

## **CHECKLISTE WORKFLOW DIGITALISIERUNG UND QUALITÄTSKONTROLLE**

### **1 . VORBEMERKUNGEN**

Optische Kontrolle und Imagebearbeitung und Schneiden/Drehen usw. an großem Bildschirm

Stets Protokoll-Listen führen (Bemerkungen, Vorkommnisse, Hinweise, usw. )

Vor Ort dokumentieren (Sonderfälle usw. fotografieren)

### **2 . OPERATOR**

#### **2.1 Grundsätzliches**

##### **2.1.1 Medien und Arbeitsumgebung**

Den Umgang mit und in der Arbeitsumgebung stets mit Projektverantwortlichem und Sammlungsverwalter abstimmen

Wir arbeiten mit wertvollen und fragilen, nicht ersetzbaren Medien in einer dafür vorgesehenen Umgebung. Daher ist ganz besonders auf fundamentale Grundsätze zu achten:

- Keine Lebensmittel am Arbeitsplatz oder im Raum beim Auftraggeber
- Kein Essen, keine Kaugummis, keine Getränke (Bitte separat aufbewahren und verzehren)
- Vor dem Hantieren mit Medien Fingerwaschen
- Keine Handcremes oder Ähnliches benutzen oder am Arbeitsplatz herumliegen haben
- Keine brennenden oder entzündlichen Elemente (Streichhölzer, Feuerzeuge)
- Keine Filzstifte und Kugelschreiber am Arbeitsplatz und auch keine Buntstifte in direkter Umgebung von Medien
- Keine Reinigungsmittel in direkter Umgebung zu den Medien, nicht im gleichen Regal und besonders nicht im Fach darüber

#### **2.2 Geräte**

An Geräten mit Glasplatte darauf achten Ringe und Uhren abzunehmen oder abzukleben

Festplatten stets auf dem Boden und oder einer dafür vorgesehenen Box liegen haben (Sie fallen immer um oder herunter – immer!)

Bei Auf- und Abbau von Geräten Vorsicht walten lassen und konzentriert sein und Zeit nehmen

### **2.2.1 Kamera:**

- Keine Reinigung von Kamera, Linsen oder Glasplatten, usw. ohne Rücksprache mit dem Projektverantwortlichen
- Keine Berührungen von Objektiven oder dem Chip der Kamera

### **2.2.2 Vor dem Scannen**

Verarbeitungs- und Scanvorgaben einsehen – Auf Regelung von Sonderfällen achten (Vom Projektleiter anfordern)

Scan- und Verarbeitungsvorgaben optisch vorliegend haben (Projektverantwortlicher) → also als Ausdruck

Erst Scannen, wenn alle Parameter klar sind!

- Welche Signaturen
- Einzelseiten/Doppelseiten
- Abstand – DPI
- Einsatz von Glasplatten, Handschuhen, usw.
- Ablagestrukturen
- Wie sollen die Daten ausgegeben werden
- Welche Ordnerstrukturen
- Colorchecker auf Image oder nicht
- Umgang mit Medien klären
- Ablagebedingungen für Medien vor, während und nach der Verarbeitung klären

### **2.2.3 Vorgaben - Kamera:**

Kamera und Tisch mit Wasserwaage auswiegen - ⚠️ Niemals magnetische Wasserwaage verwenden

Image mit Colorchecker erstellen

Weißwert testen (Cursor auf Weißfeld des CC – Weißwert wird über dem Bild angezeigt - muss bei 242 liegen) > Belichtung anpassen Kameraparameter kontrollieren – ISO, usw.

### **Ausleuchtungs-Check**

Weißtafel fotografieren

Image verdunkeln (Gradationskurve) und kontrollieren ob Staubpartikel darauf

LCC-Profil erstellen

Testfotel fotografieren → Objektivkorrektur

Schärfeparameter

> Profil sichern

> Testimages erstellen, Signatur, Ablegen > einreichen (Projektleiter/Auftraggeber)

Testdaten sichern

**Prozedere täglich durchführen und ablegen**

## **2.3 Digitalisierung**

### **2.3.1 Scannen**

Sorgfältiges Scannen erspart zeitaufwändige Nacharbeiten

Zu jeder Sitzung/Session: ein Image Colorchecker+Medium, Schärfetafel, ICC-Image

Deckblätter Scannen?

Rand um Image beachten – nichts abschneiden

Das Medium muss eindeutig vollständig sichtbar sein, wenn nicht anders vorgegeben!

Möglichst das Medium gerade richten

Belichtung anhand Belichtungsanzeige und Auge kontrollieren

Auf Reflexionen auf dem Image achten (Glasplatte, Deckenleuchten, Gesicht, usw.). Das gilt auch für Fotografien, von deren Oberfläche die Linse der Kamera ggf. reflektiert werden kann

### **2.3.2 Nebenarbeiten**

- Projektprotokoll führen
- Sicherungen auf Festplatten (vom Projektleiter anfordern) erstellen

(Merke: es gibt nie genug Sicherheitskopien)

Je besser die Produktion, desto weniger Nachbearbeitung ist notwendig. Nachbearbeitung dauert fast immer länger!

### **2.3.3 Verarbeitung/Ausgabe**

- In Capture One Profile der Verarbeitungsvorgaben (vom Projektleiter) erstellen
- JPG/TIFF/DNG, usw. ausgeben

- welche DPI eintragen
- welche Kompression z.B. für JPEG
- Metadaten
- Ausgabeort festlegen

## **2.3.4 Kontrolle**

### **2.3.4.1 Projektprotokoll**

Das Projekt wird vom Operator Führen eines Projektprotokolls begleitet (Vorlage).

Für die Qualitätskontrolle wird die Liste vom Operator oder vom Kontrolleur genutzt und erweitert.

Es werden eingetragen und verglichen:

- Anzahl der erzeugten Images
- Anzahl der in der Verarbeitung entstandenen TIFF/JPEG/DNG/MOS/PDF usw.
- Sind von allen gleich viele vorhanden
- Signaturenkontrolle
- Kontrolle
- optisch, Schärfe, Vollständigkeit
- Bemerkungen
- usw.

Die Listen sind beliebig erweiter- und optimierbar

### **2.3.4.2 Signaturen**

Stimmen die Signaturen?

Vorgabe anfordern und beachten

Beachten:

- Stellen
- Verbindungszeichen (Unterstrich, Bindestrich usw.)
- Anzahl der 0000 (Auffüllungen)
- Fehlen Signaturen > im Ordner kontrollieren anhand der Nummerierungen
- Stimmen die Signaturen auf den Bildern mit den Signaturen der Dateien überein (siehe: optische Kontrolle)
- Signaturen werden mit dem jeweiligen Renamer-Programm korrigiert (Vorsicht: erst üben, da nicht reversibel + immer vorher sichern)

#### **2.3.4.3 Optische Kontrolle**

- Sehr gut anhand Adobe Bridge auszuführen
- Sind die Bilder scharf (Stichprobenartig, Intervall mit Projektleiter abstimmen)
- Sind die Bilder gerade, un/angeschnitten, richtig gedreht, keine Reflexionen oder Schatten
- Stimmen die Signaturen auf den Bildern mit den Signaturen der Dateien überein
- (Siehe: Kontrolle: Signaturen)
- Sind von allen Dateiformaten gleich viel vorhanden?
- Ist die Signatur des einen Formates inhaltlich (Bild) identisch mit dem des anderen Formates? → (Intervall-Stichprobe)

Projektprotokoll führen

#### **2.3.4.4 Metadaten**

- Mit Projektleiter abstimmen + wie in Verarbeitungsvorgabe festgehalten
- Kontrolle, ob erzeugte Dateien den Vorgaben entsprechen (Stichproben)
- Eingetragene DPI
- Metadaten
- Größe

#### **2.3.4.5 Abschluss**

Liste mit Bemerkungen und Farbmarkierungen an Projektleiter übergeben und besprechen