Universitätsbibliothek Mannheim

Kitodo.Production

KEY TO DIGITAL OBJECTS

Anwenderdokumentation

Inhalt

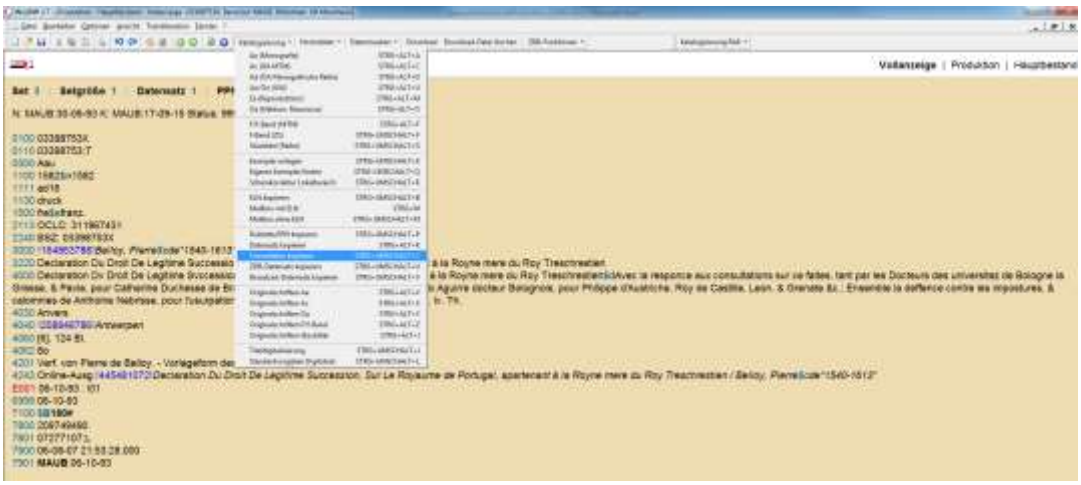
1 Titelaufnahme der Digital-Ausgabe (=Sekundärausg.) im SWB erstellen 4
1.1 Titelaufnahme der Druckausgabe aufrufen 4
1.2 Skript Titelaufnahme Digitalisat (STRG+UMSCHALT+J) 11
1.3 Abschlussarbeit an Titelaufnahme im SWB und Import in Alma 13
1.3.1 SWB 13
1.3.2 ALMA 13
2 Workflow in Kitodo.Production: OPAC Metadatenimport 16
2.1 Monographie 16
2.2 Mehrbändiges Werk 21
2.2.1 Mit Bandtitel (Kat. 4000 des f-Satzes ist im SWB ausgefüllt) 21
2.2.2 Mehrbändig, ohne Bandtitel 26
2.2.3 Übersicht für Angabe der Sortierung und Benennung 31
2.3 Vorgang löschen 32
3 Scannen 33
3.1 Vorarbeiten 33
3.2 Vorgang in Kitodo.Production übernehmen 33
3.3 Scanjob einrichten 33
3.3.1 Qidemus 33
3.3.2 OS12000 33
3.3.3 OS10000 34
3.4 Scannen 34
3.4.1 Formaler Aufbau des Dateinamens 34
3.4.2 Scans 34
3.4.3 Scanjob abschließen 34
3.4.4 Nachscans 34
3.4.5 Scans auf Kitodo-Server legen 34
3.5 Vorgang in Kitodo.Production abschließen 35
3.6 Nacharbeiten 35
4 Workflow in Kitodo.Production: Qualitätskontrolle 35
4.1 Verbindungsaufbau zum Kitodo-Server 35
4.2 Einzelbände 35
4.2.1 Tif-Dateien laden 35
4.2.2 Ansicht ändern 37
4.2.3 Qualitätsprüfung 39

4.2.4 Tif-Dateien neu nummerieren ... 40
4.3 Qualitätskontrolle bei angebundenen Werken (Konvoluten) ... 44
5 Workflow in Kitodo.Production: Meta- und Strukturdatenerfassung ... 46
5.1 Paginierung ... 46
5.1.1 Reale Zählung ... 46
5.1.2 Fiktive Zählung ... 48
5.1.3 Paginierungsfehler ... 48
5.2 Strukturdaten ... 50
5.2.1 Strukturelemente erstellen ... 50
5.2.2 Strukturelement bearbeiten ... 52
5.2.3 Dem Strukturelement zugeordnete Seiten ... 52
5.3 Metadaten (Beschriftung der Strukturdaten) ... 55
6 Workflow in Kitodo.Production: Export in Kitodo.Presentation ... 58
7 Korrekturen in Kitodo.Production ... 59
7.1 Bei Vorgängen ... 59
7.2 Bei Metadaten ... 60
7.3 Korrektur an Tif-Dateien bei abgeschlossenen Vorgängen ... 61

1 Titelaufnahme der Digital-Ausgabe (=Sekundärausg.) im SWB erstellen

1.1 Titelaufnahme der Druckausgabe aufrufen

- Neues Fenster öffnen (Druckausg wird später noch für PPN benötigt)
- Über „Katalogisierung“ „Fremddaten Kopieren“ neue Aufnahme für Digitalisat erstellen (pro Bibliothek wird eine eigene Einheitsaufnahme erstellt, s. Katalogisierungshandbuch S. 8).

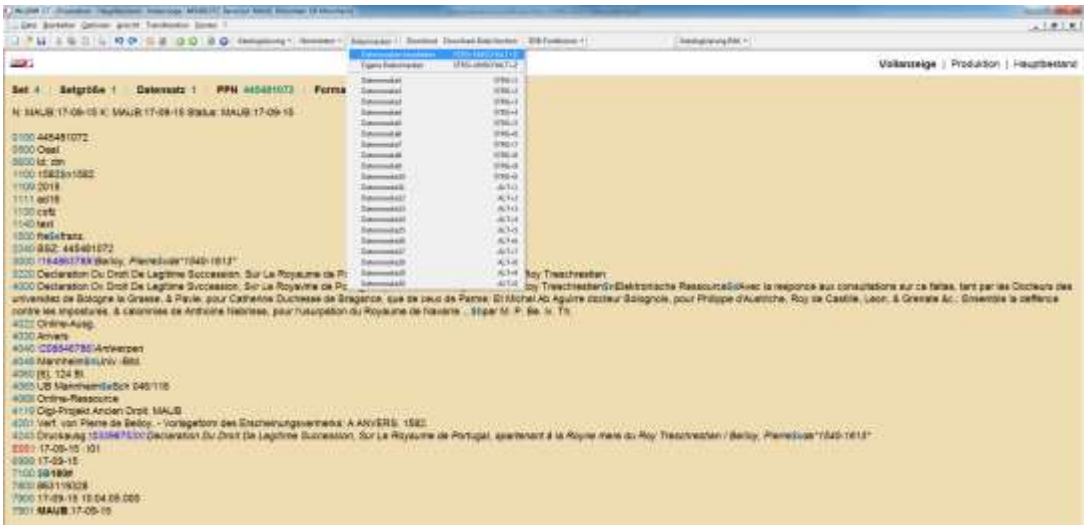


- Zunächst die Felder, die sich nur auf die Druckausgabe beziehen löschen, z.B.:

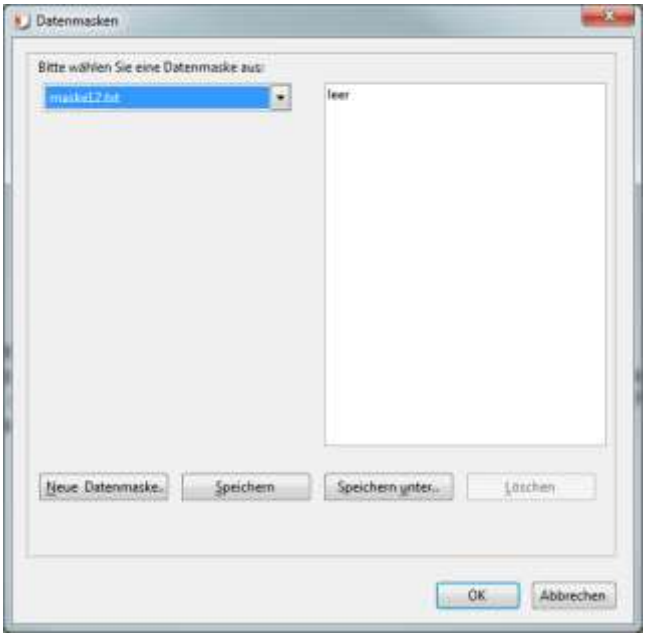
0500 *(= Bibliographische Gattung und Status)*
1130 *(= Datenträger)*
2112 *(= weitere Verbundidentnummern)*
2113 *(= Identnummern weiterer Fremddatenlieferanten)*
2240 *(= Verbundidentnummer der erstkatalogisierenden Institution)*
4062 *(= Format u. ä.)*

Und den kompletten Lokalsatz:
E001 *(= Neuanlagedatum und Status)*
6999 *(= Datum der Ersterfassung)*
7100 $B180# *(= Grundsignatur)*
7800 *(= EPN des Exemplarsatzes)*
7801 *(= Identnummer des SWB-Lokalsatzes aus Altdaten)*
7900 *(= Zeitstempel, Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung)*
7901 *(= Quelle und Datum)*

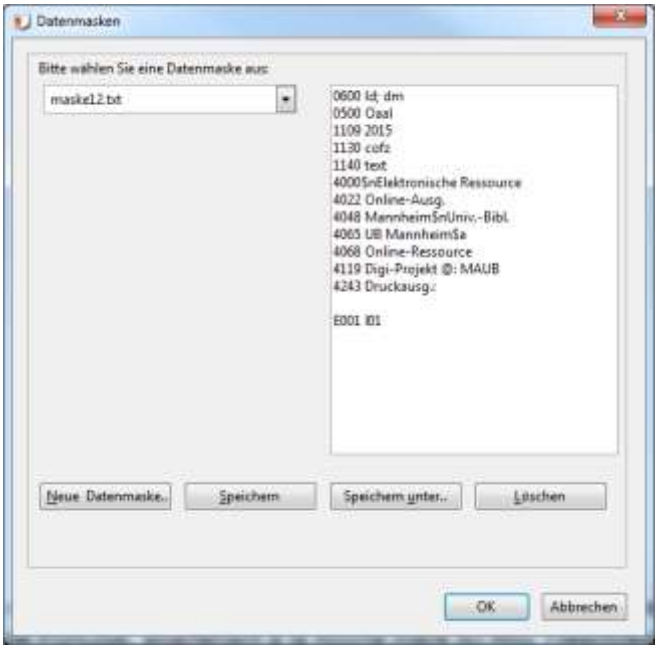
- Eine Datenmaske anlegen



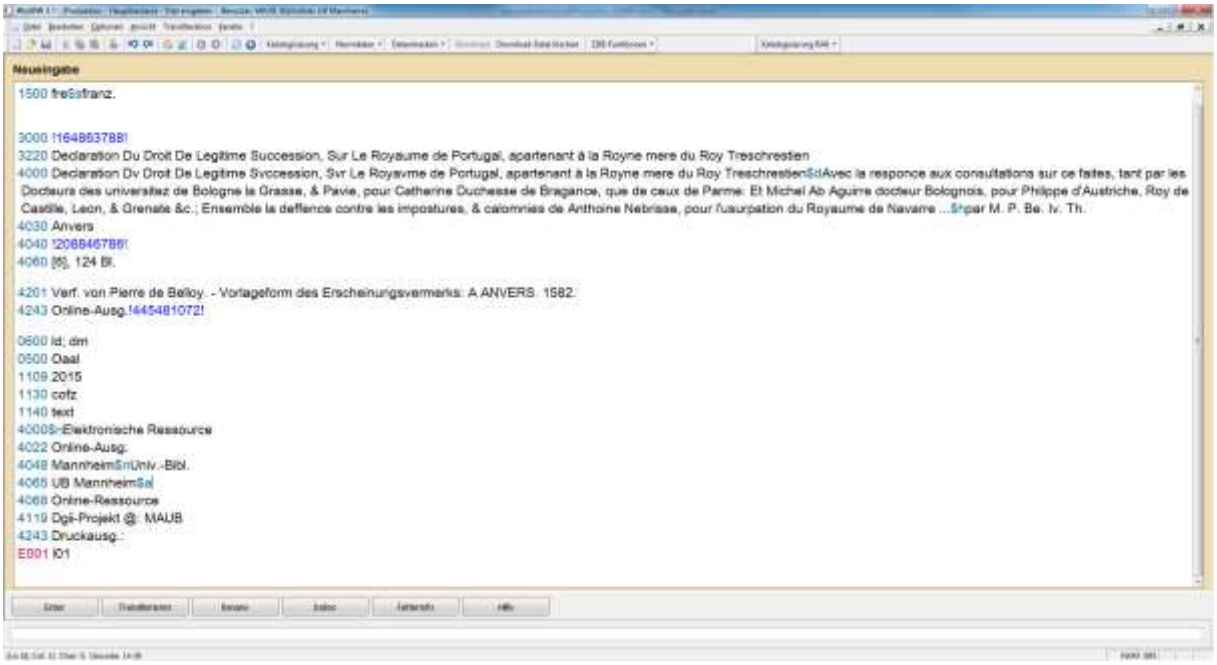
- Leere Datenmaske auswählen



- Daten eingeben und speichern



- Datenmaske in die neue Aufnahme übernehmen



- Felder überprüfen bzw. ergänzen

0500 Oaal *(= online-Ressource, einbändig, Autopsie, lizenzfreie elektron. Ressource)*
0600 Id; dm *(= layoutgetreue Digitalisierung, Digitalisat von Bibliothek selbst erstellt; Masterdigitalisat)*
1109 2012 *(= Ersch.-Jahr des Digitalisates)*
1111 ad17
1130 cofz *(= Online-Ressource, elektronische Ressource im Fernzugriff)*
1140 text *(= für elektronische Ressourcen, die Worte zum Lesen (Schrift) anbieten)*
4000 …$e…$nElektronische Ressource$d…$h…
4022 Online-Ausg.
4048 Mannheim$nUniv.-Bibl. *(= Ort und Verl. der Sekundärausg.)*
4068 Online-Ressouce *(= physische Beschreibung)*
4243 Druckausg.: !PPN!

4119 Digi-Projekt Reiseberichte Desbillons: MAUB *(= um unsere Digitalisierungtitel gezielt suchen zu können mit f tit … ; sge 180)*
4060 Umfang der Druckausg.
4065 UB Mannheim$aSch 043/264 *(= Institution und Signatur der Druckvorlage)*
2050 URN *(z.B. 2050 urn:nbn:de:bsz:180-madoc-20779)*
4237 *(z.B.: 4237 S. 100 - 105 schlecht lesbar)*
2051 DOI *(z.B. 2051 10.1007/922-1-4020-9707-6)*
4085 *(z.B.: 4085 $uhttp://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:bsz:180-madoc-20779$xR)*

- Folgende Daten werden nicht erfasst, da die Metadaten direkt vom Zentralen Verzeichnis der Deutschen Drucke (ZVDD) aus Kitodo.Presentation gesammelt werden. Über diesen Dienst werden die Daten auch an die Deutsche Digitale Bibliothek (DDB) und die Europeana gemeldet:

Für EROMM und ZvDD

4830 UB Mannheim$aSch 043/264$hBd. 1
4831 UB Mannheim($aSignatur Sekundärmasters)$hErsch.-Jahr des Masters
4832 UB Mannheim (=Urheber/Auftraggeber der Digitalisierung)
4832 Deutsche Forschungsgemeinschaft (=Urheber/Auftraggeber der Digitalisierung)
4833 Garmisch-Partenkirchen$nHerrmann und Kraemer GmbH (= Herstellungsort und Hersteller)
8002 dmas (= Abrufzeichen Digitalisierungs-Master für EROMM) oder
8002 zvdd (= Abrufzeichen für ZvDD, Zentrales Verzeichnis Digitalisierter Drucke)
8005 cr|cn nnnuaaba (= 14 Stellen masterspezifische Codes)

- PPN der digitalen Ausg. in Titelaufnehme der gedruckten Ausg. ergänzen.

- Beispielaufnahme für ein einbändiges Werk

```
0100 425447111
0500 Oaal
0600 ld; dm
1100 1692
1109 2015
1111 ad17
1130 cofz
1140 text
1500 lat
2113 OCLC: 903312611
2191 VD17 1:010425H
2240 BSZ: 425447111
3000 !297739697!Piettenberg, Hunold*1632-1696*
3220 Introductio Ad Ius Canonicum
4000 Hunoldi Piettenbergii E Societate Jesu Introductio Ad Jus Canonicum$nElektronische Ressource
4022 Online-Ausg.
4030 Hildesii$nSchlegel
4040 !208957995!Hildesheim
4048 Mannheim$nUniv.-Bibl.
4060 [8] Bl., 387 S., [8] Bl.
4065 UB Mannheim$aSch 042/040
4068 Online-Ressource
4119 Digi-Projekt Ancien Droit: MAUB
4200 Ius
4217 Vorlageform des Erscheinungsvermerks: HILDESII, Typis JOAN. LEONARDI SCHLEGELII Episc. & Summi Capit. Typog. M.DC.LXXXXII.
4243 Druckausg.: !040324826!Introductio Ad Ius Canonicum / Piettenberg, Hunold*1632-1696*
4700 Feld 2191 maschinell aus Feld 2277 belegt
E001 28-01-15 : I01
6999 28-01-15
7100 $B180#
7800 831569255
```

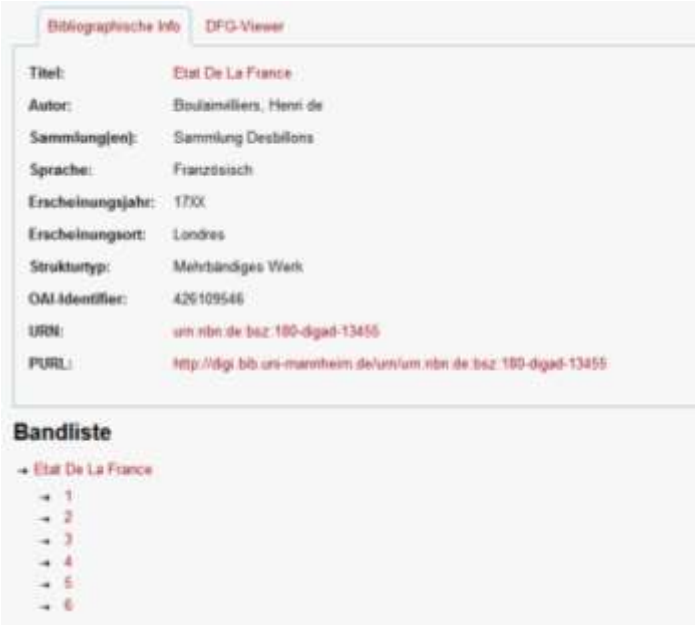
- Beispielaufnahme für ein mehrbändiges Werk

```
0100 426109546
0500 Ocal
0600 ld; dm
1100 17XX
1109 20XX
1111 ad18
1130 cofz
1140 text
1500 fre
2240 BSZ: 426109546
3000 !160385946!Boulainvilliers, Henri$cde
3010 !162205198!Mercier, Philippe[Hrsg.]
4000 Etat De La France$nElektronische Ressource$dDans Lequel On Voit Tout ce qui regarde le Gouvernement Ecclesiastique , le Militaire, la
Justice, ...; Extrait des Memoires dressés par les Intendans du Royaume ...; Avec Des Memoires Historiques sur l'ancien gouvernement de cette
monarchie jusqu'à Hugues Capet$hpar Mr. de Boulainvilliers. [Hrsg.: Philippe Mercier]
4022 Online-Ausg.
4030 Londres$n Wood & Palmer
4040 !209193417!London
4048 Mannheim$nUniv.-Bibl.
4065 UB Mannheim$a4085
4068 Online-Ressource
4119 Digi-Projekt Ancien Droit: MAUB
4201 T. 3 1728 erschienen: A LONDRES, Chez W. ROBERTS; & se vend chez. J. BRINDLEY
4243 Druckausg.: !014189720!Etat De La France / Boulainvilliers, Henri$cde
4244 Spätere Ausg. u.d.T.: !329768123!Etat De La France / Boulainvilliers, Henri$cde$bs
E001 10-02-15 : I01
6999 10-02-15
7100 $B180#
7800 83261310X
7900 10-02-15 13:45:01.000
```

```
0100 426110625
0500 Ofal
0600 ld; dm
1100 1737$n1737
1109 2015
1111 ad18
1130 cofz
1140 text
1500 fre$sfranz.
2240 BSZ: 426110625
3000 !160385946!Boulainvilliers, Henri$cde
4022 Online-Ausg.
4030 Londres$nchez T. Wood & S. Palmer
4040 !209193417!London
4048 Mannheim$nUniv.-Bibl.
4060 464, [4] S.
4065 UB Mannheim$aSch 050/015-2
4068 Online-Ressource
4119 Digi-Projekt Ancien Droit: MAUB
4150 Etat de la France$hpar Mr. de Boulainvilliers, [Hrsg.: Philippe Mercier] ; 2
4160 !426109546!Etat De La France / Boulainvilliers, Henri$cde ; 2
4201 Vorlageform des Erscheinungsvermerks: A Londres, Chez T. Wood & S. Palmer, M. DCC. XXXVII.
4243 Druckausg.: !014189860!Boulainvilliers, Henri$cde
E001 10-02-15 : I01
6999 10-02-15
7100 $B180#
7800 832614785
7900 10-02-15 13:56:09.000
7901 MAUB:10-02-15
```

- Ansicht der GA in Kitodo.Presentation (auf der Website der UBMA)

- Auf „Etat De La France“ klicken:



- Ansicht für Bd. 1 in Kitodo.Presentation (unsere Website)

1.2 Skript Titelaufnahme Digitalisat (STRG+UMSCHALT+J)

- 0500 Oa***u***l (ändern auf a bis Digitalisat da und URN bekannt)
- 0575
- 0600 ld; dm
- 1100 1671$n1671
- 1111 ad17
- 1130 cofz
- 1140 text
- 1500 lat$slat.
- 3000 !161713815!
- 3220 Latium, id est nova & parallela Latii tum veteris tum novi description
- 4000 Athanasii Kircheri ... Latium, id est nova & parallela Latii tum veteris tum novi descriptio$nElektronische Ressource$dQua Quaecunque vel Natura, vel Veterum Romanorum Ingenium admiranda effecit, Geographico-Historico-Physico Ratiocinio, juxta rerum gestarum, Temporumque seriem exponitur & enucleatur
  4030 Amstelodami$napud Joannem Janssonium a Waeberge, & haeredes Elizei Weyerstraet
- 4040 Amsterdam
- 4060 [8] Bl., 263 S., [15] Bl., [13] Falttaf.
- 4061 Ill., Kt.
- ***4062 2o*** (löschen, gehört zu gedruckter Ausg.)
- 4201 Erscheinungsvermerk in Vorlageform: AMSTELODAMI, Apud JOANNEM JANSSONIUM à WAESBERGE, & Haeredes ELIZEI WEYERSTRAET. Anno M DC LXXI.
  4243 Druckausg.: !309303621!

- 4022 Online-Ausg.
- 4068 Online-Ressource
- 4243 Druckausg.: !018004458!
- ***5550 !208835792!*** (löschen, da Verknüpfung nicht funktioniert)
- 1109 ***2012***
- 2050
- 2199
- 4048 Mannheim$nUniv.-Bibl.
- 4065 UB Mannheim$a***XXXXXXX*** (Signatur aus Excel-Liste)
- 4085
- 4110
- ***4119 Digi-Projekt Reiseberichte Desbillons: MAUB*** (STRG+6)
  (für Fernleihe ***DoD: MAUB*** (=Document on Demand); ***DoD Desbillons: MAUB,***
  Abfrage SWB: f tit Reiseberichte Desbillons; f tit DoD Desbillons)
- 4120
- 4119
- 4237

- E* l01
- ***8002 dmas;zvdd*** (löschen, da Meldung an EROMM(?) und ZvDD über Visual Library läuft)
- 7100 (STRG+7, unser Bibl.-Kennzeichen MAUB im Lokalsatz)

- Rot: löschen
- Blau: evtl. ändern, ergänzen

- Bei Druckausgabe ergänzen:
- 4243 Online-Ausg.: !PPN! (STRG+8)

- Nachdem die Titelaufnahme erstellt ist, wird kein Download in Alma durchgeführt (erst bei Nacharbeit, wenn URN ergänzt wird)

1.3 Abschlussarbeit an Titelaufnahme im SWB und Import in Alma

1.3.1 SWB

- Nachdem das Digitalisat in Kitodo.Production vollständig bearbeitet ist, wird die URN in der TA ergänzt und die Kat. 500 auf Oaul geändert.
    - URN wird in Mail mitgeteilt, die nach Export in Kitodo.Presentation automatisch erstellt und an Strukturierer geschickt wird.
    - URN steht auch in Kitodo.Presentation unter Bibliographische Info

- Felder

0500 Oa*a*l (ändern auf u)

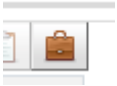
2050 ***urn:nbn:de:bsz:180-digad-1692*** (STRG+9, URN, die in Kitodo erzeugt wird)

4085 ***$uhttp://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:bsz:180-digad-@xRzLF*** (@ ändern auf Nummer aus URN)

1109 evtl. verbessern auf tatsächliches Digitalisierungsjahr

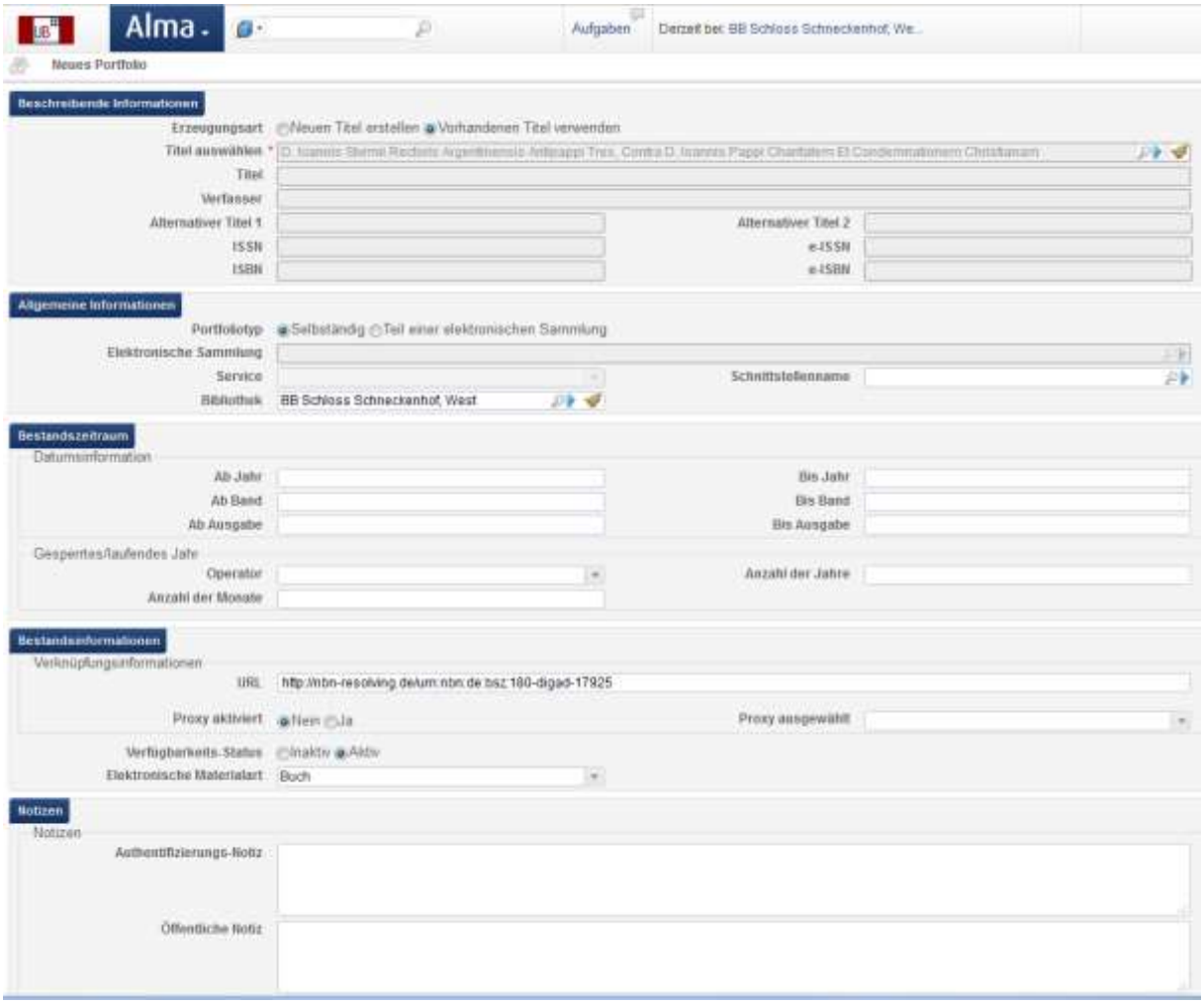
1.3.2 ALMA

- Titelaufnahme in Alma importieren und speichern
- Portfolio anlegen über Icon



- Portfoliosatz ausfüllen
    - Beschreibende Informationen:
        - Erzeugungsart: Vorhandenen Titel verwenden
    - Allgemeine Informationen:
        - Portfoliotyp: Selbständig

        - Bibliothek: BB Schloss Schneckenhof, West
    - Bestandsinformationen:
        - URL: hier URN eingeben (von hier gelangt sie in Primo)
        - Proxy aktiviert: nein
        - Verfügbarkeits-Status: aktiv
        - Elektronische Materialart: Buch



- Speichern (Save and done)

Gespeichertes Portfolio:

Ressource-Beschreibung D. Ioannis Sturmii Rectoris Argentinensis Antipappi Tres, Contra D. Ioannis Pappi Charitatem Et Condemnationem Christianam Sturm, Johannes (S.l.), 1579
An eine Sammlung anhängen
Schnittstellenname -
Service-Typ Volltext
Portfolio-Information
Verknüpfungsinformationen
Bestandszeitraum
Notizen
Historie
URL http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:bsz:180-digad-17925
URL-Typ Statische URL
Statische URL -
Proxy aktiviert Nein
Proxy ausgewählt
Testzugriff

Ressource-Beschreibung D. Ioannis Sturmii Rectoris Argentinensis Antipappi Tres, Contra D. Ioannis Pappi Charitatem Et Condemnationem Christianam Sturm, Johannes (S.l.), 1579
An eine Sammlung anhängen
Schnittstellenname -
Service-Typ Volltext
Portfolio-Information
Verknüpfungsinformationen
Bestandszeitraum
Notizen
Historie
Welche Angabe zum Bestandszeitraum wird angewendet? NUR lokal
Bestandszeitraum
Keine relevanten Informationen.
Bestandszeitraum (überschreiben)
Keine relevanten Informationen.
Gesperrter/laufender Jahr
Operator -
Anzahl der Jahre -
Anzahl der Monate -
Gesperrter/laufender Jahr (überschreiben)
Operator -
Anzahl der Jahre -
Anzahl der Monate -

2 Workflow in Kitodo.Production: OPAC Metadatenimport

Voraussetzung: Titelaufnahme der Druck- und Digitalausgabe des Titels muss im SWB vorhanden sein.

2.1 Monographie

- Baumstruktur: „Workflow/Neuen Vorgang anlegen“ anklicken.
- Falls mehrere Produktionsvorlagen (Workflows) existieren, bei „Aktionen“ die richtige auswählen (hier z.B. Digitalisierung UB Mannheim oder Projekt für Schulung).

- Hat man eine falsche Produktionsvorlage ausgewählt: abbrechen, da der Workflow nachträglich nicht mehr geändert werden kann.
- („Auswählen aus vorhandenen Vorgängen“ ermöglicht, die Daten aus dem schon angelegten Vorgang zu übernehmen; geeignet vor allem für Zeitschriften; z. Zt. nicht aktiv.)
- Voreinstellung: Suche im Opac: SWB; Feld: Identifier.
- PPN der Digital-Ausgabe in das Suchfeld eingeben. (Dadurch wird automatisch die PPN der Druckausgabe ergänzt.)
- „Übernehmen“ drücken.

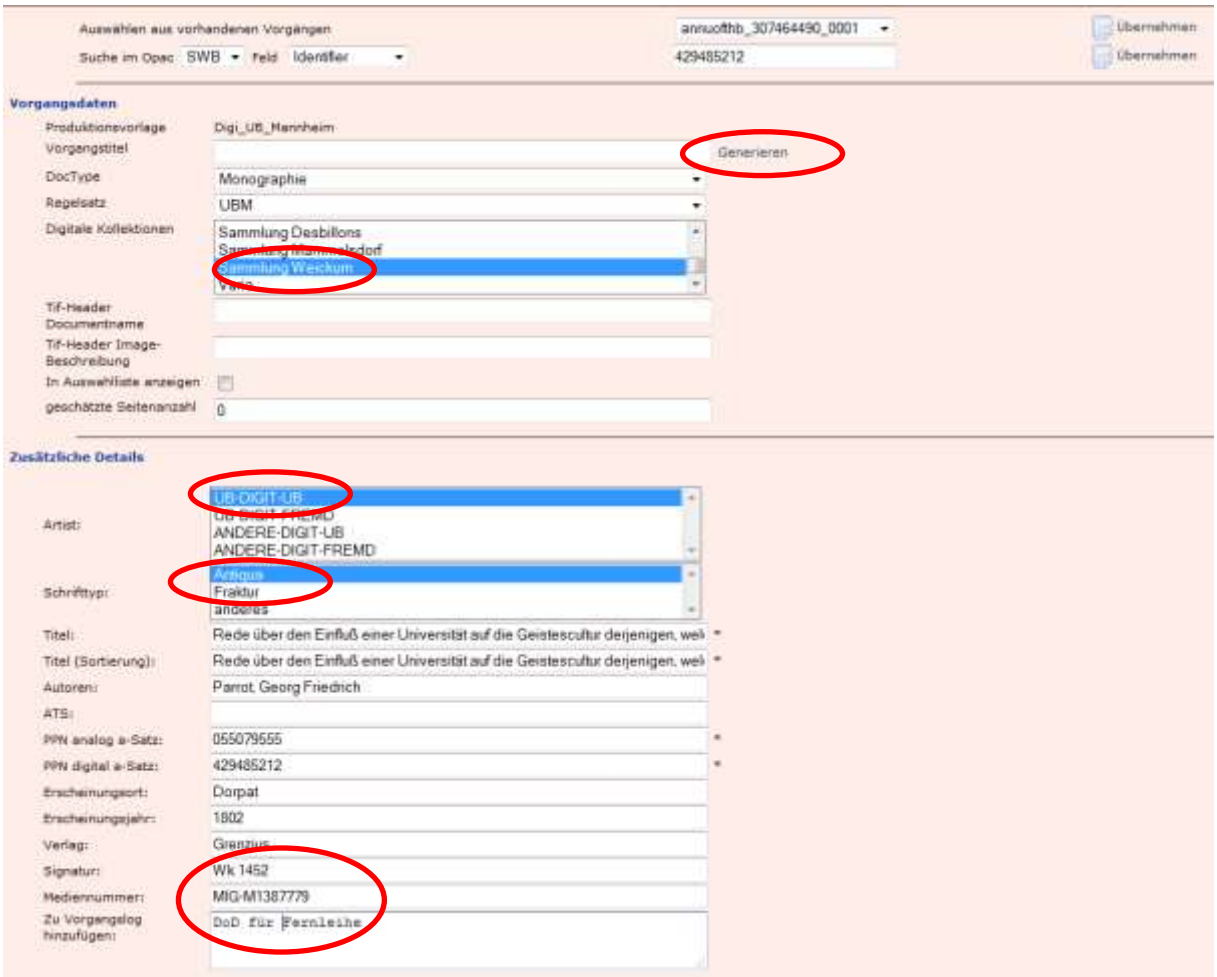
Titeldaten werden aus dem SWB übernommen. (Im Feld Autor erscheint nun der Name aus der Kat. 3000 im SWB, also nur echte Autoren.)

- „Digitale Kollektion“ auswählen: z.B. Desbillons. (Mit Strg. + Anklicken kann man mehrere Kollektionen auswählen.)
  Kollektion bestimmen anhand der Liste „Signaturengruppen der Sammlungen alter Drucke“.
- „Artist“ auswählen:
  - UB-DIGIT-UB (Eigentum der UB, digitalisiert von UB)
  - UB-DIGIT-FREMD (Eigentum der UB, digitalisiert von einem Dienstleister)
  - ANDERE-DIGIT-UB (Eigentum einer anderen Institution, digitalisiert von UB)

    - ANDERE-DIGIT-FREMD (Eigentum einer anderen Institution, digitalisiert von einem Dienstleister)
- „Schrifttyp“ auswählen
- „Titel (Sortierung)“ ist zunächst immer identisch mit Titel.
    - Wenn es @ gibt, dann steht dort der verkürzte Titel ab @.
    - Gibt es Kat. 3220 (Ansetzungssachtitel), dann diesen Inhalt aus dem SWB in „Titel (Sortierung)“ kopieren.
      Wichtig, da hier bei alten Drucken der Titel bei U/V-Verschiebung mit „u“ statt „v“ stehen soll, z.B.:
      4000 Estoris Observationes I**v**ris Fe**v**dalis
      3220 Observationes I**u**ris Fe**u**dalis
      4000 De Denegatione Servitior**v**m Feudalium
      3220 De Denegatione Servitior**u**m Feudalium
- „Signatur“ ergänzen bzw. ändern, falls eine fremde Signatur übernommen wurde.
- „Mediennummer“ eingeben.
- Bei „Zu Vorgangslog hinzufügen“ evtl. Bemerkung eintragen, z.B. für DoD (=Digitalisierung on Demand) eintragen, von wem der Wunsch (Fernleihe, Lst. XY kommt

  ACHTUNG: Feld bleibt im nächsten Vorgang ausgefüllt und muss dort gelöscht werden, wenn der Inhalt nicht zutrifft!

- **„**Generieren**“** drücken



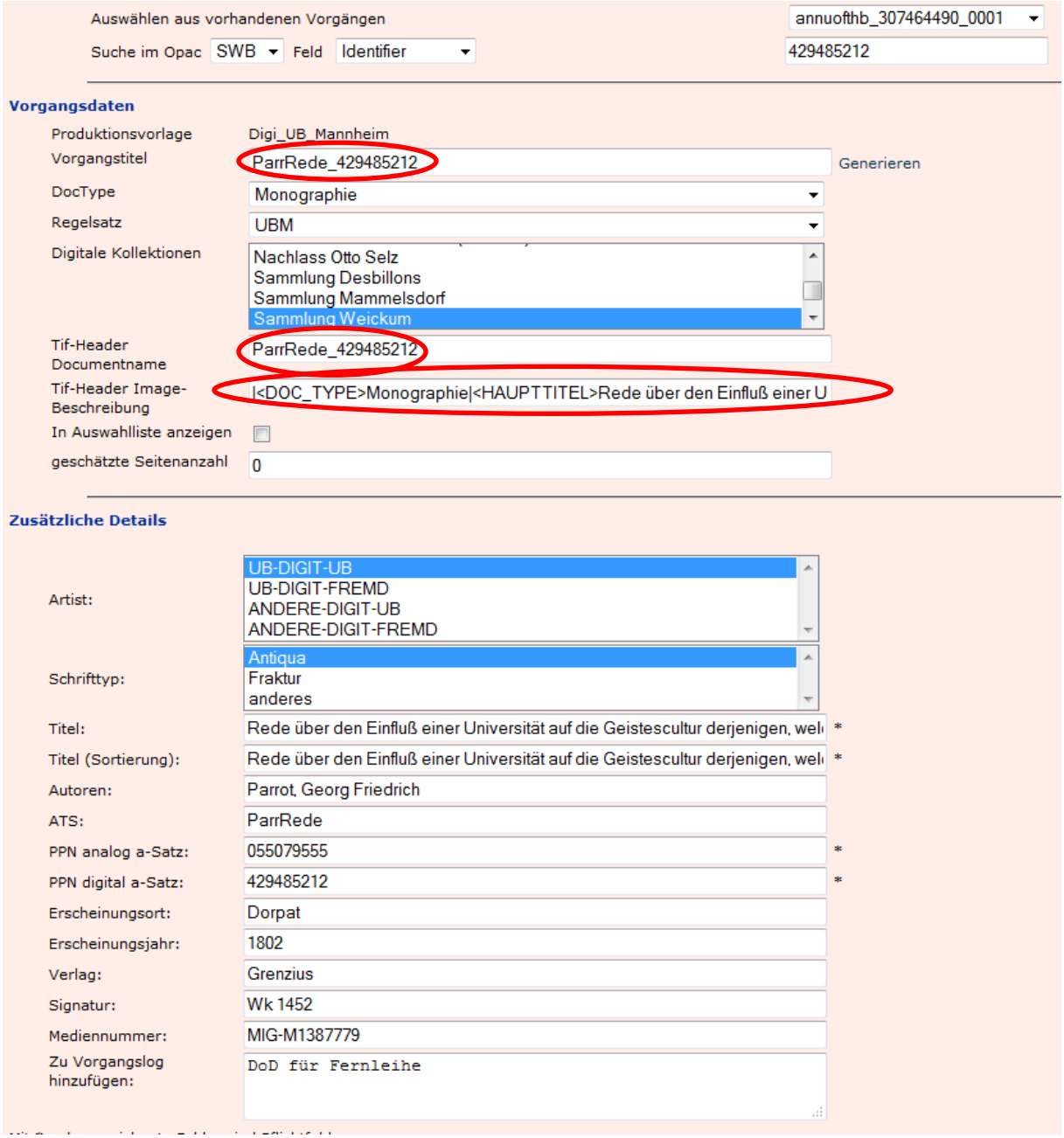
Vorgangstitel, TIFF-Header-Documentname, TIFF-Header Image-Beschreibung, ATS werden generiert

Vorgangstitel wird erzeugt aus:

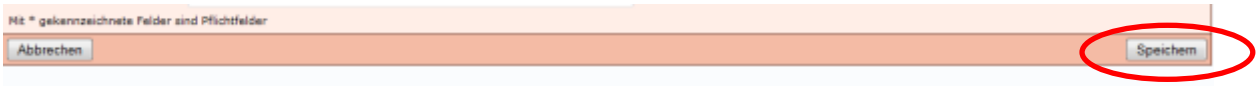
- Monographie mit Verfasser:
  - 4 Zeichen des Verfassers (SWB-Kat. 3000)
  - 4 Zeichen des Titels
  - PPN der Digitalausgabe
  - z. B. Vega, Garcilaso de la: Histoire de la Floride: vegahist_369870883
- Monographie ohne Verfasser:
  - 4 Zeichen des 1. Worts des Titels
  - 2 Zeichen des 2. Worts
  - 2 Zeichen des 3. Worts
  - PPN der Digitalausgabe
  - z. B. Fragmens pour server à l'histoire de la guerre présente en Amérique: fragpose_383437954

„Titel“ enthält Titel nach Vorlage (Feld 4000 SWB), z.B.: Recueil de @voiage au nord

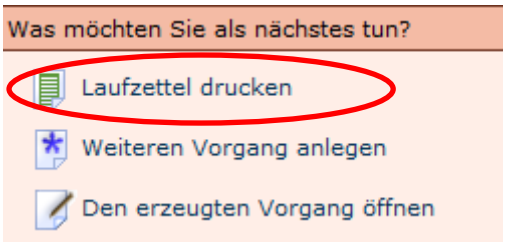
„Titel (Sortierung)“ enthält Titel erst ab @, also hier z.B.: Voiage au nord (kommt automatisch)



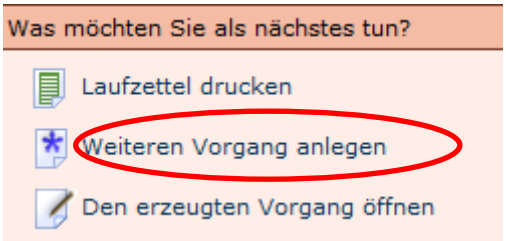
- Falls alle Angaben korrekt sind: „Speichern“ drücken



- „Laufzettel drucken“ anklicken.



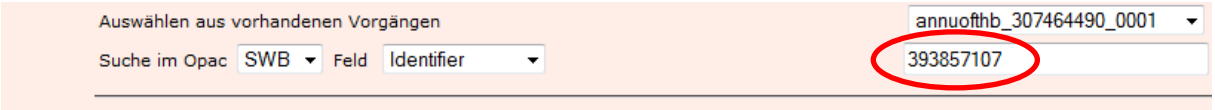
- Laufzettel öffnet sich als PDF
- Laufzettel zweimal ausdrucken:
    - 1 Ausdruck für Scanpersonal
    - 1 Ausdruck für Strukturierpersonal
- Ein weiterer Vorgang kann von hier aus angelegt werden, wenn es sich um das gleiche Projekt handelt. Im anderen Fall wieder über Baumstruktur „Workflow/Neuen Vorgang anlegen“ weiterarbeiten.



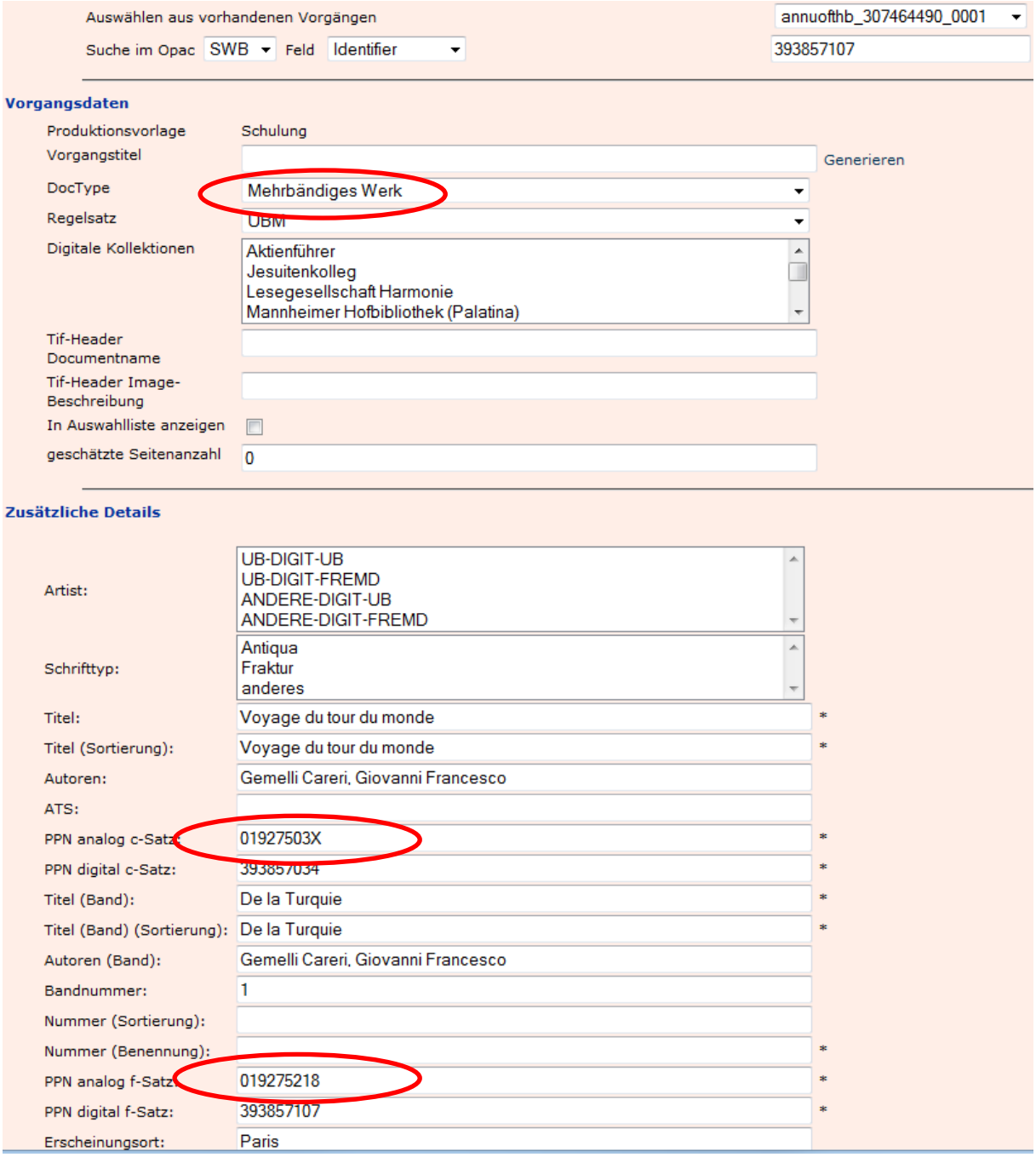
2.2 Mehrbändiges Werk

2.2.1 Mit Bandtitel (Kat. 4000 des f-Satzes ist im SWB ausgefüllt)

- PPN des f-Satzes der Digital-Ausgabe eingeben; Kitodo erkennt die Mehrbändigkeit und verknüpft zum Gesamtwerk



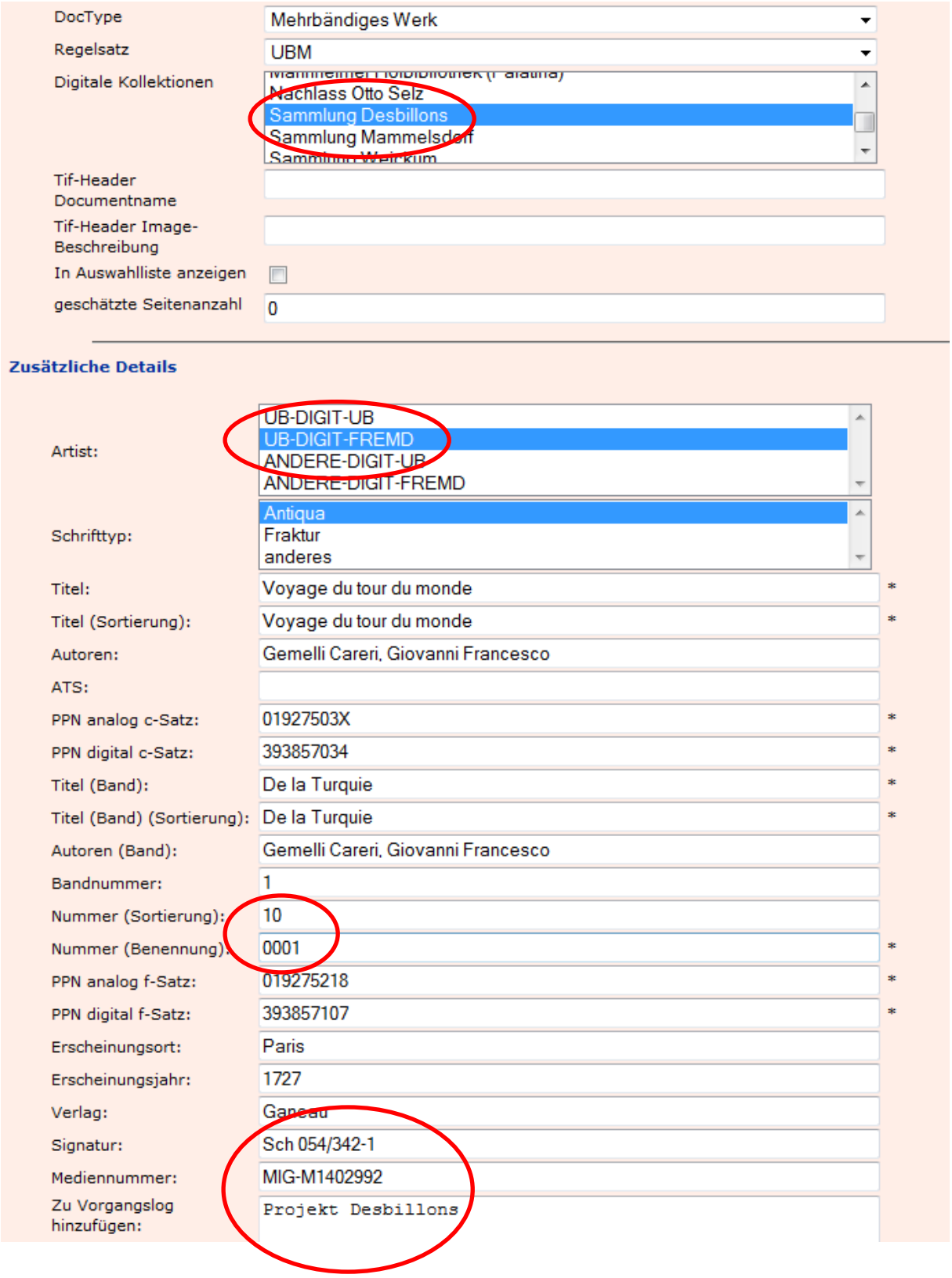
- „Übernehmen“ drücken



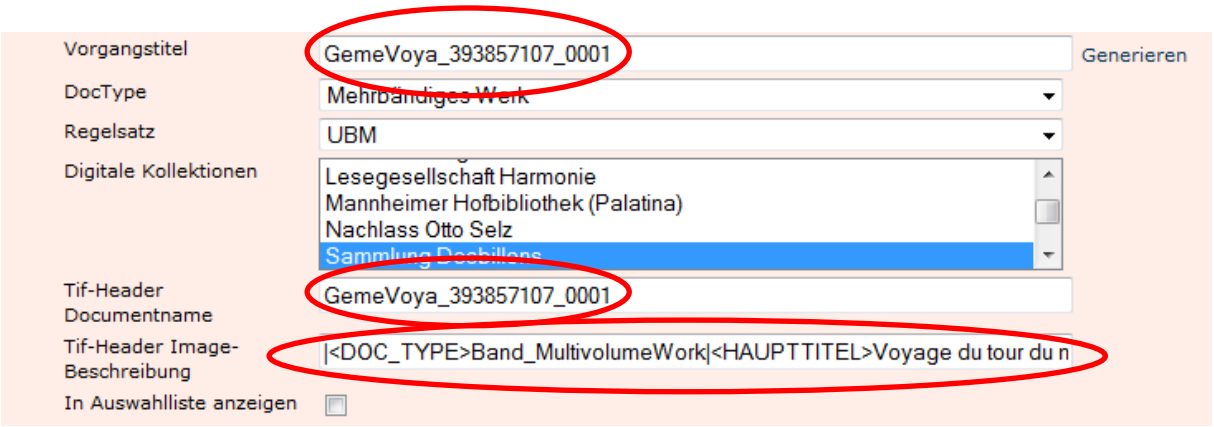
Bandnummer kommt aus dem SWB, Feld 4060 nach dem „;“

- „Kollektion“ auswählen.
- „Artist“ auswählen.
- „Schrifttyp“ auswählen.
- „Nummer (Sortierung)“ eingeben (ist nötig für die Sortierung in Kitodo.Presentation): Bandnummer x 10, also z. B. 30 für Bd. 3, 150 für Bd. 15.
- „Nummer (Benennung)“ eingeben (wird für die Generierung des Vorgangstitels verwendet): 4stellig mit führenden Nullen, also z.B. 0003 für Bd. 3, 0015 für Bd. 15.
- „Signatur“ ergänzen bzw. ändern, falls eine fremde Signatur übernommen wurde.
- „Mediennummer“ eingeben.

- Bei „Zu Vorgangslog hinzufügen“ evtl. Bemerkung eintragen (s.o.)



- „Generieren“ drücken

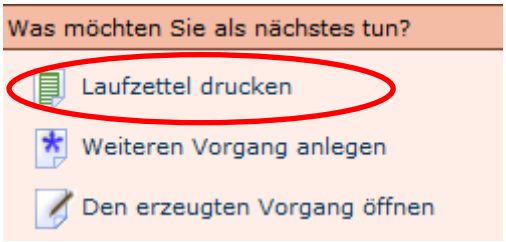


Der Vorgangstitel wird erzeugt aus

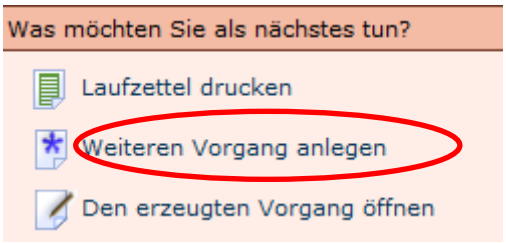
- ATS des Gesamtwerks
- PPN des f-Satzes
- Inhalt aus Feld „Nummer (Benennung)“, der in die Maske eingegeben wurde: hier 0001.

- Falls alle Angaben korrekt sind: „Speichern“ drücken.

- „Laufzettel drucken“ anklicken.



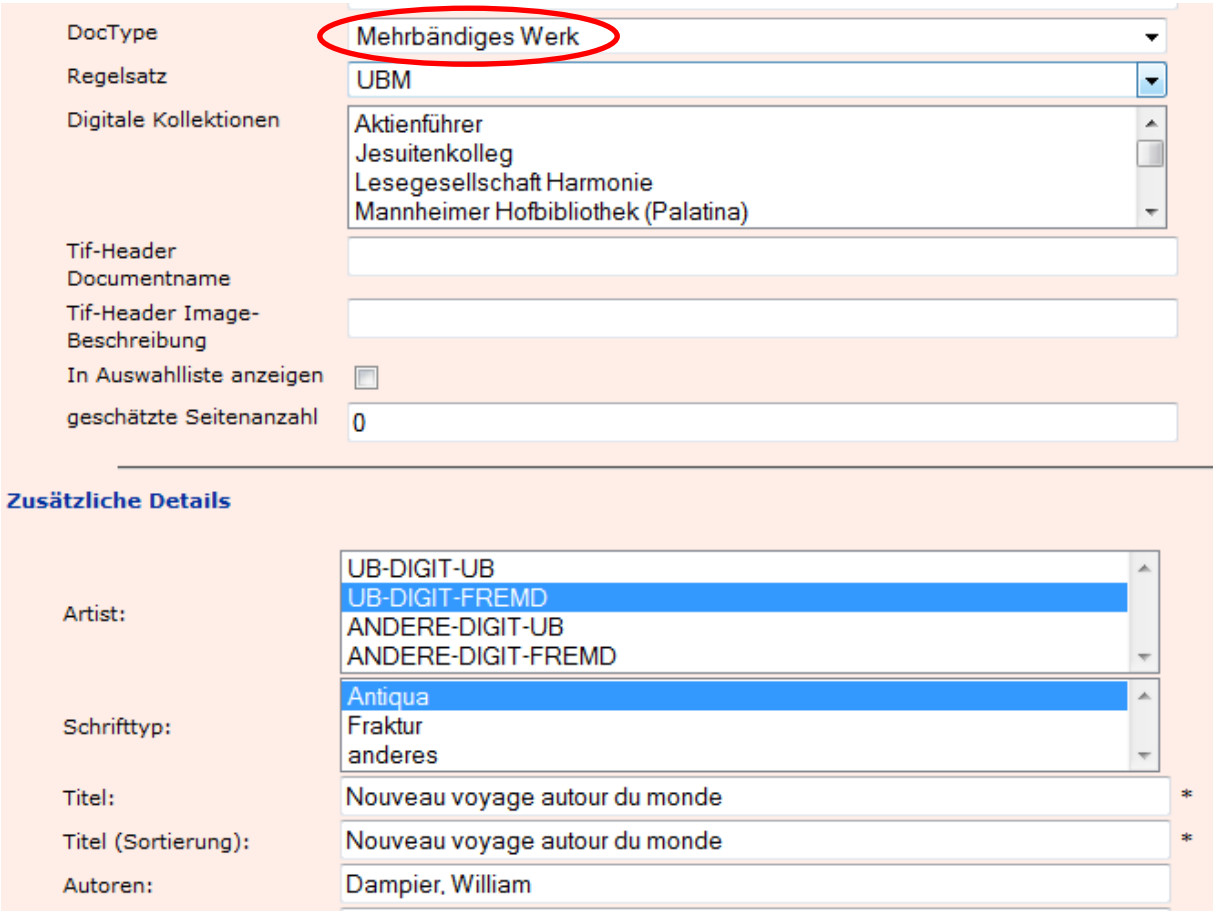
- Laufzettel öffnet sich als PDF
- Laufzettel zweimal ausdrucken:
    - 1 Ausdruck für Scanpersonal
    - 1 Ausdruck für Strukturierpersonal.
- Ein weiterer Vorgang kann von hier aus angelegt werden, wenn es sich um das gleiche Projekt handelt. Im anderen Fall wieder über Baumstruktur „Workflow/Neuen Vorgang anlegen“ weiterarbeiten.


Was möchten Sie als nächstes tun?
Laufzettel drucken
Weiteren Vorgang anlegen
Den erzeugten Vorgang öffnen

2.2.2 Mehrbändig, ohne Bandtitel

- PPN des f-Satzes der Digital-Ausgabe eingeben; Kitodo erkennt Mehrbändigkeit und verknüpft zum Gesamtwerk

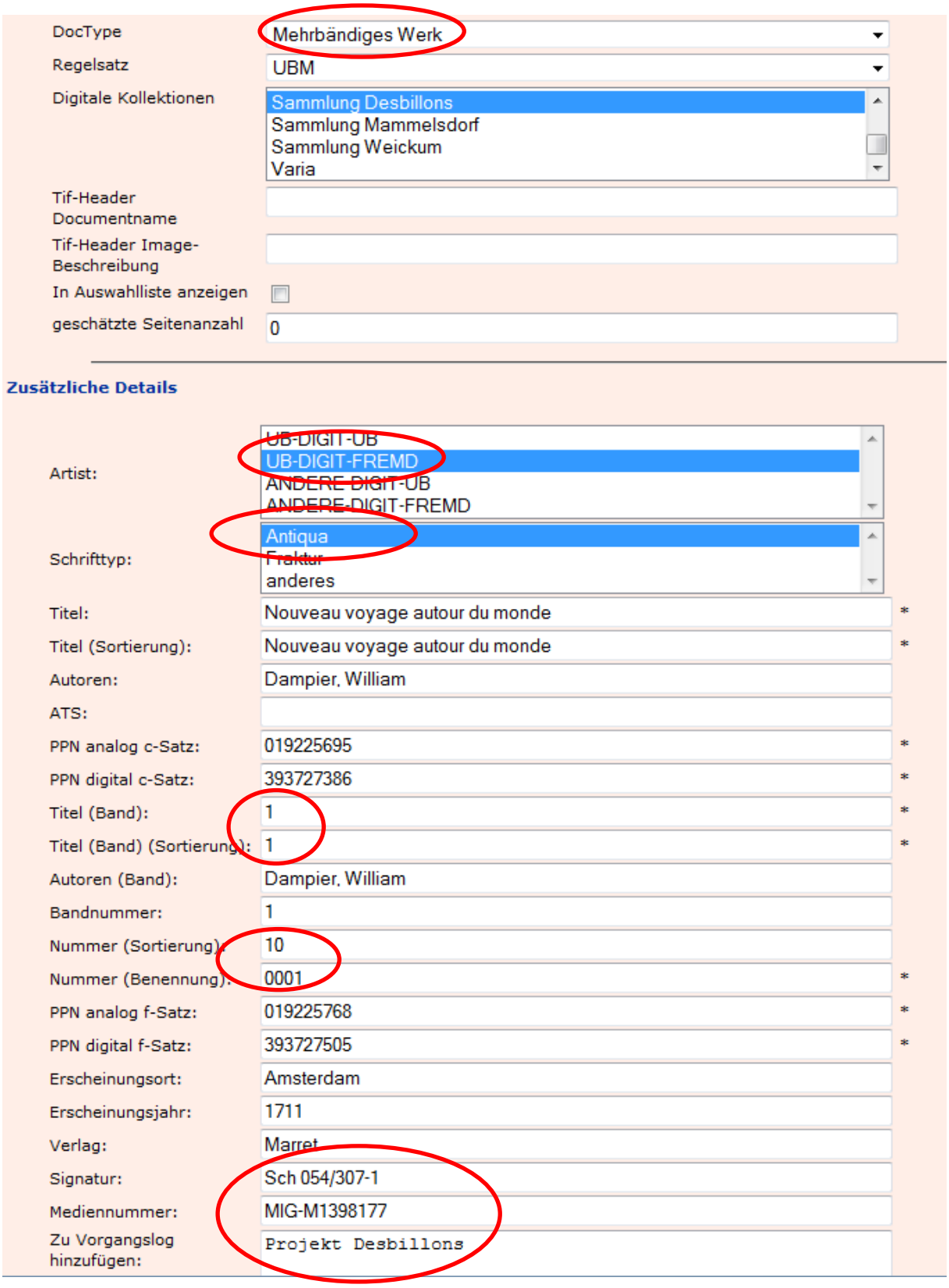
- Übernehmen drücken



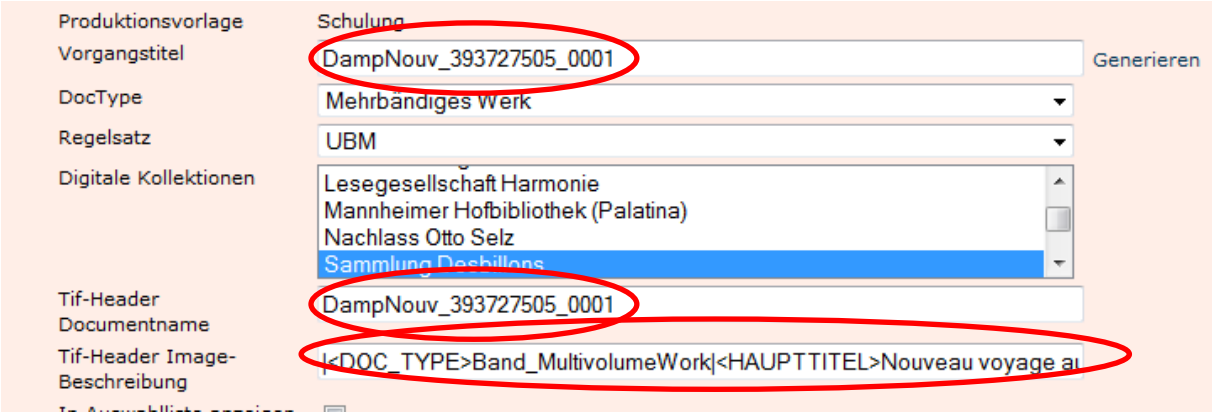
- „Kollektion“ auswählen
- „Artist“ auswählen
- „Schrifttyp“ auswählen
- „Titel (Band)“: Zählung des Bands eintragen
- „Titel (Band) (Sortierung)“: Zählung des Bands eintragen
- „Nummer (Sortierung)“ eingeben (ist nötig für die Sortierung in Kitodo.Presentation): Bandnummer x 10, also z. B. 30 für Bd. 3, 150 für Bd. 15.

- „Nummer (Benennung)“ eingeben (wird für die Generierung des Vorgangstitels verwendet): 4stellig mit führenden Nullen, also z.B. 0003 für Bd. 3, 0015 für Bd. 15.
- „Signatur“ ergänzen bzw. ändern, falls eine fremde Signatur übernommen wurde.
- „Mediennummer“ eingeben.
- Bei „Zu Vorgangslog hinzufügen“ evtl. Bemerkung eintragen (s.o.)

  ACHTUNG: Feld bleibt im nächsten Vorgang ausgefüllt und muss dort gelöscht werden, wenn der Inhalt nicht zutrifft!

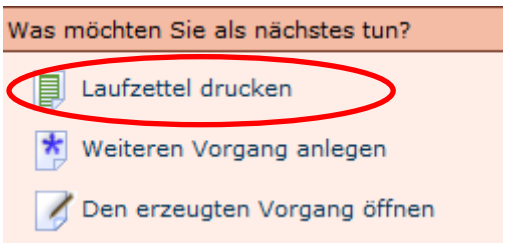


- „Generieren“ drücken.

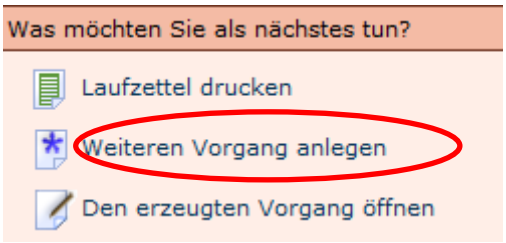


- Falls alle Angaben korrekt sind, „Speichern“ drücken.

- „Laufzettel drucken“ anklicken.



- Laufzettel öffnet sich als PDF
- Laufzettel zweimal ausdrucken:
    - 1 Ausdruck für Scanpersonal
    - 1 Ausdruck für Strukturierpersonal.
- Ein weiterer Vorgang kann von hier aus angelegt werden, wenn es sich um das gleiche Projekt handelt. Im anderen Fall wieder über Baumstruktur „Workflow/Neuen Vorgang anlegen“ weiterarbeiten.



Universitätsbibliothek Mannheim

BoceHenr_433934859

Projekt:	Digitalisierung UB Mannheim
Vorgangstitel:	BoceHenr_433934859
Goobi Identifier:	531
Anlegedatum:	2015-06-18 09:01:37.0
Titel (Sortierung):	Commentarius in l. contractus 23. ff. de reg. iur.
Autor:	Bocer, Heinrich
Erscheinungsjahr:	1614
Signatur:	Sch 041/001
Mediennummer:	MIG-M1444752
PPN digital:	433934859

Vorgangstitel:

BoceHenr_433934859

Mediennummer:

MIG-M1444752

PPN digital:

433934859

2.2.3 Übersicht für Angabe der Sortierung und Benennung

Beispiele für Angabe Sortierung und Benennung:

Bandnummer (Vorl.-Form PICA)	Titel Band	Nummer (Sortierung)	Nummer (Benennung)
Einfache Zählung ohne Titel des Bandes			
1	-	10	0001
1 2. Auflage	-	11	0001
2	-	20	0002
3	-	30	0003
3 3. Auflage	-	32	0003
Einfache Zählung mit Titel des Bandes			
1	Verfassungsgeschichte der Stadt Dresden	10	0001
2	Verwaltungsgeschichte der Stadt Dresden : erste Abteilung	20	0002
3	Verwaltungsgeschichte der Stadt Dresden : zweite Abteilung	30	0003
Fingierte Zählung mit und ohne Titel des Bandes			
[1]	-	10	0001
2/3	Des Sonnenspiegels ander Theil	20	0002
[4]	-	40	0004
Von/Bis-Zählung mit und ohne Titel des Bandes			
1/4	-	10	0001
5	Optica, das ist ...	50	0005
6/8	-	60	0006
Gegliederte Zählung mit Titel des Bandes			
T. 1	Die Geschichte der Papierindustrie	100	0001
T. 2	Die Rohstofflehre ...	200	0002
T. 3, Abschn. A	Die Holzschliff- ... Fabrikation	310	0003_1
T. 3, Abschn. B/C	Die Strohstoff- ... Fabrikation	320	0003_2
T. 3, Abschn. D	Die Lumpen- ... Fabrikation	330	0003_3
T. 3, Abschn. E	Altpapier ...	340	0003_4
T. 4	Die Ganzstoffe ...	400	0004
Von/Bis-Zählung und Gegliederte Zähung mit und ohne Titel des Bandes			
1	Düsseldorf und das Rheinland	100	0001
2	München,Stuttgart, Nürnberg	200	0002
3	Berlin, Dresden, Hamburg	300	0003
1/3, Kupferstiche	-	310	0003_1
[4]	Künstler-Wörterbuch	400	0004
Sachliche Benennung mit und ohne Titel des Bandes			
Maius	Maius, enthaltend ...	50	0005
Junius	Junius enthaltend ...	60	0006
[Textbd.]	-	10	0001
Tafeln	-	20	0002
Ungezähltes mehrbändiges Werk mit Titel des Bandes			
-	Die Ephorie Dresden I	500	dres
-	Die Diözese Löbau	1100	loeb
-	Die Ephorie Pirna	1610	pirn_1
-	Geschichte der Berggemeinde ... : Supplement zu Band Pirna]	1620	pirn_2
-	Die Diözese Zittau	2100	zitt

3.7, NBM/sr 9 1.8.2007

Aus: https://github.com/kitodo/kitodo-production/wiki/Neuen-Vorgang-anlegen-I-Mehrb%C3%A4ndige-Werke (Kitodo.Production-Wiki→Neuen Vorgang-anlegen-I-Mehrbändige-Werke)

2.3 Vorgang löschen

- Workflow/Vorgänge öffnen.
- „Vorgang bearbeiten“ anklicken.

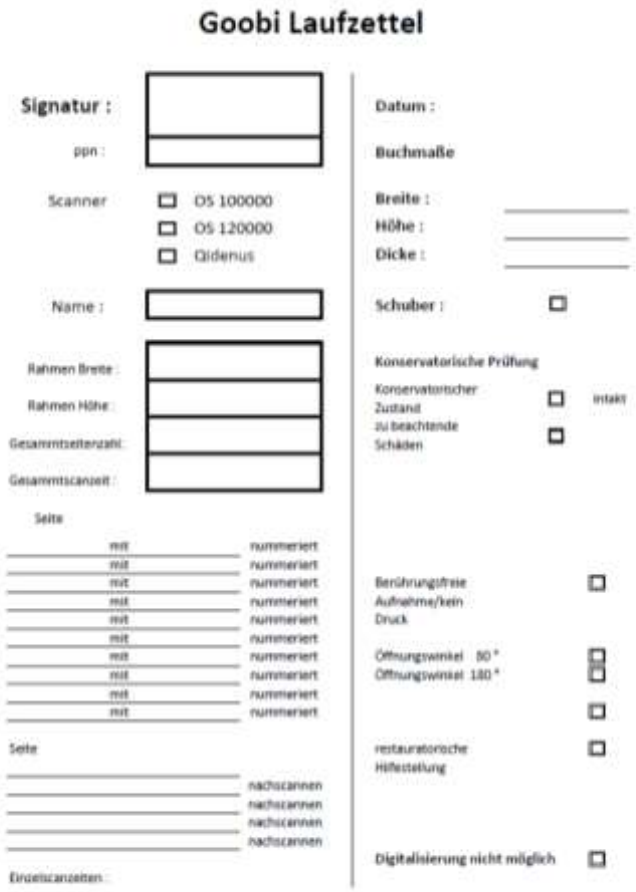
- „Vorgangsdetails bearbeiten“ anklicken.

- „Löschen“ drücken.

3 Scannen

3.1 Vorarbeiten

- Buch anhand des Laufzettels von der Buchbinderei aus dem Reservemagazin holen lassen.
- Rückseite des Laufzettels für Bearbeitungsvermerke bedrucken. (Datei „“)



Goobi Laufzettel

Signatur :

ppn :

Scanner
- ☐ OS 100000
- ☐ OS 120000
- ☐ Qidenus

Name :

Rahmen Breite :

Rahmen Höhe :

Gesammtseitenzahl :

Gesammtscanzeit :

Seite

mit _____ nummeriert
mit _____ nummeriert
mit _____ nummeriert
mit _____ nummeriert
mit _____ nummeriert
mit _____ nummeriert
mit _____ nummeriert
mit _____ nummeriert
mit _____ nummeriert
mit _____ nummeriert

Seite

_____ nachscannen
_____ nachscannen
_____ nachscannen
_____ nachscannen

Einzelscanzeiten :

Datum :

Buchmaße

Breite : _____
Höhe : _____
Dicke : _____

Schuber : ☐

Konservatorische Prüfung

Konservatorischer Zustand ☐ intakt
zu beachtende Schäden ☐

Berührungsfreie Aufnahme/kein Druck ☐

Öffnungswinkel 80 ° ☐
Öffnungswinkel 180 ° ☐

☐

restauratorische Hilfestellung ☐

Digitalisierung nicht möglich ☐

- Daten auf Laufzettel eintragen
  - Signatur
  - Scannertyp
  - Konservatorische Prüfung
- Buch in Aleph verbuchen

3.2 Vorgang in Kitodo.Production übernehmen

- Verbindung zum Kitodo-Server muss hergestellt sein.

3.3 Scanjob einrichten

3.3.1 Qidemus

-

3.3.2 OS12000

-

3.3.3 OS10000

-

3.4 Scannen

3.4.1 Formaler Aufbau des Dateinamens

- PPN
- Unterstrich
- Laufende Nummer vierstellig
  z.B. 375971017_0001

3.4.2 Scans

- Vorderdeckel scannen; leeres Bild löschen (=1.Aufnahme)
- Alle Seiten im Buch mit gleicher Größe scannen; dafür alle ca. fünf Seiten ein schwarzes Blatt hinterlegen
- Rückdeckel scannen; leeres Bild löschen
- Color-Checker scannen
- Laufzettel scannen

3.4.3 Scanjob abschließen

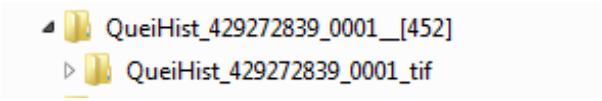
-
- Scans auf Vollständigkeit kontrollieren

3.4.4 Nachscans

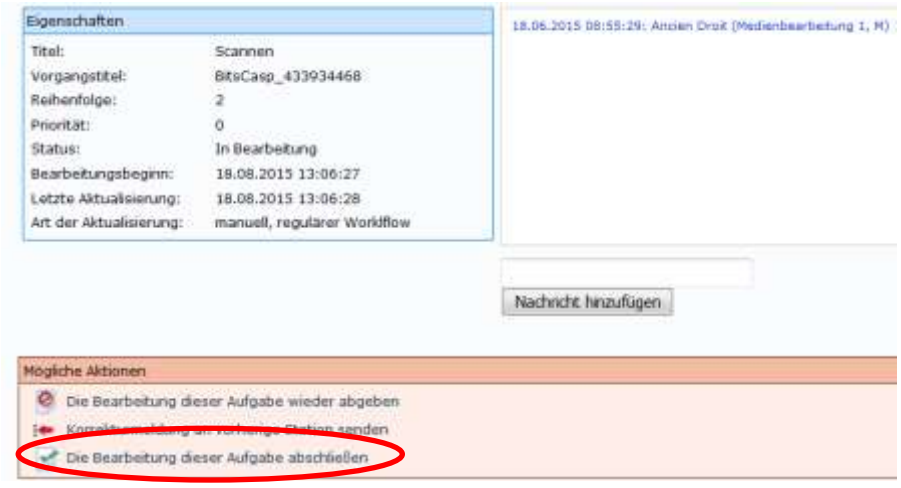
- Evtl. fehlende oder fehlerhafte Seiten oder Seiten, die zu groß für den V-Scanner Qidemus sind, nachscannen
- Scans unter Dateinamen der ersten Scans speichern, aber mit Zusatz „Nachscan“ (Nachscan_PPN_0001)

3.4.5 Scans auf Kitodo-Server legen

- TIFF-Dateien auf dem Scanner kopieren
- Dateien auf Laufwerk G in das Verzeichnis des Vorgangs in Kitodo.Production legen



3.5 Vorgang in Kitodo.Production abschließen

- 

3.6 Nacharbeiten

- Auftrag in Scanstatistik Alte Drucke eintragen
- Buch in Aleph umbuchen
- Laufzettel abheften
- Buch in Tresor bei der Strukturierung

4 Workflow in Kitodo.Production: Qualitätskontrolle

4.1 Verbindungsaufbau zum Kitodo-Server

- Um Zugriff auf die Bilddateien zu haben, muss eine Verbindung mit dem Kitodo-Server über das Sambalaufwerk vorgenommen werden (liegt im Startmenü)

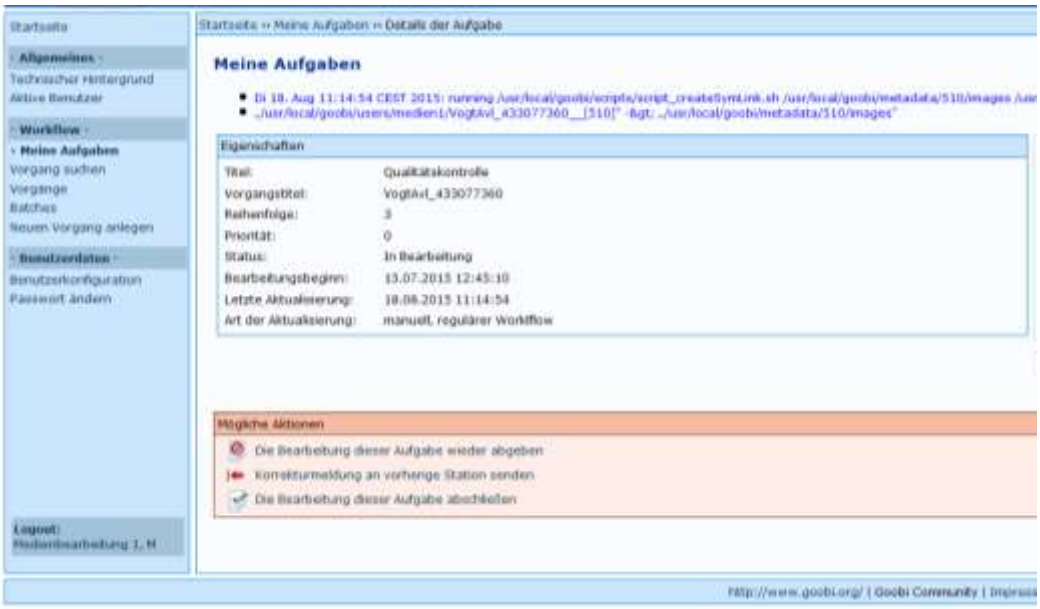
4.2 Einzelbände

4.2.1 TIFF-Dateien laden

- Vorgang in Kitodo.Production unter „Workflow/Meine Aufgaben“ suchen (Vorganstitel von Laufzettel einlesen)

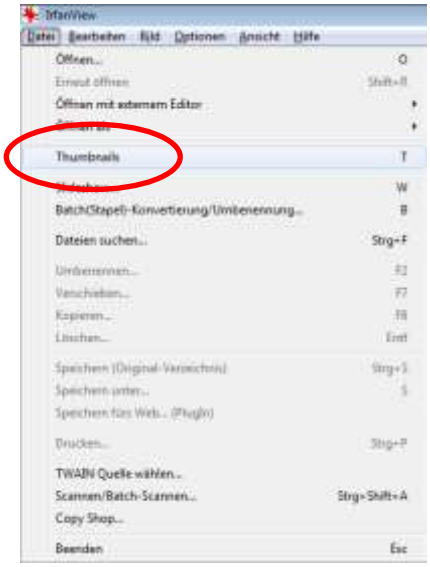
- Vorgang übernehmen, indem man das Zahnrad drückt.
- Damit sind der Vorgang und die dazu abgelegten Dateien auf dem Kitodo-Server für den eingeloggten Mitarbeiter sichtbar.

- Vorgang öffnet sich

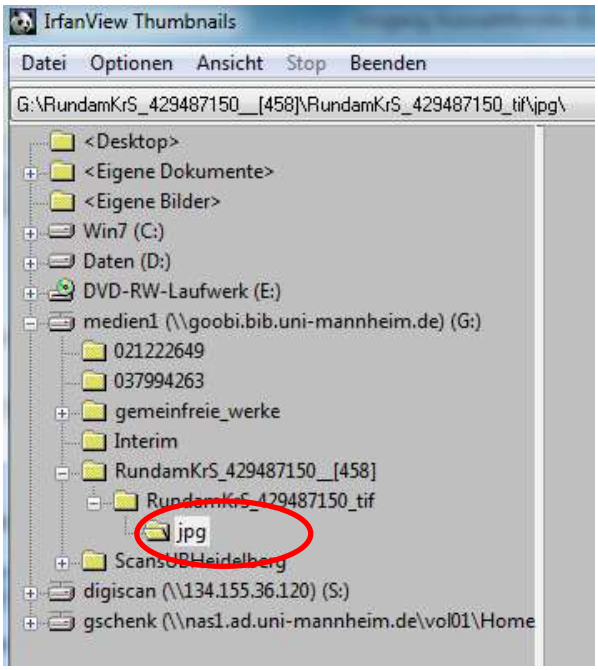


- Programm IrfanView öffnen. ("C:\Program Files (x86)\IrfanView\i_view32.exe", oder aus dem Startmenü)

- **Über „Datei/Thumbnails“ ein neues Fenster öffnen.**

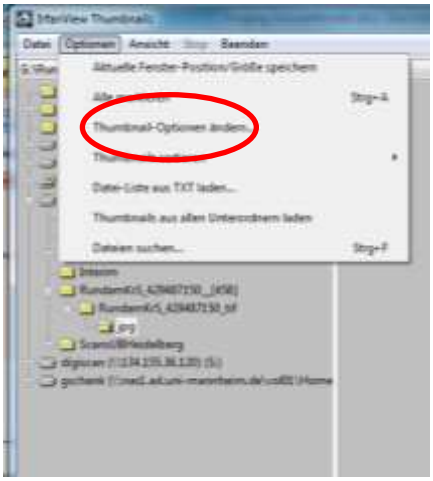


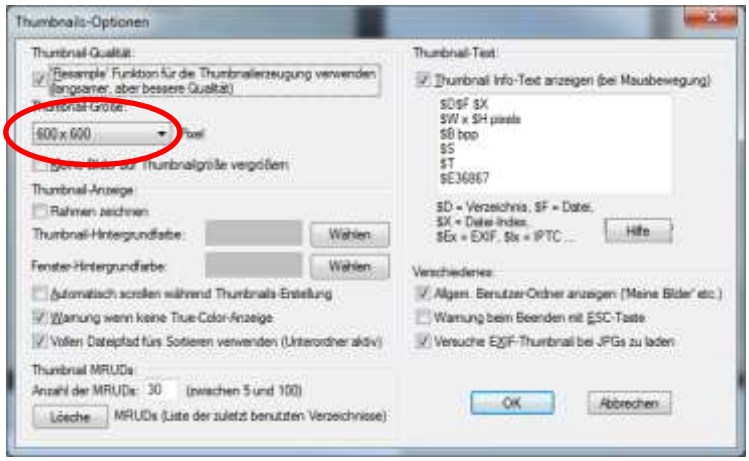
- Verzeichnis „jpg“ des Vorgangs über linke Baumstruktur auswählen (Dateien auf dem Kitodo-Server), damit sich Bilder in IrfanView öffnen.



4.2.2 Ansicht ändern

- Mit „Optionen/Thumbnail-Optionen ändern…“ die Größe der angezeigten Bilder ändern.
  - Bei 450x450 erhält man bei Vollanzeige auf einem 24-Zoll-Bildschirm 6 Bilder
  - bei 350x350 8 Bilder
  - bei 250x250 18 Bilder.

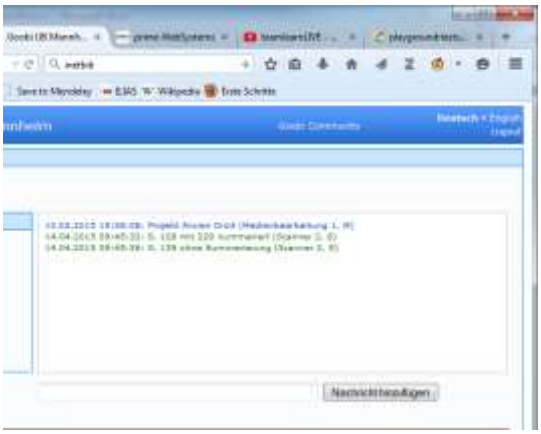



Thumbnails-Optionen
Thumbnail-Qualität:
Resample' Funktion für die Thumbnailerzeugung verwenden (langsamer, aber bessere Qualität)
Thumbnail-Größe:
600 x 600
Pixel
Thumbnail-Anzeige:
Rahmen zeichnen
Thumbnail-Hintergrundfarbe:
Wählen
Fenster-Hintergrundfarbe:
Wählen
Automatisch scrollen während Thumbnails-Erstellung
Warnung wenn keine True-Color-Anzeige
Vollen Dateipfad fürs Sortieren verwenden (Unterordner aktiv)
Thumbnail MRUDs:
Anzahl der MRUDs: 30
(zwischen 5 und 100)
Lösche
MRUDs (Liste der zuletzt benutzten Verzeichnisse)
Thumbnail-Text:
Thumbnail Info-Text anzeigen (bei Mausbewegung)
DF $X
$W x $H pixels
$B bpp
$S
$T
$E36867
$D = Verzeichnis, $F = Datei,
$X = Datei-Index,
$Ex = EXIF, $Ix = IPTC ...
Hilfe
Verschiedenes:
Allgem. Benutzer-Ordner anzeigen ('Meine Bilder' etc.)
Warnung beim Beenden mit ESC-Taste
Versuche EXIF-Thumbnail bei JPGs zu laden
OK
Abbrechen

4.2.3 Qualitätsprüfung

- Bilder kontrollieren auf
  - Vollständigkeit (Seitenzählung)
    WICHTIG: Die nachträgliche Änderung während der Strukturierung ist zu spät. Bereits strukturierte Teile gehen verloren und müssen erneut bearbeitet werden, wenn die Dateizählung sich nochmals ändert.
  - Bildqualität (ob unscharf)
  - Scanqualität (ob Scan schief, unscharf oder ob Teile der Seite fehlen)
- Fehler auf dem Laufzettel notieren.

Vermerke in Feld Nachrichten in Kitodo.Production beachten; hier wurden evtl. bereits Fehler durch das Scanpersonal notiert.

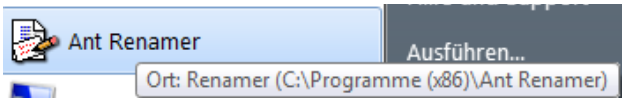


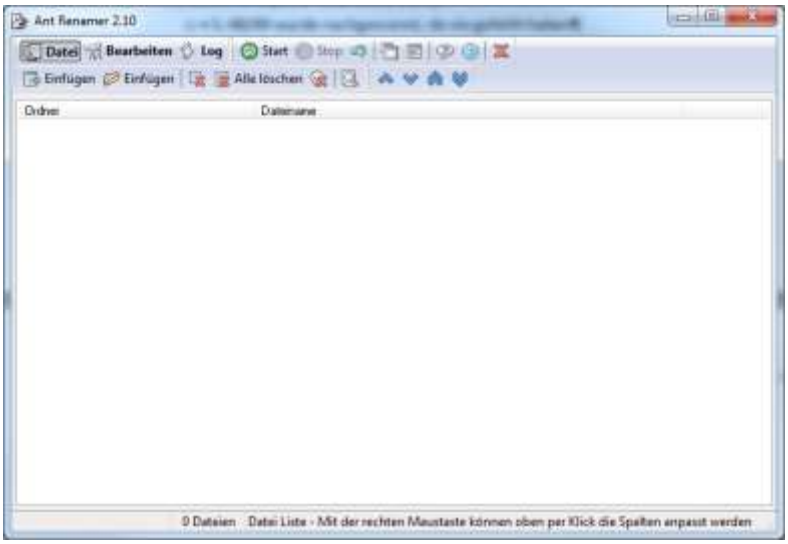
- Nachscans über den Windows-Explorer einordnen, z.B.:
  - S. 48 und 49 wurden nachgescannt, da sie gefehlt haben.
  - S. 47 hat den Dateinamen PPN_0080
  - S. 48 wird mit PPN_0080a, S. 49 mit PPN_0080b benannt.

  Damit werden die Scans in der richtigen Reihenfolge sortiert.

4.2.4 TIFF-Dateien neu nummerieren

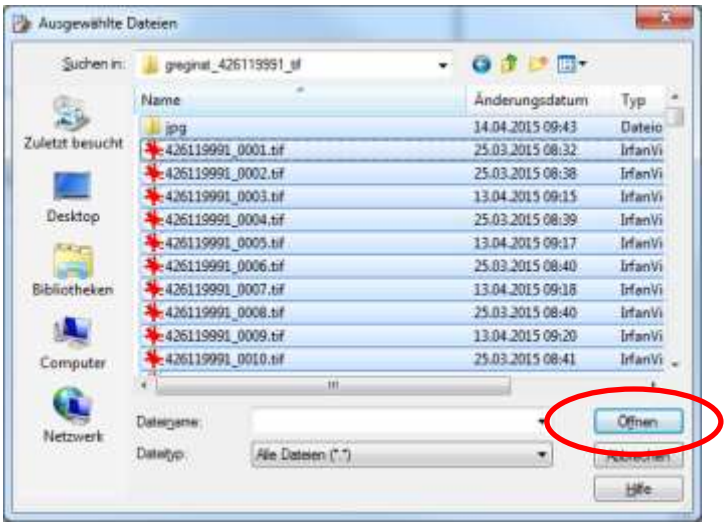
- Rename-Tool Ant Renamer öffnen. („C:\Program Files (x86)\AntRenamer\Renamer.exe“ oder aus dem Startmenü)
  (http://www.antp.be/software)



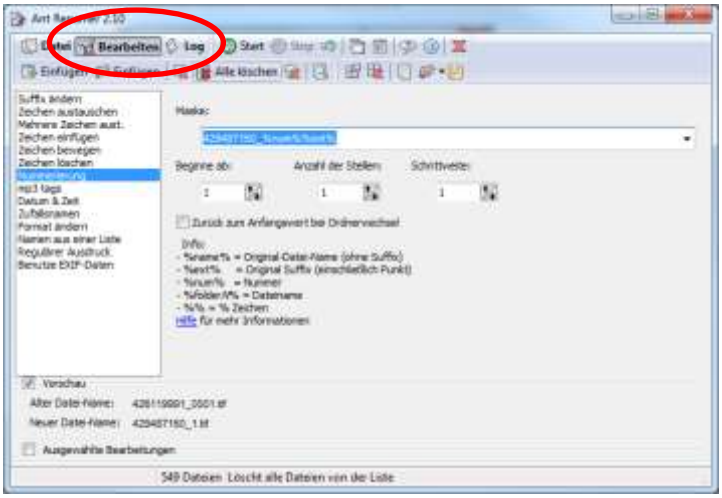


- „Einfügen“ drücken.

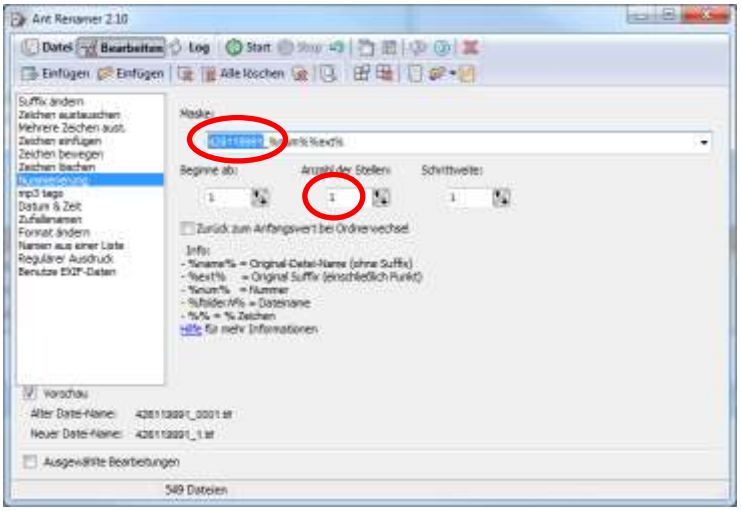
- Dateien suchen, markieren und öffnen.



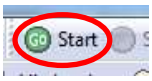
- Auf „Bearbeiten“ drücken



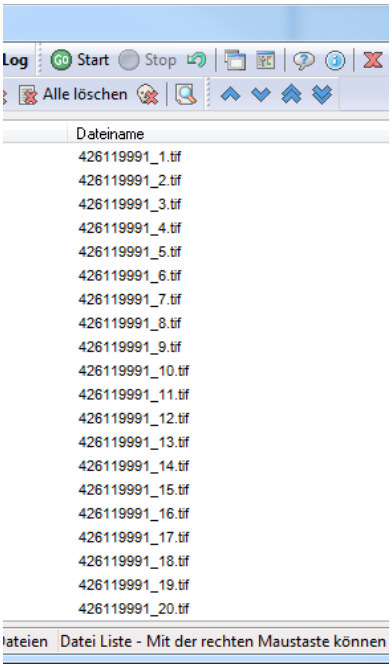
- Nummerierung wählen (wichtig!!!)
- In „Maske“ die richtige PPN des Werks eintragen (evtl. steht da „file“).
- „Anzahl der Stellen“: 1



- „Start“ drücken.



Die Dateien werden einstellig neu gezählt.

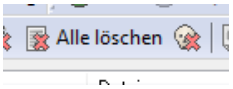


- „Anzahl der Stellen“ auf 4 ändern.
- „Start“ drücken.

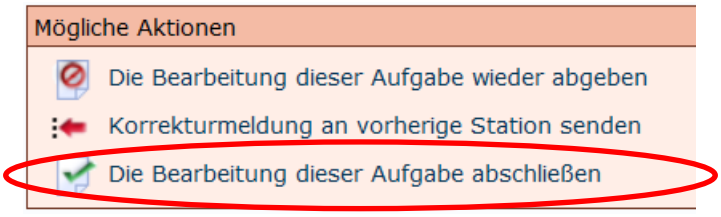
Die Dateien werden 4stellig neu gezählt.
Sollte es sich um ein Werk handeln, das mehr als 1000 Seiten hat, muss zuerst auf 5 Stellen neu nummeriert werden, dann wieder auf 4, da sonst evtl. vergebene a oder b Erweiterungen nicht beachtet werden: z.B.: PPN_1015, PPN_1015a, PPN_1016.

- Auf „Datei“ drücken.

- „Alle löschen“ drücken.



- „Die Bearbeitung dieser Aufgabe abschließen“ in Kitodo.Production drücken.

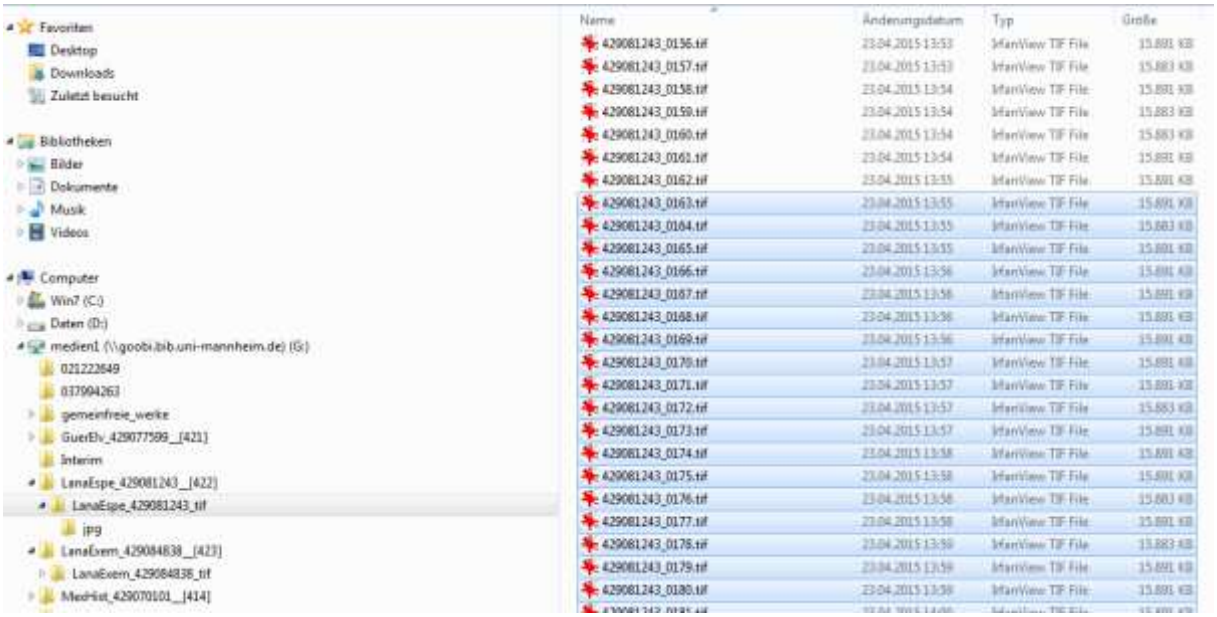


- Der Status des Vorgangs ändert sich auf „Meta- und Strukturdatenerfassung“

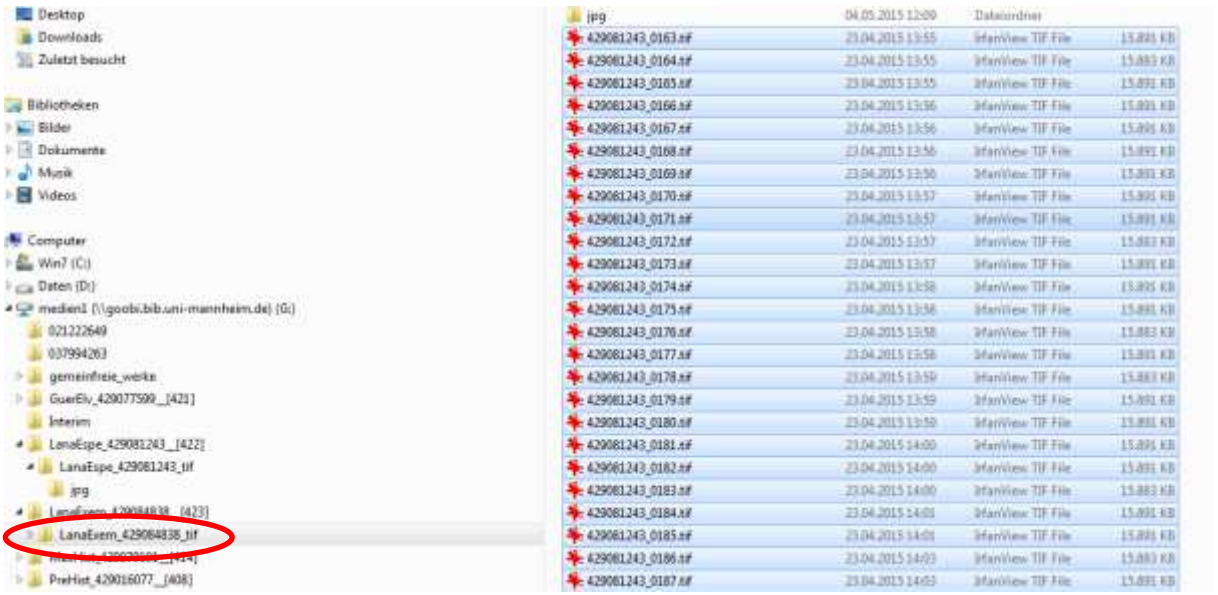
4.3 Qualitätskontrolle bei angebundenen Werken (Konvoluten)

Z. B. Mf s 322 (LanaEspe_429081243) und Mf s 322 an 1 (LanaExem_429084838)

- Werk mit der Grundsignatur in „Workflow/Meine Aufgaben“ aufrufen und Aufgabe übernehmen.
- Angebundenes Werk in „Workflow/Meine Aufgaben“ aufrufen und Aufgabe übernehmen.
- TIFF-Dateien für beide Werke hängen am 1. Werk, da das Buch von Buchdeckel zu Buchdeckel gescannt wird.



- Qualitätskontrolle über alle TIFF-Dateien durchführen.
- Evtl. Korrekturen vornehmen.
- Wenn die Qualitätskontrolle erledigt ist, die TIFF-Dateien, des angebundenen Werks im Windows-Explorer an das richtige Verzeichnis umhängen.



- TIFF-Datei des Color-Checkers an 1. Werk zurückkopieren.
- Danach jeden Teil weiter bearbeiten wie eine normale Monographie.

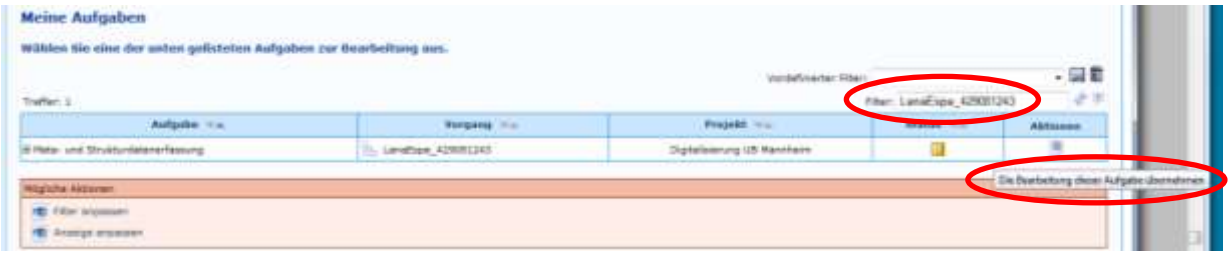
5 Workflow in Kitodo.Production: Meta- und Strukturdatenerfassung

- Verbindung zum Kitodo-Server muss hergestellt sein (s.o.)

5.1 Paginierung

5.1.1 Reale Zählung

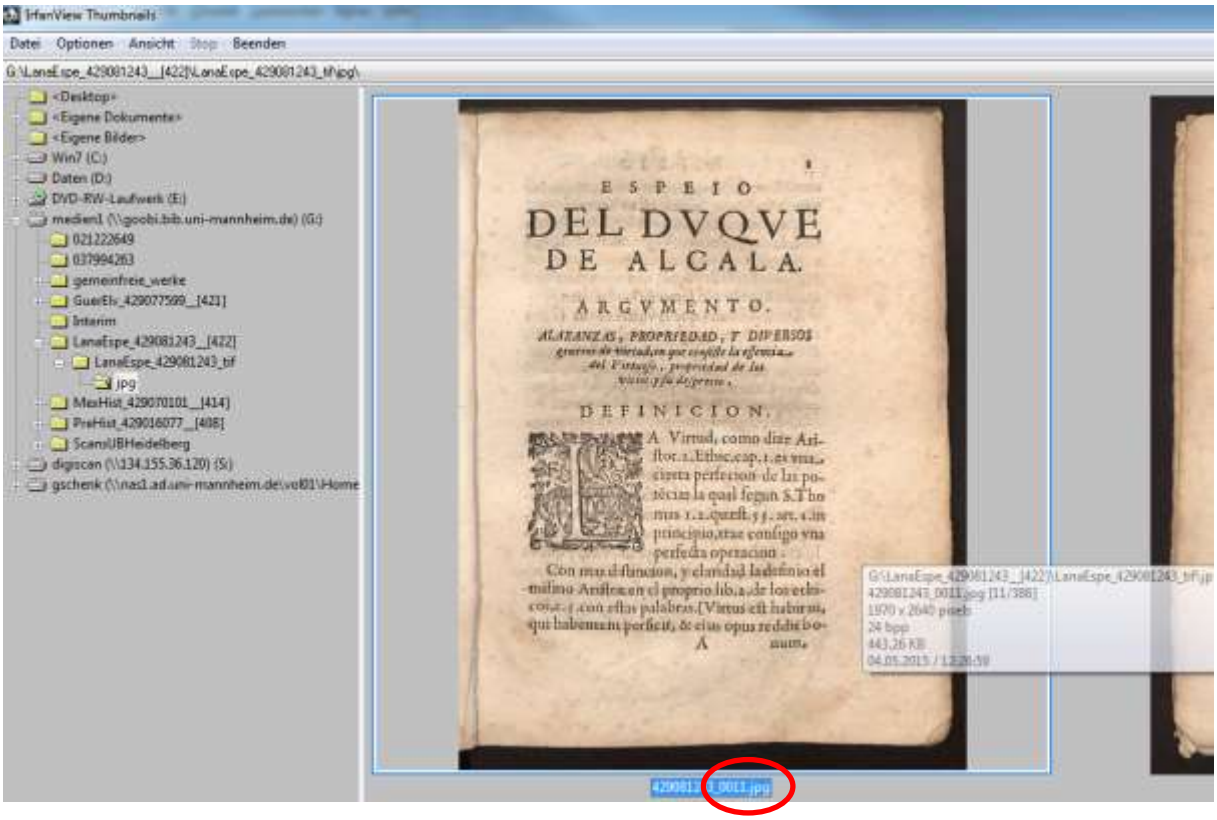
- Einen Vorgang über „Workflow/Meine Aufgaben“ mit Vorgangstitel (oder mit PPN digital) suchen.
- Aufgabe übernehmen.



- „Metadaten bearbeiten“ auswählen.

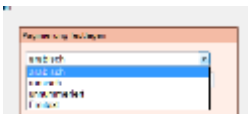
Bilder als jpg-Dateien in IrfanView öffnen (sollten sie noch vom Aufgabenschritt Qualitätskontrolle geöffnet sein, schließen und erneut öffnen, da sich Änderungen ergeben haben könnten, z.B. Zählung, Seiten ergänzt oder gelöscht etc.)

- Erstes Bild, das eine Seitenzählung hat, suchen. (Haken bei „Bild verlinken“ sollte entfernt sein.)
- Zählung aus IrfanView …



- … in Kitodo eingeben und mit Enter abschicken.

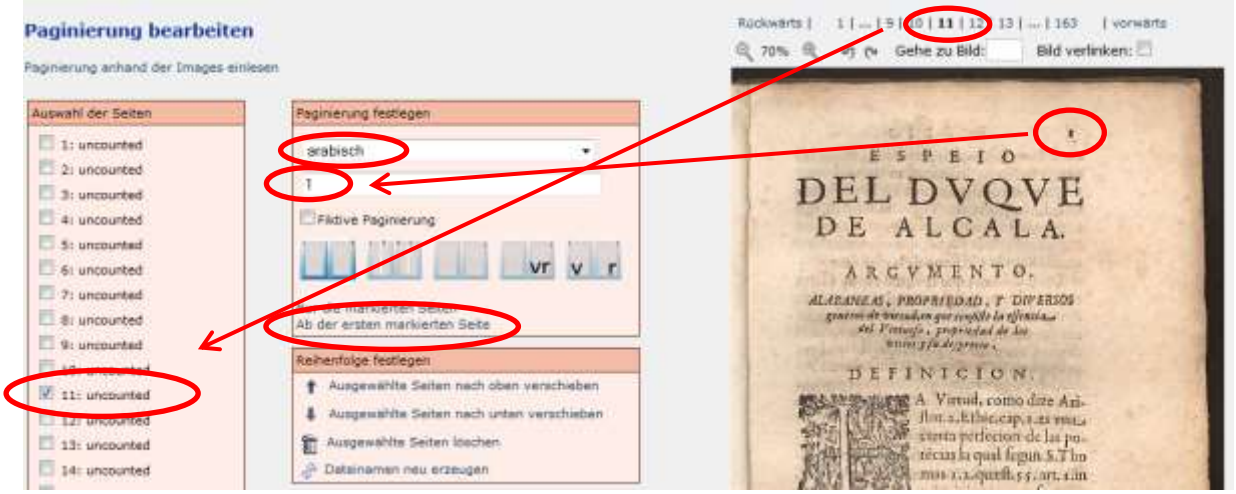
- Zählung des Bildes (nicht der Seite!) bei „Auswahl der Seiten“ markieren.
- Art der Zählung auswählen und Seitenzahl der ersten zu zählenden Seite eingeben.



Seiten-, Kolumnen-,Blattzählung

- „Ab der ersten markierten Seite“ anklicken.

Alle folgenden Seiten werden durchnummeriert.

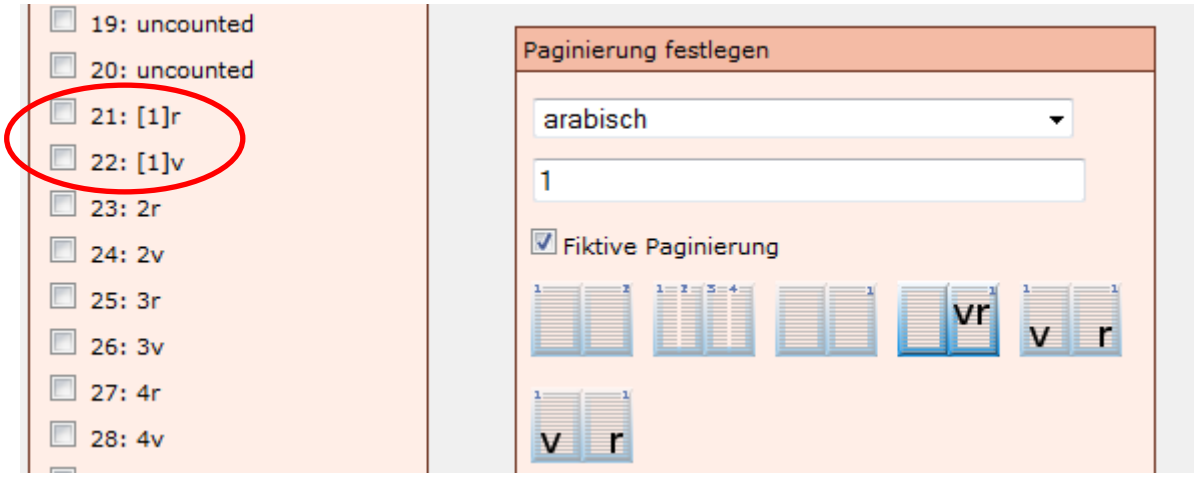


- Letzte gezählte Seite suchen, markieren und ab da unnummeriert zählen lassen.

5.1.2 Fiktive Zählung

Beginnt die Zählung z.B. mit 3, so kann man die Seiten davor fiktiv zählen.

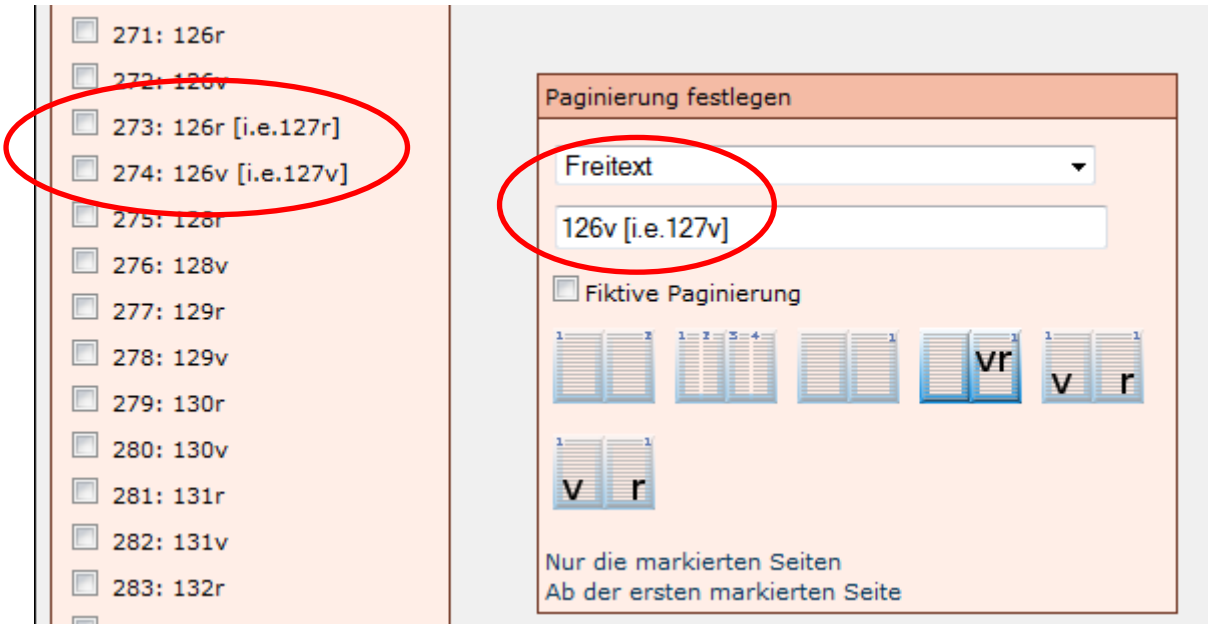
- Erste fiktiv gezählte Seite in Auswahl markieren und Zählung eingeben.
- Kästchen „Fiktive Paginierung“ anhaken.
- Entweder mit „Ab der ersten markierten Seite“ alle folgenden Seiten nummerieren, oder „nur die markierten Seiten“ drücken.
  Seiten werden mit [1] und [2] bezeichnet.



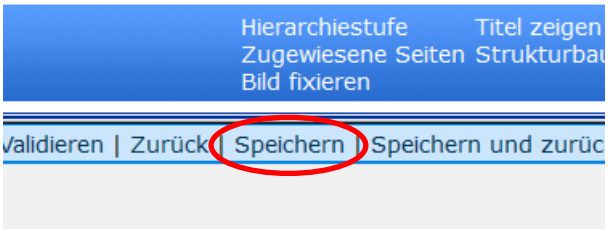
5.1.3 Paginierungsfehler

Paginierungsfehler kann man mit Freitext eingeben, z.B. S. 127r ist mit 126r bedruckt:

- Seite in Auswahl markieren.
- Bei „Paginierung festlegen“ „Freitext“ auswählen.
- Im Feld darunter die Korrektur eintragen.
- „Nur die markierten Seiten“ drücken.

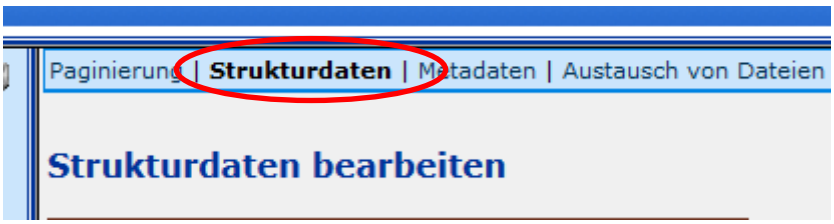


- Speichern nicht vergessen!



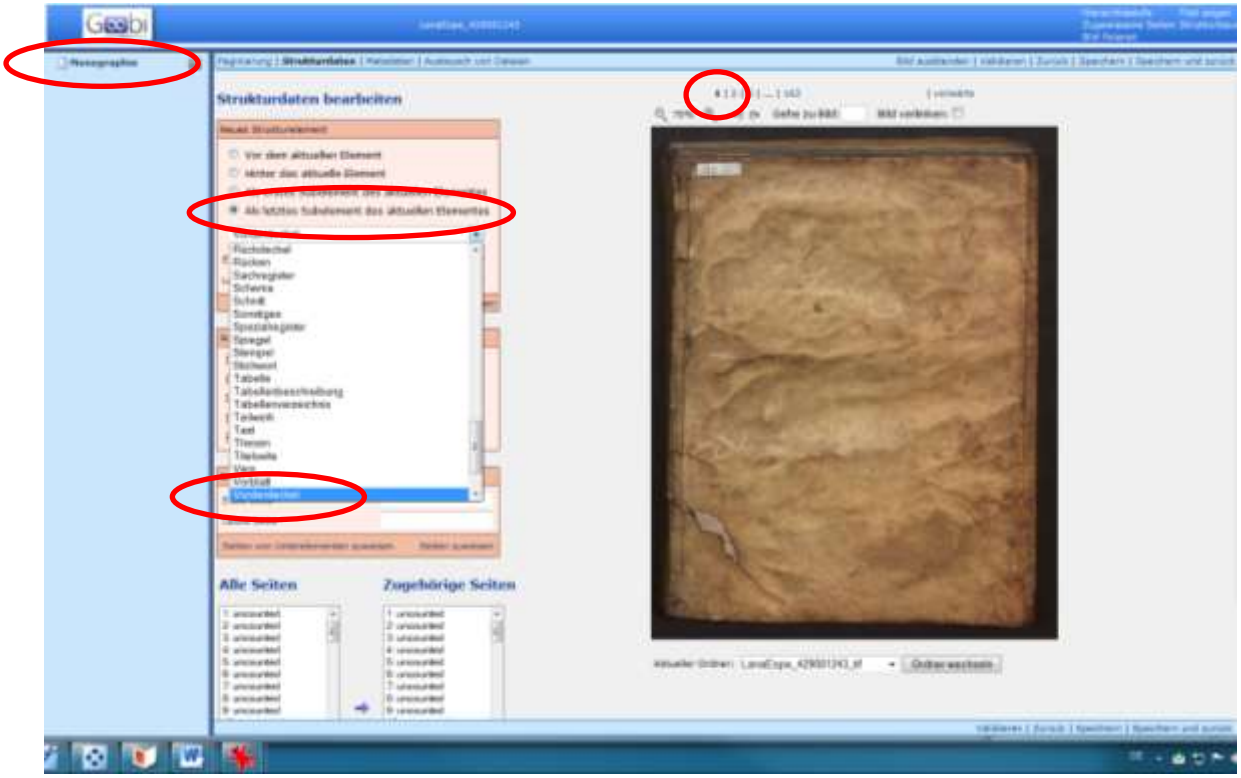
5.2 Strukturdaten

- Auf den Reiter Strukturdaten wechseln.

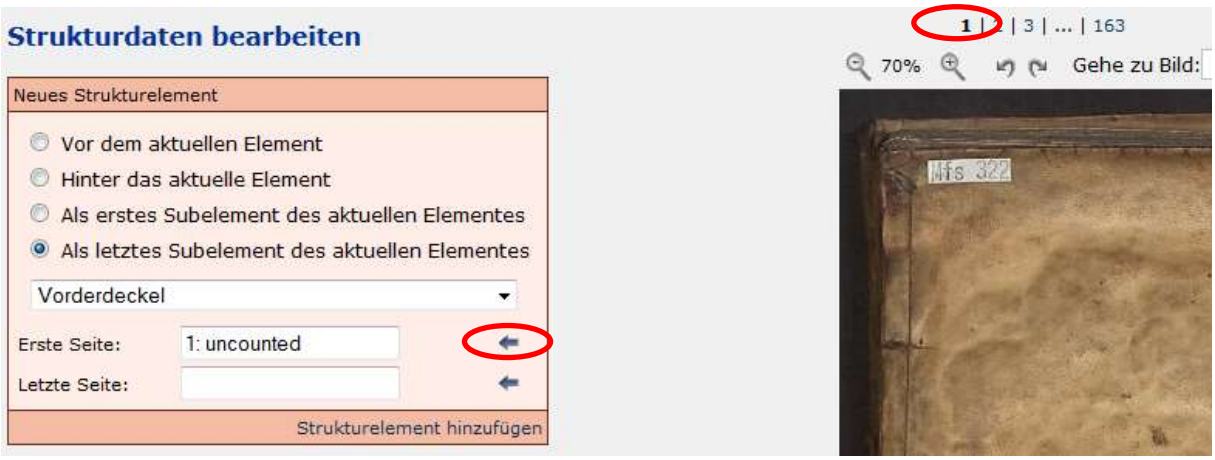


5.2.1 Strukturelemente erstellen

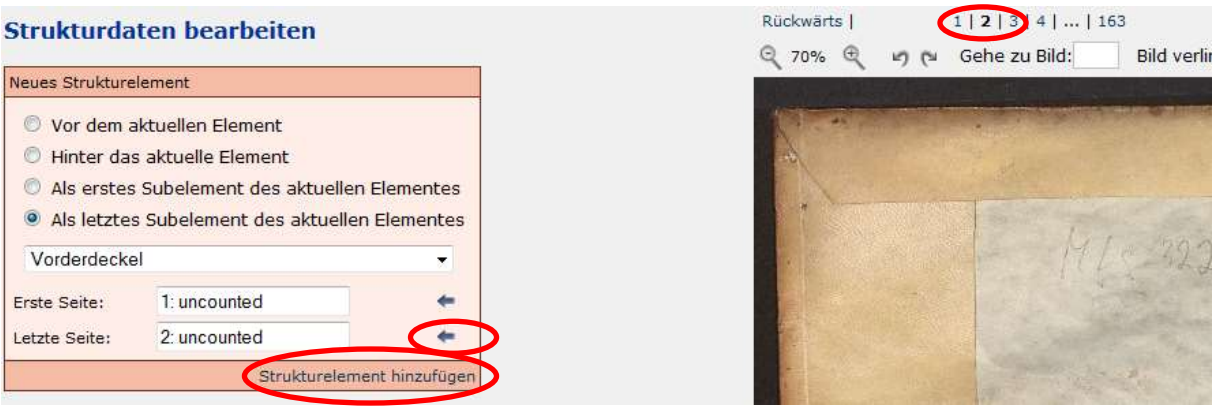
- In der Baumstruktur ist das oberste Strukturelement immer die Monographie.
- Bei mehrbändigen Werken ist es die GA; man wechselt auf den Band durch Anklicken.
- „Als letztes Subelement des aktuellen Elements“ auswählen.
- Erste TIFF-Datei des Strukturelements anklicken.
- Strukturelement auswählen. (Werden als Auswahlliste angezeigt.)



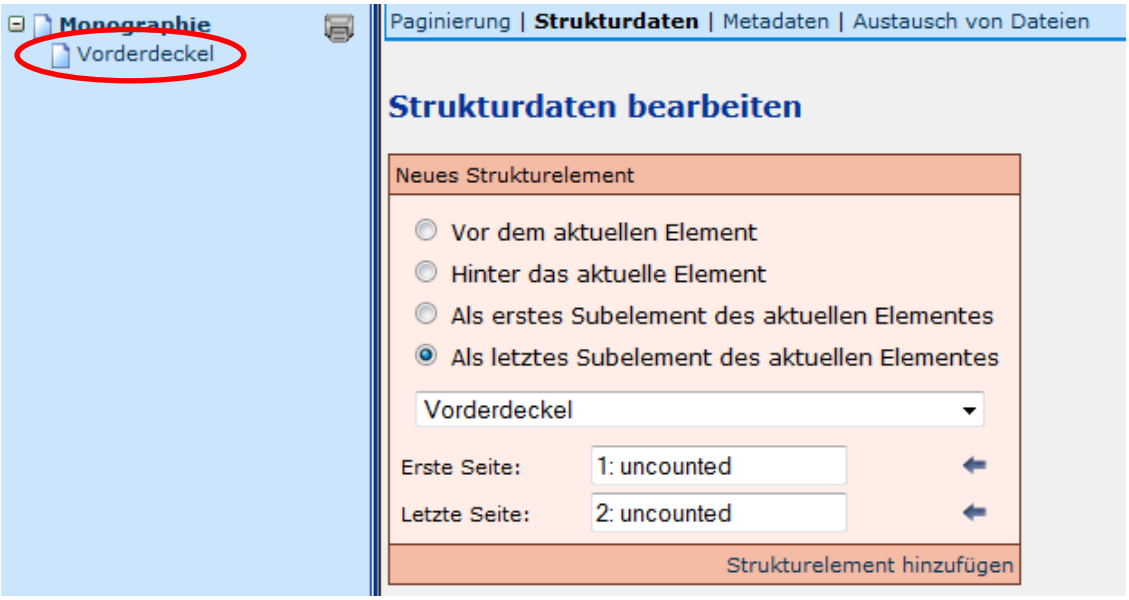
- Mit dem Pfeil die Seite dem Strukturelement zuordnen.



- Letzte Seite des Strukturelements als TIFF-Datei auswählen (wenn nur 1 Seite dazugehört, diese nochmals auswählen.) und zuordnen.
- „Strukturelement hinzufügen“ drücken.



- Das neue Strukturelement erscheint in der Baumstruktur.



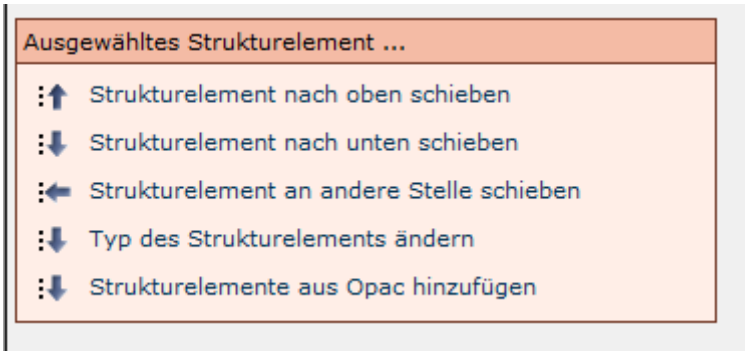
- **Das Strukturelement „Titelseite“ muss immer existieren, da diese als Bild in Kitodo.Presentation angezeigt wird!** (Sonst erscheint die erste TIFF-Datei, i.d.R. der Buchdeckel)

- Ansicht auf Zugewiesene Seiten einstellen, dann werden die Nummer der Bilder und die vergebene Seitenzählung eingeblendet

- Nun hierarchisch weiterarbeiten:
  - Hinter das aktuelle Element bedeutet die gleiche Ebene.
  - Als erstes Subelement des aktuellen Elementes bedeutet eine Ebene tiefer, z.B. Unterkapitel eines Kapitels.
- Man kann auch zuerst ein Strukturelement anlegen und danach die Seiten zuweisen.
- Speichern (auch zwischendurch) nicht vergessen!

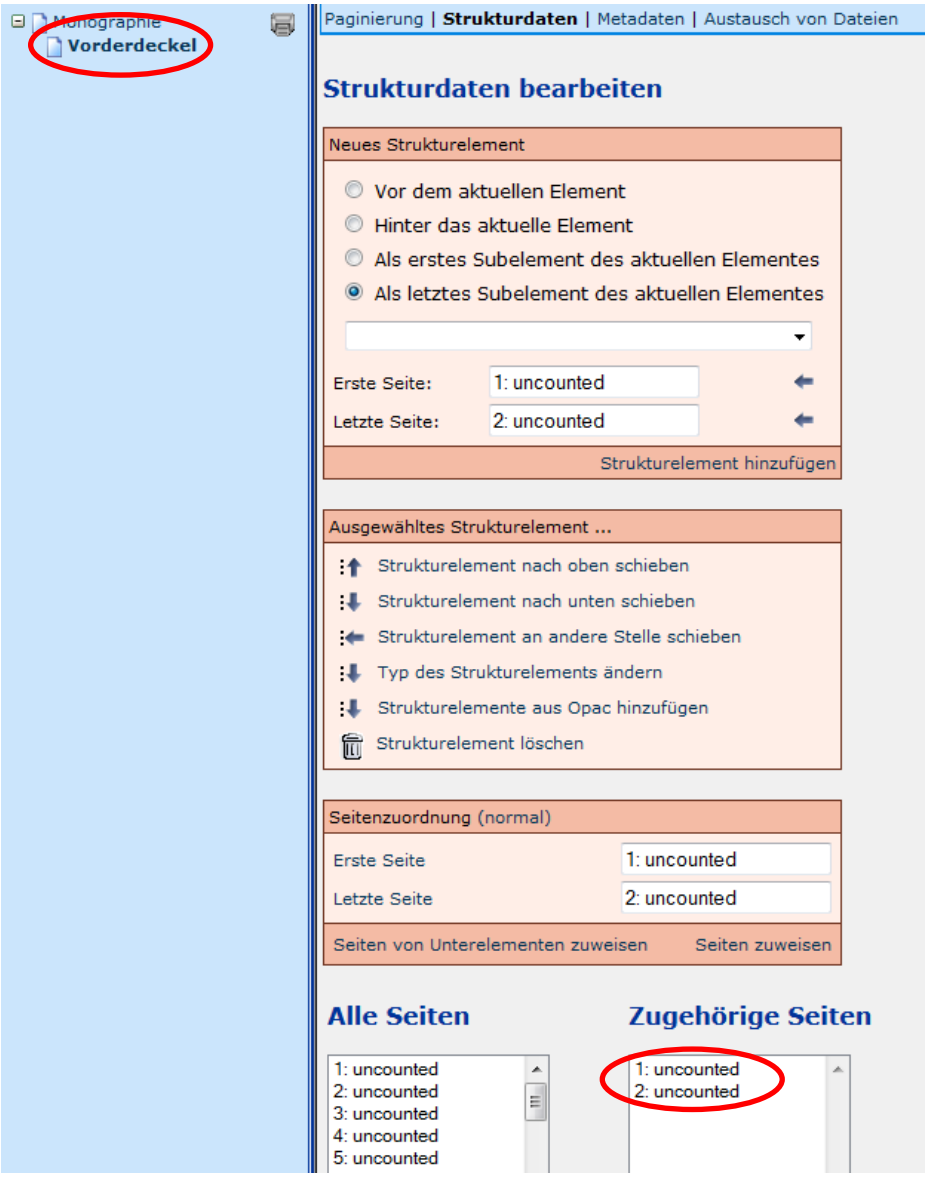
5.2.2 Strukturelement bearbeiten

- Strukturelement nach oben / unten schieben: Reihenfolge ändern.
- Strukturelement an andere Stelle schieben: z.B. ein Element wird zum Unterelement eines anderen.
- Typ des Strukturelements ändern: z.B. aus Inhaltsverzeichnis wird Register.

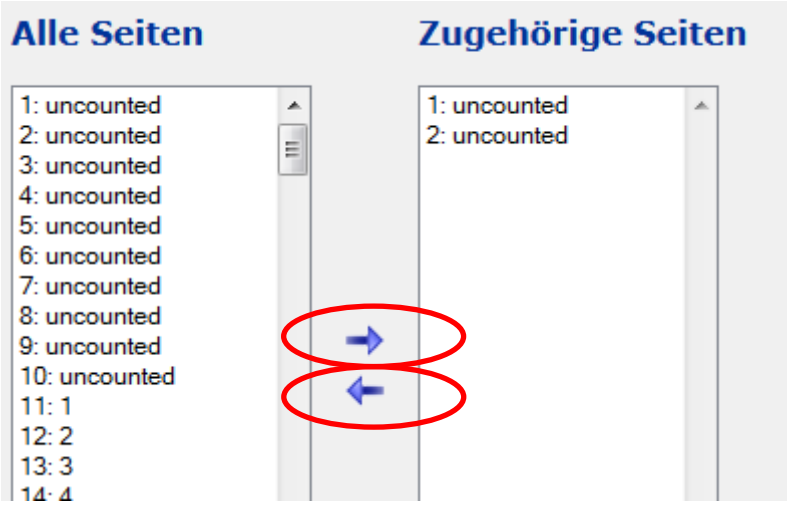


5.2.3 Dem Strukturelement zugeordnete Seiten

- Strukturelement in Baumstruktur auswählen.
- Seiten werden in „Zugehörige Seiten“ angezeigt.



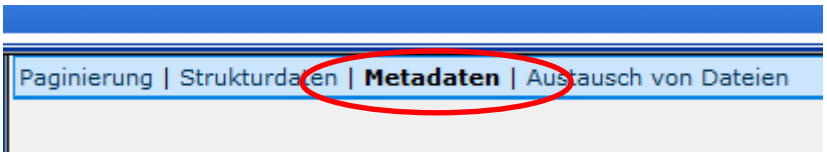
- Hier können dem Strukturelement auch weitere Seiten zugeordnet oder entzogen werden.
  - In „alle Seiten“ Seite(n) markieren.
  - Mit Pfeil zuordnen (→) oder entziehen (←)



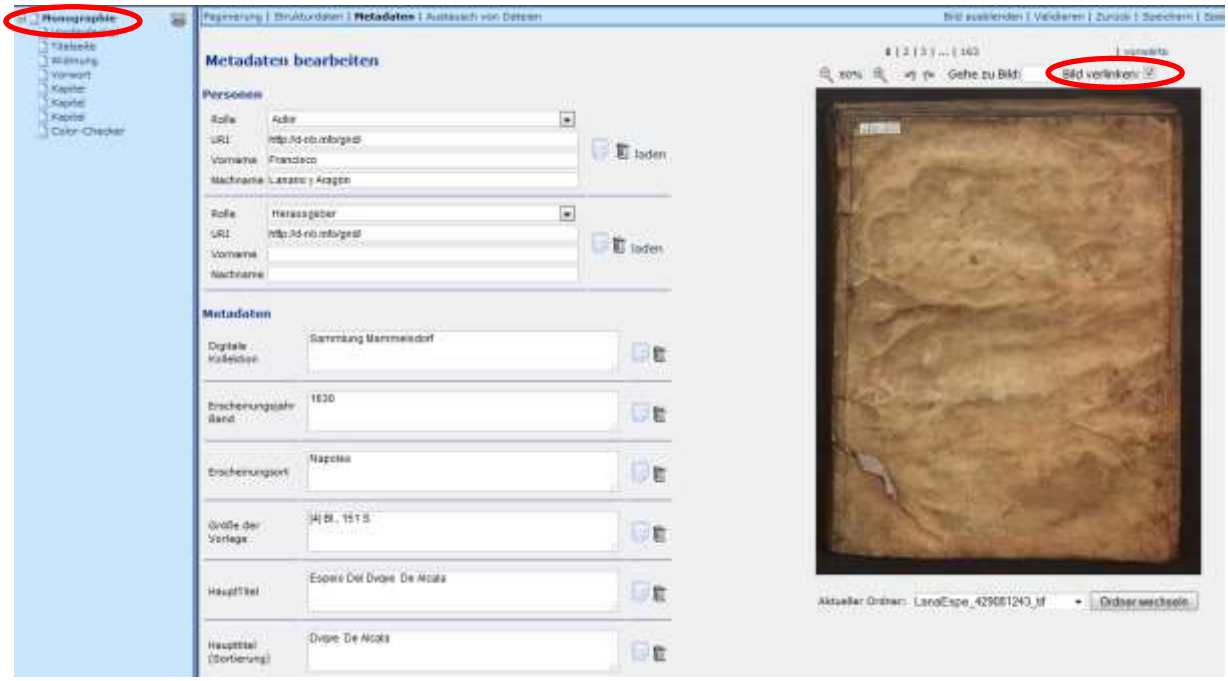
- Speichern nicht vergessen.

5.3 Metadaten (Beschriftung der Strukturdaten)

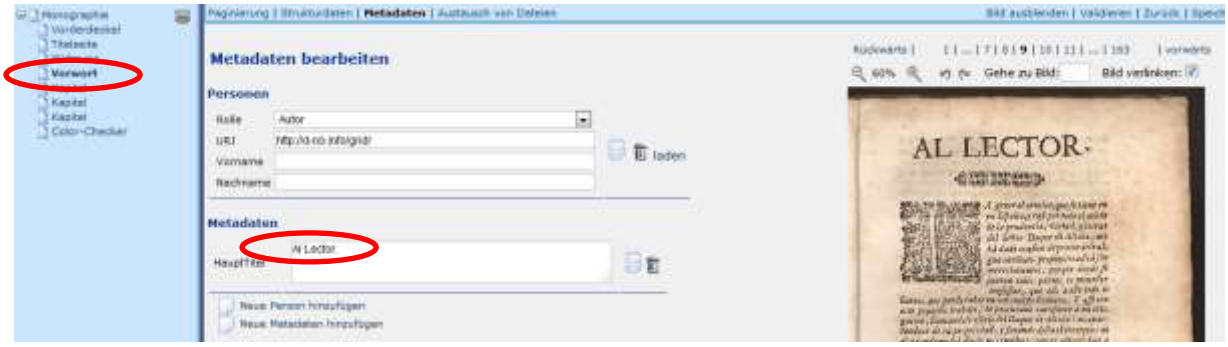
Auf den Reiter „Metadaten“ wechseln.



- „Bild verlinken“ anhaken, dann zeigt Kitodo.Production immer die erste Seite des Strukturelements an, in dem man sich befindet.
- Baumstruktur von oben nach unten abarbeiten.
- Monographie: Hier findet man die Angaben aus dem ursprünglich angelegten Vorgang.

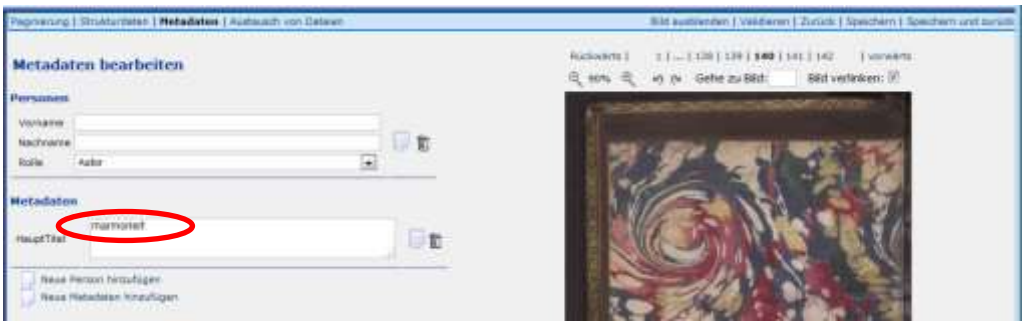


- Im Feld „HauptTitel“ Angaben aus dem Buch übernehmen, z.B.
  - Widmung: bleibt i.d.R. leer (hier kann der Verfasser der Widmung eintragen werden)
  - Vorwort: Al Lector

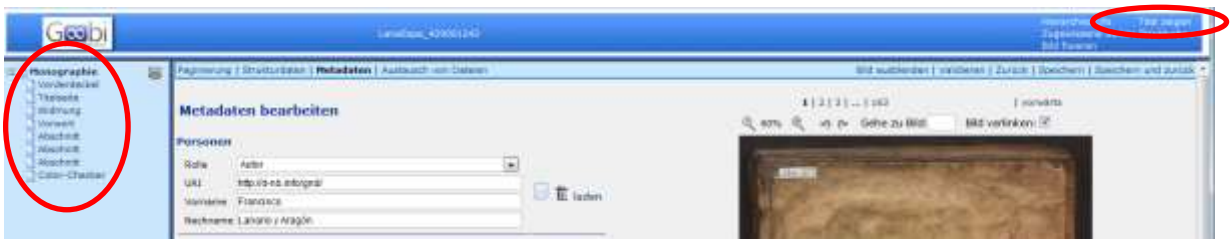


  - Kapitel: Zählung und Titel eintragen. Wenn es keine Kapitel gibt, Abschnitte von ca. 50 Seiten strukturieren.

- Vorsatz: in „HauptTitel“ vermerken, wenn es geschmückt ist, z.B. marmoriert



- Die Ansicht der Strukturelemente kann von Benennung auf Inhalt geändert werden über „Titel zeigen“.



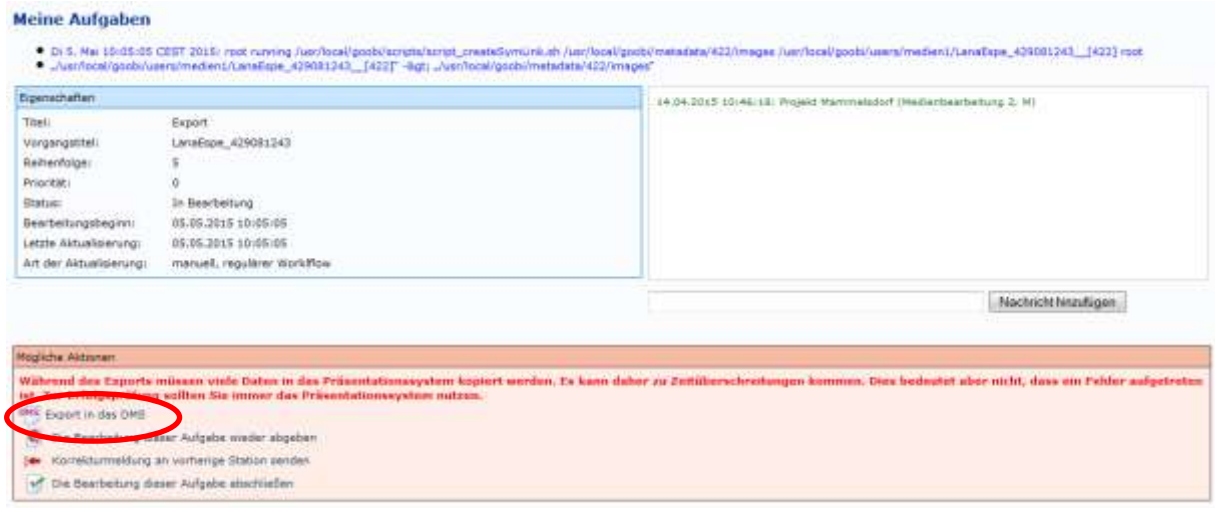
- Immer wieder zwischendurch speichern.
- Am Ende „Speichern und zurück“ drücken.
- Bearbeitung der Aufgabe abschließen.

- Aktualisierung erst sichtbar, wenn „Filter anwenden“ gedrückt wird.

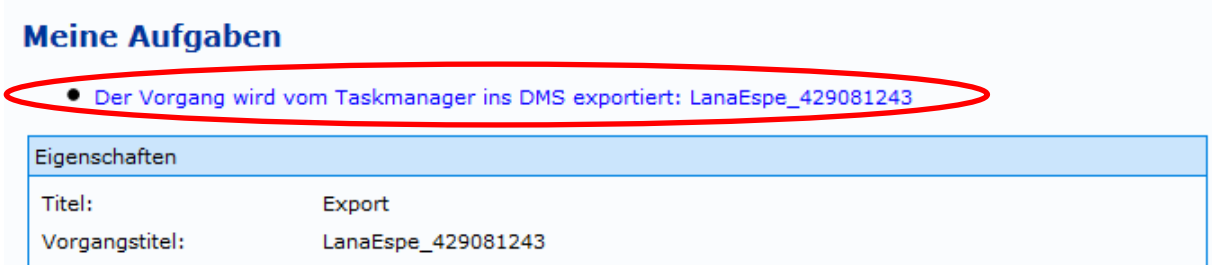
6 Workflow in Kitodo.Production: Export in Kitodo.Presentation

- Vorgang suchen und übernehmen.

- Die Export-Seite wird geöffnet.
- „Export in das DMS“ anklicken.



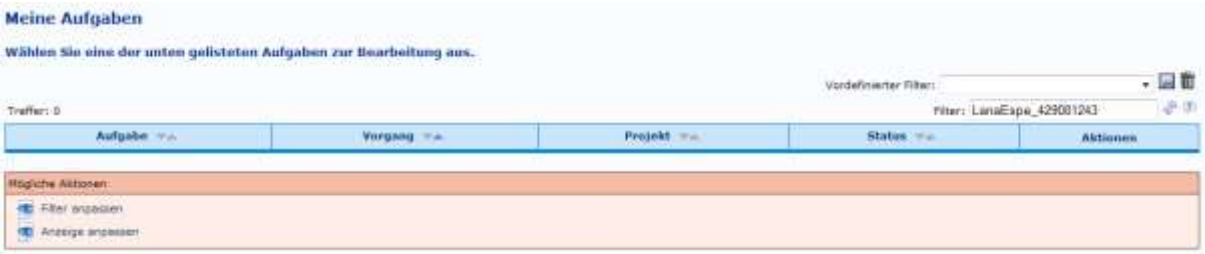
- Die Bestätigung, dass der Vorgang im Hintergrund exportiert wird, erscheint.



- „Die Bearbeitung dieser Aufgabe abschließen“ anklicken.

- Ansicht aktualisieren durch Anklicken von „Filter anwenden“.

- Die letzte Aufgabe „Export“ ist abgeschlossen, daher zeigt Kitodo.Production den Vorgang unter „Meine Aufgaben“ nicht mehr an.



- Nach erfolgtem Export der Daten in Kitodo.Presentation erhält der Mitarbeiter eine Mail als Bestätigung: z.B.

```
Konvertierung abgeschlossen Kitodo LanaEspe_429081243: recordId:
429081243 PPN: 429081243 URN: urn:nbn:de:bsz:180-digad-13858
```

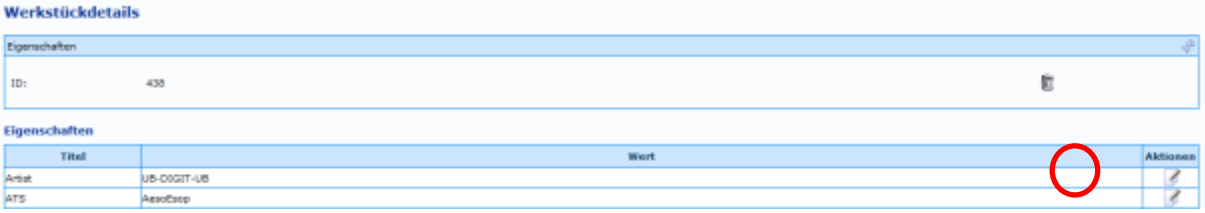
- Titelaufnahmen ändern. (s. Kapitel Abschlussarbeit an Titelaufnahme im SWB)

7 Korrekturen in Kitodo.Production

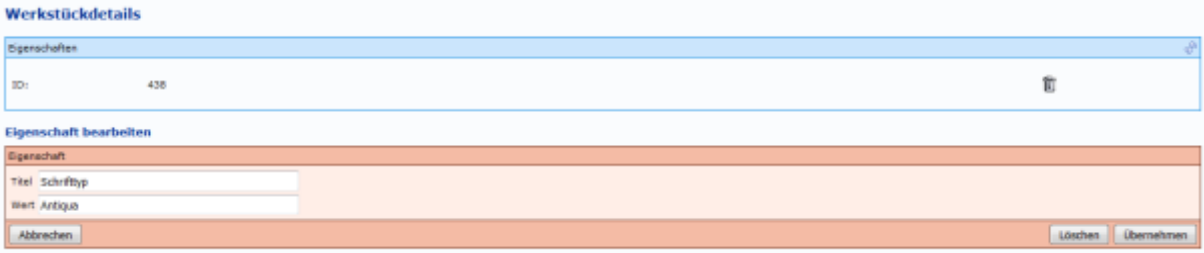
7.1 Bei Vorgängen

- über

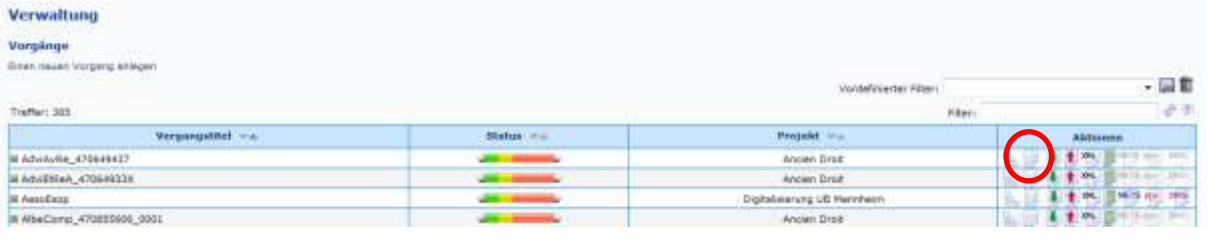
- Und

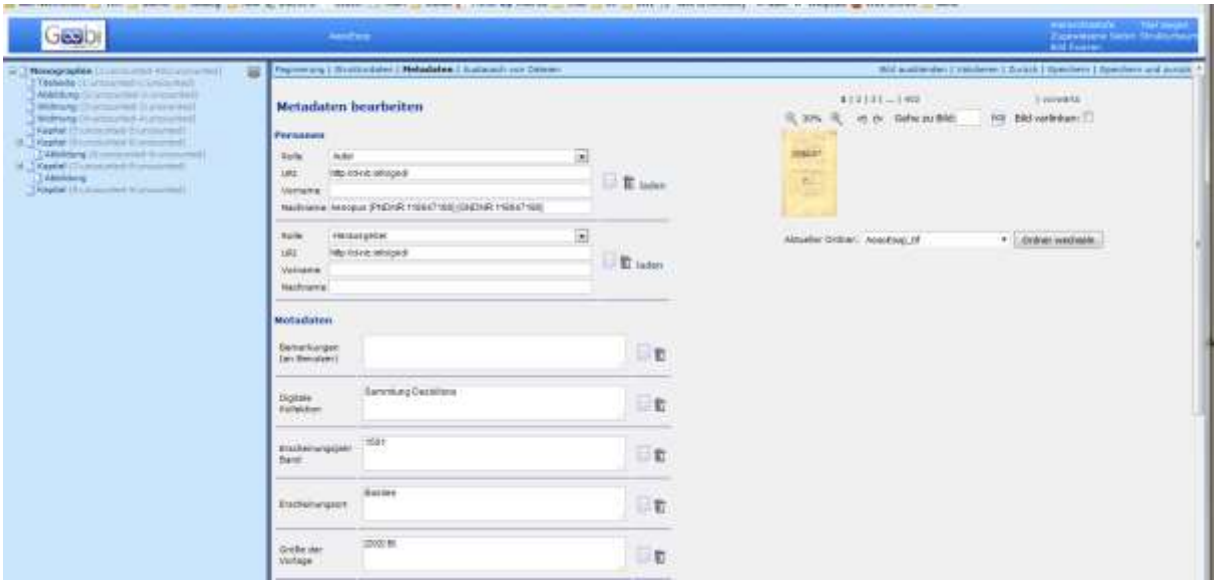


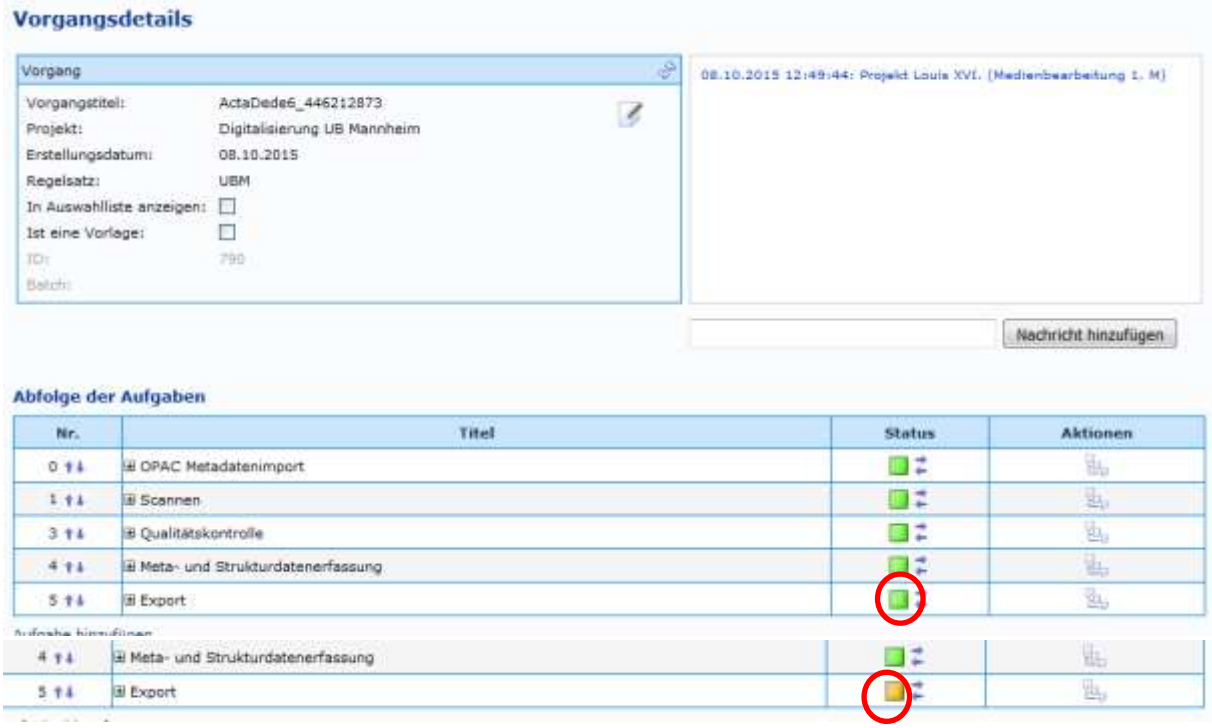
- Bis zur Ebene, in der die Korrektur vorgenommen werden kann:



7.2 Bei Metadaten





7.3 Korrektur an TIFF-Dateien bei abgeschlossenen Vorgängen

- Bei abgeschlossenen Vorgängen muss der Status zuerst geändert werden, damit der Vorgang wieder von einem Mitarbeiter übernommen werden kann.