende Vorgänge oder eigene, in Bearbeitung befindliche Vorgänge darzustellen, erweitert die **Anzeige-Anpassung** die Anzahl der dargestellten Spalten um die entsprechenden Abruffelder. Die ID (=Schlüsselnummer) und das Vorgangsdatum zählen hierbei zu den am häufigsten verwendeten und lassen sich ebenfalls auf- und absteigend sortieren.

Mögliche Aktionen							
₫ F	Filter anpassen						
	Automatische Au	ufgaben anzeigen:					
	Entferne Korrekturschritte: Nur eigene Aufgaben anzeigen: Nur offene Aufgaben anzeigen: Übernehmen						
4	Anzeige anpassen						
	ID						
	Batch						
	Module						
	Vorgangsdatum						
	Sperrungen						
	Übernehmen						

Auswahl des richtigen Vorgangs

Alle Vorgänge in Goobi sind unter einer individuellen **Vorgangsbezeichnung** abgespeichert, die sich aus einer Buchstaben-Zahlenkombination zusammensetzt.

Inhaltlich steckt dahinter eine Abkürzung von Autor und/oder Titel (ATS=Autor-Titel-Schlüssel, TSL=Titel-Schlüssel) in Verbindung mit der Titelsatznummer (PPN=PICA-ProduktionsNummer) aus dem Katalogsystem und ggf. einer Band- bzw. Jahrgangszählung.

Im Normalfall liegt im gelieferten Buch ein Laufzettel mit der passenden Vorgangsbezeichnung bei. Sollte dies nicht der Fall sein, kann man die offenen (orangen) Vorgänge aufrufen, indem man auf dieses Local klickt und in den **Vorgangsdetails** die Titeldaten einsieht. Diese finden sich in den Angaben zur **Physischen Vorlage**

Physische Vorlagen

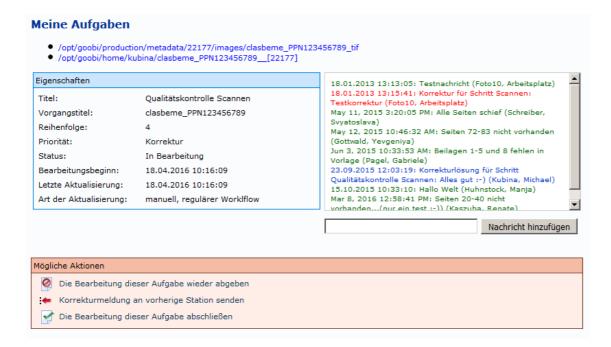
Nr.		Eigenschaften	Aktionen
	Autoren:	Classen, Johannes	
	Besitzer:	18/21	
	Erscheinungsjahr:	1836	
	Erscheinungsort:	Lübeck	
1	PPN analog a-Satz:	PPN239442121	
	Signatur:	BCc 4503	i.llp
	Signatur intern:	18/21 BCc 4503	
	Titel:	Bemerkungen über den gegenwärtigen Stand der niederdeutschen Sprache	
	Titel (Sortierung):	Bemerkungen über den gegenwärtigen Stand der niederdeutschen Sprache	
	Verlag:	Schmidt	

Annehmen des Scanauftrages

Der zum Medium gehörende Goobi-Vorgang wird durch Anklicken des 🚱 Icons angenommen.

Im Anschluss meldet Goobi in blauer Schrift zurück, dass ein Bildverzeichniss für die Digitalisate angelegt und bereitgestellt wurde. Dieses lässt sich nun auf dem dazugehörenden Netzlaufwerk finden. Desweiteren können im Nachrichtenbereich zusätzliche Kommentare anderer Mitarbeiter mitverfolgt oder eigene Kommentare verfasst werden.

Sollte aus Versehen der verkehrte Vorgang angenommen worden sein, so kann mit der Aktion **Die Bearbeitung der Aufgabe wieder abgeben** der Vorgang wieder zurückgesetzt werden.



Auftrag in Goobi abschließen

Wenn der Auftrag fertig gescannt wurde und die Digitalisate in dem entsprechendem Verzeichnis abgelegt wurde, muß in Goobi in der Liste **Meine Aufgaben** der passende Vorgang wieder ausgewählt werden - per Wich Icon. In der Aktionsliste ist der Punkt hinter dem grünen Haken zu wählen "**Die Bearbeitung** dieser **Aufgabe abschließen**". Mit dieser Aktion wandert der Auftrag zum nächsten Aufgabenschritt Qualitätskontrolle Scannen, sowie danach zur Strukturund Metadateneingabe.

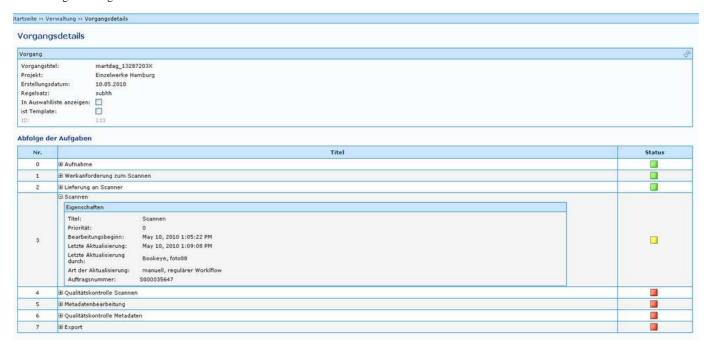
Zusätzliche Scanner-spezifische Hinweise

Scannen am Bookeye-Scanner

In der Medienwerkstatt muss vor dem Scannen in der bcs2-Software die Auftragsart (?) **goobi** ausgewählt werden. Weiter ist wichtig, dass im Menu 'Scanner' tif als Aufnahmemodus ausgewählt ist. Nach Beenden des Auftrags ist der Auftrag in der Auftragsliste auszuwählen und der Menupunkt 'Übertragen' anzuklicken. Nun wird das Zielverzeichnis abgefragt. Hier ist das **Laufwerk Q** zu wählen. Innerhalb des Laufwerks Q muss die passende Vorgangskennung ausgewählt werden und von dort in das Bildverzeichnis *Vorgangskennung*_tif gewechselt werden.

Ermitteln der Auftragsnummer für bcs2 bei Reklamationen

Mit dem Longelangt man in die Vorgangsdetails und kann durch das Anklicken des Pluszeichens beim Arbeitsschritt 'Scannen' in den Eigenschaften u.a. die hinterlegte Auftragsnummer aus bcs2 ermitteln.



Reklamationen für den i2s-Scanner bei den Elbewerkstätten

Wenn der Scanauftrag mit konkretem Fehlerhinweis an die passende Scanstation zurückdelegiert wurde, erscheint dieser Scanauftrag noch einmal mit einem großen roten K in der Übersicht der offen Aufgaben. Wenn man in diesem Stadium diesen Vorgang erneut annimmt, wird das passende Bildverzeichnis im Laufwerk Q verlinkt und man wechselt in der Scansoftware ProScanBook in dieses Bildverzeichniss unterhalb von Laufwerk Q. In diesem Bildverzeichnis befindet sich am Ende eine kleine Datei mit der Endung ".pr3". Mit dem Anklicken dieser Datei öffnet sich das passende Projekt innerhalb von ProScanBook und die jeweiligen Korrekturscans können dort vorgenommen werden. Am Ende dieser Korrekturarbeiten gibt man in Goobi den Vollzug der Korrektur der anfordernden Stelle mit einem kleinen Text bekannt - ergänzen um Abbildung

Scannen am Zeutschelscanner

Zu allererst nimmt man den jeweiligen Scanauftrag in der Softwareumgebung von Goobi an - siehe oben. Mit dieser Annahme des Auftrages in Goobi wird im Laufwerk Q das zum Auftrag passende Bildverzeichnis zugreifbar (z.B. Q:\brancaro_PPN627341047__[148]\brancaro_PPN627341047_tif). Anschließende wird in der Scansoftware Omniscan 12 die zur Vorlage passende Arbeitsumgebung ("Jobtemplate") im Startbildschirm ausgewählt (z.B. im Projekt der Hamburg-Bücher die Vorlage HH_Buecher_grau). Im nächsten Schritt wird ein Name für den Scanauftrag abgefragt. Hier ist im Hinblick auf spätere Reklamationen der sog. Vorgangstitel aus Goobi einzutragen (im Beispiel: brancaro_PPN627341047)! Nach Abschluss der Scanarbeiten wird der Arbeitsschritt "Job abschließen" aufgerufen. Für diesen Schritt ist in der Konfiguration vorgegeben, dass die gescannten Bilder in ein frei zu wählendes Zielverzeichnis kopiert werden. Jetzt muss über die Ordnersuche das jeweils passende Bildverzeichnis auf Laufwerk Q ausgewählt werden. Das Herüberkopieren dauert ggf. ein wenig, wenn voreingestellte Bildbearbeitungsschritte bei jedem Scan durchgeführt werden.

Hinweise:

- Fortsetzen eines Jobs: Einen bereits begonnenen Auftrag findet man zum Fortsetzen an einem anderen Tag über den Menupunkt "Datei/Öffnen" in c:\user wieder. Man wählt den Job mit der passenden Vorgangskennung aus Goobi aus und öffnet in diesem Verzeichnis eine Datei mit der Endung ".OJP". Gleiches gilt für Reklamationen.
- Wechseln in einen abweichenden Farbmodus: Wenn ausnahmsweise einzelne Seiten in einem Vorgang anders als die allgemeine Vorgabe gescannt werden sollen z.B. einzelne Farbseiten innerhalb von Graustufe führt der Weg über den Menupunkt 'Auswählen' (Farbe/Grau/Foto/Schwarz-weiß). Die gewählte Einstellung muß dann auf gleichem Wege wieder zurückgestellt werden.

 $Von \ , http://wikis.sub.uni-hamburg.de/medienwerkstatt/index.php?title=Scanauftr\%C3\%A4ge_annehmen_und_ausf\%C3\%BChren\&oldid=3164\text{``Kategorie: Goobidokumentation''} \\$

■ Diese Seite wurde zuletzt am 19. April 2016 um 14:36 Uhr geändert.