

# 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 für den i2s-Scanner bei den Elbwerkstätten
- 10 Scannen am Zeuschelscanner

## 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-Benutzererkennung, die dem Scanner zugeteilt wurde. Etwaige Passwortwechsel der Windows-Benutzererkennung 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.



Startseite » Meine Aufgaben

### Meine Aufgaben

Wählen Sie eine der unten gelisteten Aufgaben zur Bearbeitung aus.

Vordefinierter Filter:   

Treffer: 385 Filter:   

Aufgabe	Vorgang	Projekt	Status	Aktionen
⊕ Qualitätskontrolle Scannen	 clasbeme_PPN123456789	Einzelwerke Hamburg	 <b>K</b>	
⊕ Qualitätskontrolle Scannen	 TedeScn_PPN827696558	Historische Drucke	 <b>K</b>	
⊕ Scannen		Regionalzeitschriften		
⊕ Scannen	 allerereh_PPN736595635	VD17-Drucke		
⊕ Scannen	 AlSoLP_PPN856672963	VD18-Drucke		
⊕ Scannen	 AndiGed_PPN842387552	VD18-Drucke		
⊕ Scannen	 aschbrie_HANSb10095_test	Nachlassmaterialien		
⊕ Scannen	 BaSeli_PPN847992349	Handschriften		
⊕ Scannen	 BehrBrie_HANSb327842	Briefkopierbücher Dehmel		
⊕ Scannen	 BehrHerr_HANSb295083	Nachlassmaterialien		
⊕ Scannen	 BehrHerr_HANSb295085	Nachlassmaterialien		
⊕ Scannen	 BehrHerr_HANSb295488	Nachlassmaterialien		
⊕ Scannen	 BehrLieb_HANSb313006	Briefkopierbücher Dehmel		
⊕ Scannen	 BehrLieb_HANSb313034	Briefkopierbücher Dehmel		

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**

 **Filter anpassen**

Automatische Aufgaben anzeigen:

Entferne Korrekturschritte:

Nur eigene Aufgaben anzeigen:

Nur offene Aufgaben anzeigen:

Übernehmen

 **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 (orangenen) Vorgänge aufrufen, indem man auf dieses  Icon klickt und in den **Vorgangsdetails** die Titeldaten einsieht. Diese finden sich in den Angaben zur **Physischen Vorlage**

### Physische Vorlagen

Nr.	Eigenschaften	Aktionen
1	Autoren: Classen, Johannes Besitzer: 18/21 Erscheinungsjahr: 1836 Erscheinungsort: Lübeck PPN analog a-Satz: PPN239442121 Signatur: BCc 4503 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	

Physische Vorlage hinzufügen

## 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 Bildverzeichnis für die Digitalisate angelegt und bereitgestellt wurde. Dieses lässt sich nun auf dem dazugehörigen 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.

## Meine Aufgaben

- /opt/goobi/production/metadata/22177/images/clasbeme\_PPN123456789.tif
- /opt/goobi/home/kubina/clasbeme\_PPN123456789\_\_[22177]

Eigenschaften	
Titel:	Qualitätskontrolle Scannen
Vorgangstitel:	clasbeme_PPN123456789
Reihenfolge:	4
Priorität:	Korrektur
Status:	In Bearbeitung
Bearbeitungsbeginn:	18.04.2016 10:16:09
Letzte Aktualisierung:	18.04.2016 10:16:09
Art der Aktualisierung:	manuell, regulärer Workflow

18.01.2013 13:13:05: Testnachricht (Foto10, Arbeitsplatz)  
 18.01.2013 13:15:41: Korrektur für Schritt Scannen:  
 Testkorrektur (Foto10, Arbeitsplatz)  
 May 11, 2015 3:20:05 PM: Alle Seiten schief (Schreiber, Svyatoslava)  
 May 12, 2015 10:46:32 AM: Seiten 72-83 nicht vorhanden (Gottwald, Yevgeniya)  
 Jun 3, 2015 10:33:53 AM: Beilagen 1-5 und 8 fehlen in Vorlage (Pagel, Gabriele)  
 23.09.2015 12:03:19: Korrekturlösung für Schritt Qualitätskontrolle Scannen: Alles gut :- ) (Kubina, Michael)  
 15.10.2015 10:33:10: Hallo Welt (Huhnstock, Manja)  
 Mar 8, 2016 12:58:41 PM: Seiten 20-40 nicht vorhanden... (nur ein test :-)) (Kaszuba, Renate)

Mögliche Aktionen	
	Die Bearbeitung dieser Aufgabe wieder abgeben
	Korrekturmeldung an vorherige Station senden
	Die Bearbeitung dieser Aufgabe abschließen

## 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 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 Struktur- und 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 Menüpunkt '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 Icon gelangt 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.

Startseite >> Verwaltung >> Vorgangsdetails

### Vorgangsdetails

<b>Vorgang</b>	
Vorgangstitel:	martdag_13287203X
Projekt:	Einzelwerke Hamburg
Erstellungsdatum:	10.05.2010
Regelsatz:	subhh
In Auswahlliste anzeigen:	<input type="checkbox"/>
Ist Template:	<input type="checkbox"/>
ID:	133

### Abfolge der Aufgaben

Nr.	Titel	Status														
0	Aufnahme	<span style="color: green;">■</span>														
1	Werkanforderung zum Scannen	<span style="color: green;">■</span>														
2	Lieferung an Scanner	<span style="color: green;">■</span>														
3	Scannen	<span style="color: yellow;">■</span>														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>Eigenschaften</b></td> </tr> <tr> <td>Titel:</td> <td>Scannen</td> </tr> <tr> <td>Priorität:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Bearbeitungsbeginn:</td> <td>May 10, 2010 1:05:22 PM</td> </tr> <tr> <td>Letzte Aktualisierung:</td> <td>May 10, 2010 1:09:08 PM</td> </tr> <tr> <td>Letzte Aktualisierung durch:</td> <td>Bookeye, foto08</td> </tr> <tr> <td>Art der Aktualisierung:</td> <td>manuell, regulärer Workflow</td> </tr> <tr> <td>Auftragsnummer:</td> <td>S000035647</td> </tr> </table>		<b>Eigenschaften</b>		Titel:	Scannen	Priorität:	0	Bearbeitungsbeginn:	May 10, 2010 1:05:22 PM	Letzte Aktualisierung:	May 10, 2010 1:09:08 PM	Letzte Aktualisierung durch:	Bookeye, foto08	Art der Aktualisierung:	manuell, regulärer Workflow
<b>Eigenschaften</b>																
Titel:	Scannen															
Priorität:	0															
Bearbeitungsbeginn:	May 10, 2010 1:05:22 PM															
Letzte Aktualisierung:	May 10, 2010 1:09:08 PM															
Letzte Aktualisierung durch:	Bookeye, foto08															
Art der Aktualisierung:	manuell, regulärer Workflow															
Auftragsnummer:	S000035647															
4	Qualitätskontrolle Scannen	<span style="color: red;">■</span>														
5	Metadatenbearbeitung	<span style="color: red;">■</span>														
6	Qualitätskontrolle Metadaten	<span style="color: red;">■</span>														
7	Export	<span style="color: red;">■</span>														

## Reklamationen für den i2s-Scanner bei den Elbwerkstätten

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 offenen 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 Bildverzeichnis 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). Anschließend 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 Menüpunkt "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 Menüpunkt '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=Scanaufträge\\_annehmen\\_und\\_ausführen&oldid=3164](http://wikis.sub.uni-hamburg.de/medienwerkstatt/index.php?title=Scanaufträge_annehmen_und_ausführen&oldid=3164)“

Kategorie: Goobidokumentation

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