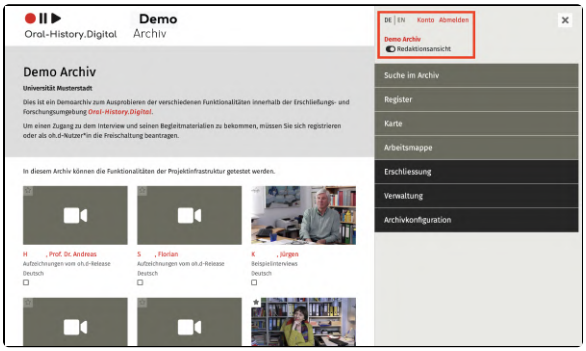
1. Konto, Redaktionsansicht und Fußzeile

Auf den folgenden Seiten finden Sie Erläuterungen zur Registrierung und Anmeldung im Archiv sowie zur Kontoansicht.

- Anmeldung, Registrierung und Redaktionsansicht
- Konto
- Fußzeile bearbeiten

Allgemeines

Da die Redaktionsansicht und die Archivansicht zwei Teile einer gemeinsamen Software sind, müssen Sammlungsinhaber*innen oder -bearbeiter*innen zusätzlich zur Anmeldung im Archiv immer auch die Redaktionsansicht im oberen Teil der rechten Seite der Interviewansicht aktivieren.



Unter dem Menüpunkt "Konto" können Sie gleichzeitig auch Ihre Rollen und Aufgaben im Archiv einsehen und Ihren Arbeitsfortschritt verwalten. Zusätzlich können Sie hier auch Ihre Benutzer*innen-Daten bearbeiten.

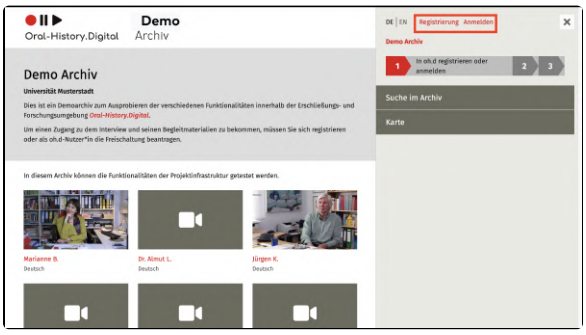
Weiterführende Seiten

- Um neue Interviews und Personen anzulegen, gehen Sie zu "Erschließung".
- Die angelegten Interviews bearbeiten Sie in der Interview ansicht.
- Um die Benutzer*innen Ihres Interviewarchivs zu verwalten, gehen Sie zu "Verwaltung"
- Um Ihr Archiv einzurichten und Einstellungen vorzunehmen, gehen Sie zur A rchivkonfiguration.
- Informationen zum Upload der Mediendateien finden Sie unter "Audio- und Video-Dateien"

Anmeldung, Registrierung und Redaktionsansicht

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Die Redaktionsansicht und die Archivansicht sind zwei Teile einer Software. Eine gesonderte Anmeldung oder Registrierung im Archiv ist für das redaktionelle Bearbeiten des Archivs deshalb nicht notwendig. Falls Sie bereits ein Konto besitzen können Sie sich mit Ihren Konto-Daten in der Archivsoftware anmelden und anschließend die Redaktionsansicht aktivieren. Unter Umständen müssen Sie sich jedoch vorher zuerst einmal für das Archiv freischalten und die Rolle "Redaktion" zuordnen lassen.



Das Eingabefenster zur Anmeldung und Registrierung in einem Archiv finden Sie rechts auf der Startseite.

Diese Anleitung ist gegliedert in folgende Schritte:

- Anmeldung und Registrierung
- Redaktionsansicht öffnen
- Weiterführende Seiten

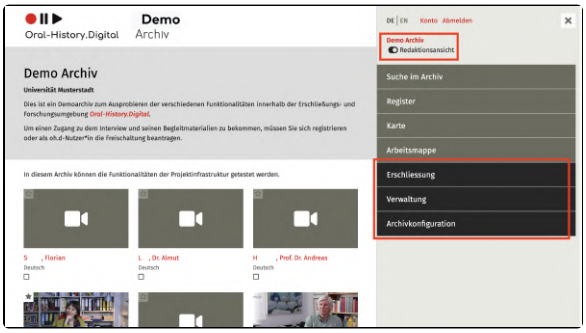
Anmeldung und Registrierung

Wenn Sie noch nicht über ein oh.d-Konto verfügen, klicken Sie auf "Registrierung" und füllen das Registrierungsformular aus.

Sie erhalten im Anschluss eine Mail mit Bestätigungslink, der Sie direkt zum Freischaltungsformular des Archivs führt.

Wenn Sie bereits in oh.d in einem anderen Archiv registriert sind, melden sie sich an, klicken auf "Freischaltung für dieses Archiv beantragen" und füllen anschließend das entsprechende Formular aus sowie bestätigen die Nutzungsbedingungen und Hinweise zum Datenschutz des Archivs. Nach der Überprüfung durch einen Mitarbeiter des Archivs werden Sie im Anschluss freigegeben, falls Ihre eingegebenen Daten den Vorgaben entsprechen.

Redaktionsansicht öffnen



Im oberen Teil der rechten Seite der Archivansicht befindet sich (sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen) der Button "Redaktionsansicht". Durch die Aktivierung dieses Buttons können Sie in die Redaktionsansicht wechseln. falls Sie den Button nicht finden wenden Sie sich bitte an die Ansprechpartner*innen des Archivs, damit Ihnen die entsprechenden Nutzungsrechte zugewiesen werden können.

Nach Aktivierung der Redaktionsansicht erscheinen im Menü auf der rechten Seite (je nach Berechtigung) die Reiter "Erschließung", "Verwaltung" und "Archivkonfiguration".

Weiterführende Seiten

Weitere Erläuterungen zu der Anmeldung in Ihrem Konto und der Nutzung der Redaktionsansicht finden Sie hier:

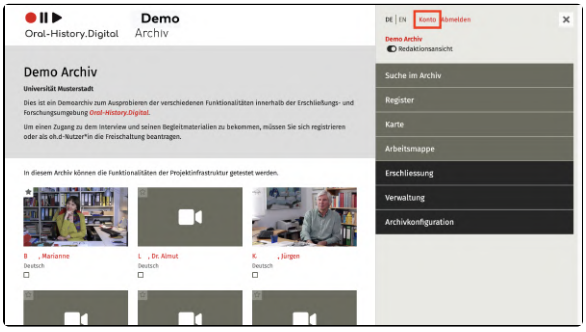
- Konto
- Fußzeile bearbeiten

Konto

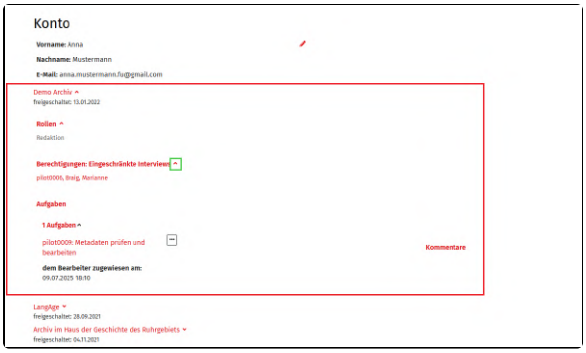
Über den Punkt "Konto" ganz oben in der rechten Seitenleiste erreichen Sie die Informationen Ihres oh.d-Kontos.

Diese Anleitung ist gegliedert in folgende Schritte:

- Archivübersicht, Aufgaben, Berechtigungen: Eingeschränkte Interviews und Rollen
- Aufgaben anzeigen und bearbeiten
- Weiterführende Seiten



Archivübersicht, Aufgaben, Berechtigungen: Eingeschränkte Interviews und Rollen



Hier sehen Sie, für welche Archive Sie freigeschaltet sind.

Wenn Sie Rollen oder Aufgaben in einzelnen Archiven haben, werden sie Ihnen hier aufgelistet.

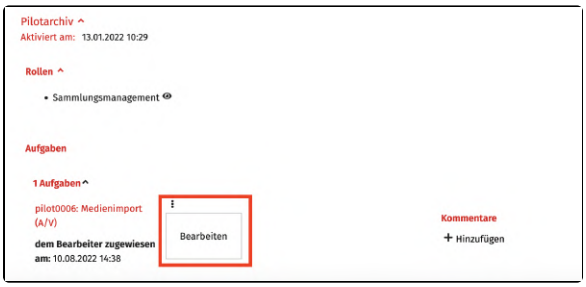
Weiterhin werden den Nutzer*innen hier Ihre Berechtigungen für eingeschränkte Interviews angezeigt.

Außerdem können Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ändern.

Sie können den Bearbeitungstand der zugewiesenen oder betreuten Aufgaben hier auch ändern. Außerdem werden Sie über jede Ihnen neu zugewiesene Aufgabe per E-Mail informiert. Ein Klick auf die Interview-ID führt zu dem zu bearbeitenden Interview.

(Eine Übersicht der Aufgaben und ihrer Bearbeitungsstände finden Sie auch in der Workflow-Übersicht und unter "Benutzer*innen-Verwaltung", weitere Erklärungen zu dem Unterschied zwischen Rollen und Aufgaben finden Sie hier).

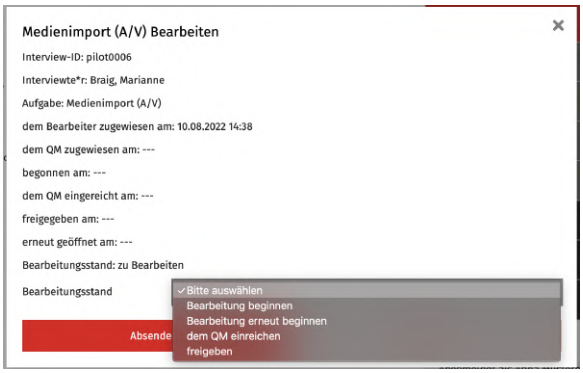
Aufgaben anzeigen und bearbeiten



Durch die Wahl der drei vertikalen

Punkte (⋮) und das Klicken auf "Bearbeiten" werden Informationen zu der zugewiesenen Aufgabe angezeigt. Jede einzelne Erschließungsaufgabe wird nach Fertigstellung über das Drop-down-Menü dem Qualitätsmanagement zugewiesen.

Mit der Rolle Sammlungsmanagement und Qualitätsmanagement können zu jeder Aufgabe über das Hinzufügen-Icon (+) Kommentare hinzugefügt werden.



Weiterführende Seiten

Weitere Erläuterungen zu der Anmeldung in Ihrem Konto und der Nutzung der Redaktionsansicht finden Sie hier:

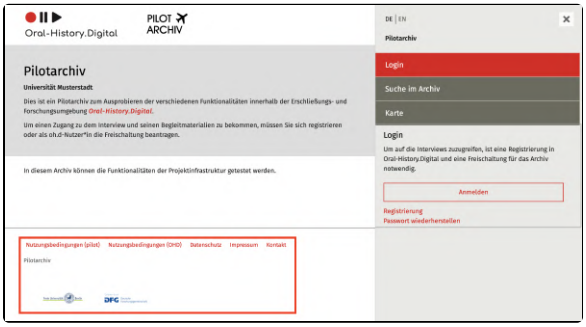
- Anmeldung, Registrierung und Redaktionsansicht
- Fußzeile bearbeiten

Fußzeile bearbeiten

Ein grundsätzlicher Bestandteil Ihres Archivs ist die Fußzeile. Diese besteht immer aus den folgenden Bestandteilen:

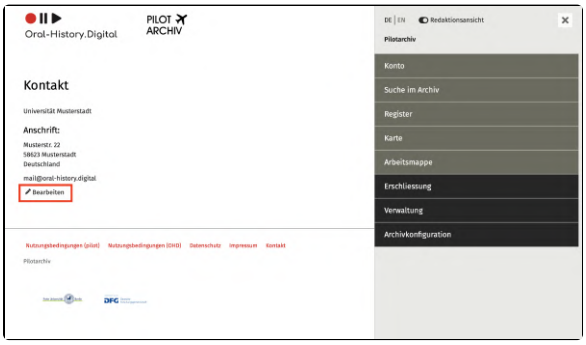
1. Links zu den spezifischen Nutzungsbedingungen Ihres Archivs, den allgemeinen Nutzungsbedingungen von OHD, den Datenschutzbedingungen von OHD, dem Impressum sowie den Kontaktdaten Ihres Archivs.
2. Dem ausgeschriebenen Namen Ihres Archivs.
3. Sponsorenlogos, die Sie selbst unter dem Menüpunkt "Sponsor Logs bearbeiten" hochladen können.

Dieser Wiki Artikel beschäftigt sich im Folgenden damit, wie Sie die Links in der Fußzeile konfigurieren und bearbeiten können.



Links bearbeiten

Sowohl die allgemeinen Nutzungsbedingungen, als auch die allgemeinen Datenschutzbestimmungen sind von OHD vorgegeben und verlinken auf die entsprechenden Einträge. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die spezifischen Nutzungsbedingungen Ihres Archivs, Ihr Impressum sowie die Kontaktdaten Ihres Archivs manuell anzulegen.



Hierfür klicken Sie auf den entsprechenden Link in der Fußzeile. Anschließend können Sie mit einem Klick auf das "Bearbeiten"-Symbol dort Ihre Archivdaten bzw. Richtlinien eingeben.

Zusätzlich zu den standardmäßig festgelegten Links haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, über die Menüoption "Externe Links bearbeiten" weitere Links Ihrer Wahl in die Fußzeile einzufügen.

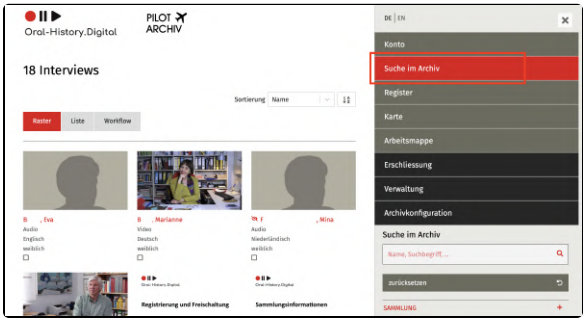
Weiterführende Seiten

Weitere Erläuterungen zu der Anmeldung in ihrem Konto und der Nutzung der Redaktionsansicht finden Sie hier:

- Anmeldung, Registrierung und Redaktionsansicht
- Konto

2. Suche im Archiv

Auf den folgenden Seiten finden Sie Erläuterungen zu der Nutzung der Suche innerhalb Ihres Archivs. Dabei werden sowohl die verschiedenen Ansichten des Such-Interfaces sowie die Möglichkeiten zum Download und Filtern der Suchergebnisse erklärt.



- Archiv-Ansicht
- Archiv-Aktionen

Allgemeines

Die Suche im Archiv ermöglicht es Ihnen und Ihren Benutzer*innen Ihr gesamtes Archiv nach bestimmten Interviews zu durchsuchen. Die Suche kann mit den Filterfacetten (einschränkend) kombiniert werden, d. h. die Ergebnisse werden eingeengt. Es ist sowohl möglich nach Namen der Interviewten und weiteren Mitwirkenden sowie nach anderen Metadaten zu suchen, als auch Begriffe in den Transkripten der (bereits erschlossenen) Interviews zu finden.

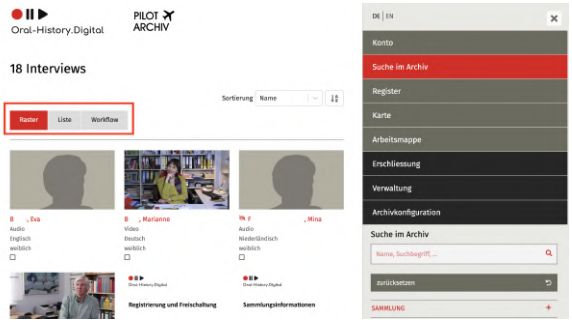
Wie Ihre Interviews in der archivübergreifenden Suche auffindbar gemacht werden können bzw. auffindbar sind, wird hier erklärt.

Weiterführende Seiten

- Um neue Interviews und Personen anzulegen, gehen Sie zu "Erschließung".
- Die angelegten Interviews bearbeiten Sie in der Interviewansicht.
- Um die Benutzer*innen Ihres Interviewarchivs zu verwalten, gehen Sie zu "Verwaltung"
- Um Ihr Archiv einzurichten und Einstellungen vorzunehmen, gehen Sie zur Archivkonfiguration.
- Informationen zum Upload der Mediendateien finden Sie unter "Audio- und Video-Dateien"

Archiv-Ansicht

In der Archivsuche haben die Benutzer*innen die Möglichkeit zwischen drei verschiedenen Arten von Ansichten für Ihre Suchergebnisse zu wählen:



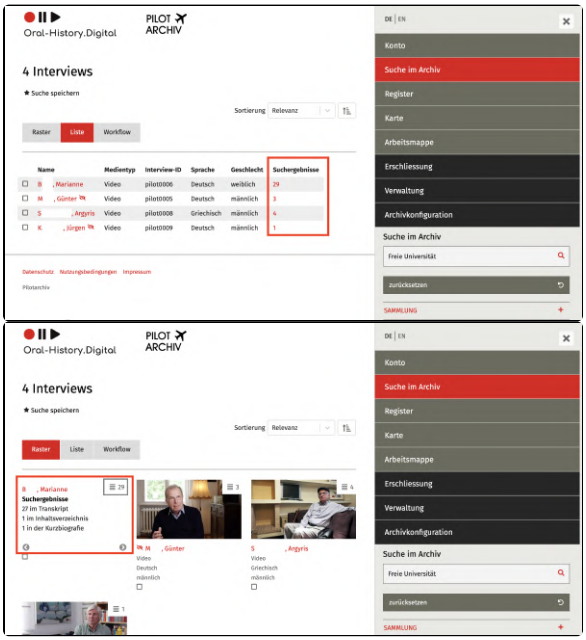
Die **Rasteransicht** ermöglicht Ihnen eine übersichtliche Darstellung der einzelnen Interviews inklusive der Darstellung eines Thumbnail-Bildes, das als Vorschau zu dem Interview fungiert. Wie Sie diese Thumbnail Bilder zu Ihren Interviews hochladen wird hier erklärt.

Die **Listenansicht** ordnet die einzelnen Metadaten zu den interviews in einer Liste an, und bietet einen Überblick über mehr Interviews auf einmal.

Die **Workflowansicht** dient vor allem der Erschließung der einzelnen Interviews, da hier Aufgaben an verschiedene Bearbeiter*innen vergeben werden können und so ein Überblick über den Erschließungsfortschritt Ihres Archivs angezeigt wird. Mehr Informationen dazu finden Sie in dem Kapitel Workflow management.

Bitte beachten: Die Workflowansicht unter "Suche im Archiv" ist aktuell standardmäßig deaktiviert. Falls Sie diese Funktion zum Erschließen einzelner Interviews nutzen wollen, melden Sie sich bitte an eine*n Mitarbeiter*in von Oral-History.Digital, damit die Funktion freigeschaltet werden kann.

Volltextsuche – Allgemeines



Bei der Suche über das ganze Archiv wird die Anzahl der Interviews als Suchergebnis angezeigt, für jedes Interviews dann die Anzahl der Suchergebnisse innerhalb eines Interviews mit der Zahl rechts (Listenansicht) bzw. oben rechts auf dem Foto (Rasteransicht). In der Rasteransicht ermöglicht ein Klick auf diese Zahl das Anzeigen der gefundenen Satzteile aus dem Transkript, die sich mit den Pfeilen durchblättern lassen. Ein Klick auf Foto oder Namen der Interviewten führt zur Seite "Suche im Interview", die die Suchergebnisse nach Transkript, Mitwirkenden und den Erschließungsdaten aufschlüsselt.

Sowohl die in der Raster- als auch die in der Listenansicht angezeigten Metadaten lassen sich unter dem Menüpunkt "Metadaten bearbeiten" auswählen und verändern.

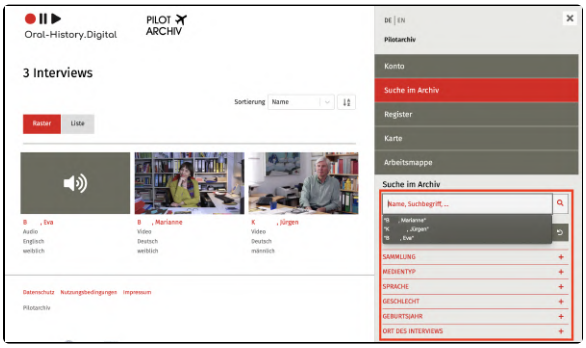
Je nach Transkriptionsrichtlinien Ihres Archivs kann auch nach spezifischen Transkriptionszeichen gesucht werden, wenn z. B. Pausen, Simultansprechen, fremdsprachige oder dialektale Ausdrücke im Transkript ausgezeichnet wurden.

Falls der*die Benutzer*in eine Neue Suche starten will, klickt er*sie zuerst auf den Button "zurücksetzen" direkt unter dem Suchfeld.

Hinweis: Akzente und Sonderzeichen wie "ß" oder "é" werden auch mithilfe ähnlicher Zeichen wie "ss" und "e" gefunden, also zum Beispiel "nino" = "niño" oder "Spass" = "Spaß".

Volltextsuche – Boolesche Operatoren

Für die Volltextsuche auf der rechten Seite der Archivansicht können folgende Booleschen Operatoren verwendet werden. Diese müssen immer in Großbuchstaben geschrieben sein. Im folgenden werden die einzelnen Operatoren anhand des Namens "Max Mustermann" beschrieben:



AND (auch &): Die Suche nach Max *AND* Mustermann findet Treffer, bei denen beide Suchbegriffe innerhalb eines Segments, einer Person, einer Fotounterschrift etc. vorkommen.

OR (auch ||): Bei der Suche nach Max *OR* Mustermann kann einer oder beide Begriffe vorkommen. Dies eignet sich für die Suche mit Synonymen oder in verschiedenen Sprachen.

NOT (auch !): Bei der Suche nach *Max NOT* Mustermann wird der zweite Begriff ausgeschlossen.

Werden keine Operatoren verwendet, werden die Begriffe automatisch mit *AND* verbunden.

Zusätzlich in die Volltextsuche integriert ist eine Liste der Interviewten, die unter dem Suchfeld in Anführungszeichen angezeigt wird.

Volltextsuche – Phrasensuche

Normalerweise werden die einzelnen Wörter unabhängig von deren Reihenfolge gesucht. Bei einem feststehenden Begriff, der aus mehreren Wörtern besteht ist dies eventuell kontraproduktiv. Hierfür kann man die Phrasensuche nutzen, bei der man die Phrase oder den feststehenden Begriff in doppelte Anführungszeichen setzt. So würde man den Namen Max Mustermann als "Max Mustermann" schreiben, um auch wirklich nur diese Vor- und Nachnamenkombination zu finden.

Volltextsuche – Wildcards

Mit den sogenannten Wildcards können Wörter anhand von Variablen gesucht werden, zum Beispiel wenn diese Wörter in unterschiedlichen Schreibweisen vorkommen wie "Delfin" und "Delphin". Dabei lassen sich diese Wildcards jedoch nur in die Mitte oder an das Ende eines Begriffes setzen, nicht an den Beginn. In OHD gibt es folgende Wildcards:

***** : Ersetzt eine beliebige Anzahl von Zeichen.
Beispiel: *Gebrauch** findet Gebrauch, gebraucht, Gebrauchsmustergesetz; *Pu bli*ation* findet Publication und Publikation.

?: Ersetzt ein Zeichen.
Beispiel: *Gebrauch?* findet gebraucht, aber nicht Gebrauchsmustergesetz oder gebraucherfreundlich.

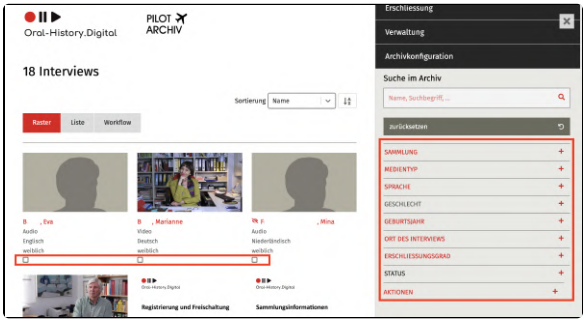
Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zu den Möglichkeiten der Suche im Archiv finden Sie unter Archiv-Aktionen.

Archiv-Aktionen

Die Suche im Archiv bietet Ihnen neben den Möglichkeiten zum Suchen und Sortieren Ihrer Interviews auch weitere Aktionen, die hier für mehrere Interviews gleichzeitig ausgeführt werden können. Diese Interviews können mithilfe der Suche gesucht und mithilfe der verschiedenen Filtermöglichkeiten ausgewählt werden.

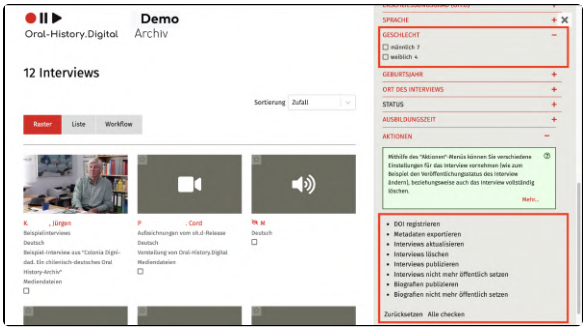
Hinweis: Um die Aktionen für die gefilterten Interviews auszuführen, muss zusätzlich zu den Filtern ein Häkc hen bei den Interviews gesetzt werden, die Sie für diese Aktionen auswählen wollen.



Um Aktionen für ein einzelnes Interview auszuführen finden Sie auch einen Menüpunkt auf der rechten Seite der Interviewansicht.

Filtern der Interviews mit Suchfacetten

Neben der Textsuche bieten verschiedene Suchfacetten die Möglichkeit, nach Interviews mit bestimmten Eigenschaften zu suchen. Sie finden die Suchfacetten auf der rechten Seite unter dem Eingabefeld für die Textsuche. Mit dem +-Symbol klappen Sie die einzelne Facette aus. Zur Nutzung der Facette muss bei der entsprechenden Filterkategorie ein Häk chen bei den zu filternden Eigenschaften gesetzt werden.



Da die Filterkategorien auf den vorgegebenen oder von Ihnen erstellten Metadaten basieren, können Sie diese unter "Metadaten bearbeiten" selbst auswählen.

Unter dem Menüpunkt "Aktionen" können sie nun bestimmte Aktionen für die von Ihnen gefilterten und anschließend ausgewählten Interviews (mit Häkchen versehen) ausführen. Dabei bieten sich ihnen folgende Möglichkeiten:

Metadaten exportieren

- Metadaten exportieren

Sie können die Metadaten der ausgewählten Interviews als .csv-Datei exportieren. Bitte überprüfen Sie im Anschluss Ihren Downloads-Ordner.

Die so erhaltene Metadatentabelle zu ihrem Archiv könenn sie anschließend beispielsweise lokal bearbeiten und über den Metadaten in ihr Portal hochladen. Dies ermöglicht vor allem bei größeren Archiven einen verbesserten Workflow.

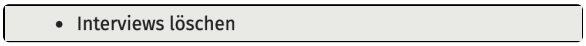
Interviews aktualisieren

- Interviews aktualisieren

Unter Umständen kann es nach der Bearbeitung eines Metadatums vorkommen, dass die Änderungen an den einzelnen Metadaten nicht direkt im Archiv übernommen werden. Dies kann Suchfacetten, Metadatenkategorien auf der rechten Seite der Interviewansicht bzw. in der Suchansicht, die Landingpage sowie die Detailseite und Kartenansicht betreffen. Um Ihr Archiv zu aktualisieren und diese Änderungen zu übernehmen wählen Sie diese Option.

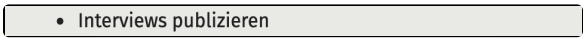
Interviews löschen

Die Aktion „löscht“ das /die gewählte(n) Interview(s) aus der Datenbank.



Interviews publizieren

Die Aktion ändert den Status des /der ausgewählte(n) Interview(s) auf „öffentlich“. Sie ist/sind danach für alle freigeschalteten Benutzer*innen Ihres Archivs sichtbar.



Interviews nicht mehr öffentlich setzen

Die Aktion ändert den Status des /der ausgewählten Interview(s) auf „nicht öffentlich“. Sie ist/sind danach nur in der Redaktionsansicht sichtbar.

Biographien publizieren

Die Aktion ändert den Status der ausgewählten Kurzbiographie(n) auf „öffentlich“. Sie ist/sind danach für alle freigeschalteten Benutzer*innen Ihres Archivs sichtbar.

Biographien nicht mehr öffentlich setzen

Die Aktion ändert den Status der ausgewählten Kurzbiographie(n) auf „nicht öffentlich“. Sie sind danach nur in der Redaktionsansicht sichtbar.

Zurücksetzen

Die Aktion entfernt die mittels Checkboxen getroffene Auswahl. Danach ist kein Interview ausgewählt.

Alle checken

Die Aktion markiert die Checkboxen aller Interviews. Das kann Sinn machen, wenn eine der obigen Aktionen auf alle Interviews angewendet werden soll.

Falls eine der Aktionen nur auf bestimmte Interviews, z.B. einer Sammlung, angewendet werden soll, kann die Auswahl zuvor über die Filterfacette "Sammlung" eingegrenzt werden.

Weiterführende Seiten

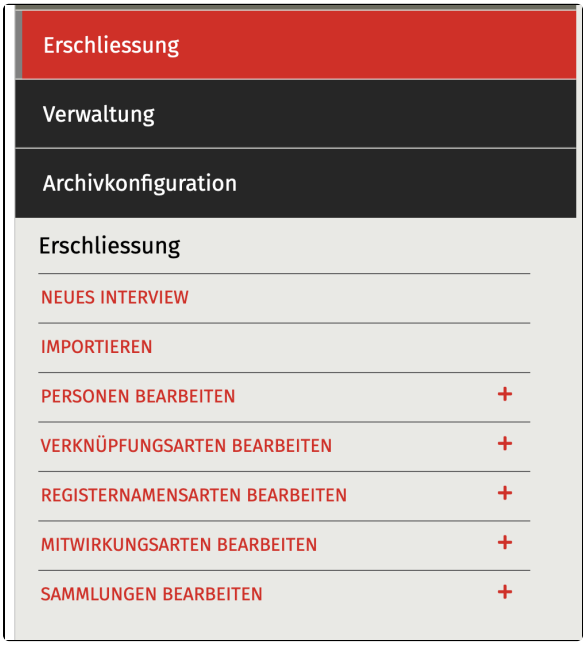
Weitere Informationen zu den Möglichkeiten der Suche im Archiv finden Sie unter Archiv-Ansicht.

3. Erschließung

Sobald Sie sich für das nach Absprache mit dem oh.d-Team angelegte Archiv registriert haben und freigeschaltet wurden, können Sie die Funktionalitäten des Archivs nutzen und Einstellungen vornehmen. Dafür müssen Sie nach dem Login im Konto die Redaktionsansicht aktivieren.

Daraufhin erscheinen drei weitere Menüpunkte der Redaktionsumgebung auf der rechten Seite: Erschließung, Verwaltung und Archivkonfiguration.

Unter der Rubrik "Erschließung" finden Sie die folgenden Funktionalitäten zum Anlegen und Bearbeiten Ihres Archivs:



- Neues Interview anlegen
- Importieren
- Personen bearbeiten
- Verknüpfungsarten bearbeiten
- Registernamensarten bearbeiten
- Mitwirkungsarten bearbeiten
- Sammlungen bearbeiten
- Sprachen bearbeiten (nur Admins)
- Sprachversionen der Rechercheansicht (intern)

Allgemeines

Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre Interviews veröffentlichen und verschiedene Daten zu diesen Interviews anlegen und importieren. Grundsätzlich bietet es sich jedoch an, zuvor die Archivkonfigurationen vorzunehmen.

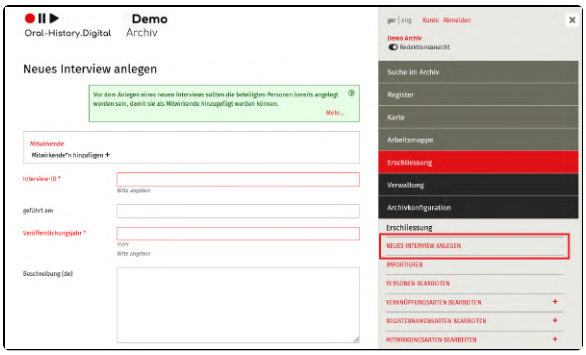
Weiterführende Seiten

- Informationen zur Anmeldung und Registrierung im Archiv sowie zur Kontoansicht finden Sie unter "Konto und Redaktionsansicht".
- Die angelegten Interviews bearbeiten Sie in der Interview ansicht.
- Um die Benutzer*innen Ihres Interviewarchivs zu verwalten, gehen Sie zu "Verwaltung".
- Um Ihr Archiv einzurichten und Einstellungen vorzunehmen, gehen Sie zur A rchivkonfiguration.
- Informationen zum Upload der Mediendateien finden Sie unter "Audio- und Video-Dateien"

Neues Interview anlegen

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Die Funktion "Neues Interview anlegen" dient dem Hinzufügen einzelner Interviews zu einem bestehenden Archiv. Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite unter "Erschließung".



Auf den folgenden Seiten finden Sie genaue Erläuterungen zum Anlegen eines Neuen Interviews.

- Mitwirkende hinzufügen
- Interview hinzufügen

Allgemeines

Die Funktion "Neues Interview anlegen" dient nicht dem Upload von Mediendateien in Ihrem Archiv. Vielmehr können Sie hier die bereits auf dem FU-Medienserver befindlichen Dateien mit den dazugehörigen Informationen verknüpfen und den Benutzer*innen Ihres Archives im Rahmen der oh.d-Infrastruktur zugänglich machen. Erläuterungen, wie Sie Mediendateien auf den FU-Medienserver hochladen und was dabei zu beachten ist, finden Sie unter "4. Bearbeitung und Upload von Audio- und Video-Dateien". Außerdem können Sie hier auch die passenden Vorschaubilder zu Ihren Interviews hochladen. Bitte beachten Sie, dass notwendigerweise ein Veröffentlichungsjahr angegeben werden muss.

Die hier eingegebenen Daten können teilweise im Nachhinein in der Interview ansicht editiert werden.

Hinweis: Es bietet sich an, zuvor die am Interview beteiligten Personen unter "Personen bearbeiten" zu erstellen.

Weiterführende Seiten

Unter der Rubrik Erschließung finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Importieren

- Personen bearbeiten
- Verknüpfungsarten bearbeiten
- Registernamensarten bearbeiten
- Mitwirkungsarten bearbeiten
- Sammlungen bearbeiten

Mitwirkende hinzufügen

Über den Kasten "Mitwirkende" direkt unter der Überschrift können Sie die wesentlichen am Interview beteiligten Personen wie Interviewte*r, Interviewer*in, Kameraperson, etc. eintragen.

Hinweise

Vor dem Anlegen eines neuen Interviews sollten demzufolge die beteiligten Personen bereits angelegt worden sein, damit sie als Mitwirkende hinzugefügt werden können (siehe "Personen bearbeiten").

Falls Sie an dieser Stelle noch keine Personen zuordnen, kann dies später auf der Detailseite des Interviews nachgeholt werden. Solange keine interviewte Person dem Interview zugeordnet wurde, erscheint das Interview mit dem Hinweis "Interviewee might not be in DB, interview-archive_id =*interview_id*" auf der Suchergebnisseite.

Bitte beachten: Vergessen Sie nicht, die hinzugefügten Personen durch das Klicken auf das "Häkchen"-Symbol zu bestätigen.

Es ist auch möglich sogenannte "Paar-" und "Gruppeninterviews" anzulegen, bei denen mehrere Personen gleichzeitig interviewt werden. Dafür müssen Sie zuerst einen Paar- oder Gruppenpersoneneintrag unter Personen bearbeiten anlegen, den Sie als "Interviewte*r" hinzufügen. Anschließend fügen Sie die einzelnen Personen als "Weitere*r Interviewte*r" hinzu.

Sie sollten immer nur eine Person als "Interviewte*r" hinzufügen, weitere Beteiligte sollten dann zum Beispiel als "Weitere*r Interviewte*r" hinzugefügt werden. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall nur die Daten des Paar- oder Gruppeneintrags für die Suche im Archiv relevant sind

Die mitwirkenden Personen, die mit den standardmäßig vorangelegten Mitwirkungsarten "Interviewte*r", "Interviewführung", "Kamera", "Ton", "Produktion", "Weitere*r Interviewte*r" und "Sonstige Anwesende" zum Interview hinzugefügt wurden (wie Sie weitere Mitwirkungsarten erstellen finden Sie hier), können beim Transkriptimport als Sprecher*innen mit Kürzel erkannt werden, welche anschließend in der Transkriptansicht vor den entsprechenden Segmenten stehen.

Als Sprecher*innenkürzel legen Sie ein Kürzel für den Namen der beteiligten Person fest, das später im Transkript des Interviews erscheint.

Weiterführende Seiten

Wie Sie die weiteren Informationen zu Ihrem Interview hinzufügen und das Interview anlegen finden Sie unter "Interview hinzufügen".

Interview hinzufügen

Sobald Sie die am Interview beteiligten Personen zu Ihrem Interview hinzugefügt haben, können Sie die weiteren Interviewdaten in das Formular eingeben.

Hinweis: Auch nach Anlegen des Interviews ist dieses noch nicht öffentlich für Nutzer*innen Ihres Archivs zugänglich. Hierfür müssen Sie das Interview in der Interviewansicht auf "öffentlich" stellen.

In dieser Anleitung werden Ihnen folgende Eingabemöglichkeiten genauer erklärt:

- Interview-ID
- Interviewdatum
- Veröffentlichungsjahr
- Beschreibung
- Erste Sprache/Zweite Sprache /Erste Übersetzungssprache
- Sammlung
- Anzahl der Bänder
- Hinweise
- Weiterführende Seiten

Interview-ID

Unter Interview-ID muss nun die ID angegeben werden, unter der das Interview im Media Management Tool der FU hochgeladen und abgespeichert wurde. Diese ID setzt sich aus einer Buchstabenfolge (kleingeschrieben) für das Archiv und einer vierstelligen Ziffernfolge für das Interview zusammen.

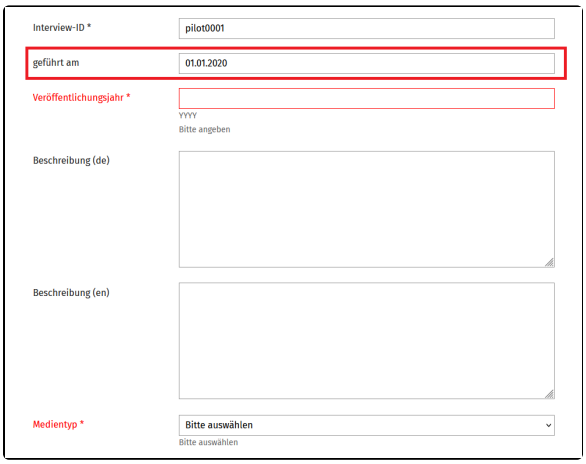
Die Buchstabenfolge entspricht dem unter "Archiv konfigurieren" angezeigten "Kürzel", das Sie in Absprache mit dem oh.d-Team festgelegt haben. Ihr Archivkürzel steht auch immer in der Adresszeile Ihres Browsers, z.B. https://portal.oral-history.digital/**pilot**/de

Die Anzahl der Ziffern ist immer vierstellig und wird dann fortlaufend vergeben (beispielsweise startend mit 0001, 0002, 0003 etc.).

Wenn also als Archiv-Kürzel des Archivs *Pilotarchiv* die Buchstabenfolge "pilot" festgelegt wurde, sollte die Interview-ID des ersten hochgeladenen Interviews pilot0001 sein. Mehr Buchstaben und Ziffern oder andere Zeichen sind nicht erlaubt.

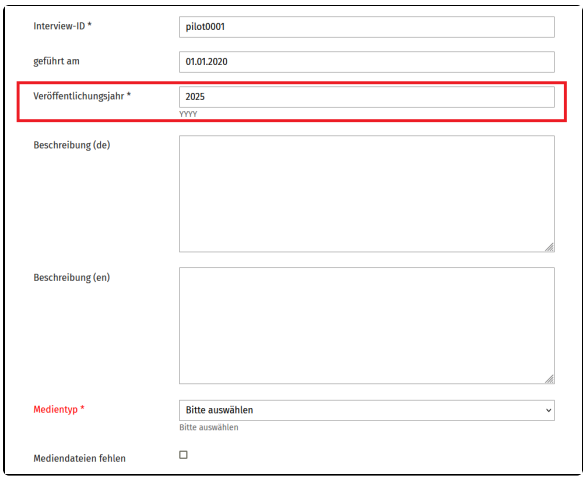
Interviewdatum

Das Interviewdatum sollte in der Form TT.MM.JJJJ eintragen werden. Bei mehreren oder unbestimmten Daten können nach TT.MM.JJJJ weitere Angaben eingetragen werden, z. B. "01.01.2020 (ungefähr)" oder "08.12.1990, 1.3.1991 und 2.3.1991".



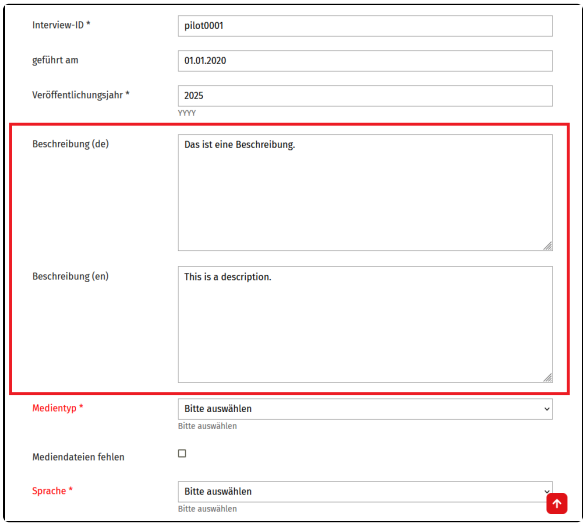
Veröffentlichungsjahr

Es ist unbedingt erforderlich, dass sie ein Veröffentlichungsjahr in der Form YYYY angeben. Beispielsweise "2025".



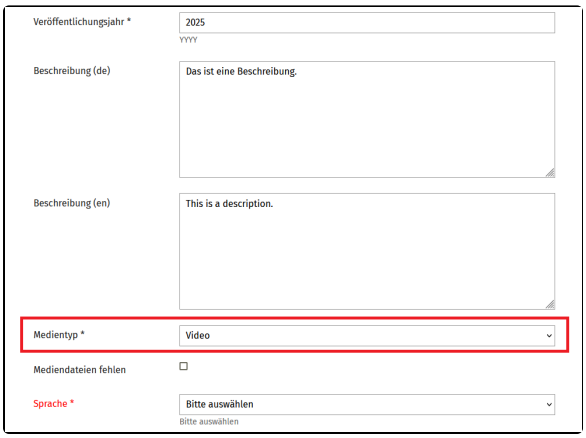
Beschreibung

Hier können Sie eine genauere Beschreibung des Interviews einfügen. Es handelt sich um ein Freitextfeld.



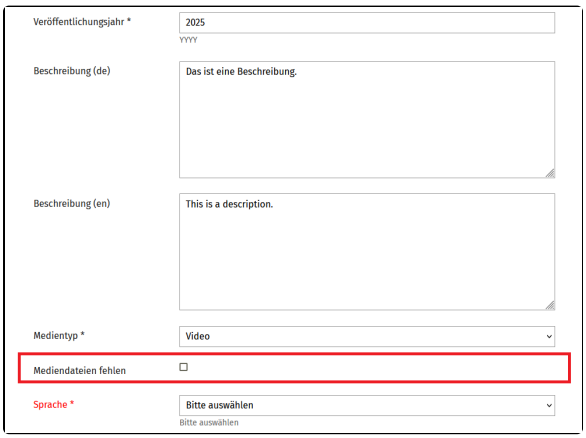
Medientyp

Hier können Sie wählen ob das Interview als Video- oder Audiodatei vorliegt.



Mediendateien fehlen

Wenn Sie ein Interview anlegen, zu dem noch keine Mediendateien im Media Management Tool (MMT) hochgeladen wurden (beispielsweise weil sie die Dateien noch nicht fertig bearbeitet haben bzw. Rechte geklärt werden müssen oder weil Sie nur die Daten des Interviews hinterlegen möchten), können Sie hier einen Haken setzen. Dies ermöglicht es einen bestimmten Text anstatt des Medienplayers einzublenden, den Sie unter "Archivinformationen bearbeiten" festlegen können.

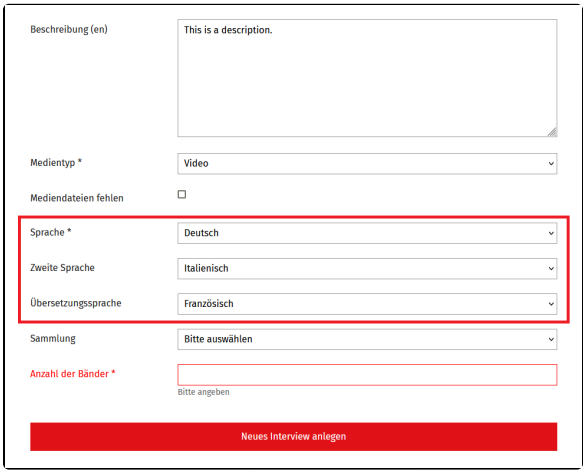


Erste Sprache/Zweite Sprache /Erste Übersetzungssprache

Hier können Sie die Sprache Ihres Interviews festlegen. Standardmäßig ist auch die Auswahl einer zweiten Sprache möglich. Falls in Ihrem Archiv keine zweisprachigen Interviews vorhanden sind, können Sie das Anzeigen dieses Metadatums in der Detailansicht und auf der Landingpage unter "Metadaten bearbeiten" deaktivieren. Dort können Sie diese Auswahlmöglichkeit zu einem späteren Zeitpunkt auch wieder aktivieren.

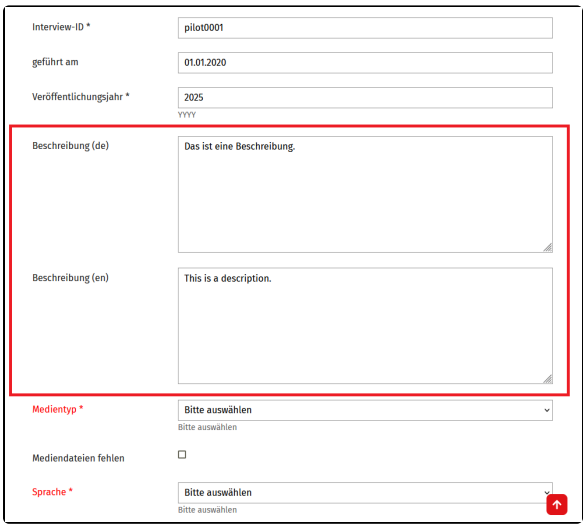
Gleiches gilt auch für die Option "Erste Übersetzungssprache".

Transkripte und Übersetzungen können in allen Sprachen mit dreistelligem Code (z. B. ger) angelegt werden. Kurzbiografien, Protokolle, Registereinträge, Metadaten sowie die Benutzeroberflächen können derzeit nur in den Sprachen mit zweistelligem Code (z. B. de) angelegt werden.



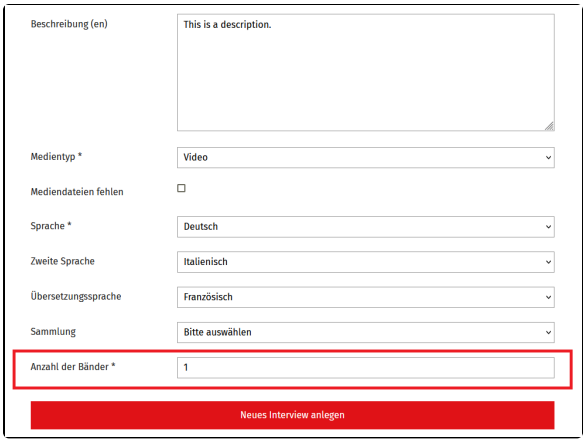
Sammlung

Die Sammlungen müssen bereits vorher angelegt werden, wenn sie an dieser Stelle dem Interview zugeordnet werden sollen, siehe "Sammlungen bearbeiten".



Anzahl der Bänder

Unter 'Anzahl der Bänder' muss die Anzahl der Video- oder Audiodateien, die als Teil des Gesamtinterviews im Archiv hochgeladen wurden, angegeben werden. Besteht das Interview aus einer einzigen digitalen Mediendatei, muss an dieser Stelle trotzdem eine "1" eingetragen werden.



Hinweise

Bei den Feldern "Interview-ID", "Medientyp", "Originalsprache" und "Anzahl der Bänder" handelt es sich um Pflichtfelder. Wenn diese Felder nicht gefüllt sind oder eine schon vorhandene Interview-ID eingegeben wird, kann der Button "Neues Interview" nicht aktiviert werden. Eine Rückmeldung bezüglich fehlerhafter oder fehlender Angaben ist zurzeit in Arbeit. Zum momentanen Zeitpunkt wird das fehlerhafte oder nicht ausgefüllte Pflichtfeld lediglich rot umrandet.

Weiterführende Seiten

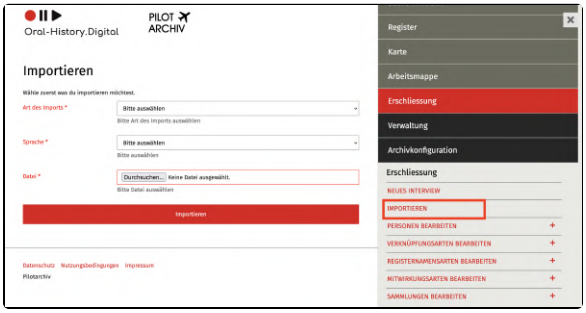
Wie Sie die Mitwirkenden Personen zu Ihrem Interview hinzufügen finden Sie unter "Mitwirkende hinzufügen".

Eine Übersicht der neu angelegten Interviews, die noch nicht veröffentlicht sind, finden Sie unter "Suche im Archiv". Da der Suchindex manchmal einige Zeit benötigt, um neu angelegte Interviews zu integrieren, können Sie ein neu angelegtes Interview auch direkt über die Adresszeile öffnen, indem Sie auf die Startseite wechseln (Anklicken des Sammlungslogos) und /interviews/interview-id in der Adresszeile hinzufügen.

Importieren

Über die Funktion "Importieren" können Sie in bestimmten Formaten vorbereitete, strukturierte Daten für mehrere Interviews oder ganze Sammlungen importieren.

Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite unter "Erschließung".

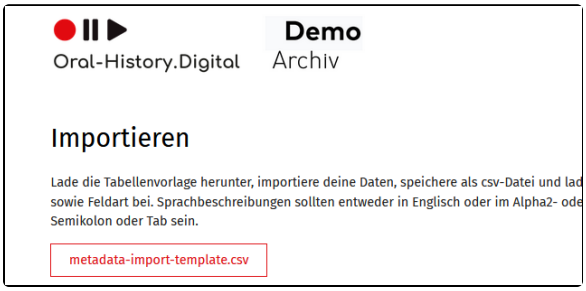


Auf den folgenden Seiten finden Sie genaue Erläuterungen zum Import größerer Datenpakete:

- Foto-Import
- Metadaten-Import
- Protokoll- und Biografien-Import
- Register-Import

Allgemeines

Ein Import bietet sich immer dann an, wenn Sie bereits strukturierte Interviewdaten in Ihrem eigenen Dateisystem haben, die sie exportieren und leicht in das oh.d-Importformat bekommen.

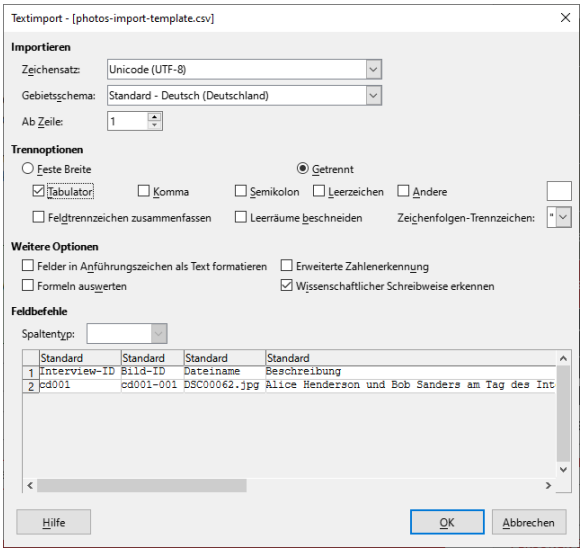


Für den Metadaten-Import, den Foto-Import, den Protokoll- und Biografien-Import, den Register-Import sowie den Transkript-Upload stehen entsprechende Vorlagen (Templates) bereit.

Sie können die Import-Vorlagen per Hand ausfüllen und dann mehrere Interviews (inklusive der beteiligten Personen und ggf. Registereinträge) auf einmal anlegen. Gerne hilft Ihnen das oh.d-Team beim Mapping Ihrer Daten.

Vorlagen: csv-Dateien und Excel

Grundsätzlich sollten immer tab-separierte csv-Dateien in der UTF8-Zeichencodierung importiert werden.



Sie sollten immer in Libre Office oder Open Office bearbeitet werden, eine Erklärung hierzu finden Sie hier.

Wenn Sie allerdings mit Microsoft Excel arbeiten wollen oder müssen, finden Sie unter Besonderheiten beim Bearbeiten der csv-Dateien in Excel einige Hinweise, um Konvertierungsfehler zu vermeiden.

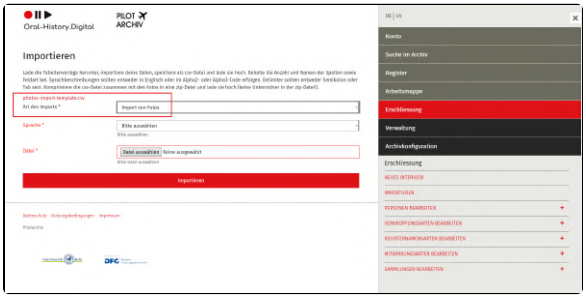
Weiterführende Seiten

Unter der Rubrik Erschließung finden Sie außerdem die folgenden Funktionalitäten zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Neues Interview anlegen
- Personen bearbeiten
- Verknüpfungsarten bearbeiten
- Registernamensarten bearbeiten
- Mitwirkungsarten bearbeiten
- Sammlungen bearbeiten

Foto-Import

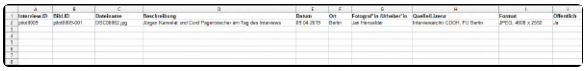
Der Foto-Import erfolgt mithilfe einer Tabellenvorlage, die Sie unter "Importieren" herunterladen und mit den Daten zu den Fotos, die Sie importieren wollen, ausfüllen können. Dabei müssen die Anzahl und Namen der Spalten sowie die Feldart gleich bleiben und auch die Dateinamen müssen identisch sein, inklusive der Schreibweise der Dateiendung, z.B. . JPG, .jpeg, etc.



Anschließend komprimieren Sie die . csv-Datei zusammen mit den Fotos in eine .zip-Datei und laden Sie hoch.

Bitte achten Sie darauf, dass sich keine Unterordner in der .zip-Datei befinden.

Ausfüllen der Tabellenvorlage



Jedes Foto bekommt eine Bild-ID, nach dem Muster Interview-ID-00x, z.B. pilot0009-001.

Der Dateinamen in der Importdatei muss in Groß-/Kleinschreibung genau dem zu importierenden Dateinamen entsprechen, inklusive der Dateiendung; eine in der .csv-Datei als . JPG benannte .jpg-Datei wird nicht importiert.

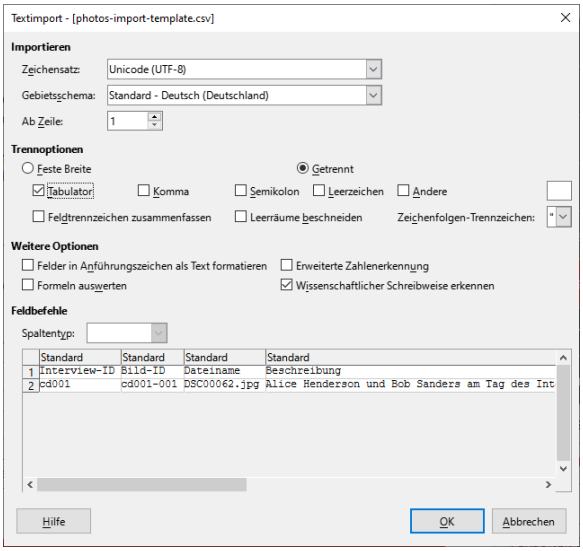
In der Spalte "Öffentlich" soll ja oder nein stehen. Delimiter sollten entweder Semikolon oder Tab sein.

Vorlagen: csv-Dateien und Excel

Grundsätzlich sollten immer tab-separierte csv-Dateien in der UTF8-Zeichencodierung importiert werden.

Sie sollten immer in Libre Office oder Open Office bearbeitet werden.

Wenn Sie allerdings mit Microsoft Excel arbeiten wollen oder müssen, finden Sie unter Besonderheiten beim Bearbeiten der csv-Dateien in Excel einige Hinweise, um Konvertierungsfehler zu vermeiden.



Import von Dateien in MacOS

Da beim Komprimieren von Dateien zu .zip-Dateien im MacOS-Betriebssystem (Bei 'Apple'-Produkten) automatisch ein Unterordner erzeugt wird (der nicht für den Nutzer sichtbar ist), können diese Dateien nicht unbearbeitet Importiert werden.

Eine Möglichkeit derartige Unterordner zu löschen bietet Ihnen das Programm 'Terminal' das standardmäßig auf ihrem Mac installiert ist. Hier können Sie in die Befehlzeile folgenden Befehl eingeben:

zip -d Name der zip-Datei __MACOSX /*

Den Namen der .zip-Datei (inklusive der übergeordneten Ordner-Namen) erhalten Sie indem Sie auf die entsprechende Datei klicken und diese mithilfe des Kurzbefehls 'Command + C' kopieren und mit 'Command + V' an der entsprechenden Stelle in den Befehl einfügen.

Weiterführende Seiten

Weitere Möglichkeiten zum Import von vorbereiteten und strukturierten Daten finden Sie unter:

- Metadaten-Import
- Protokoll- und Biografien-Import
- Register-Import

Metadaten-Import

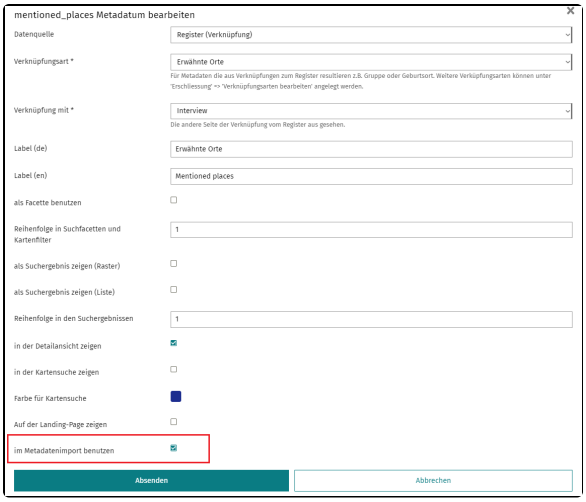
Der Import von Metadaten bietet sich an, wenn Sie die Daten zu mehreren Interviews bereits in einer strukturierten Form vorliegen haben. Gerne unterstützt Sie das oh.d-Team dabei, einen Export aus Ihrer Datenbank (csv- oder xml-Format) in das Metdaten-Import-Format von *oh.d* zu transformieren (Daten-Mapping).

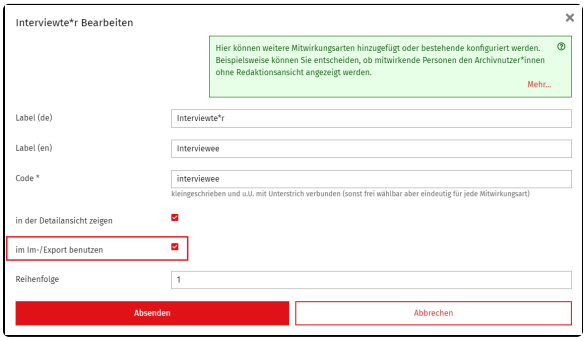
Falls in Ihren Daten Metadatenfelder vorhanden sind, die nicht standardmäßig in OHD angelegt sind (eine Liste mit allen Standardmetadatenfeldern finden Sie hier), müssen Sie zuerst das entsprechende Metadatum manuell anlegen und mit dem Register verknüpfen. Wie Sie einen Registereintrag erstellen wird hier erklärt.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit über die "Suche im Archiv" bereits bestehende Metadaten zur Ihren Interviews zu exportieren, diese anschließend lokal zu bearbeiten und über den Metadatenimport zu reimportieren. Dies erspart unter Umständen die Zeit das template manuell mit allen Interviewdaten anzureichern. Mehr Informationen hierzu finden Sie hier.

Konfigurierbares Metadaten-Import-Template

Die Tabellenvorlage für den Metadaten-Import (Metadaten-Import-Template) ist konfigurierbar. Um Ihre manuell angelegten Metadaten (Verknüpfungen zu Registerbäumen) hinzuzufügen, muss beim Anlegen des Metadatums die Option "im Metadatenimport benutzen" aktiviert sein. Alle bereits vorangelegten Metadaten (mit der Quelle "Interview" und "Interviewte*r") sind automatisch Teil des Templates, aber nicht alle sind Pflichtfelder. Um den Metadaten-Import durchführen zu können, müssen lediglich die Pflichtfelder ausgefüllt sein: Interview-ID, Sprache, Medientyp, Anzahl der Bänder, Vor- und Nachname (der interviewten Person).





Weiterhin können Sie selber entscheiden, welche am Interview beteiligten Personen importiert werden. Dafür müssen Sie bei Mitwirkungsarten bearbeiten die Option "im Im-/Export benutzen" aktivieren. Wenn Sie diese Option bei der Mitwirkungsart "Interviewe*r" aktivieren, haben Sie die Möglichkeit weitere interviewte Personen zu importieren. Bitte beachten Sie aber, dass nur die*der Hauptsprecher*in mit den ausführlichen Personendaten bei "Zur Person" angezeigt wird. Alle weiteren interviewten Personen erscheinen bei "Zum Interview" nur mit dem Namen.

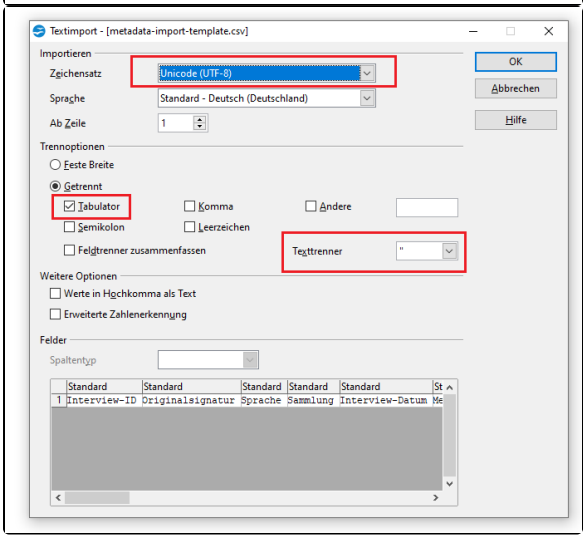
Herunterladen und Öffnen des Metadaten-Import-Templates

Sobald Sie bei Art des Imports "Import von Metadaten" ausgewählt haben, wird das so konfigurierte Metadaten-Import-Template erstellt und kann heruntergeladen werden.

Es empfiehlt sich, die Datei in OpenOffice- oder LibreOffice-Calc vorzubereiten, da Excel oft eigenständig bestimmte Zeichencodierungen vergibt. **Wählen Sie dabei als Zeichensatz UTF-8 und Tabulator als Text- bzw. Feldtrenner.**

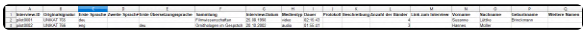
Wenn Sie allerdings mit Microsoft Excel arbeiten wollen oder müssen, finden Sie unter Besonderheiten beim Bearbeiten der csv-Dateien in Excel einige Hinweise, um Konvertierungsfehler zu vermeiden.

Es ist auch wichtig, dass Sie ihre Datei, nachdem sie diese bearbeitet haben, wieder im Zeichensatz UTF-8 und mit dem Tabulator als Feldtrenner abspeichern.

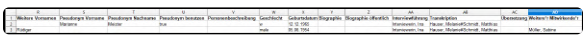


Befüllen des Metadaten-Import-Templates

Bei dem Import von Metadaten sollten die Daten entsprechend dem Muster in der Tabellenvorlage (.csv) strukturiert sein. Anzahl und Namen der Spalten sowie die Feldart sollen beibehalten werden.



Vermeiden Sie in den Einträgen Zeilenumbrüche sowie doppelte oder einfache Anführungszeichen. Prüfen Sie längere Texte wie Biografien daraufhin.



Interview-ID: Die Interview-ID ist ein Pflichtfeld und setzt sich aus dem Archivkürzel und einer vierstelligen fortlaufenden Nummer zusammen, siehe auch Interview hinzufügen.

Originalsignatur: Hier können Sie ggf. die in Ihrem System verwendete Signatur bzw. Inventarnummer angeben.

Erste Sprache: Die Angabe der Sprache sollte am besten im ISO 639-2 Alpha3-Code erfolgen (z.B. deu, eng, etc.) falls nicht vorhanden kann die Sprache auch in Englisch oder im Alpha2-Code erfolgen. Auch hier handelt es sich um ein Pflichtfeld.

Zweite Sprache: Diese Angaben muss nur gemacht werden, wenn das Interview zweisprachig ist.

Erste Übersetzungssprache: Wenn bereits Übersetzungen der Transkripte vorliegen, können Sie die Übersetzungssprache hier angeben. Bitte beachten Sie, dass zurzeit nur eine Übersetzung angezeigt werden kann. Diese Angabe kann auch nachträglich beim Import des übersetzten Transkripts gemacht werden.

Sammlung: Die Sammlung muss bereits im Archiv angelegt sein, siehe Sammlungen bearbeiten.

Beim Interviewdatum können mehrere Datumsangaben mit Komma getrennt in folgender Form eingegeben werden: 23.04.2020, 04.05.2020

Der Medientyp ist ein Pflichtfeld und kann nur audio oder video enthalten.

Die Dauer sollte im Format hh:mm:ss angegeben werden.

Protokoll, Beschreibung, Biographie, Personenbeschreibung: Bitte achten Sie darauf, dass in den Textfeldern keine Zeilenumbrüche stehen, da der Import dann abbricht. Sie können nach dem Import in der Software ggf. wieder Zeilenumbrüche manuell eingeben.

Anzahl der Bänder ist ein Pflichtfeld und zeigt an, aus wie vielen Teilen das Interview besteht.

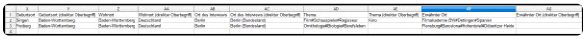
Links: Hier können Links zu externen Webseiten hinterlegt werden, beispielsweise wenn das Interview auch an anderer Stelle hochgeladen wurde. Mehrere Webseiten müssen mit einem Komma getrennt werden.

Vorname und Nachname der interviewten Person (Hauptsprecher*in) sind Pflichtfelder, weitere Angaben zur Person können bei Geburtsname, Weitere Namen, Weitere Vornamen, Pseudonym Vorname, Pseudonym Nachname, Personenbeschreibung, Geschlecht und Geburtsdatum mitgegeben werden. Bitte beachten Sie, dass das Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ einzugeben. Nur wenn die Jahreszahl aus 4 Ziffern besteht, kann das Geburtsjahr für die Geburtsjahrfacette genutzt werden.

Weitere am Interview mitwirkende Personen für Interviewführung, Weitere*r Mitwirkende*r, Transkription, Übersetzung, etc.: Bitte beachten Sie, dass bei Mitwirkungsarten bearbeiten die Option "im Im-/Export benutzen" aktiviert sein muss, damit diese Mitwirkungsarten im Import-Template erscheinen. Mehrere Einträge können bei den Mitwirkenden per Raute getrennt in folgender Form eingegeben werden: Mustermann, Anna#Müller, Max

Weitere über das Register verknüpfte Metadaten (z.B. Geburtsort, Ort des Interviews, Thema etc.) können dem Import-Template hinzugefügt werden, indem beim Anlegen des Metadatums die Option "im Metadatenimport benutzen" aktiviert wird.

Metadaten mit dem Register verknüpfen



Bei Metadaten, die mit dem Register ver knüpft sind, ist bei neuen Einträgen (die noch nicht im Register enthalten sind) darauf zu achten, dass auch der direkte Oberbegriff aus dem Register angegeben wird (also bei einem Ort zum Beispiel die zugehörige Region oder das Land, welche bereits im Register angelegt wurden). Dadurch werden die neu erstellten Registereinträge automatisch dem richtigen Oberbegriff im Register zugeordnet. Falls Sie hier keinen Oberbegriff festlegen, wird automatisch der gewählte "tiefst mögliche" Registereintrag aus der entsprechenden Verknüpfungsart als Oberbegriff festgelegt. Falls ihr direkter Oberbegriff noch nicht im Register vorhanden ist, wird auch dieser neu angelegt und direkt unter diesem "tiefst möglichen" Registereintrag aus der Verknüpfungsart angeordnet.

Beispiel: Im Ortsregister wurde die Struktur *Orte - Land - Bundesland - Stadt* angelegt. Im Import-Template soll bei *Geburtsort* "Freiburg" mitgegeben werden, also muss bei *Geburtsort (direkter Oberbegriff)* "Baden-Württemberg" eingetragen werden. Wird dies nicht gemacht, wird "Freiburg" direkt unter Orte angelegt (in diesem Beispiel also auf der Ebene der Bundesländer).

Mehrere Einträge können bei Metadaten, die mit dem Register verknüpft sind, auch per Raute getrennt eingegeben werden. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall nur ein Oberbegriff angegeben werden kann und alle Einträge auf einer Ebene im Register angelegt werden. Möchten Sie beispielsweise mehrere erwähnte Orte aus unterschiedlichen Ländern zu einem Interview im Import-Template mitgeben, können diese direkt unter *Erwähnte Orte* angelegt werden, aber die Struktur *Land - Bundesland - Stadt* kann nicht automatisch übernommen werden.

Hier finden Sie ein beispielhaft ausgefülltes Import-Template: metadata-import-template.csv

Hinweise

Damit die importierten Daten und Texte der richtigen Sprachversion zugeordnet werden ist es wichtig, dass sie die entsprechende Sprache auswählen. Sie können die übersetzten Metadaten auch in weiteren Oberflächensprachen Ihres Archivs hochladen.

Verwenden Sie als Delimiter bitte entweder Semikolon oder Tab. Die Metadaten werden automatisch dem angegebenen Interview zugeordnet.

Weiterführende Seiten

Weitere Möglichkeiten zum Import von vorbereiteten und strukturierten Daten finden Sie unter:

- Foto-Import
- Protokoll- und Biografien-Import
- Register-Import

Protokoll- und Biografien-Import

Der Import von Protokoll- oder Biografietextdateien erfolgt durch das hochladen einer .zip-Datei. Diese sollte aus den gemeinsam komprimierten Dateien, die Sie importieren wollen, bestehen.

Hinweise

Bei dem Import der Textdateien ist es wichtig, dass diese in einer .zip-Datei komprimiert hochgeladen werden. In der .zip-Datei darf es keine Unterordner geben. Die Dateinamen müssen dem Muster InterviewID_Typ_Sprache.text folgen, wobei der Typ für Biographien 'bg' und für Protokolle 'prot' ist. Beispiel: za123_prot_de.rtf oder za007_bg_de.odt. Allgemein sind alle gängigen Textformate für den Import geeignet. Aktuell ist der Import einer selbst erstellten .pdf-Datei nicht möglich, dies ist jedoch langfristig angedacht.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass die Formatierung der Text-Datei nicht in das OHD-Interface übertragen wird (also zum Beispiel Inhaltsverzeichnisse oder Kopf- und Fußzeilen). Daher sollte auf eine derartige Formatierung verzichtet werden, da es dabei zu Problemen beim Import kommen kann.

Import von Dateien in MacOS

Da beim Komprimieren von Dateien zu .zip-Dateien im MacOS-Betriebssystem (Bei 'Apple'-Produkten) automatisch ein Unterordner erzeugt wird (der nicht für den Nutzer sichtbar ist), können diese Dateien nicht unbearbeitet Importiert werden.

Eine Möglichkeit derartige Unterordner zu löschen bietet Ihnen das Programm 'Terminal' das standardmäßig auf ihrem Mac installiert ist. Hier können Sie in die Befehlzeile folgenden Befehl eingeben:

zip -d Name der zip-Datei __MACOSX /*

Den Namen der .zip-Datei (inklusive der übergeordneten Ordner-Namen) erhalten Sie indem Sie auf die entsprechende Datei klicken und diese mithilfe des Kurzbefehls 'Command + C' kopieren und mit 'Command + V' an der entsprechenden Stelle in den Befehl einfügen.

Weiterführende Seiten

Weitere Möglichkeiten zum Import von vorbereiteten und strukturierten Daten finden Sie unter:

- Foto-Import
- Metadaten-Import
- Register-Import

Register-Import

Der Import von Registerbäumen bietet sich an, wenn Sie bereits Ortsdaten, Schlagwortkataloge, Themenübersichten, Personenlisten, etc. in einer strukturierten Form vorliegen haben. Der Import eignet sich auch, wenn Sie einen bestehenden Registerbaum in *oh.d* nachträglich mit Beschreibungstexten, Normdaten-IDs und/oder Geokoordinaten anreichern möchten, Für die automatische Erzeugung thematischer Register und ihre Verknüpfung mit Interviews kann das Topic Modeling-Angebot der Fernuni Hagen genutzt werden. Gerne unterstützt Sie das *oh.d*-Team dabei, einen Export aus Ihrer Datenbank (csv- oder xml-Format) in das Import-Format von *oh.d* zu transformieren (Daten-Mapping).

Das Register-Import-Template

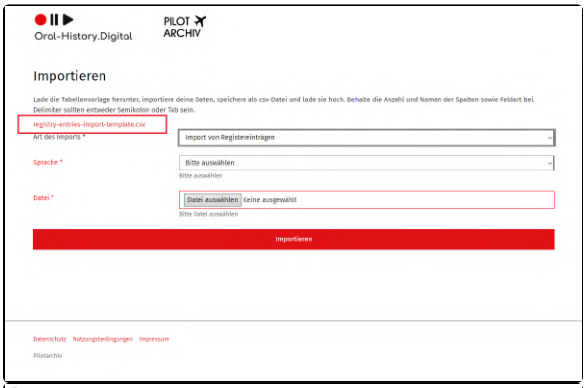
Sobald Sie bei Art des Imports "Import von Registereinträgen" ausgewählt haben, kann das Register-Import-Template heruntergeladen werden. Auch der Registerimport nutzt das csv-Dateiformat. Nachdem Sie die Tabellenvorlage heruntergeladen haben, strukturieren Sie Ihre Daten entsprechend dieser Vorlage. Es ist darauf zu achten, dass die Anzahl und Namen der Spalten sowie die Feldart beibehalten werden.

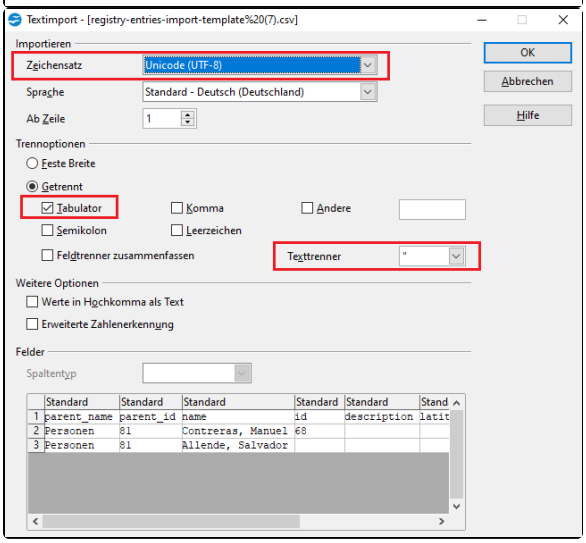
Es empfiehlt sich die Datei in einem openOffice-Programm vorzubereiten, siehe csv-Dateien in OpenOffice /LibreOffice öffnen und abspeichern.

Wenn Sie allerdings mit Microsoft Excel arbeiten wollen oder müssen, finden Sie unter Besonderheiten beim Bearbeiten der csv-Dateien in Excel einige Hinweise, um Konvertierungsfehler zu vermeiden.

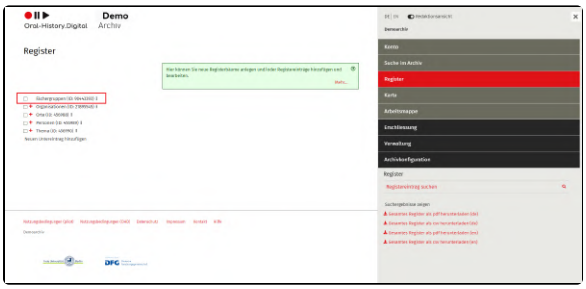
Bitte achten Sie v.a. darauf, dass die Datei UTF-8-konform ist und als Trennzeichen (Delimiter) Tabulator ausgewählt wurde.

Wählen Sie dann die Sprache ihres Registerimports aus. Anschließend klicken Sie unter 'Datei' auf 'Datei auswählen', laden ihre Datei hoch und wählen dann 'Importieren'.





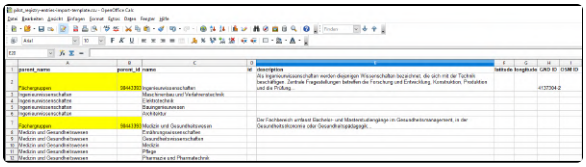
Bitte beachten Sie, dass Sie immer komplette Registerbäume importieren und dass die oberste Ebene bereits angelegt sein muss (Orte, Personen, Thema sind in jedem Archiv bereits eingerichtet). Wenn Sie einen neuen Registerbaum importieren möchten (z. B. Fächergruppen), muss der Oberbegriff „Fächergruppen“ zuvor in Ihrem Archiv eingerichtet werden, siehe Registerbäume bearbeiten.



Um weitere Daten in ein schon bestehendes Register zu importieren, exportieren Sie bitte den kompletten Registerbaum und ergänzen Sie das Formular.

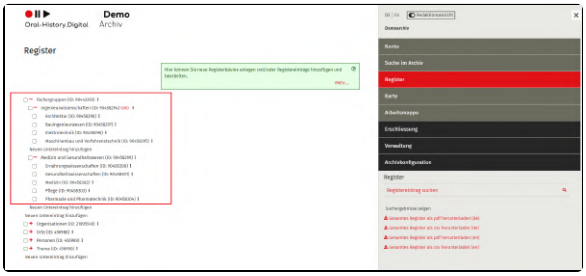
Hinweise zum Befüllen des Register-Import-Templates

Die Ebenenstruktur im Register wird im Import-Template durch die Angabe des jeweiligen Oberbegriffs (parent_name) umgesetzt. Dabei müssen bei den bereits angelegten Registereinträgen auch die IDs mitgegeben werden.



Die erste Spalte enthält den Bezeichner des Oberbegriffs, der 'oberste' Oberbegriff ist die Bezeichnung des Registerbaums, z. B. Orte, Personen, Thema. Dieser darf nicht geändert werden. Sie können aber im Archiv weitere Registerbäume anlegen, z. B. Berufe, Organisationen, etc. und dann neue Untereinträge durch den Register-Import anlegen oder einen bestehenden Registerbaum erweitern und korrigieren.

Beispiel: "Weitere Registereinträge bei neuem Registerbaum "Fächergruppen" hinzufügen":



Sie haben manuell in Ihrem Register einen neuen Registerbaum "Fächergruppen" angelegt und sich das Register-Import-Template heruntergeladen.

Bitte entfernen Sie alle Beispieleinträge aus dem Template (Header bitte nicht verändern) und geben Sie als erstes die Registerbaumbezeichnung (also den 'obersten' Oberbegriff) "Fächergruppen" in der ersten Spalte (parent_name) ein und die dazugehörige ID "90443393" in der zweiten Spalte (parent_id).

Im Anschluss können Sie alle Fächer inklusive einer Strukturierung mitgeben, indem Sie immer den dazugehörigen Oberbegriff mitgeben. So wird im Beispiel in der ersten Zeile in der dritten Spalte "Ingenieurwissenschaften" eingetragen, das als erste Ebene unter "Fächergruppen" erscheinen soll. Die vierte Spalte (id) bleibt leer, da dieser Eintrag erst beim Import automatisch eine ID zugeordnet bekommt. Alle weiteren Spalten können freigelassen oder gefüllt werden, je nachdem wie viel Sie zu den jeweiligen Einträgen bereits recherchiert haben (longitude und latitude sollte nur bei Ortsangaben ausgefüllt werden). Bei allen Untereinträgen zu "Ingenieurwissenschaften" muss darauf geachtet werden, dass dort bei parent_name auch "Ingenieurwissenschaften" eingetragen wurde.

Dann wird eine weitere Ebene "Medizin und Gesundheitswesen" unter "Fächergruppen" angelegt und daher muss dort auch wieder "Fächergruppen" in der ersten Spalte (parent_name) eingetragen werden und die dazugehörige ID "90443393" in der zweiten Spalte (parent_id).

Im Screenshot rechts sehen Sie ein entsprechend vorbereitetes Register-Import-Template.

Weitere Hinweise finden Sie auch unter Register exportieren und bearbeiten.

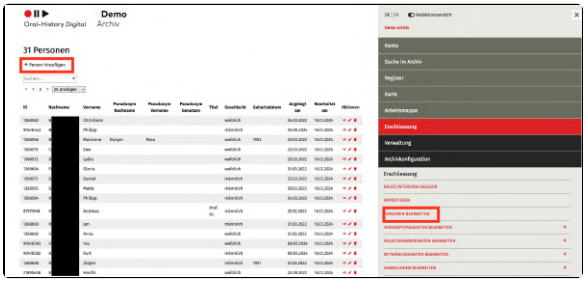
Weiterführende Seiten

Weitere Möglichkeiten zum Import von vorbereiteten und strukturierten Daten finden Sie unter:

- Foto-Import
- Metadaten-Import
- Protokoll- und Biografien-Import

Personen bearbeiten

Über die Funktion "Personen bearbeiten" können Sie die am Interview- und am Erschließungsprozess beteiligten Personen (wie Interviewte*r, Interviewer*in, Kameraperson, aber auch Transkriptor*in etc.) hinzufügen und bearbeiten.



Beim Anlegen eines Interviews werden die bereits angelegten Personen dann als Mitwirkende dieses Interviews ausgewählt. Beim Importieren eines Transkripts werden ihnen die dort verwendeten Sprecherkürzel zugeordnet.

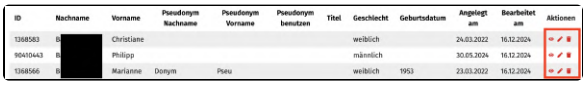
Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite unter "Erschließung".

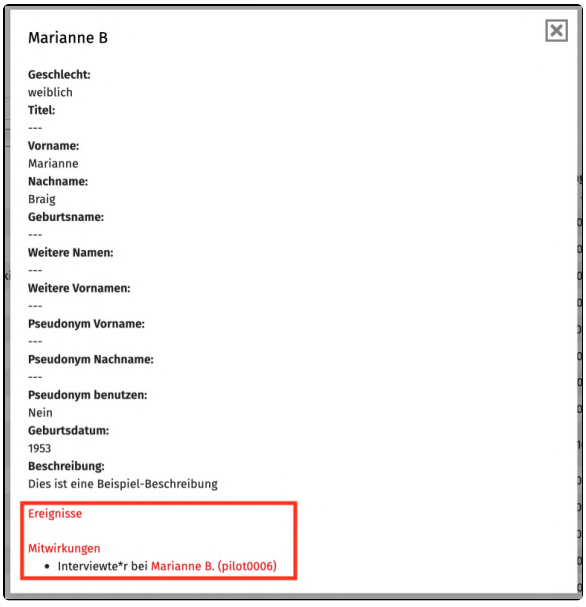
Einen neuen Eintrag legen Sie mithilfe der Funktion "+-Person hinzufügen" an. Mehr dazu finden Sie hier. Dort finden Sie auch Erklärungen zum Anonymisieren der Personeneinträge.

Zu beachten: Sie können die hier erstellten Personeneinträge nicht zur Verschlagwortung des Transkripts nutzen. Hierfür müssen sie eigene Personeneinträge im Register erstellen.

Personeneintrag einsehen, bearbeiten oder löschen

Einen existierenden Personeneintrag können Sie über den Unterpunkt "Aktionen" in der Personentabelle einsehen, bearbeiten und löschen. Eine Änderung hier wird für alle Interviews wirksam, bei denen diese Person mitgewirkt hat.





Hinweis: Je nach Größe Ihres Bildschirms kann es sein, dass Sie die Bearbeitungsoptionen nicht sehen, weil diese durch das Menü auf der rechten Seite verdeckt werden. Um die Bearbeitungsoptionen zu sehen, müssen Sie das Menü mit dem X-Symbol am oberen rechten Rand der Seite schließen.

Mit der Ansichts-Funktion können Sie die Daten des Personeneintrags einsehen und mit der Person verknüpfte Ereignisse und Interviews aufrufen bzw. nachvollziehen.

Wenn Sie auf das Stift-Symbol klicken öffnet sich das Person-Formular, dass unter "Personen hinzufügen" erklärt wird. Hier können Sie den Namen und andere Informationen zu der angelegten Person ändern.

Mit der "Löschen"-Funktion löschen Sie den Personeneintrag endgültig aus der Datenbank - etwaige Verknüpfungen zum Beispiel als Beteiligte*r gehen verloren und müssen erneut vorgenommen werden.

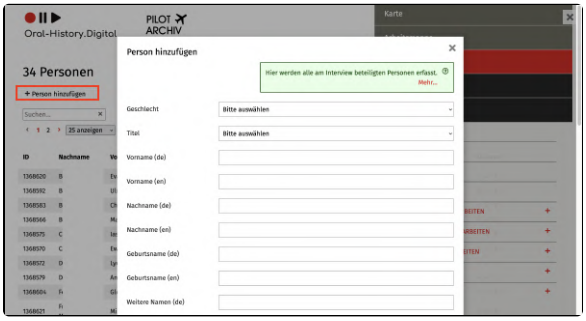
Weiterführende Seiten

Unter der Rubrik Erschließung finden Sie außerdem die folgenden Funktionalitäten zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Neues Interview anlegen
- Importieren
- Verknüpfungsarten bearbeiten
- Registernamensarten bearbeiten
- Mitwirkungsarten bearbeiten
- Sammlungen bearbeiten

Personen hinzufügen

Nachdem Sie auf "+-Personen hinzufügen" geklickt bzw. das Stift-Symbol bei einem bereits bestehenden Personeneintrag ausgewählt haben, öffnet sich das "Person hinzufügen"-Formular.



Hier können Angaben zur Person wie "Vorname", "Nachname" etc. in allen vorhandenen Sprachversionen eingetragen werden (dies ist nur notwendig wenn sich die Bezeichnungen in den verschiedenen Sprachversionen unterschieden, sonst reicht ein Eintrag aus). Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit weitere Informationen oder Einstellungen für den Personeneintrag vorzunehmen, die unter folgenden Punkten erklärt werden:

- Pseudonym hinzufügen / Anonymisierung
- Geburtsdatum hinzufügen
- Beschreibung hinzufügen
- Ereignis hinzufügen

Einzelne Metadatenfelder wie zum Beispiel "Geburtsname", "weiteren Namen" etc. kommen nur in diesem Formular und in der Interviewansicht vor wenn sie diese zuvor als Metadaten eintrag angelegt und diese als "Namen" mit der Datenquelle "Interviewte*r" verbunden habenMetadatum hinzufügen (eine genauere Erklärung finden Sie unter "Metadatum hinzufügen").

Um sogenannte "Paar-" und "Gruppeninterviews" anzulegen, bei denen mehrere Personen gleichzeitig interviewt werden, können Sie hier einen Paar- oder Gruppenpersoneneintrag anlegen. Dafür bietet es sich an zusätzlich die einzelnen Personen als Personeneinträge anzulegen. Anschließend fügen Sie den Paar- oder Gruppenpersoneneintrag als "Interviewte*r" und die einzelnen Personeneinträge als "Weitere*r Interviewte*r" zum Interview hinzu. Dies ist sowohl beim Erstellen der Interviews, als auch nachträglich möglich. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall nur die Daten des Paar- oder Gruppeneintrags für die Suche im Archiv relevant sind. Falls Sie hier beispielsweise bei Geburtsjahr mehrere Jahreszahlen angeben (wenn die beteiligten Personen in verschiedenen Jahren geboren wurden) wird für die entsprechende Facette nur die erste Jahreszahl erkannt.

Hinweis: Die mit einer interviewten Person verknüpften Orte wie Geburtsort oder Wohnort werden nicht hier, sondern als Registereintrag angelegt und anschließend beim entsprechenden Interview als Metadaten hinterlegt (falls Sie diese Angaben unter "zur Person" in der Interviewansicht nicht finden müssen Sie das entsprechende Metadatum unter "Metadaten bearbeiten" zuerst anlegen, bzw. so bearbeiten dass es in der Interviewansicht angezeigt wird).

Pseudonym hinzufügen / Anonymisierung

Sie haben die Möglichkeit über die Felder "Pseudonym Vorname" und "Pseudonym Nachname" ein Alias für den*die Interviewte*n festlegen. Dies bietet sich vor allem zur Anonymisierung des*der Interviewten an. Mit dem Feld "Pseudonym nutzen" bestätigen Sie dann die Nutzung dieses Aliases. Dadurch ist es Benutzer*innen nicht möglich, den wahren Namen der angelegten Person nachzuvollziehen.

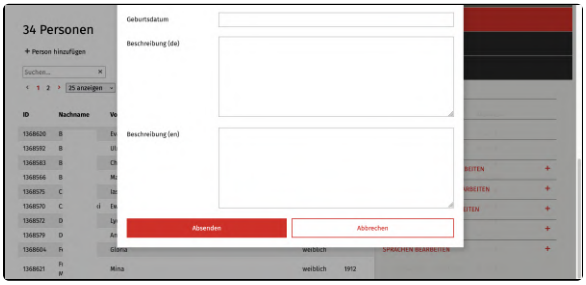
Außerdem ist es möglich sowohl Pseudonym als auch Klarnamen anzeigen zu lassen. Dafür müssen Sie das entsprechende Metadatum "Pseudonym oder Name" für die Detailseite der Interviewansicht freigeben.

Falls Sie einen erwähnten Namen im Transkript eines Interviews für die Benutzer*innen verschleiern wollen, können Sie dies mithilfe der Option "Text ersetzen / Anonymisieren".

Geburtsdatum hinzufügen

Das Geburtsdatum sollte (falls genau bekannt) im Format tt.mm.jjjj angegeben werden.

Beschreibung hinzufügen



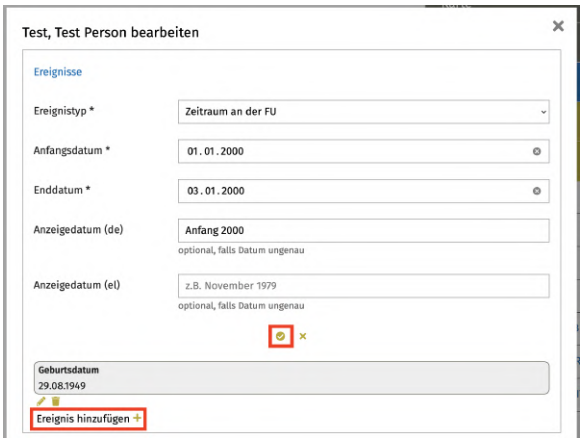
Das Freitextfeld "Beschreibung" kann dazu genutzt werden weitere Informationen zur Person hinzuzufügen, die unter "zur Person" in der Interviewansicht angezeigt werden können.

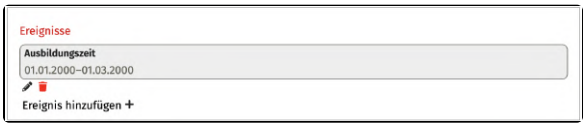
Dafür müssen Sie jedoch unter "Metadatum hinzufügen" zuerst ein entsprechendes Metadatum mit der Datenquelle "Beschreibung" anlegen.

Fügen Sie keine Absätze oder Zeileumbrüche in die Beschreibung ein.

Ereignis hinzufügen

Um biographische Ereignisse, wie zum Beispiel das Geburts- oder das Sterbedatum einer Person, zu Ihrem Personeneintrag hinzuzufügen, nutzen Sie das Eingabefeld "Ereignisse". Dieses ermöglicht es Ihnen einen Ereignistyp zu wählen (Den Sie vorher hier erstellen können). Anschließend wählen Sie einen Zeitraum für das angegebene Ereignis (falls es sich um ein einfaches Datum handelt tragen Sie bei Anfangsdatum und Enddatum das selbe ein).





Hinweis: Die Eingabe der Zeitangaben erfolgt über ein Datumsfeld, in dem Sie das genaue Datum auswählen können. Wenn Sie eine ältere Browserversion benutzen (z.B. Safari 14 oder früher), kann es sein, dass Ihnen kein Datumsfeld zur Auswahl des Datums angezeigt wird. In diesem Fall sollten Sie die Zeitangaben manuell nach dem Muster JJJJ-MM-TT eintragen.

Falls es sich bei Ihrer zeitlichen Angabe nur um ein ungefähres Datum oder einen ungenauen Zeitraum handelt, können Sie nun zusätzlich das Anzeigedatum festlegen. Hierbei handelt es sich um eine schriftliche Angabe, die statt des zuvor eingegebenen Datums oder Zeitraums angezeigt wird (in diesem Beispiel "Anfang 2000"). Da die Angaben "Anfangsdatum" und "Enddatum" für die Archivsuche genutzt werden sind diese jedoch immer noch notwendig.

Dieses Vorgehen bietet sich zum Beispiel bei einer Angabe wie "Anfang September" an, da es sich hierbei nicht um einen genauen Zeitraum handelt. Als Anfangs- und Enddatum könnte man hier zum Beispiel den 01.09. sowie den 08.09. eintragen, damit das Interview mithilfe dieser Angaben auch über die Archivsuche gefunden werden kann.

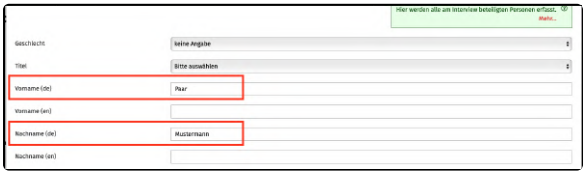
Hinweis: Vergessen Sie nach der Eingabe ihrer Daten nicht, Die Angaben durch das Drücken auf das Haken-Symbol zu bestätigen. Sie haben nun die Möglichkeit über "Ereignis hinzufügen" weitere Ereignisse zu Ihrem Personeneintrag hinzuzufügen.

Hinweis: Um einen Eintrag wieder zu löschen müssen Sie **2 mal** auf das "Löschen"-Symbol drücken. Nach der ersten Auswahl erscheint das Symbol rot, das Löschen muss jedoch mit einem zweiten Klick bestätigt werden.

Um die einzelnen Ereignistypen auch in der rechten Seite der Interviewansicht unter "Zur Person" erscheinen zu lassen, müssen Sie zusätzlich ein passendes Metadatum anlegen. Die Anleitung hierfür finden Sie unter "Meta daten bearbeiten".

Sonderfall Paar- und Gruppeninterviews

Um sogenannte "Paar-" und "Gruppeninterviews" anzulegen, bei denen mehrere Personen gleichzeitig interviewt werden, können Sie unter "Person hinzufügen" einen Paar- oder Gruppenpersoneneintrag anlegen.



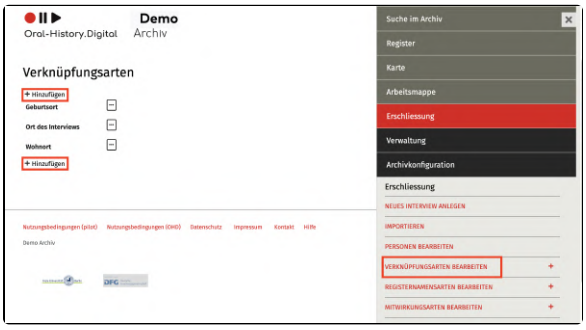
Dafür bietet es sich an zusätzlich die einzelnen Personen als Personeneinträge anzulegen. Anschließend fügen Sie den Paar- oder Gruppenpersoneneintrag als "Interviewte*r" und die einzelnen Personeneinträge als "Weitere*r Interviewte*r" zum Interview hinzu. Dies ist sowohl beim Erstellen der Interviews, als auch nachträglich möglich.

Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall nur die Daten des Paar- oder Gruppeneintrags für die Suche im Archiv relevant sind. Falls Sie hier beispielsweise bei Geburtsjahr mehrere Jahreszahlen angeben (wenn die beteiligten Personen in verschiedenen Jahren geboren wurden) wird für die entsprechende Facette nur die erste Jahreszahl erkannt.

Verknüpfungsarten bearbeiten

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Verknüpfungsarten dienen dazu, Erwähnungen zu klassifizieren. Erwähnungen sind immer Verknüpfungen zwischen einem Registereintrag und z.B. einem Segment oder einem Metadatum. Durch die Festlegung verschiedener Verknüpfungsarten kann derselbe Registereintrag (z. B. Berlin) auf mehrere unterschiedliche Weisen als Erwähnung verknüpft werden (z. B. sowohl als Geburtsort oder auch Ort des Interviews).



Wichtig: Um ein Metadatum oder ein Transkript-Segment mit einem Registereintrag verknüpfen zu können, muss zuvor eine Verknüpfungsart erstellt worden sein. Wie Sie einen Registereintrag erstellen finden Sie unter Register. Wie Sie anschließend auch das entsprechende Metadatum erstellen und verknüpfen finden Sie hier.

Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite unter "Erschließung".

Einen neuen Eintrag legen Sie mithilfe der Funktion "+-hinzufügen" an. Mehr dazu finden Sie hier.

Verknüpfungsart bearbeiten

Eine existierende Verknüpfungsart können Sie über die drei horizontalen Punkte mit der "Bearbeiten"-Funktion öffnen und bearbeiten. Mit der "Löschen"-Funktion löschen Sie die Verknüpfungsart endgültig aus der Datenbank. Metadaten, die mithilfe dieser Verknüpfungsart mit einem Registereintrag verknüpft wurden bleiben zwar erhalten, jedoch werden diese nicht mehr in der Interview- oder Suchansicht angezeigt.

Weiterführende Seiten

Unter der Rubrik Erschließung finden Sie außerdem die folgenden Funktionalitäten zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Neues Interview anlegen
- Importieren
- Personen bearbeiten
- Registernamensarten bearbeiten
- Mitwirkungsarten bearbeiten
- Sammlungen bearbeiten

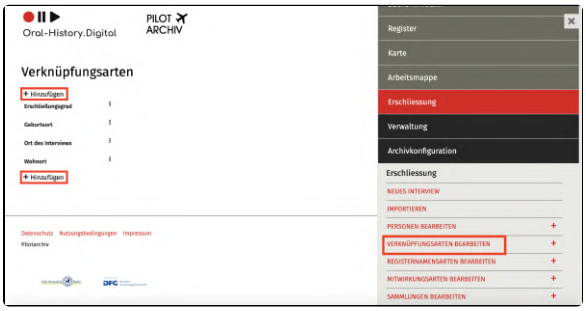
Verknüpfungsart hinzufügen

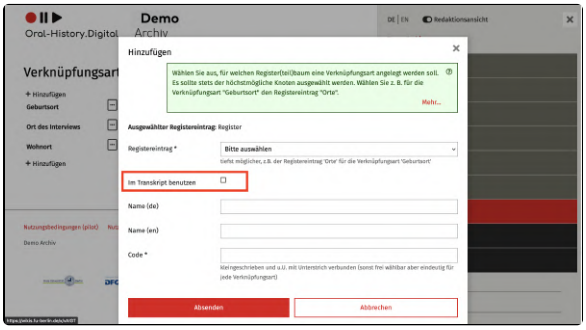
To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Wählen Sie aus, für welchen Register (teil)baum eine Verknüpfungsart angelegt werden soll. Es sollte stets der höchstmögliche Knoten ausgewählt werden. Wählen Sie z. B. für die Verknüpfungsart "Geburtsort" den Registereintrag "Orte". Mehr zu Register bäumen finden Sie hier.

Über "Im Transkript benutzen" können Sie festlegen, ob auch bei der Vergabe von Schlagworten in einem Transkript die Verknüpfungsart angegeben werden können soll. Im Archiv "Zwangsarbeit 1939-1945" gibt es z.B. für Personen die Verknüpfungsarten "Verwandtschaft" und "Bekanntschaft", wo das der Fall ist. Bei der Vergabe von Personen-Schlagworten kann damit festgelegt werden, ob es sich bei den Personen um Bekannte oder Verwandte handelt.

Die Namen der Verknüpfungsarten können hier bereits in allen Sprachversionen des jeweiligen Archivs eingetragen werden.



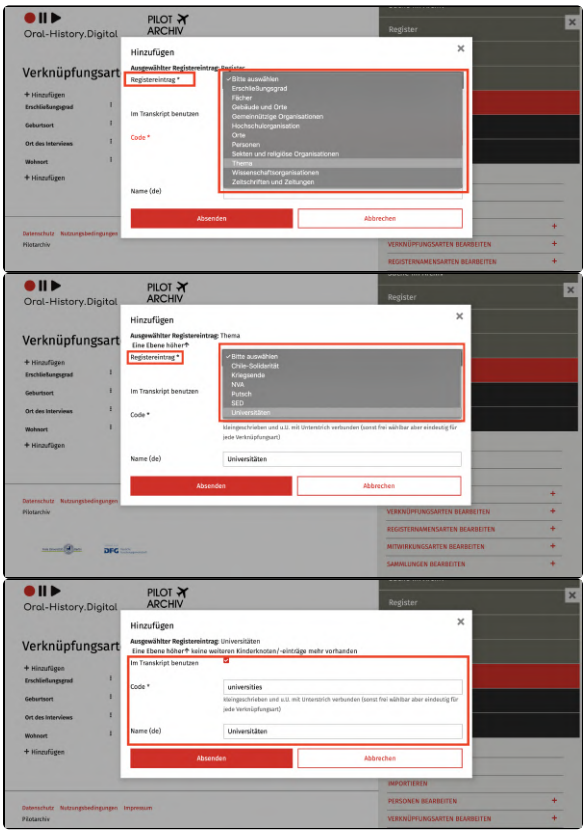


Beispiel

Im Pilotarchiv soll der bereits vorangelegte Registerbaum "Universitäten" mit dem Metadatum "Universitäten" verknüpft werden. Dafür muss zunächst unter "Verknüpfungsarten bearbeiten" die Verknüpfungsart "Universitäten" hinzugefügt werden.

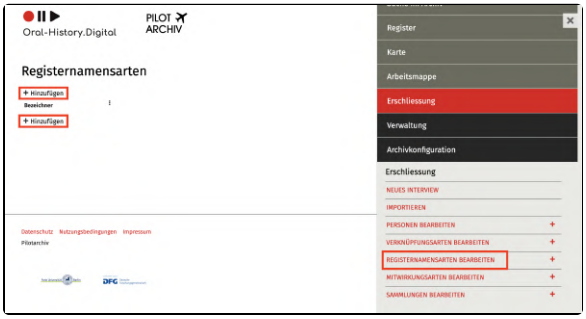
Bei Registereintrag kann der bereits angelegte Registerbaum "Universitäten" im Dropdown-Menü ausgewählt werden. Dafür muss zuerst der Elternknoten "Thema", und anschließend der Untereintrag "Universitäten" gewählt werden.

Weil im Musterarchiv nicht nur die kompletten Interviews mit einem Thema verschlagwortet werden sollen, sondern auch einzelne Segmente im Transkript einem Thema zugeordnet werden können, muss "Im Transkript benutzen" ausgewählt werden. Bei Code bitte keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen benutzen, im Beispiel wurde "universities" gewählt.


Oral-History.Digital
PILOT ARCHIV
Hinzufügen
Registereintrag *
Im Transkript benutzen
Code *
Name (de)
Absenden
Abbrechen
Verknüpfungsart
Register
VERKNÜPFUNGSARTEN BEARBEITEN
REGISTERNAMENSARTEN BEARBEITEN
MITWIRKUNGSARTEN BEARBEITEN
SAMMLUNGEN BEARBEITEN
IMPORTIEREN
PERSONEN BEARBEITEN

Registernamensarten bearbeiten

In einigen Fällen kann es sinnvoll sein, einen Registereintrag in mehrere Bestandteile zu unterteilen. In der Regel ist das bei Personenregistern der Fall, wo zu jeder Person z. B. einzeln ein Vorname, ein Familienname und ein Geburtsname im selben Registereintrag vergeben werden kann. Diese sogenannten Registernamensarten können hier definiert werden.



Es muss jedem Registereintrag eine Registernamensart zugewiesen werden. Jedem Eintrag, dem nicht mehrere verschiedene Registernamensarten zugewiesen werden, wird die Registernamensart "Bezeichner" vergeben. Diese ist bereits standardmäßig angelegt.

Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite unter "Erschließung".

Einen neuen Eintrag legen Sie mithilfe der Funktion "+-hinzufügen" an. Mehr dazu finden Sie hier.

Registernamensart bearbeiten

Eine existierende Registernamensart können Sie über die drei vertikalen Punkte (⋮) mit der "Bearbeiten"-Funktion öffnen und bearbeiten. . Mit der "Löschen"-Funktion löschen Sie die Registernamensart endgültig aus der Datenbank - etwaige Registereinträge mit dem Namen bleiben jedoch erhalten und der Namenseintrag wird standardmäßig auf die Registernamensart "Bezeichner" geändert.

Weiterführende Seiten

Unter der Rubrik Erschließung finden Sie außerdem die folgenden Funktionalitäten zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Neues Interview anlegen
- Importieren
- Personen bearbeiten
- Verknüpfungsarten bearbeiten
- Mitwirkungsarten bearbeiten
- Sammlungen bearbeiten

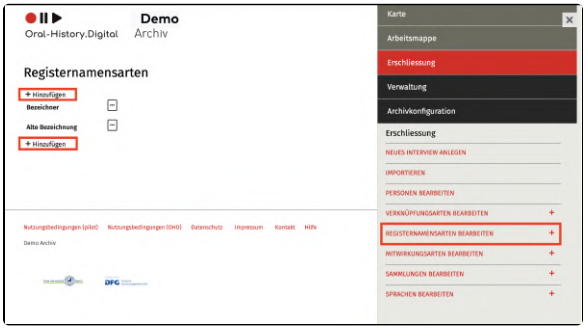
Registernamensart hinzufügen

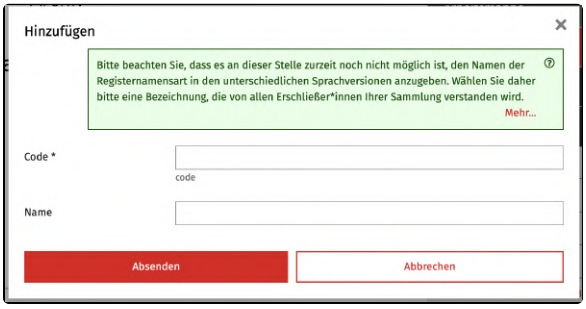
Wenn Sie weitere Registernamensarten benötigen, zum Beispiel "Vorname", "Nachname" für ein Personenregister, klicken Sie bitte auf den Button "+-Hinzufügen" und geben einen Code und einen Namen für die Registernamensart an, z. B. Code = vorname, Name = Vorname.

Standardmäßig sind hier schon die Registernamensarten "Bezeichner" und "Alias" angelegt.

Bitte beachten Sie, dass es an dieser Stelle zurzeit noch nicht möglich ist, den Namen der Registernamensart in den unterschiedlichen Sprachversionen anzugeben. Wählen Sie daher bitte eine Bezeichnung, die von allen Erschließer*innen Ihrer Sammlung verstanden wird.

Wie Sie Registereinträge mit mehreren Registernamensarten hinzufügen, lesen Sie hier.





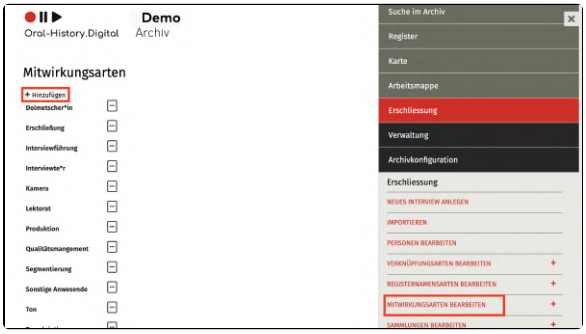
Mitwirkungsarten bearbeiten

Für jede an einem Interview beteiligte Person, die unter "Personen bearbeiten" angelegt wird, kann die Art und Weise ihrer Mitwirkung angegeben werden. Standardmäßig sind bereits einige Mitwirkungsarten angelegt. Weitere projektspezifische Mitwirkungsarten können hier hinzugefügt werden.

Wie Sie Mitwirkende zu einem Interview hinzufügen können, lesen Sie unter "Metadaten bearbeiten – zum Interview".

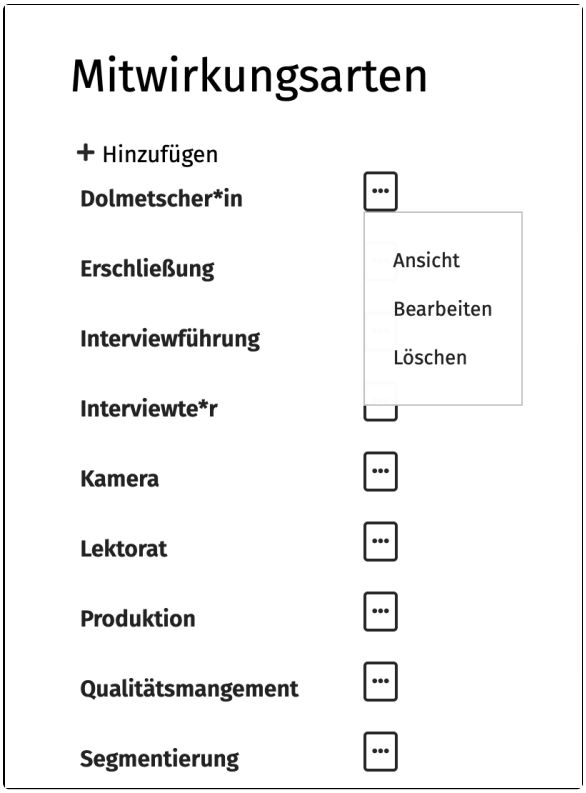
Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite unter "Erschließung".

Einen neuen Eintrag legen Sie mithilfe der Funktion "+-hinzufügen" an. Mehr dazu finden Sie hier.



Mitwirkungsart bearbeiten

Eine existierende Mitwirkungsart können Sie über die drei horizontalen Punkte mit der "Bearbeiten"-Funktion öffnen und bearbeiten. Eine Namensänderung hier wird für alle Interviews wirksam, in denen eine Person mit einer derartigen Mitwirkungsart eingetragen ist. Mit der "Löschen"-Funktion löschen Sie die Mitwirkungsart endgültig aus der Datenbank - etwaige Verknüpfungen in Interviews gehen verloren und müssen erneut vorgenommen werden.



Weiterführende Seiten

Unter der Rubrik Erschließung finden Sie außerdem die folgenden Funktionalitäten zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Neues Interview anlegen
- Importieren
- Personen bearbeiten
- Verknüpfungsarten bearbeiten
- Registernamensarten bearbeiten
- Sammlungen bearbeiten

Mitwirkungsarten hinzufügen

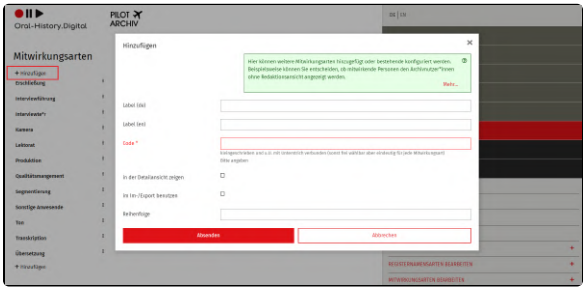
Unter "Label" wählen Sie die Bezeichnung, mit der die Mitwirkungsart in ihrem Archiv (bspw. unter "zum Interview") erscheint. Dieser Name kann sich in den verschiedenen Sprachversionen unterscheiden. Der "Code" ist wichtig für die interne Verarbeitung des Metadatums in OHD und sollte in ihrem Archiv einzigartig und kleingeschrieben sein.

Es kann gewählt werden, ob die mitwirkende Person in der Detailansicht auch für angemeldete Benutzer*innen (ohne Redaktionsansicht) unter den Metadaten "Zum Interview" angezeigt werden sollen. Wenn "in der Detailansicht zeigen" nicht aktiviert wurde, wird die mitwirkende Person ausgeblendet, sobald die Redaktionsansicht deaktiviert ist. Unter "Reihenfolge" kann angegeben werden, an welcher Stelle die mitwirkende Person in den Metadaten der Interviewansicht angezeigt wird.

Wenn also beispielsweise die Mitwirkungsart "Erschließung" bei "Reihenfolge" die Zahl 1 bekommt, und bei "Kamera" eine 2 eingetragen wurde, werden die erschließenden Personen in den Metadaten bei "Zum Interview" immer über der Kameraführung angezeigt (siehe Screenshot).

Bei der Festlegung der Reihenfolge der Mitwirkenden in den Metadaten nutzen Sie bitte nur natürliche Zahlen.

Weiterhin können Sie an dieser Stelle entscheiden, ob eine Mitwirkungsart Teil des Metadaten-Imports bzw. Exports ist. Dafür aktivieren Sie das Auswahlfeld "im Im-/Export benutzen".

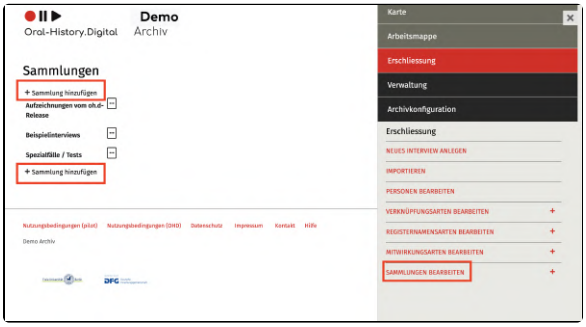


Sammlungen bearbeiten

Wenn Sie Ihr Archiv in weitere einzelne Sammlungen unterteilen wollen (z. B. wenn das Archiv aus unterschiedlichen Interviewprojekten besteht oder sich einzelne Interviewgruppen thematisch unterscheiden), können Sie solche einzelnen Sammlungen über die Funktion "Sammlungen bearbeiten" hinzufügen, bearbeiten und löschen.

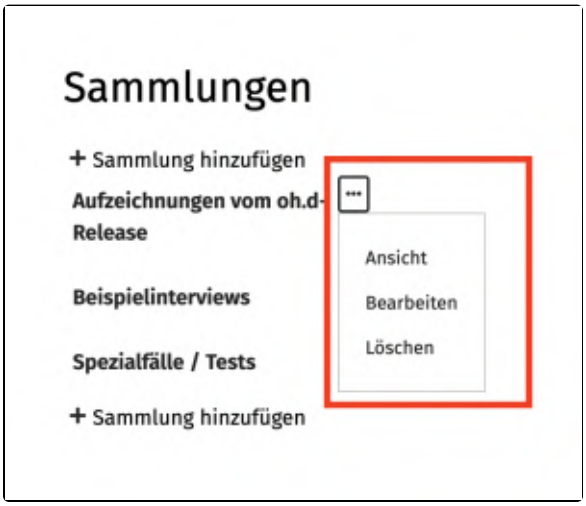
Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite unter "Erschließung".

Einen neuen Eintrag legen Sie mithilfe der Funktion "+-Sammlung hinzufügen" an. Mehr dazu finden Sie hier.



Sammlungen bearbeiten

Existierende Sammlungen können Sie über die drei horizontalen Punkte mit der "Bearbeiten"-Funktion öffnen und bearbeiten. Mit der "Löschen"- Funktion löschen Sie die Sammlung endgültig aus der Datenbank – etwaige Verknüpfungen, zum Beispiel unter "Zum Interview", gehen verloren und müssen erneut vorgenommen werden.



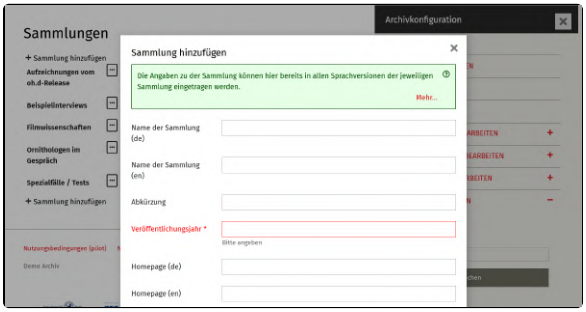
Weiterführende Seiten

Unter der Rubrik Erschließung finden Sie außerdem die folgenden Funktionalitäten zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Neues Interview anlegen
- Importieren
- Personen bearbeiten
- Verknüpfungsarten bearbeiten
- Registernamensarten bearbeiten
- Mitwirkungsarten bearbeiten

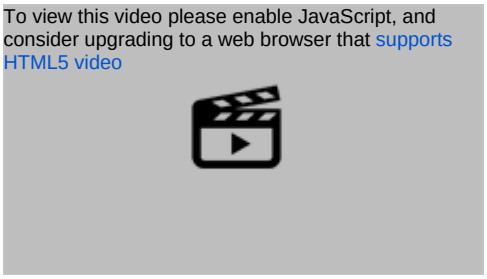
Sammlung hinzufügen

Die Angaben zu der Sammlung können hier bereits in allen Sprachversionen des Archivs eingetragen werden.



- Name der Sammlung
- Homepage: URL zu einer Webpage mit mehr Informationen über die Sammlung.
  Der Link ist dann in der Rubrik Sammlung bei "Zum Interview" zugänglich.
- Veröffentlichungsjahr: Bitte beachten Sie, dass notwendigerweise ein Veröffentlichungsjahr angegeben werden muss. Einzutragen ist hier das Jahr der digitalen Veröffentlichung über das Portal Oral-History.Digital.
- Verantwortliche: Die für die Sammlung verantwortliche/n Person/en
- Beschreibung: Ein kurzer Text über die Sammlung, der in der Rubrik "Sammlung" bei "Zum Interview" als Mouseovertext über dem Icon erscheint.

4. Bearbeitung und Upload von Audio- und Video-Dateien



Im Anschluss an eine Interviewaufzeichnung (siehe Empfehlungen Film, Bild und Ton) sollte das Kamera-Rohmaterial in der Postproduktion für die weitere Nutzung durch Transkription, Erschließung und Präsentation aufbereitet werden, bevor es dann mithilfe des **Media Management Tools (MMT)** in die oh.d-Infrastruktur hochgeladen wird.

Der Link zum MMT lautet: https://mmt.oral-history.digital

Für den Medienworkflow mit Oral-Distory.Digital empfehlen wir diese Arbeitsschritte, die auf den folgenden Unterseiten näher erläutert werden:

- Vorbereitung für den Upload (Schnitt/Rendering)
- Upload der Mediendateien mit dem Media Management Tool (MMT)
- Langzeitarchivierung und Medienbereitstellung

Zu beachten: Falls Ihre Interviews bereits uploadfertig sind (also nicht mehr geschnitten oder anderweitig vorbearbeitet werden, können Sie direkt mit dem Upload im MMT beginnen.

Achtung

Bitte bedenken Sie, dass nach dem erfolgten Upload auf den oh.d-Medienserver eine nachträgliche Medienbearbeitung nicht mehr möglich ist. Daher sollten Sie nur die finalen Versionen Ihrer Mediendateien in das oh.d-System hochladen.

Allgemeines

Grundsätzlich sollte innerhalb des Medienworkflows zwischen unterschiedlichen Medienformaten mit den entsprechenden Anwendungsfeldern unterschieden werden:

- **Originalformat** (ungeschnittenes Rohdigitalisat, AV-Quelle) => wird für den lokalen Schnitt bzw. die Bearbeitung /Postproduktion der Mediendatei verwendet.
- **Masterformat** (bearbeitete Master-/Referenzfile) => wird für den Upload in das oh.d-System verwendet, weist bestmögliche Medienqualität auf.

- **Nutzungsformat** (transkodierte, weboptimierte Mediendatei) => wird für die Wiedergabe im oh.d-System verwendet. Ist im Vergleich mit dem Masterformat weniger hochauflösend, um eine bessere Nutzbarkeit zu ermöglichen.
- **Archivierungsformat** (oft identisch mit dem Masterformat) => wird für die Langzeitarchivierung verwendet. Hat wiederum eine deutlich bessere Auflösung und Datenrate als das Nutzungsformat => bestmöglic he Qualität

Weiterführende Seiten

- Informationen zur Anmeldung und Registrierung im Archiv sowie zur Kontoansicht finden Sie unter "Konto und Redaktionsansicht".
- Um die hohgeladenen Interview in Ihrem Archiv anzulegen, gehen Sie zu "Ersc hließung".
- Um die Benutzer*innen Ihres Interviewarchivs zu verwalten, gehen Sie zu "Verwaltung".
- Um Ihr Archiv einzurichten und Einstellungen vorzunehmen, gehen Sie zur A rchivkonfiguration.

Vorbereitung für den Upload (Schnitt/Rendering)

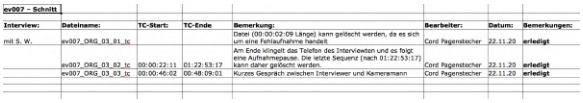
Bevor Sie Ihre Interviews mithilfe des **Media Management Tools (MMT)** hochladen, können Sie diese mit den nachfolgend erklärten Schritten für den Upload vorbereiten. Dabei handelt es sich um Empfehlungen, an denen Sie sich für die Bearbeitung ihrer Dateien orientieren können, die jedoch nicht Voraussetzung für den Upload in OHD sind.

Das Zurechtschneiden der Aufnahmen im Voraus ist besonders deshalb wichtig, da Ein nachträglicher Schnitt der Mediendateien innerhalb des oh.d-Workflows nicht vorgesehen ist.

- Rohschnitt
- Feinschnitt (Konfektionierung)
- Ausspielung / Rendering
- Weiterführende Seiten

Zu beachten: Falls Ihre Interviews bereits uploadfertig sind, können Sie direkt mit dem Hochladen der Dateien beginnen.

Rohschnitt



ev007 – Schnitt

Interview:	Dateiname:	TC-Start:	TC-Ende	Bemerkung:	Bearbeiter:	Datum:	Bemerkungen:
mit S. W.	ev007_ORG_03_01_tc			Datei (00:00:02:09 Länge) kann gelöscht werden, da es sich um eine Fehlaufnahme handelt.	Cord Pagenstecher	22.11.20	**erledigt**
	ev007_ORG_03_02_tc	00:00:22:11	01:22:53:17	Am Ende klingelt das Telefon des Interviewten und es folgt eine Aufnahmepause. Die letzte Sequenz (nach 01:22:53:17) kann daher gelöscht werden.	Cord Pagenstecher	22.11.20	**erledigt**
	ev007_ORG_03_03_tc	00:00:46:02	00:48:09:01	Kurzes Gespräch zwischen Interviewer und Kameramann	Cord Pagenstecher	22.11.20	**erledigt**

Nachdem die Kameraperson die aufgezeichneten Takes eines Interviews gesichert und zur Sichtung bereitgestellt hat, fertigt der Interviewende eine Schnittliste an, aus der ersichtlich ist, welche Stellen aus der Aufzeichnung entfernt oder stumm geschaltet werden sollen.

Dies können z.B. kurze, nicht zum Interview gehörende Vor-/ Nachgespräche, Unterbrechungen oder rechtlich und ethisch problematische Textpassagen und Namensnennungen sein.

Anhand dieser Schnittliste fertigt der Cutter einen Zusammenschnitt der Interviewtakes zu einer Mediendatei an, zwischen jedem Take/Unterbrechung werden 15 Frames schwarz eingefügt um diese deutlich von einander zu separieren. Die Schnittliste sollte für dritte verständliche Anweisungen und Begründungen enthalten. Am Anfang des Interviews werden 5 Sekunden Schwarzfilm für einen Titelvorspann und am Ende des Interviews 10 Sekunden schwarz für den Abspann eingefügt.

Die unbearbeiteten und ungeschnittenen Originalaufzeichnungen (Kameradaten, Digitalisate) sollte auf jeden Fall zusammen mit der Schnittliste durch den Sammlungsinhaber archiviert werden.

Feinschnitt (Konfektionierung)

Nach erfolgter Abnahme des Rohschnitts durch den Interviewenden sollte jedes Interview Im Feinschnitt mit einer standardisierten Vor- und Abspanntafel versehen werden.

Im Feinschnitt können u.a. auch noch folgende Farb- und Tonkorrekturen durchgeführt werden:

Ton

- Tonpegelanpassung
- Rauschen und Knackser entfernen

Bild

- Farbtemperatur korrigieren (Weißabgleich)
- Helligkeit und Kontrast korrigieren

Jürgen Karwelat
Berlin, 09.04.2019

Ausspielung / Rendering

Das geschnittene und postproduzierte Interviewmaster sollte in der bestmöglichen (Video-/Audio-) Qualität und Auflösung hochgeladen werden. Bei Fragen zu Medienformaten, Codecs, Auflösungen, Datenraten usw. können Sie sich gerne vor dem Medien-Upload vom oh.d-Team beraten lassen. Die Auswahl des passenden Medienformats für die Langzeitarchivierung und Nachnutzung wird in Abhängigkeit zum Ausgangsmaterial sowie den technischen Rahmenbedingungen der Sammlung getroffen.

Nachfolgende Aspekte sollten berücksichtigt werden:

- *die Bildrate sollte die gleiche sein wie die der Originalaufzeichnung z.B. 24, 25 oder 30 fps (Frames per second)*
- *die Auflösung sollte die gleiche sein wie die der Originalaufzeichnung z.B. FullHD (1920 x 1080px), SD PAL (720 x 576 px), SD NTSC (720 x 480 px)*
- *das Bild- Seitenverhältnis sollte das gleiche sein wie die Originalaufzeichnung z.B. 4:3 od. 16:9*
- *der Ton sollte nach Möglichkeit in stereo exportiert werden - z.B. linker Kanal Interviewer - rechter Kanal Zeitzeuge*
- *Falls mehr als 2 Tonspuren vorliegen, sollte mit dem OHD Team vorab Kontakt aufgenommen werden.*

Mit folgenden Formaten haben wir bislang gute Erfahrungen gemacht:

- *für SD Video in PAL oder NTSC: DV, Quicktime ProRes*

HQ, Matroska FFV1, MP4 - H. 264 oder H.265
- *für HD Video: Quicktime ProRes HQ, Matroska FFV1, MP4 - H.264 oder H.265*
- *für Audio: WAV/PCM, MP3 (mind. 192 Kbps), FLAC*

Siehe hierzu auch: https://memoriav.ch/de/empfehlungen/all/10-3-digitale-archivierung-von-bewegten-bildern/

Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zum Vorbereiten und Bereitstellen ihrer Interviews finden Sie unter:

- Upload der Mediendateien mit dem Media Management Tool (MMT)
- Langzeitarchivierung und Medienbereitstellung

Upload der Mediendateien mit dem Media Management Tool (MMT)

Wenn Sie Ihre Upload-Dateien fertig vorbereitet haben, können Sie Ihre Interviews anschließend mithilfe des Media Management Tools (MMT) in OHD hochladen.

Die Anleitungen für die Nutzung des MMT finden Sie auf den folgenden Unterseiten.

- Registrierung und Anmeldung im MMT
- Benennung der Mediendateien vor dem Upload
- Upload der Masterfiles und Vorschaubilder

Falls Sie zusätzlich ein Transkript zu ihren Videos hochladen wollen, machen Sie das nicht über das MMT, sondern über die Option Transkript hochladen.

Der Link zum MMT lautet: https://mmt.oral-history.digital

> **Achtung**
>
> Bitte bedenken Sie, dass nach dem erfolgten Upload auf den oh.d-Medienserver eine nachträgliche Medienbearbeitung nicht mehr möglich ist. Daher sollten Sie nur die finalen Versionen Ihrer Mediendateien mit den richtigen Dateinamen in das oh.d-System hochladen.

Allgemeines

Grundsätzlich sollte die Benennung der einzelnen Dateien bereits vor dem Upload an die Dateinamenskonvention der oh.d-Plattform angepasst werden. Diese wird sowohl für die Mediendateien als auch für die Transkripte, Fotos und Begleitmaterialien wie Protokolle und Kurzbiografien verwendet. Mittels der Dateinamenskonvention werden die automatisierten Prozesse im oh.d-System ermöglicht.

Außerdem ist die Prüfung der Daten vor dem Upload zu empfehlen. Diese sollte bestenfalls stichprobenartig erfolgen, besonders bei umfangreichen Upload-Paketen.

Bitte laden Sie nur komplette Interviews hoch. Fehlen noch Bänder/Teile Ihres Interviews, sollte mit dem Upload gewartet werden.

Die anschließende Transkodierung der Dateien geschieht nach dem Upload automatisiert und muss nicht extra veranlasst werden. Grundsätzlich erfolgt der Upload im sogenannten **Mast erformat**, also in der bestmöglichen Medienqualität. Für die problemlose Wiedergabe in OHD wird das Format dann in das weniger hochauflösende Nutzungsformat umgewandelt.

Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zum Vorbereiten und Bereitstellen ihrer Interviews finden Sie unter:

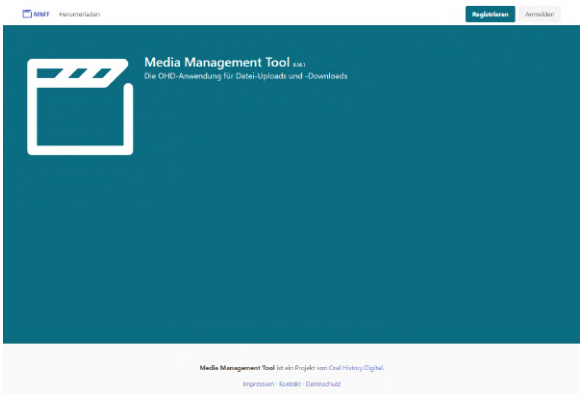
- Vorbereitung für den Upload (Schnitt/Rendering)
- Langzeitarchivierung und Medienbereitstellung

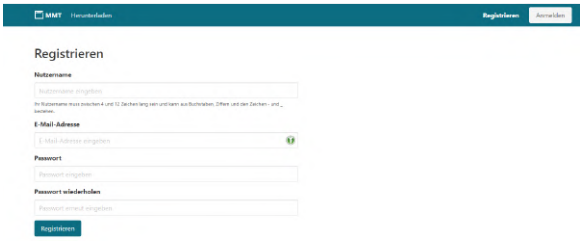
Außerdem haben Sie die Möglichkeit mithilfe der datenschutzkonformen automatischen Spracherkennung über ASR4Memory ein Transkript generieren zu lassen. Alternativ können Sie auch die Webservices des Bayerischen Archivs für Sprachsignale (BAS) an der LMU München; weitere Informationen dazu finden Sie hier.

Registrierung und Anmeldung im MMT

Der Link zum MMT lautet: https://mmt.oral-history.digital

Im MMT müssen Sie sich zunächst registrieren. Dazu klicken Sie auf rechts oben auf den Button "Sign up". Diesen Schritt müssen Sie durchführen, auch wenn Sie bereits im OHD-System angemeldet sind. Für MMT wird ein separater Account angelegt.





Username und Einloggen

Für Ihren Usernamen verwenden Sie bitte eine Kombination aus dem Archiv-Kürzel sowie Ihres Nachnamens. Zum Beispiel:

- Archiv-Kürzel: *pilot*
- Nachname des Users: *Muster mann*
- Username: *pilot_mustermann*
  Somit kann das oh.d-Team Ihren Usernamen schnell und eindeutig zuordnen.

Bitte verwenden Sie möglichst Ihre institutionelle (und nicht Ihre private) E-Mail-Adresse zur Registrierung.

Nach der Registrierung loggen Sie sich rechts oben über den Button "Login" bei MMT ein. Durch Klick auf Ihren Usernamen, den Sie rechts oben in der Ansicht finden, können Sie die MMT-Ansicht zwischen Deutsch und Englisch wechseln.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen sollten, wenden Sie sich bitte an das oh.d-Team, das für Sie ein neues erstellt: mail@oral-history.digital

Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zum Uploadprozess finden Sie unter:

- Benennung der Mediendateien vor dem Upload
- Upload der Masterfiles und Vorschaubilder

Benennung der Mediendateien vor dem Upload

Die Mediendateien müssen bereits vor dem Upload an die Dateinamenskonvention der oh.d-Plattform angepasst werden. Nur wenn die Dateinamen dem folgenden Muster entsprechen, können sie automatisch bearbeitet werden.

Die Dateinamenskonvention der Masterfiles

Die Dateinamenskonvention für die Masterfiles (Audios/Videos) lautet**: INTERVIEW-ID_TAPE-COUNT_TAPE-NUMBER_master.FILE-EXTENSION**

Beispiel: pilot0004_02_01_master.wav

- INTERVIEW_ID = pilot0004 (viertes Interview der Sammlung). Bitte denken Sie daran, hier Ihr Archivkürzel statt „Pilot" anzugeben.
- TAPE_COUNT = 02 (es existieren insgesamt 2 Bänder/Teile zu diesem Interview) **Wichtig:** mu ss auch angegeben werden, wenn es insgesamt nur ein Band gibt.
- TAPE_NUMBER = 01 (dies ist Band/Teil Nummer 1 des Interviews) **Wichtig:** muss auch angegeben werden, wenn es insgesamt nur ein Band gibt.
- master = Es handelt sich um die finale Schnittfassung eines Interviews in der bestmöglichen Qualität
- FILE-EXTENSION = wav (der Dateityp der Masterfile ist WAV)

Die **Vorschaubilder/Thumbails** eines Interviews werden wie folgt benannt:

- **INTERVIEW-ID.FILE-EXTENSION**
- Beispiel: pilot0001.jpg

Bei Bedarf können Sie in oh.d im Feld "Originalsignatur" die ursprünglichen Dateinamen vermerken.

Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zum Uploadprozess finden Sie unter:

- Registrierung und Anmeldung im MMT
- Upload der Masterfiles und Vorschaubilder

Upload der Masterfiles und Vorschaubilder

Wenn Sie Ihre Upload-Dateien fertig vorbereitet haben und Ihre Dateien richtig benannt haben, können Sie Ihre Interviews und (wenn vorhanden) die dazugehörigen Vorschaubilder mithilfe der folgenden Schritte in die OHD-Infrastruktur hochladen:

- Datenprüfung
- Upload der Masterfiles und Vorschaubilder
- Transkodierung der Mediendateien
- Vorschaubilder
- Weiterführende Seiten

Um Ihre Interviews nach dem Upload auch in OHD zugänglich zu machen, müssen Sie anschließend in der Archivkonfiguration ein entsprechendes Interview anlegen.

Achtung

Bitte bedenken Sie, dass nach dem erfolgten Upload auf den oh.d-Medienserver eine nachträgliche Medienbearbeitung nicht mehr möglich ist. Daher sollten Sie nur die finalen Versionen Ihrer Mediendateien in das oh.d-System hochladen.

Datenformat

Aktuell ist der Upload der Interviewdateien in folgenden Dateiformaten möglich:

- .wav
- .mp3
- .m4a
- .mp4
- .mkv
- .mov
- .mts
- .mxf

Außerdem sind für die Vorschaubilder folgende Formate möglich:

- .jpg/.jpeg (wird empfohlen)
- .png

Hinweis: In der "Archivkonfiguration" unter "Archiv konfigurieren" kann die Anzeige der Vorschaubilder im Archiv (de)aktiviert werden: "Vorschaubild auf Landing-Page zeigen"

Datenprüfung

Vor dem Upload sollten die Daten stichprobenartig überprüft werden:

- Vollständigkeit: Ist das Interview vollständig? Sind alle Teile des Interviews vorhanden? Sind in den Mediendateien nicht zum Interview gehörende Teile vorhanden? Wiederholen sich Teile im Interview?
- Technische Validität: Lassen sich die Mediendateien von Anfang bis Ende ohne Störungen abspielen? Ist die Tonspur/Sprache verständlich?

- Dateinamen: Wurde die Dateinamenskonvention eingehalten? Sind die Dateien vollzählig?

Upload der Masterfiles und Vorschaubilder

Bitte laden Sie nur die finalen Versionen Ihrer Audio-/Videodateien zu Oral-History.Digital hoch. Ein nachträglicher Schnitt ist in der Regel ab diesem Zeitpunkt nicht möglich. Falls Passagen herausgeschnitten werden sollen oder ein Vorspann (etwa Namen und Datum) und/oder ein Abspann (Mitwirkende etc.) vorgesehen ist, muss dies vor dem Upload der Masterfiles erfolgen.

Für das Hochladen der Audio-/Videodateien (Masterfiles) sowie der Vorschaubilder (Thumbnails) nutzen Sie das **Media Management Tool (MMT)** der oh.d-Plattform. MMT können Sie über Ihren Browser nutzen, die Installation einer Software oder eines Plugins ist nicht erforderlich. Empfohlen wird ein gängiger Browser wie Mozilla Firefox, Google Chrome oder Apple Safari.

Der Link zum MMT lautet: https://mmt.oral-history.digital

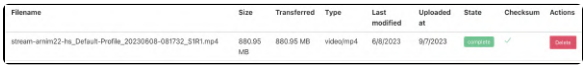
Zu beachten: Vor dem Upload sollten die Dateien nach den Benennungskonventionen von OHD benannt worden sein.

Nachdem Sie sich für das MMT registriert und eingeloggt haben erscheinen links oben die Buttons "Upload" und "Download". Über "Upload" können Sie die Mediendateien hochladen. Klicken Sie auf "Select files" und wählen Sie die hochzuladenen Dateien aus. Hier können Sie auch mehrere Dateien gleichzeitg auswählen und hochladen.

Während des Upload-Prozesses prüft MMT mittels Checksummen, ob die Datei(en) vollständig von Ihrem Computer auf den oh.d-Server übertragen wurde/n. Ist in der Spalte "Checksum" ein grüner Haken zu sehen, wurde die Datei korrekt hochgeladen.

Aus einer hochgeladenen Videodatei wird standardmäßig ein Vorschaubild pro Interview automatisch erstellt (als JPG- und PNG-Datei). Liegen mehrere Bänder eines Interviews vor, werden entsprechend weitere Vorschaubild-Versionen erstellt, die in OHD nach Anfrage verwendet werden können. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, dass Vorschaubilder manuell über MMT hochgeladen und anstelle der automatisch generierten Vorschaubilder verwendet werden. Dies ist ebenfalls mit dem button "Upload" möglich.

Über den Button "Delete", der sich rechts neben der hochgeladenen Datei



Alternative zum Medien-Upload

Selbstverständlich ist auch die Lieferung Ihrer Mediendateien mittels einer externen Festplatte (postalisch oder persönliche Übergabe) möglich.

befindet, können Sie die Datei aus dem OHD-Uploadbereich (MMT) löschen. **Di es hat jedoch keine Auswirkungen auf die in bereits bereitgestellten OHD Mediendateien. Über den Button "Delete" löschen Sie die Datei nur aus MMT, jedoch nicht aus OHD (falls dort bereits vorhanden).** Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Generell erhalten Sie in Ihrem Upload-Bereich eine Übersicht über die von Ihnen hochgeladenen Dateien sowie dazugehörige technische Metadaten.

Nach dem erfolgten Upload erhalten Sie sowie die MMT-Administratoren automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung über das erfolgte Hochladen der entsprechenden Datei.

Falls zusätzlich eine Transkription der Mediendateien erwünscht ist, können Sie sich per Mail bei Tobias Kilgus meld en um verschiedene Möglichkeiten zur automatisierten Transkription zu klären.

Transkodierung der Mediendateien

Nach dem erfolgten Upload Ihrer Mediendateien werden diese technisch überprüft, in die verschiedenen Nutzungsderivate automatisiert transkodiert und anschließend im oh.d-System bereitgestellt. Zudem wird eine hochwertige Referenzkopie der Masterfiles auf dem OH.D-Storage gespeichert (MP4-Video mit 1080p-Auflösung sowie WAV-Audio mit PCM-Codierung).

Die technische Prüfung und Transkodierung kann je nach Umfang, Komplexität und Arbeitsbelastung mehrere Arbeitstage in Anspruch nehmen. Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald die Mediendatei im oh.d-System verfügbar ist.

Generell werden die Videos als MP4s in 4 Qualitäten sowie die Audios als MP3s in 3 Qualitäten für das Web-Auslieferungsverfahren ("Progressive Download") bereitgestellt.

Optional können die Sammlungsinhaber auch das HLS-Streamingverfahren einsetzen. Die Entscheidung wird von den Sammlungsinhabern mit Blick auf die technisch-rechtlichen Rahmenbedingungen ihrer Sammlung sowie auf Basis der Vorab-Beratung mit den oh.d-Mitarbeiter*innen nach Abwägung der jeweiligen Vor- und Nachteile getroffen.

Zudem werden aus allen AV-Medienfiles automatisiert WAV-Audiodateien erstellt, falls Sie eine automatisierte Transkription Ihrer Mediendateien wünschen.

Vorschaubilder

Aus einer hochgeladenen Videodatei wird standardmäßig ein Vorschaubild pro Interview automatisch erstellt (als JPG- und PNG-Datei). Liegen mehrere Bänder eines Interviews vor, werden entsprechend weitere Vorschaubild-Versionen erstellt, die in der OHD-Plattform auf Anfrage verwendet werden können. Für die Sammlungsinhaber besteht die Möglichkeit, die Vorschaubilder manuell über MMT hochzuladen und anstelle der automatisch generierten Vorschaubilder zu verwenden.

Hinweis:

In der "Archivkonfiguration" unter "Archiv konfigurieren" kann die Anzeige der Vorschaubilder im Archiv (de) aktiviert werden: "Vorschaubild auf Landing-Page zeigen"

Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zum Uploadprozess finden Sie unter:

- Registrierung und Anmeldung im MMT
- Benennung der Mediendateien vor dem Upload

Langzeitarchivierung und Medienbereitstellung

Nachdem Sie Ihre Interviewdateien mith ilfe des MMT hochgeladen haben, bietet Ihnen OHD im Anschluss die Möglichkeit zur Langzeitarchivierung und Bereitstellung Ihrer Medien zum Download. Dies wird im Folgenden erklärt:

- Langzeitarchivierung
- Medienbereitstellung
- Weiterführende Seiten

Langzeitarchivierung

In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Archiv für Sprachsignale (BAS) der LMU München kann eine digitale Langzeitarchivierung Ihrer audiovisuellen Mediendateien sowie der Transkripte erfolgen. Dieser Service des BAS ist kostenpflichtig und muss mit dem BAS vorab besprochen werden.

Weitere Informationen dazu finden Sie hier: https://www.oral-history.digital /dokumente /BAS_LZA_Anleitung_2022_05_22.pdf

Medienbereitstellung

Das oh.d-Team kann (über das MMT) die AV-Nutzungsdateien sowie mittels A SR4Memory erstellte Transkripte zum Download für die Sammlungsinhaber*innen zur Verfügung stellen. Dazu loggen Sie sich wie gewohnt im MMT ein. Über den Button "Download" sehen Sie die entsprechenden Dateien, die das oh.d-Team Ihnen zum Herunterladen bereitgestellt hat. Durch Klick auf die Datei lässt sich diese auf Ihren Computer lokal herunterladen.

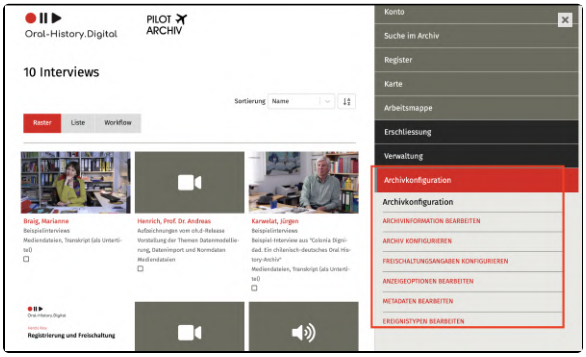
Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zum Vorbereiten und Bereitstellen ihrer Interviews finden Sie unter:

- Vorbereitung für den Upload (Schnitt/Rendering)
- Upload der Mediendateien mit dem Media Management Tool (MMT)

5. Archivkonfiguration

Sobald Sie sich für das nach Absprache mit einem*einer FU-Mitarbeiter*in angelegte Archiv registriert haben und freigeschaltet wurden, können Sie die Funktionalitäten des Archivs nutzen und Einstellungen vornehmen. Dafür müssen Sie nach dem Login im Benutzerkonto die Redaktionsansicht aktivieren.



Daraufhin erscheinen drei weitere Menüpunkte der Redaktionsumgebung: Erschließung, Verwaltung und Archivkonfiguration.

Unter "Archivkonfiguration" finden Sammlungsinhaber*innen mit der Basisrolle "Sammlungsmanagement" (die von FU-Mitarbeiter*innen initial vergeben wird) folgende Untermenüpunkte, die nachfolgend im Detail erklärt werden:

- Archivinformation bearbeiten
- Archiv konfigurieren
- Freischaltungsangaben konfigurieren
- Anzeigeoptionen bearbeiten
- Metadaten bearbeiten
- Ereignistypen bearbeiten

Allgemeines

Die Archivkonfiguration ermöglicht Ihnen die Festlegung grundlegender Eigenschaften Ihres Archivs, sowohl was dessen Erscheinung betrifft (Farbgebung, Logos etc.), aber auch aus funktionaler Sicht (das Anlegen von Metadaten oder das Eingeben von wichtigen Informationen). Es bietet sich an, diese Einstellungen direkt zu Beginn vorzunehmen.

Weiterführende Seiten

- Informationen zur Anmeldung und Registrierung im Archiv sowie zur Kontoansicht finden Sie unter "Konto und Redaktionsansicht".
- Um neue Interviews und Personen anzulegen, gehen Sie zu "Erschließung".
- Die angelegten Interviews bearbeiten Sie in der Interview ansicht.
- Um die Benutzer*innen Ihres Interviewarchivs zu verwalten, gehen Sie zu "Verwaltung"
- Informationen zum Upload der Mediendateien finden Sie unter "Audio- und Video-Dateien"

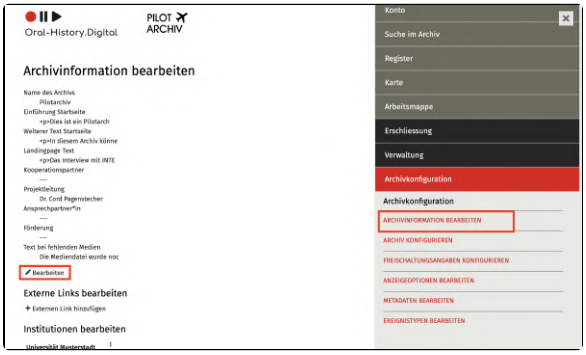
Archivinformation bearbeiten

Hier können Sie die grundlegenden Informationen zu Ihrem Archiv für die für Ihr Archiv eingerichteten Sprachversionen angeben, indem Sie auf das Stift-Symbol klicken.

Zusätzlich können Sie auch verschiedene Links und Institutionen, die im Footer der Seite angezeigt werden, anlegen.

Zurzeit stehen eine deutsche, englische, griechische, russische, ukrainische und spanische Version zur Verfügung. In Absprache mit einem /einer FU-Mitarbeiter*in wurden die für Sie relevanten Sprachversionen bereits eingerichtet, so dass nur noch diese angezeigt werden.

Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite unter "Archivkonfiguration".



Auf den folgenden Seiten finden Sie genaue Erläuterungen zum Bearbeiten der Archivinformationen:

- Archivinformationen hinzufügen und bearbeiten
- Externe Links bearbeiten
- Institutionen bearbeiten

Weiterführende Seiten

Unter der Rubrik Archivkonfiguration finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Archiv konfigurieren
- Anzeigeoptionen bearbeiten
- Freischaltungsangaben konfigurieren
- Metadaten bearbeiten
- Ereignistypen bearbeiten

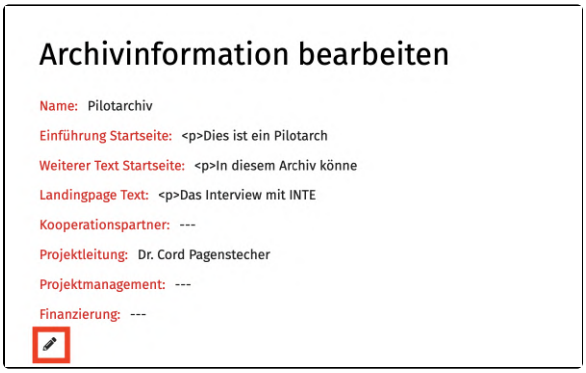
Archivinformationen hinzufügen und bearbeiten

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Durch das Klicken auf das Stift-Symbol können Sie die Archivinformationen festlegen oder bearbeiten.

Im Folgenden werden diese verschiedenen Eingabemöglichkeiten erläutert:

- Name und Startseitentext
- Text für die Landingpage
- Landingpagetext für eingeschränkt veröffentlichte Interviews
- Weitere Eingabefelder

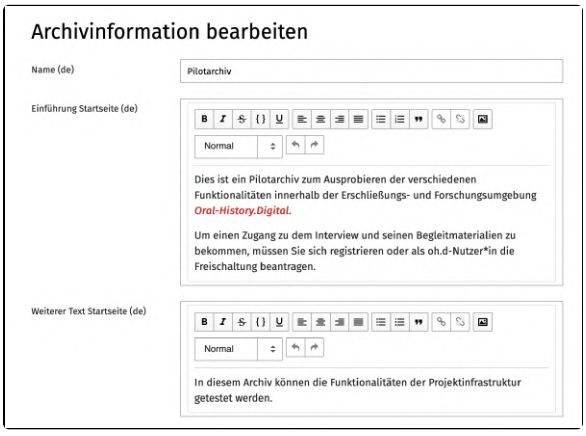


Bitte beachten Sie die maximale Zeichenanzahl von 191 für die einzeiligen Eingabefelder (Name, Kooperationspartner, Projektleiter, Projektmanager, Institution, Finanzierung) und 4194304 Zeichen für die Textfelder (Einführung Startseite, Weiterführender Text, Landingpage).

Name und Startseitentext

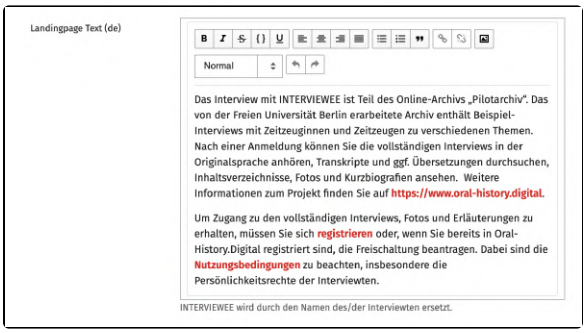
Als Erstes können Sie den Namen des Archivs festlegen und einen Einleitungstext, sowie einen weiterführenden Text für die Startseite formulieren. Dafür steht Ihnen für die Formatierung ein Text-Editor zur Verfügung. An dieser Stelle können auch Links in den Text eingefügt werden.

Bitte beachten Sie, dass die Satzausrichtung (links- und rechtsbündig, zentriert und Blocksatz) zurzeit nicht umgesetzt wird und es nicht möglich ist, Bilder einzufügen.



Text für die Landingpage

Weiterhin können Sie hier einen Text für die Landingpage (Vorschauseite eines Interviews vor dem Benutzer*innen-Login) formulieren. Dabei ist es möglich einen Platzhalter (INTERVIEWEE) für die interviewte Person einzugeben, der dann entsprechen mit dem Namen des/der Interviewten ersetzt wird. Beispiel: "Das Interview mit INTERVIEWEE ist Teil des Musterarchivs." In der Regel werden vor dem Login nur der Vorname und der abgekürzte Nachname angezeigt ("Vorname N."), außer Sie haben unter "Archiv konfigurieren" das Feld "Vollen Namen auf der Landingpage zeigen" aktiviert.



Landingpagetext für eingeschränkt veröffentlichte Interviews

Bitte passen Sie den hier vorangelegten Text für die nur eingeschränkt zugänglichen Interviews an.

Fügen Sie dazu am besten den Text der Landingpage ein und ergänzen Sie ihn um den vorgeschlagenen Satz. Sie können an dieser Stelle auch spezifische Bedingungen für die Berechtigung auf diese Interviews zuzugreifen einfügen. Bitte hinterlegen Sie dort Ihre Kontakt-E-Mail als Link in der Form mailto:E-Mail-Adresse.

Weitere Eingabefelder

An dieser Stelle können Sie auch Ihre Kooperationspartner, die Projektleitung und das Projektmanagement, Ihre Institution sowie die Förderer des Projektes eintragen.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einen Text festzulegen, der angezeigt wird wenn die Mediendatei zu einem Interview fehlt (also zum Beispiel noch nicht hochgeladen oder gelöscht wurde). Dafür müssen Sie jedoch auf der rechten Interviewseite unter "zum interview" einen Haken bei "Mediendateien fehlen" setzen bzw. das bereits beim Anlegen des Interviews festlegen.

Weiterführende Seiten

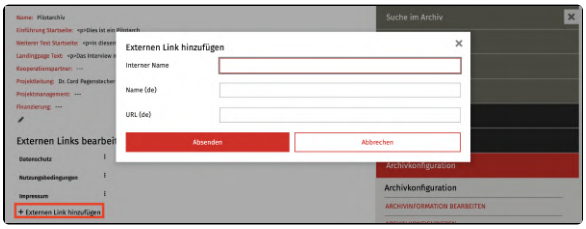
Weitere Sammlungsinformationen, die Sie unter diesem Menüpunkt bearbeiten und anlegen können sind:

- Externe Links bearbeiten
- Institutionen bearbeiten

Externe Links bearbeiten

Neben den Informationen zum Projekt können Sie externe Links wie Impressum, Kontakt, Team, Informationen zum Datenschutz, etc. eintragen, die im Footer der Webseite stets eingeblendet werden.

Externe Links verknüpfen



Klicken Sie hierfür auf "+ Externen Link hinzufügen" und geben Sie unter "Name (de)" den Text ein, der angezeigt werden soll, unter URL die Adresse, jeweils für alle Sprachversionen Ihres Archivs. Das Feld "Interner Name" (Code) kann leer bleiben,

Um die Nutzungsbedingungen auch im Mailverkehr ihres Archivs (für Anträge auf Freischaltungen etc.) zu verlinken, muss unter Interner Name "conditions" stehen.

Weiterführende Seiten

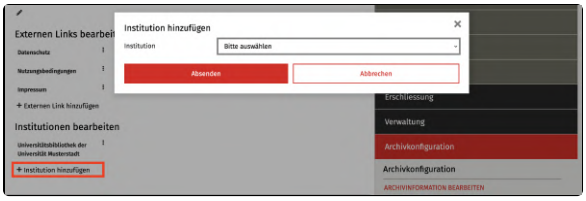
Weitere Sammlungsinformationen, die Sie unter diesem Menüpunkt bearbeiten und anlegen können sind:

- Institutionen bearbeiten
- Archivinformationen hinzufügen und bearbeiten

Institutionen bearbeiten

Hier können Sie Ihre eigene oder eine weitere beteiligte Institution zu Ihrem Projekt hinzufügen

Institutionen hinzufügen



Dafür wählen Sie diese Institution im Pop-up-Fenster aus der Liste aus. Die Auswahlmöglichkeiten werden von uns vorgegeben, falls Sie Ihre oder eine andere Institution hier nicht finden wenden Sie sich bitte an das OHD-Team.

Weiterführende Seiten

Weitere Sammlungsinformationen, die Sie unter diesem Menüpunkt bearbeiten und anlegen können sind:

- Archivinformationen hinzufügen und bearbeiten
- Externe Links bearbeiten

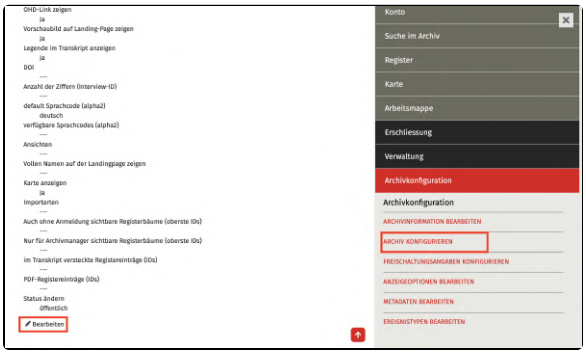
Archiv konfigurieren

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

An dieser Stelle können Sie die unterschiedlichen Funktionen und Pfade für Ihr Archiv einrichten bzw. ändern, indem Sie auf das Stift-Symbol klicken. Beim Erstellen des Archivs wurde von den FU-Mitarbeiter*innen bereits eine Vorauswahl getroffen, die Sie an dieser Stelle zu einem späteren Zeitpunkt anpassen können.

Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite unter "Archivkonfiguration".

Die folgende Anleitung ist eine Schritt-für-Schritt Erklärung zum Ausfüllen aller Felder inklusive Beispielen.

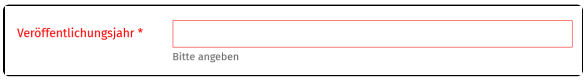


Projektwebseite

Hier können Sie Ihre Projektwebseite oder die Homepage Ihrer Institution angeben.

Veröffentlichungsjahr

Bitte beachten Sie, dass notwendigerweise ein Veröffentlichungsjahr angegeben werden muss. Automatisch wird hier das Jahr eingetragen, in dem Ihr Archiv in oh.d angelegt wurde. Das muss nicht immer identisch mit der Veröffentlichung sein, da Sie eventuell Ihr Archiv erst zu einem späteren Zeitpunkt im Katalog von oh.d sichtbar machen. In diesem Fall bitte das Veröffentlichungsjahr aktualisieren.



E-Mail-Kontaktadresse

Bitte hinterlegen Sie hier eine E-Mail-Adresse die Sie zur Benutzer*innenverwaltung und andere offizielle Funktionen Ihres Archivs nutzen wollen. Alle Registrierungsanfragen werden an diese E-Mail-Adresse weitergeleitet.

Bei dieser E-Mailadresse sollte es sich bestenfalls um eine generische Adresse Ihrer Organisation oder Ihres Archivs handeln. Diese sollte, wenn möglich, nicht persönlich genutzt werden, da die Bestätigungs- oder Ablehnungsmails im Registrierungsprozess mit dieser Kontaktmail in der Adresszeile verschickt werden. Weitere Informationen zum Registrierungsprozess finden Sie hier.

Dies ist ein Pflichtfeld.

SMTP-Server:

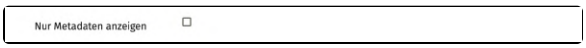
Dieses Feld bitte freilassen!

Newsletter

Bei Aktivierung wird in der Datenbank vermerkt, welche Benutzer*innen bei der Registrierung angegeben haben, dass sie den Newsletter abonnieren. Für die spätere Versendung eines Newsletters, können die entsprechenden Benutzer*innen dann herausgefiltert werden. Dies ist bisher nur durch FU-Mitarbeiter*innen möglich. Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie die Versendung eines Newsletters planen.

Nur Metadaten anzeigen

Bitte Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie nur die Metadaten zu den Interviews ohne Mediendateien in oh.d nachweisen möchten, da sich dann die Ansicht ändert.



Freischaltungsoptionen festlegen

Hier können Sie entscheiden, ob die Interviews Ihres Archivs ohne Freischaltung bzw. ohne Logins zugänglich sind, d.h. auch für Menschen einsehbar sind, die nicht für Ihr Archiv freigeschaltet, bzw. nicht für OHD registriert sind.

Die Option "Keine Freischaltung nötig" können Sie auswählen, wenn Ihr Archiv keine weiteren Zugangsbeschränkungen außer der Anmeldung in OHD haben soll. Dadurch haben Sie selbst nicht die Möglichkeit zu entscheiden, wer auf welche Interviews Zugriff hat. Alle Interviews sind so für alle OHD-Benutzer*innen sichtbar und abrufbar.

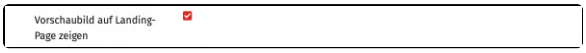
Die Option "Zugang ohne Login" macht Ihr Archiv und alle Interviews komplett öffentlich zugänglich. Dadurch können auch Menschen auf die Interviews zugreifen, die sich nicht mit Ihren persönlichen Daten in OHD registriert haben.

OHD-Link zeigen

Hier können Sie einstellen, ob oben links das OHD-Logo angezeigt wird.

Vorschaubild auf Landing-Page zeigen

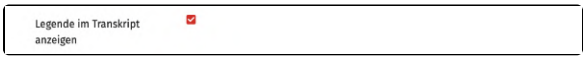
Hier entscheiden Sie, ob das Vorschaubild Ihrer Interviews auch auf der Landing-Page für nicht freigeschaltete Benutzer*innen angezeigt wird.



Legende im Transkript anzeigen

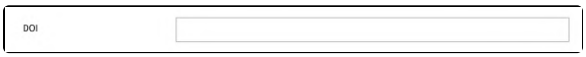
Hier können Sie einstellen, ob die Legende zu den Transkriptionszeichen, die Sie in Ihren Interviews nutzen, in den heruntergeladenen PDF-Transkripten angezeigt wird.

Perspektivisch soll diese Legende auch manuell konfigurierbar sein, zum jetzigen Zeitpunkt wird aber eine fest vorgegebene Legende angezeigt, die die in OHD gängigen Transkriptionszeichen enthält.



DOI

Dieses Feld bitte freilassen!



Anzahl der Ziffern (interview-ID)

Hier legen Sie die mögliche Anzahl an Ziffern in der Interview-ID der einzelnen Interviews in ihrem Archiv fest. Wählen Sie die Anzahl der Ziffern abhängig davon, wie viele Interviews sie in ihr Archiv hochladen wollen.

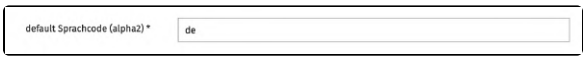
Die Interview-ID der Interview setzt sich grundsätzlich immer aus dem Kürzel ihres Archivs sowie einer Ziffer zusammen. Bei einem Archiv mit dem Kürzel 'test' und 4 Ziffern wären also Interview-IDs von 'test0001' bis 'test9999' möglich. Mehr zu der Vergabe der Interview-IDs finden Sie unter 'Interview hinzufügen'.

default Sprachcode (alpha 2)

Hier geben Sie an, welche Sprachversion für die Benutzeroberfläche standardmäßig voreingestellt ist. Bitte geben Sie die Sprache im zweistelligen ISO-Code an, also „de“ für Deutsch, „en“ für Englisch, etc.

Die Redaktionsansicht für die Erschließung steht nur auf Deutsch und Englisch zur Verfügung.

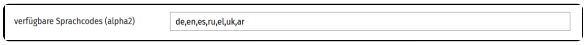
Hier wird nur die Sprachversion der Benutzeroberfläche festgelegt. Die Sprachen der Interviews werden an and erer Stelle ausgewählt.



verfügbare Sprachcodes (alpha 2)

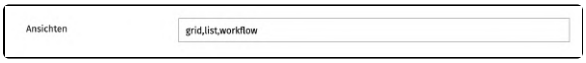
Hier können weitere verfügbare Sprachversionen, wieder im zweistelligen ISO-Code, der Benutzeroberfläche festgelegt werden. Alle Label und Inhalte, sofern diese in die entsprechenden Sprachen übersetzt wurden, werden dann in den jeweiligen Sprachen angezeigt. Zurzeit stehen eine deutsche, englische, griechische, russische, ukrainische und spanische Version zur Verfügung.

Bitte beachten: Es dürfen keine Leerzeichen zwischen Komma und nächstem Sprachcode gesetzt werden.



Ansichten

Hier können Sie festlegen, in welcher Form Ihre Interviews dargestellt werden: Rasteransicht, Listenansicht und Workflow-Ansicht. Hierfür geben Sie bitte die folgenden Parameter ein: **g rid,list,workflow**



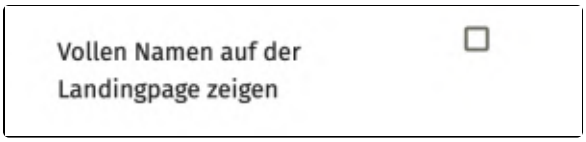
Bitte beachten: Es dürfen keine Leerzeichen zwischen Komma und nächstem Parameter gesetzt werden.

grid = Rasteransicht. Hierbei kann entweder ein Vorschaubild des Videos /Audios eingebunden werden oder es wird ein Platzhalterbild (Silhouette) angezeigt. Beim Konfigurieren der Metadaten kann festgelegt werden, welche Informationen unter dem Bild in den Suchergebnissen angezeigt werden.

list = Listenansicht der Interviews untereinander. Auch hier können alle angezeigten Informationen bei der Konfiguration der Metadaten selber gewählt werden.

workflow = In der Workflow-Ansicht wird das Interview mit einem kleinen Vorschaubild und dem Namen der interviewten Person, der Interview-ID, dem Medientyp, der Dauer, Sprache und Sammlung und dem Bearbeitungsstand und Interview-Status angezeigt. Hier werden die vorher festgelegten Aufgaben, die vor allem an externe Erschließer*innen vergeben werden, angezeigt und vergeben. Eine Beschreibung der Aufgabenzuweisung finden Sie im Kapitel "Workflowansicht".

Vollen Namen auf der Landingpage zeigen



Bitte aktivieren Sie diese Funktion nur, wenn der nicht-anonymisierte Name der interviewten Person vor dem Login auf der Landingpage angezeigt werden darf. Aus datenschutzrechtlichen Gründen müssen in den meisten Fällen erst die Nutzungsbedingungen akzeptiert und eine Freischaltung beantragt werden, bevor der komplette Name genannt wird.

Wenn die Checkbox an dieser Stelle nicht aktiviert wird, wird der Nachname der interviewten Person nach dem ersten Buchstaben abgekürzt und der komplette Name anonymisiert in folgender Form dargestellt: Vorname N.

Karte anzeigen

Nach Aktivierung der Checkbox, erscheint ein weiterer Reiter "Karte" in der Navigation auf der rechten Seite und es können die verschiedenen Orte des Ortsregisters auch über die Kartensicht recherchiert werden.

Importarten

Hier können Sie festlegen, welche Importfunktionen in Ihres Archivs möglich sein sollen. Zurzeit ist der Import/Upload von Metadaten, Textdateien (Protokolle und Biografien), Registereinträgen und Fotos möglich. Hierfür sind die folgenden Parameter für Sie vorangelegt: **bulk_metadata, bulk_texts, bulk_registry_entries, bulk_photos**

bulk_metadata: automatisches Anlegen der Interviews mit einem vorgegebenen Set an Metadaten anhand eines csv-Templates, siehe Kapitel "Metadaten-Import".

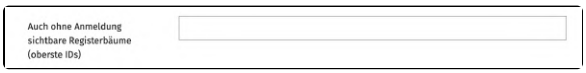
bulk_texts: Massenimport von Kurzbiografien oder Interview-Protokollen.

bulk_registry_entries: Falls Sie bereits Registerbäume in Ihrem eigenen System erstellt haben, können diese direkt importiert werden, siehe Kapitel "Register-Import".

bulk_photos: automatischer Massen-Upload von Fotos wird ermöglicht.

Bitte beachten: Es dürfen keine Leerzeichen zwischen Komma und nächster Importart gesetzt werden.

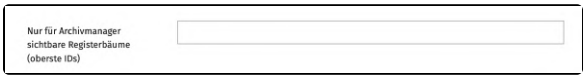
Auch ohne Anmeldung sichtbare Registerbäume (IDs)



Hier markieren Sie die Registereinträge oder ganzen Registerbäume, die frei zugänglich sein sollen, z. B. Themenglossare. Nicht ohne Anmeldung zugänglich werden dagegen häufig Personenregister sein.

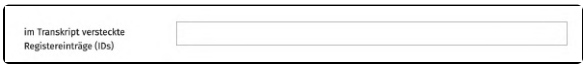
Die IDs aller Registereinträge finden Sie in Ihrem Register hinter den Namen der Registereinträgen.

Nur für Archivmanager sichtbare Registerbäume (IDs)



Hier markieren Sie die Registereinträge oder ganzen Registerbäume, die als Filterfacetten für die Suche im Archiv gedacht sind bzw. im Transkript verlinkt und als Metadaten genutzt werden, jedoch für normale Benutzer*innen nicht im übergeordneten Register (hier) erscheinen sollen. Dies eignet sich vor allem, falls der ausgewählte Registerbaum aktuell noch in Bearbeitung ist, bzw. in Ihrer Registerstruktur für Verwirrung sorgen würde.

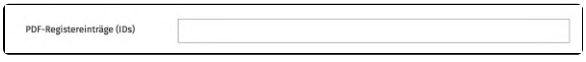
im Transkript versteckte Registereinträge (IDs)



Registereinträge, die nicht zur Verschlagwortung einzelner Transkriptsegmente zur Verfügung stehen sollen, sondern nur für die Facettensuche bzw. als Metadatum für das Interview vorgesehen sind, können durch Angabe der ID versteckt werden, um die Erschließer*innen nicht zu verwirren.

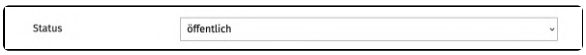
Bitte beachten: Diese Funktion ist aktuell noch in der Testphase und funktioniert eventuell nicht richtig.

PDF-Registereinträge (IDs)



Registereinträge bzw. Unterbäume, die im PDF-Download des Registers verwendet werden, können hier durch Angabe der ID festgelegt werden.

Status



Hier können Sie entschieden, ob Ihr Archiv für Benutzer*innen der übergeordneten Rechercheplattform Oral-History.Digital durchsuchbar und nutzbar ist. Wenn der Status Ihres Archivs auf "öffentlich" gestellt ist, ist Ihr Archiv auch in der Katalogansicht und Ihre Interviews in der Archivübergreifenden Suche auffindbar.

Weiterführende Seiten

Unter der Rubrik Archivkonfiguration finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Archivinformation bearbeiten
- Anzeigeoptionen bearbeiten
- Freischaltungsangaben konfigurieren
- Metadaten bearbeiten
- Ereignistypen bearbeiten

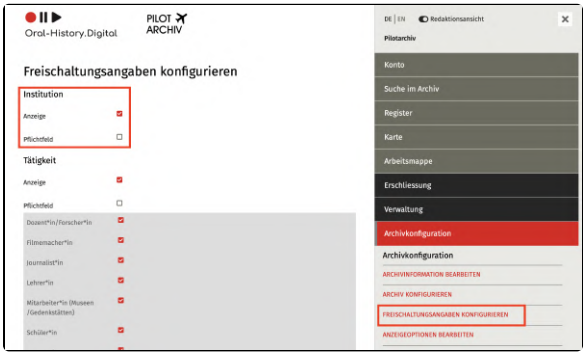
Freischaltungsangaben konfigurieren

Mit diesem Menüpunkt können Sie konfigurieren, welche Angaben neue Benutzer*innen machen können /müssen, wenn sie die Freischaltung für Ihr Archiv beantragen.

Sie haben die Möglichkeit, zu entscheiden welche Eingabefelder im Freischaltungsformular für neue Benutzer*innen angezeigt werden. Dabei können Sie zwischen "Anzeige" (als nicht-Pflichtfeld) und "Pflichtfeld" wählen. Ihre Auswahl treffen Sie durch das setzen eines Hakens im entsprechenden Feld. Falls Sie nicht wollen, dass das ein Eingabefeld im Freischaltungsformular angezeigt wird, können Sie auch darauf verzichten einen Haken zu setzen.

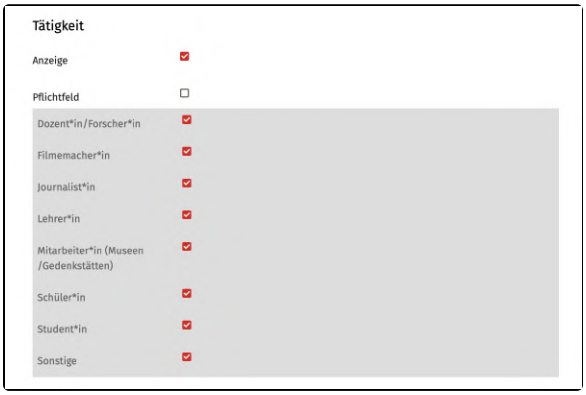
Zu beachten: Um Ihre Auswahl zu bestätigen müssen Sie am unteren Ende des Formulars auf "Absenden" klicken.

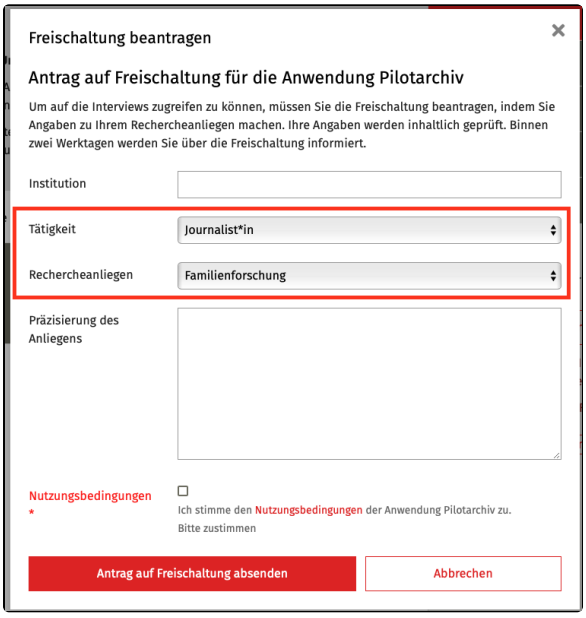
Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite unter "Archivkonfiguration".



Tätigkeiten /Rechercheanliegen spezifizieren

Abgesehen von der Auswahl der Eingabefelder können Sie auch festlegen, welche Auswahlmöglichkeiten im Freischaltungsformular unter "Rechercheanliegen " und "Tätigkeiten" angezeigt werden. Hierzu setzen bzw. entfernen Sie die Haken bei den entsprechenden Auswahlfeldern, die Sie an der grauen Hinterlegung erkennen.





Weiterführende Seiten

Unter der Rubrik Archivkonfiguration finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Archivinformation bearbeiten
- Archiv konfigurieren
- Anzeigeoptionen bearbeiten
- Metadaten bearbeiten
- Ereignistypen bearbeiten

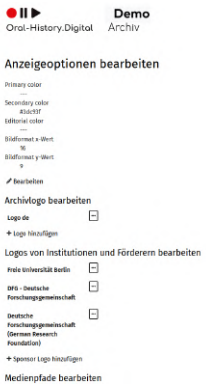
Anzeigeoptionen bearbeiten

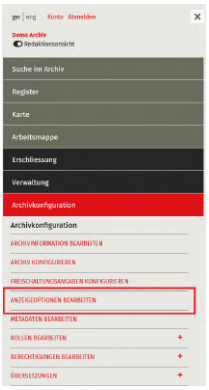
To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Mithilfe dieses Menüpunkts können einige gestalterische Elemente der Seite geändert werden. Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite unter "Archivkonfiguration".

Im Folgenden werden diese verschiedenen Möglichkeiten der Seitengestaltung sowie Einrichtung von Medienpfaden erklärt:

- Anzeigeoptionen ändern
- Logos bearbeiten
- Logos von Institutionen und Förderern bearbeiten
- Medienpfade bearbeiten





Weiterführende Seiten

Unter der Rubrik Archivkonfiguration finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Archiv konfigurieren
- Archivinformationen bearbeiten
- Freischaltungsangaben konfigurieren
- Metadaten bearbeiten
- Ereignistypen bearbeiten

Anzeigeoptionen ändern

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Durch das Klicken auf das "Stift"-Symbol unterhalb der Farbeinstellungen erscheint ein Auswahlmenü, dass es ermöglicht die verschiedenen Farben der Sammlung zu ändern.

Dies funktioniert über das Farbfeld oder einen Code.

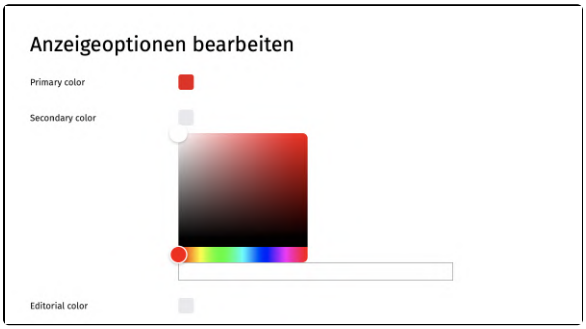
Bitte beachten: Die Auswahl der Farbe muss durch das Klicken auf das Farbfeld bestätigt werden. Erst wenn unter dem Farbfeld ein sechsstelliger Farbcode erscheint, wurde die Farbe ausgewählt.

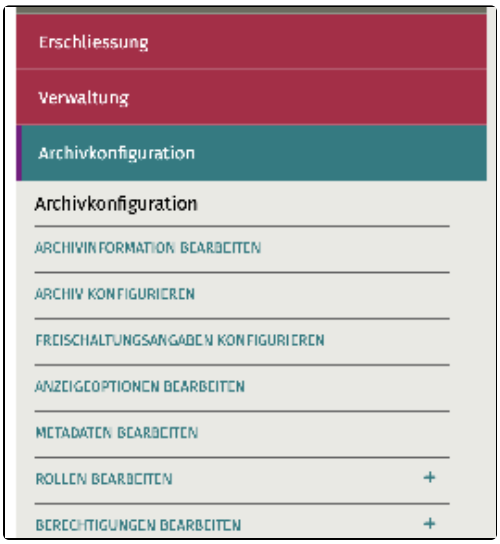
Primary Color festlegen

Die Primary Color bestimmt dabei unter anderem die Farbe der klickbaren Schriftzüge und des ausgewählten Menüpunkts, während die Editorial Color die Menüpunkte Erschließung, Verwaltung und Archivkonfiguration sowie das Stift-Symbol färbt (siehe Abbildungen).

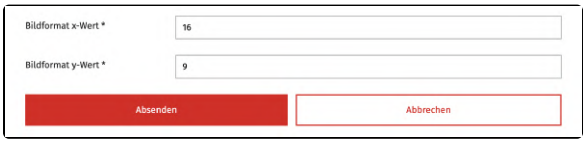
Secondary Color festlegen

Mit Secondary Color kann eine zweite Projektfarbe definiert werden. Sie wird derzeit bei einigen Mouse-Overs sowie als Auswahlfarbe (siehe Beispiele auf der rechten Seite, Die Secondary Color ist hier lila) genutzt.





Bildformat festlegen



Über den x- und y-Bildformatwert kann das Seitenverhältnis der Bildanzeige der Platzhalterbilder für die Medien-Dateien (Audio/Video) eingestellt werden. Bei Audios und älteren Videos empfehlen wir 4:3, bei neuen Videos 16:9. Wenn in Ihrem Archiv beide Formate vorliegen, sollten die Vorschaubilder einheitlich auf das häufiger auftretende Format gebracht werden. Die Anzeige der Videos selbst wird von dieser Einstellung nicht beeinflusst.

Hinweis: Vergessen Sie nicht, nachdem Sie die Farben und das Bildformat festgelegt haben, auf "Absenden" zu drücken.

Weiterführende Seiten

Weitere Möglichkeiten Seitengestaltung sowie Einrichtung von Medienpfaden finden Sie hier:

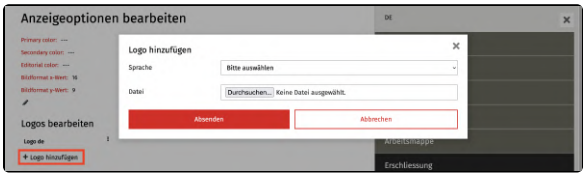
- Logos bearbeiten
- Logos von Institutionen und Förderern bearbeiten
- Medienpfade bearbeiten

Logos bearbeiten

Hier können Sie das Logo Ihres Archivs hinzufügen. Dieses wird danach an der oberen linken Seite der Webseite, direkt neben dem Logo von Oral-History.Digital, angezeigt.

Logo hochladen

Durch Klicken auf "+ Logo hinzufügen" erscheint ein Popup-Fenster. Sie müssen wählen, für welche Sprachversion das Logo hochgeladen werden soll. Über "Datei auswählen" können Sie Ihr Logo hochladen.



Hinweis: Wenn Sie in allen Sprachversionen dasselbe Logo anzeigen möchten, reicht es aus, nur für die default-Sprache (i.d.R. Deutsch) ein Logo hochzuladen. Ansonsten müssen die unterschiedlichen Logos entsprechend Ihrer Konfiguration für die einzelnen Benutzeroberflächensprachen hochgeladen werden. Es sollte dabei immer nur ein Logo pro Oberflächensprache hochgeladen werden.

Logoformate/Benennung

Logos sollten als PNG- oder JPEG /JPG-Datei hochgeladen werden, ohne Abstände an den Rändern. Die Anzeigehöhe des Logos ist 75 Pixel, d. h. die Grafik sollte mit einer Höhe von mindestens 150 Pixeln, maximal 300 Pixeln, angelegt werden.

Zusätzlich sollte der Dateiname des Logos keine Sonderzeichen und/oder Leerzeichen enthalten.

Wenn Sie wollen, dass Ihr Logo auch in der Transkript-PDF, die Sie in der Interviewansicht zum Download bereitstellen können, erscheint, müssen Sie dieses als PNG-Datei hochladen.

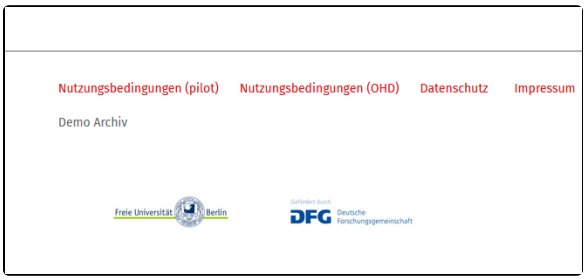
Weiterführende Seiten

Weitere Möglichkeiten Seitengestaltung sowie zur Einrichtung von Medienpfaden finden Sie hier:

- Anzeigeoptionen ändern
- Logos von Institutionen und Förderern bearbeiten
- Medienpfade bearbeiten

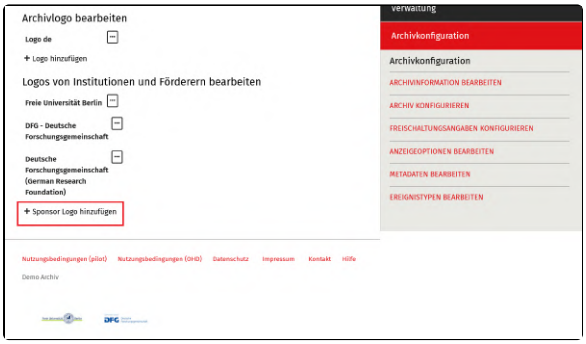
Logos von Institutionen und Förderern bearbeiten

Es besteht auch die Möglichkeit, Logos Ihrer Institutionen, Förderer, Sponsoren oder Partner anzeigen zu lassen. Diese werden ganz unten im Footer der Anwendung dargestellt.



Sponsor Logos hochladen

Über "+ Sponsor Logo hinzufügen" erscheint ein Popup-Fenster. Hier kann wieder die Sprachversion festgelegt werden, und über "Datei auswählen" können Sie eine Bild-Datei Ihres Sponsor-Logos hochladen. Unter "Href" kann zusätzlich auch die Webseite Ihres Sponsors eingetragen werden, damit das Logo zu dieser Seite verlinkt. Zusätzlich sollte immer der Name des Sponsors eingetragen werden, damit diese Information auch barrierefrei zugänglich gemacht wird.



Logoformate

Logos sollten als PNG- oder SVG-Datei hochgeladen werden, ohne Abstände an den Rändern. Die Anzeigehöhe des Logos ist 75 Pixel, d.h. im Fall einer PNG-Datei sollte die Grafik mit einer Höhe von mindestens 150 Pixeln, maximal 300 Pixeln, angelegt werden.

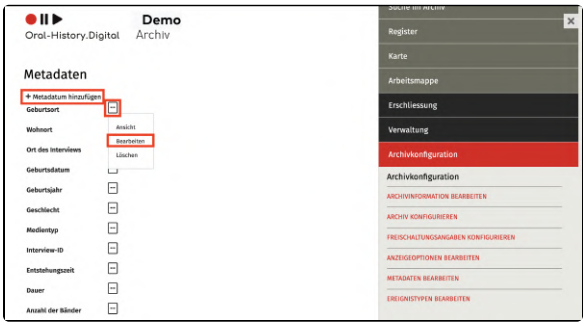
Weiterführende Seiten

Weitere Möglichkeiten Seitengestaltung sowie zur Einrichtung von Medienpfaden finden Sie hier:

- Anzeigeoptionen ändern
- Logos bearbeiten
- Medienpfade bearbeiten

Metadaten bearbeiten

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video



Metadaten sind inhaltliche Informationen zu den Interviews und können als Filter für die Suche innerhalb eines Archivs (und zu einem kleinen Teil auch archivübergreifend) verwendet werden. Unter "Metadaten bearbeiten" können Metadatenfelder erstellt und bearbeitet werden, denen diese einzelnen Metadaten dann später interviewspezifisch zugeordnet werden können.

Die wichtigsten Metadaten sind standardmäßig schon angelegt (siehe Tabelle weiter unten). Daher ist das 'Metadaten'-Menü vor allem dazu vorgesehen, festzulegen, wann und wie diese Daten als Suchfacette, in der Raster-, Listen- und Kartenansicht der Archivsuche, in der Einzelansicht der Interviews (auch vor der Anmeldung im Archiv) angezeigt werden.

Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite unter "Archivkonfiguration".

Um ein neues Metadatenfeld anzulegen klicken Sie auf "+- Metadatum hinzufügen". Um ein bereits bestehendes Metadatenfeld zu bearbeiten (zum Beispiel um zu entscheiden, ob dieses als Suchfacette genutzt werden kann bzw. in welcher Ansicht das Metadatum für die Benutzer*innen sichtbar sein soll) klicken Sie auf das 3-Punkt-Symbol neben dem entsprechenden Metadatum und anschließend auf "Bearbeiten".

Mehr Informationen zum Anlegen und späteren Bearbeiten eines neuen Metadatums und eine detailliertere Erklärung der einzelnen Eingabefelder und Eigenschaften finden Sie unter "Metadatum hinzufügen".

Zu beachten: Unter Umständen kann es nach der Bearbeitung eines Metadatums vorkommen, dass die Änderungen an den einzelnen Metadaten nicht direkt im Archiv übernommen werden. Dies kann Suchfacetten, Metadatenkategorien auf der rechten Seite der Interviewansicht bzw. in der Suchansicht, die Landingpage sowie die Detailseite und Kartenansicht betreffen. Um Ihr Archiv zu aktualisieren und diese Änderungen zu übernehmen müssen Sie in der Archivsuche unter "Aktionen" die Option "Interviews aktualisieren" wählen.

Eigenschaften der Metadatenfelder

Die bereits angelegten Metadaten sowie deren standardmäßig festgelegte Eigenschaften finden Sie hier in der Tabelle. Diese Eigenschaften können Sie jedoch in vielen Fällen frei ändern (z. B. das Label, Nutzung als Suchfacette, etc.).

Manche dieser "Metadaten", sogenannte Funktions-Metadaten, stellen dabei jedoch weniger eine Informationsquelle zu den Interviews dar, sondern ermöglichen vielmehr eine bestimmte Darstellungsoption in Bezug auf das Video wie z. B. das Metadatum "Transkript mit Mediendatei koppeln (Timecode-Alignment)", das Ihnen diese Einstellungsmöglichkeit in der Interviewansicht ermöglicht. Diese Metadaten werden nur in der Redaktionsansicht angezeigt.

Sie können über "+-Metadatum hinzufügen" manuell neue Metadaten erstellen, diese sollten aber nur dann erstellt werden, wenn sie mit einem archivspezifischen Register verknüpft sind. Genauere Erläuterungen dazu finden Sie hier.

Hinweis (archivübergreifendes Register): Es befinden sich Metadaten-Felder in der Übersicht, die für die übergreifende Archivsuche vorgesehen sind, kenntlich durch (oh.d) im Namen. Sie können diese aber auch in Ihrem Archiv einbinden und das Label entsprechend ändern (ggf. (oh.d) entfernen). Allerdings sind diese Metadaten-Felder mit dem oh.d-Register verlinkt, das nur durch das oh.d-Team gepflegt wird, so dass Sie selber keine neuen Einträge anlegen noch bestehende ändern können.

Das Metadatenfeld "Sprache"

Code	Name (in der Übersicht)	Funktions-Metadatum	Label (de)	Label (en)	Facette	Facette (Reihenfolge)	Suchergebnisse (Raster)	Suchergebnisse (Liste)	Suchergebnisse (Reihenfolge)	Detailseite	Kartentransuche	Landingpage	im Metadatenimport benutzen
tape_count	Anzahl der Bänder		Anzahl der Bänder	Tape count						X			X
description	Beschreibung		Beschreibung (Interview)	Description (Interview)						X			X
description_interviewee	Beschreibung (Person)		Beschreibung (Person)	Description (Person)						X			X
duration	Dauer		Dauer	Duration			X	x	3	X		X	X
date_of_birth	Geburtsdatum		Geburtsdatum	Date of birth						X			X
year_of_birth	Geburtsjahr		Geburtsjahr	Year of birth	X	5							
birth_location	Geburtsort		Geburtsort	Birth location	X	6				X	X		X
gender	Geschlecht		Geschlecht	Gender	X	4	X	X	4	X		X	X
interview_date	Entstehungszeit		Interview-Datum	Interview date						X		X	X
archive_id	Interview-ID		Interview-ID	Interview ID						X		X	X
media_missing	Mediendateien fehlen	X	Mediendateien fehlen	Media missing						X			
media_type	Medientyp		Medientyp	Media type	X	2	X	X	1	X		X	X
signature_original	Originalsignatur		Originalsignatur	Original signature						X			X
interview_location	Ort des Interviews		Ort des Interviews	Interview location						X	X	X	X
observations	Protokoll		Protokoll	Observations						X			X
pseudonym_or_name	Pseudonym oder Name	X	Pseudonym oder Name	Pseudonym or name						X			
language_id	Sprache **Hinweis**: wird nur als Sprachfacette genutzt (um erste und zweite Interviewsprache abbilden zu können)		Sprache	Language	X	3							
primary_language_id	Sprache **Hinweis**: Wenn Sie mehrsprachige Interviews in ihrer Sammlung haben, ändern Sie das Label ggf. in "Erste Sprache".		Sprache	Language			X	X	2	X		X	X
secondary_language_id	Zweite Sprache		Zweite Sprache	Second Language						X		X	X
primary_translation_language_id	Erste Übersetzungssprache		Erste Übersetzungssprache							X		X	X
workflow_state	Status	X	Status	Workflow state	X	8				X			
collection_id	Sammlung		Sammlung	Collection	X	1	X	X	5	X		X	X

transcript_coupled	Transkript mit Mediendatei koppeln (Timecode-Alignment)	X	Transkript mit Mediendatei koppeln (Timecode-Alignment)	Link transcript with media file (timecode alignment)						X			
home_location	Wohnort		Wohnort	Home Location	X	7				X	X		X
subjects	Thema		Thema	Subjects						X			X
pseudo_links	Links		Links	Links						X		X	X
	Erschließungsgrad (oh.d)		Erschließungsgrad (oh.d)										X
	Thema (oh.d)		Thema (oh.d)										X
	Länder (oh.d)		Länder (oh.d)										X

Wie Sie beim Lesen der Default-Metadatenfelder in der Tabelle vielleicht bereits bemerkt haben, gibt es zwei verschiedene Metadaten mit dem Label "Sprache". Dabei handelt es sich um die Felder "language_id" und "primary_language_id". Das Feld "language_id" dient dabei in der OHD-Infrastruktur zur Nutzung als Suchfacette in der "Suche im Archiv", während das zweite Feld "primary_language_id" sowohl als Suchergebnis in der Suche zu finden ist, als auch als Metadatum auf der Detail- und Landingpage fungiert. **Um diese Aufteilung beizubehalten sollte unter "Bearbeiten" zum einen bei dem Metadatum "primary_language_id" nicht die Auswahlmöglichkeit "als Facette benutzen" ausgewählt werden, und zum anderen bei dem Metadatum "language_id" nur diese Auswahlmöglichkeit aktiviert werden! Am besten behalten Sie die Voreinstellungen.**

Falls Sie mehrsprachige Interviews in Ihrem Archiv haben, können Sie zusätzlich zu "primary_language_id" auch das Metadatum "secondary_language_id" nutzen. Dieses wird standardmäßig in der Detailansicht und auf der Landingpage angezeigt (falls Sie keine zweisprachigen Interviews haben, entfernen Sie unter "Bearbeiten" einfach die Häkchen aus den entsprechenden Feldern). Dies ermöglicht Ihnen das Bestimmen einer zweiten Interviewsprache unter "Metadaten bearbeiten – zum Interview". Außerdem sind beide Sprachen in der Suchfacette "Sprache" in der Suche im Archiv auswählbar.

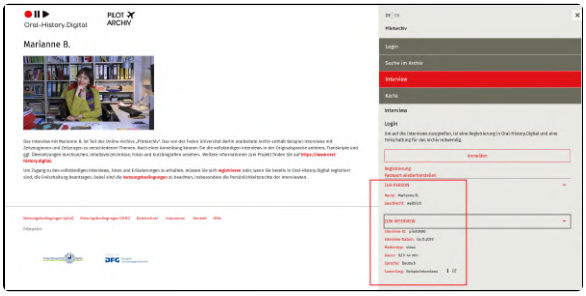
Weiterführende Seiten

Unter der Rubrik Archivkonfiguration finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Archivinformation bearbeiten
- Archiv konfigurieren
- Freischaltungsangaben konfigurieren
- Anzeigeoptionen bearbeiten
- Ereignistypen bearbeiten

Landing Page (vor Anmeldung)

Bei jedem Metadaten-Feld haben Sie die Möglichkeit die Konfiguration "Auf der Landing Page zeigen" auszuwählen. Dies bedeutet, dass diese Metadatenfelder bereits vor Anmeldung in oh.d auf der sogenannten Landing Page sichtbar werden. Bitte achten Sie daher darauf, dass hier keine geschützte Daten angezeigt werden.



Achtung: Bitte beachten Sie dass der Name der interviewten Person **immer in anonymisierter Form** (Vorname N.) auf der Landing Page gezeigt wird, da daraus der Titel des Interviews generiert wird (außer es wird explizit in der Archivkonfiguration die Funktion "Vollen Namen auf der Landingpage anzeigen" aktiviert). Bitte nutzen Sie ein Pseudonym, falls diese Anonymisierung vor Anmeldung in oh.d nicht ausreichen sollte.

Zu beachten ist außerdem, dass diese Einstellung das Interview mithilfe des Metadatums in der Archivübergreifenden Suche auffindbar macht (u.a. über die Filterfacetten, der Listenansicht, der Archiv- und Sammlungsbeschreibung). Wenn Sie also nicht wollen, dass Ihr Interview zum Beispiel anhand des Geburtsjahrs des*der Interviewten in der Suche auffindbar ist, müssen Sie "Auf der Landing Page zeigen" **deaktivieren**!

Die voreingestellte Metadatenkonfiguration beinhaltet folgende Felder, die auf der Landing Page angezeigt werden (bitte passen Sie diese Angaben ggf. in der Metadatenkonfiguration Ihres Archivbereichs an):

Zur Person:

- Geburtsjahr wird für die archivübergreifende Geburtsjahrfacette verwendet
- Geschlecht

Zum Interview

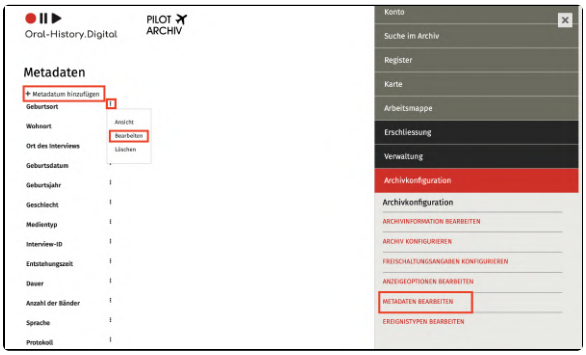
- Interview-ID
- Interview-Datum
- Medientyp
- Dauer
- Sprache
- ggf. Übersetzungssprache
- Sammlung
- Ort des Interviews

Sie können diese Liste jederzeit für ihren Archivbereich anpassen und weniger oder mehr Metadatenfelder auf der Landing Page anzeigen.

Metadatum hinzufügen

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Um ein neues Metadatenfeld anzulegen klicken Sie auf "+Metadatum hinzufügen". Um ein bereits bestehendes Metadatenfeld zu bearbeiten (zum Beispiel, um zu entscheiden, ob dieses als Suchfacette genutzt werden kann bzw. in welcher Ansicht das Metadatum für die Benutzer*innen sichtbar sein soll) klicken Sie auf das 3-Punkt-Symbol neben dem entsprechenden Metadatum und anschließend auf "Bearbeiten".

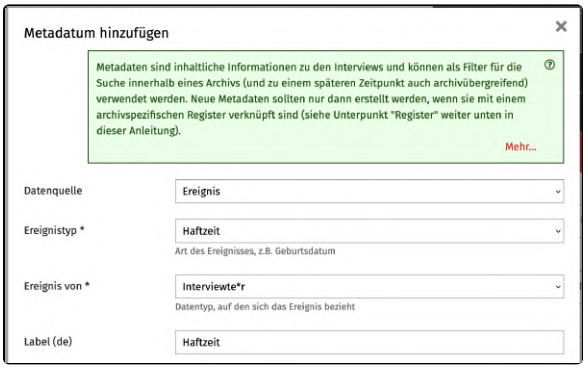


Grundsätzlich bietet sich das Erstellen von neuen Metadaten nur dann an, wenn diese mit einem Registereintrag verknüpft werden (wird unter "Datenquelle hinzufügen" erklärt). Dies ist jedoch nur möglich, wenn Sie zuvor bereits einen entsprechenden Registere intrag sowie eine Verknüpfungsart erstellt haben.

Zu beachten: Unter Umständen kann es nach der Bearbeitung eines Metadatums vorkommen, dass die Änderungen an den einzelnen Metadaten nicht direkt im Archiv übernommen werden. Dies kann Suchfacetten, Metadatenkategorien auf der rechten Seite der Interviewansicht bzw. in der Suchansicht, die Landingpage sowie die Detailseite und Kartenansicht betreffen. Um Ihr Archiv zu aktualisieren und diese Änderungen zu übernehmen müssen Sie in der Archivsuche unter "Aktionen" die Option "Interviews aktualisieren" wählen.

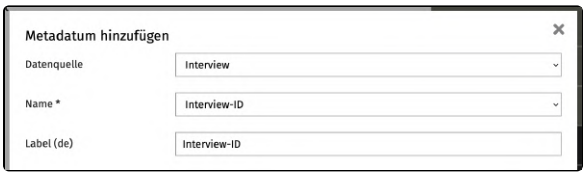
Datenquelle auswählen

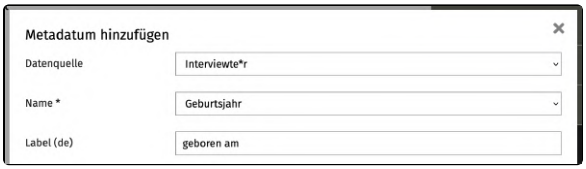
Zuerst kann die Quelle ausgewählt werden, mit der die Informationen verknüpft werden sollen. Dabei gibt es die Auswahlmöglichkeiten "Ereignis", "Interview", "Interviewte*r", sowie "Register":



- Ereignis: Wenn Sie als Datenquelle "Ereignis" auswählen, können Sie ein Metadatum erstellen, das einen Zeitraum beziehungsweise einen Zeitpunkt beschreibt (zum Beispiel das Geburtsdatum

des*der Interviewten). Hierzu wählen Sie zuerst einen Ereignistypen (den Sie hier erstellen können), und anschließend, ob dieser Ereignistyp mit dem Interview oder dem*der Interviewten verknüpft wird.
Hinweis: Aktuell können unter "Ereignis" nur Verknüpfungen mit Interviewte*n erstellt werden. Die Verknüpfung mit den Inhalten einzelner Interviews ist jedoch angedacht.





- Interview: Unter "Interview" können alle Arten von Metadaten verknüpft werden, die Informationen zum Interview beinhalten. Unter "Name" kann die Art der Information ausgewählt werden. Bitte beachten Sie, dass alle zum Interview gehörenden Metadaten bereits vorangelegt wurden. Ausgenommen sind hier zurzeit noch "Bearbeiter*innen" und "Qualitätsmanagement", da die Ausspielung dieser Informationen noch in Bearbeitung ist.
  Hinweis: Sie müssen an dieser Stelle nur noch entscheiden, welche dieser Metadaten angezeigt werden sollen und welche Änderungen eventuell in der Konfiguration (Facetten, Suchergebnisse, Anzeige auf der Landingpage, Detailseite, Karte) noch nötig sind.

- Interviewte*r: Hier können Information, die die interviewte Person betreffen, verknüpft werden. Unter "Name" gibt es die acht Auswahlmöglichkeiten "Geburtsdatum", "Geburtsjahr", "Geschlecht", "Beschreibung", "Geburtsname", "Weitere Vornamen", "Weitere Namen" und "Pseudonym oder Name". Bitte beachten Sie, dass diese Informationen nur angezeigt werden, wenn Sie im Personenmodul erfasst wurden, siehe "Personen hinzufügen".
  Falls Sie den Namen "Pseudonym oder Name" auswählen, heißt das Label automatisch entweder "Pseudonym" oder "Name", je nachdem was laut dem Personenformular angezeigt werden soll. Das heißt, dass das Label dass sie hier eingeben ignoriert wird.
  Hinweis: Im Personenmodul gibt es nur ein Feld "Geburtsdatum", das gefüllt wird. Das Metadatum

"Geburtsjahr" übernimmt daraus nur die Jahresangaben. Es bietet sich daher an, auf der Detailseite (nach Login) das komplette Geburtsdatum anzuzeigen und die Jahresangaben für Filterfacette und/oder Landingpage zu benutzen. Sie können aber auch den angemeldeten Benutzer*innen nur das Geburtsjahr auf der Detailseite anzeigen und trotzdem für die interne Arbeit das Geburtsdatum im Personenmodul speichern. Entfernen Sie dafür beim Metadatum "Geburtsdatum" das Häkchen bei "auf der Detailseite anzeigen" oder stellen Sie das Metadatum direkt bei den einzelnen Interviews auf "nicht-öffentlich".

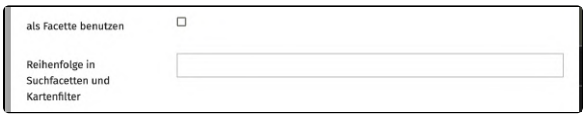
- Register: Diese Option bietet die Möglichkeit, ein Metadatum mit einem selbst angelegten Registereintrag zu verknüpfen. Drei Registerbäume ("Orte", "Personen" und "Thema") ohne Registereinträge sind zur Veranschaulichung bereits in jedem Archiv vorangelegt. Sie können flexibel entscheiden, ob Sie diese Registerbäume benötigen, die Bezeichnung ändern oder weitere Registerbäume anlegen möchten. Wie ein Registerbaum und dazugehörige Untereinträge erstellt werden, erfahren Sie im Kapitel "Register". Um ein Metadatum mit einem Register verknüpfen zu können, muss eine "Verknüpfungsart" gewählt werden. Diese Verknüpfungsart muss zuvor angelegt worden sein. Anschließend muss unter "Verknüpfung mit" ausgewählt werden, ob die Information aus dem Registereintrag mit dem Interview oder der interviewten Person verknüpft werden soll. Je nachdem was Sie hier auswählen wird Ihr der neue Metadatentyp später in der Interviewansicht entweder unter "zur Person" oder unter "zum Interview" angezeigt.

Label

Unter "Label" kann festgelegt werden, unter welcher Bezeichnung das Metadatum in den verschiedenen Sprachversionen angezeigt wird.

Als Facette benutzen

Sammlungsinhaber*innen können entscheiden, welche Metadaten als Filtermöglichkeit für die Suche genutzt werden. Dafür muss in der Konfiguration "als Facette benutzen" ausgewählt und unter "Reihenfolge in Suchfacetten und Kartenfilter" die Position festgelegt werden, an welcher Stelle im Suchmenü die Facette angezeigt wird.



Als Suchergebnis zeigen

An dieser Stelle wird festgelegt, welche interviewspezifischen Informationen direkt unter '"Suche im Archiv" als Suchergebnis sichtbar sind. Dies kann separat für die Raster- sowie die Listenansicht festgelegt werden. Zusätzlich kann auch die Reihenfolge eingestellt werden, in der die Metadaten in den Suchergebnissen angezeigt werden.

In der Detailansicht zeigen / Auf der Landing-Page zeigen

Die beiden Optionen bestimmen, welche Metadaten von welchen Benutzer*innen abgerufen werden können. Auf Daten, die in der Detailansicht der Interviews sichtbar sind, haben nur freigeschaltete Benutzer*innen Zugriff, während die Landing-Page auch für nicht freigeschaltete Benutzer*innen zugänglich ist. Achten Sie bitte darauf, dass keine geschützten Daten auf der Landing-Page angezeigt werden.

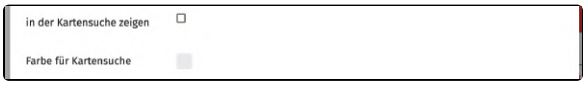
Weitere Informationen hierzu finden Sie hier.

Zu beachten ist außerdem, dass diese Einstellung das Interview mithilfe des Metadatums in der Archivübergreifenden Suche auffindbar macht (u.a. über die Filterfacetten, der Listenansicht, der Archiv- und Sammlungsbeschreibung). Wenn Sie also nicht wollen, dass Ihr Interview zum Beispiel anhand des Geburtsjahrs des*der Interviewten in der Suche auffindbar ist, müssen Sie "Auf der Landing Page zeigen" **deaktivieren**!

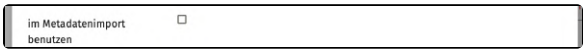
Hinweis: Der Name der interviewten Person wird grundsätzlich nur in abgekürzter Form (Vorname N.) auf der Landing-Page sichtbar, außer es wird explizit in der Archivkonfiguration die Funktion "Vollen Namen auf der Landingpage anzeigen" aktiviert.

In der Kartensuche zeigen

Wenn das Metadatum mit einem Ort (Registereintrag) verknüpft wurde, kann dieser in der Kartensuche angezeigt werden. Zusätzlich kann eingestellt werden, in welcher Farbe der Ort angezeigt wird.



Im Metadatenimport nutzen



Bei manuell angelegten Metadaten besteht die Möglichkeit, diese auch für den Metadatenimport zu nutzen. Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Metadatum dem entsprechenden Template zum Metadatenimport hinzugefügt.

- Nachdem die übergeordneten Metadaten-Kategorien erstellt wurden, können die interviewspezifischen Metadaten in der Interviewansicht editiert werden.

Ereignistypen bearbeiten

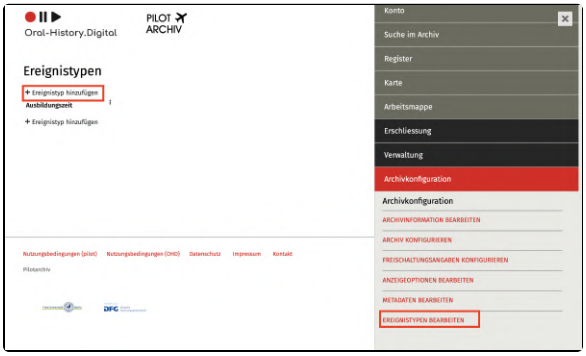
Für jede an einem Interview beteiligte Person, die unter "Personen bearbeiten" angelegt wird, können verschiedene biografische Ereignisse wie zum Beispiel das Geburts- oder das Sterbedatum festgelegt werden.

Diese verschiedenen Arten von biografischen Ereignissen können unter "Ereignistypen bearbeiten" angelegt werden.

Zusätzlich ermöglicht Ihnen die Funktion das Anlegen von Ereignistypen die einzelne Interviews genauer beschreiben. Diese werden mit einem Metadatum verknüpft und können auf der rechten Seite der Interviewansicht "in place" editiert werden.

Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite unter "Archivkonfiguration".

Einen neuen Ereignistypen legen Sie mithilfe der Funktion "+-Ereignistyp hinzufügen" an. Mehr dazu finden Sie hier.

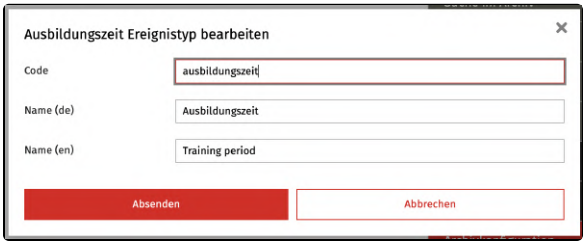


Weiterführende Seiten

- Archivinformationen bearbeiten
- Archiv konfigurieren
- Freischaltungsangaben konfigurieren
- Anzeigeoptionen bearbeiten
- Metadaten bearbeiten

Ereignistyp hinzufügen

Um einen neuen Ereignistyp hinzuzufügen klicken Sie auf das +-Symbol "Ereignistyp hinzufügen". Um einen bereits angelegten Eintrag zu bearbeiten klicken Sie auf das 3-Punkt-Symbol neben dem Eintrag un anschließend auf "Bearbeiten".



Um den entsprechende Ereignistyp hinzuzufügen geben Sie nun zuerst einen Code ein (kleingeschrieben und mit Unterstrichen, z.B. date_of_birth) und den Namen Ihres Ereignistyps ein. Nachdem Sie auf "Absenden" geklickt haben ist ihr neuer Ereignistyp angelegt. Es ist sowohl möglich Zeiträume als auch genaue Daten als Ereignistyp anzulegen.

Um ein Ereignis diesen Types zu einem Ihrer bereits angelegten Personeneinträge hinzuzufügen beziehungsweise um einen neuen Personeneintrag anzulegen gehen Sie nun unter "Personen bearbeiten".

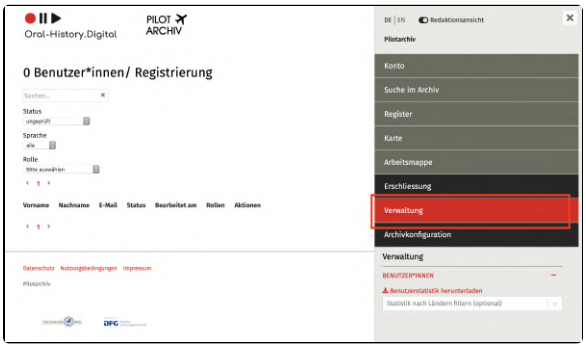
6. Verwaltung

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Auf der rechten Seite des Menüs, unter "Verwaltung", finden Sie die Funktionalitäten zum Verwalten der Benutzer*innen, die sich in ihrem Archiv registriert haben, beziehungsweise registrieren wollen.

Hier können Sie Benutzer*innen für ihr Archiv freigeben, ihnen den Zugang zu einzelnen eingeschränkt veröffentlichte Interviews geben und Rollen an diese Benutzer*innen verteilen.

Auf dieser Wiki-Seite finden Sie die Anleitungen zu folgenden Funktionen:



- Benutzer*innen verwalten
- Benutzer*innen bearbeiten
- Rollen hinzufügen, anzeigen und löschen
- Benutzer*innenstatistik

Allgemeines

Der Registrierungsprozess im OHD-Portal erfolgt nach einem DSGVO-konformen Double-Opt-In Verfahren. Um sicherzustellen, dass die Benutzer*innen in die Speicherung ihrer Daten eingewilligt haben, erfolgt die Registrierung zweistufig:

- Nach dem Ausfüllen des Registrierungsformulars für das gesamte OHD-Portal erhalten die Benutzer*innen eine E-Mail mit der Aufforderung ihre Email-Adresse zu bestätigen.
- Erst nach erfolgter Bestätigung können die Benutzer*innen einen Antrag auf Freischaltung in Ihrem Archiv beantragen. Die Anträge zur Nutzung erscheinen in der Benutzerverwaltung und können durch die Redaktion geprüft und freigeschaltet werden.
- Nicht bestätigte Registrierungsanfragen neuer Benutzer*innen werden nach zwei Wochen automatisch gelöscht.

Um die Benutzer*innen verwalten zu können benötigen Sie die Rolle "Archivmanagement". Weitere Informationen zu Rollen und Aufgabenarten finden Sie unter "Rollen und Aufgaben".

Falls Sie Ihren Benutzer*innen einzelne Aufgaben für bestimmte Interviews zuteilen wollen, benutzen Sie die Workflowansicht.

Weiterführende Seiten

- Informationen zur Anmeldung und Registrierung im Archiv sowie zur Kontoansicht finden Sie unter "Konto und Redaktionsansicht".
- Um neue Interviews und Personen anzulegen, gehen Sie zu "Erschließung".
- Die angelegten Interviews bearbeiten Sie in der Interview ansicht.
- Um Ihr Archiv einzurichten und Einstellungen vorzunehmen, gehen Sie zur A rchivkonfiguration.
- Informationen zum Upload der Mediendateien finden Sie unter "Audio- und Video-Dateien"

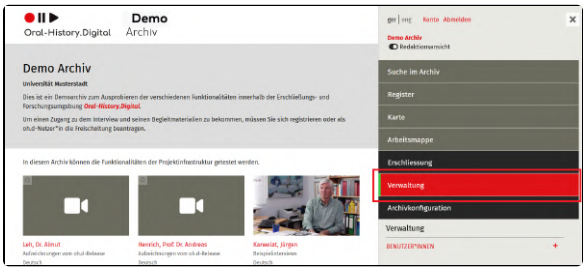
Benutzer*innen verwalten

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Die Benutzer*innen-Verwaltung ermöglicht es Ihnen, die Registrierung neuer Benutzer*innen zu überprüfen und sie freizuschalten oder abzulehnen, sowie bereits registrierte Benutzer*innen zu sperren.

Außerdem können Sie sich bereits registrierte Benutzer*innen anzeigen lassen, und deren Rollen in Ihrem Archiv verwalten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Rollen hinzufügen, anzeigen und löschen.

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie nach einzelnen Personen in der Benutzer*innenverwaltung suchen können.

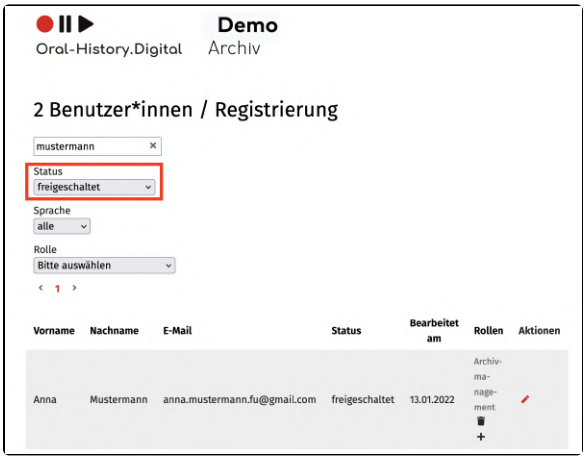


Benutzer*innen suchen

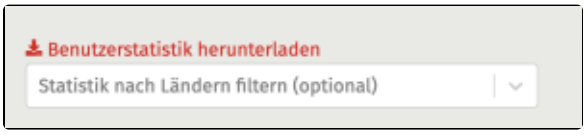
Über die Suchfelder kann mit dem Namen und/oder der E-Mail nach einzelnen Benutzer*innen gesucht werden. Sie können auch alle Benutzer*innen, die sich in einer Sprachversion angemeldet haben, anzeigen lassen. Diese Benutzer*innen werden dann in einer Tabelle gezeigt, in der auch der Status und die zugeordnete Rolle des*der Benutzers*Benutzerin einsehbar ist.

Mit dem Filter Status lassen Sie sich alle Benutzer*innen mit einem bestimmten Status (wie beispielsweise "ungeprüft", "freigeschaltet" oder "abgelehnt") anzeigen.

Zu beachten: Der Filter Status ist standardmäßig auf "ungeprüft" eingestellt. Damit werden nur die Benutzer*innen angezeigt, die eine Anfrage zur Freischaltung gestellt haben, die noch nicht bearbeitet wurde. Um hier alle Benutzer*innen Ihres Archivs anzeigen zu lassen, wählen sie die Auswahlmöglichkeit "alle".



Benutzer*innenstatistik herunterladen



Außerdem können Sie eine Benutzer*innen-Statistik im csv Format herunterladen. Diese Statistik können Sie nach Ländern filtern, so dass z.B. nur die statistischen Daten über die Benutzer*innen aus Chile angezeigt werden. Den Button hierfür finden Sie im unteren Teil der rechten Seite der Benutzer*innenansicht. Sie können hier mehr Informationen zu diesem Feature von OHD finden.

Weiterführende Seiten

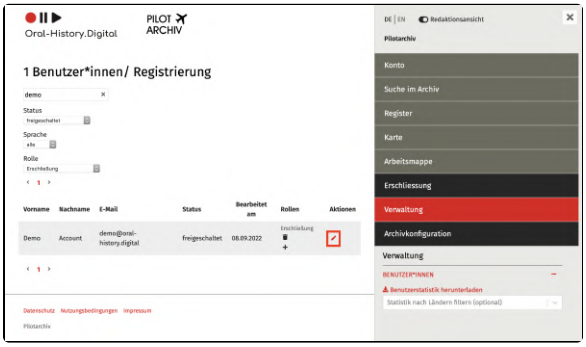
Weitere Erläuterungen zu der Verwaltung Ihrer Benutzer*innen finden Sie unter:

- Benutzer*innen bearbeiten
- Rollen hinzufügen, anzeigen und löschen

Benutzer*innen bearbeiten

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Die gefilterten Benutzer*innen werden auf der linken Seite in Form einer Tabelle dargestellt.
Mit der "Bearbeiten"-Funktion (Stift-Symbol) können Sie auf die Informationen aus der Benutzer*innen-Registrierung zugreifen.

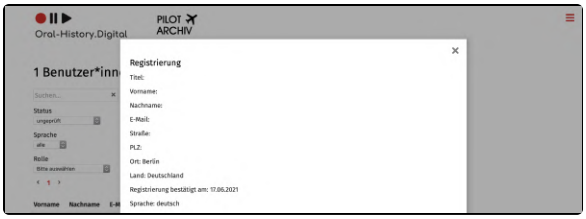


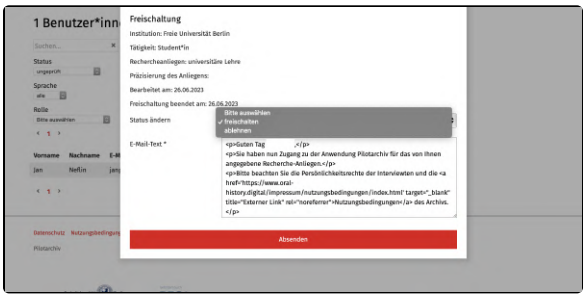
Bitte überprüfen Sie immer, ob die Angaben zum Namen, zum Rechercheanliegen und zur Präzisierung des Anliegens vollständig und plausibel sind.

Bitte beachten Sie, dass bei einer Änderung des Benutzer*innen-Status oder der Benutzer*innen-Rolle automatisch eine Mail mit der unter "Archiv konfigurieren" festgelegten Kontaktadresse in der Adresszeile an die*den Benutzer*in verschickt wird, in der diese*r Benutzer*in über die Änderung informiert wird.

Benutzer*innen freischalten

Über das Dropdownmenü "Status" am Ende des Formulars können Sie Benutzer*innen freischalten, aber auch ablehnen, falls diese keine validen Angaben im Freischaltungsformular oder bei den personenbezogenen Daten eingetragen haben. Zusätzlich können Sie den automatisierten E-Mail-Text, der mit der Freischaltung bzw. Ablehnung verschickt wird, im Textfeld bearbeiten. Das heißt, dass Sie z.B. bei der Ablehnung genauer spezifizieren können, was die Benutzer*innen ändern müssen. Der Text wird mit html-Codierung eingefügt. Weitere Absätze werden z.B. innerhalb eines Paragraphs nach diesem Muster angegeben: EUER TEXT . Bei Ablehnung erhalten die Benutzer*innen einen Korrekturlink, um ihre Angaben entsprechend der Vorgaben anzupassen. Senden die Benutzer*innen die korrigierten Daten ab, erhalten Sie als Sammlungsinhaber*in wieder eine Benachrichtigungsmail, diese Benutzer*innen erneut freizuschalten.

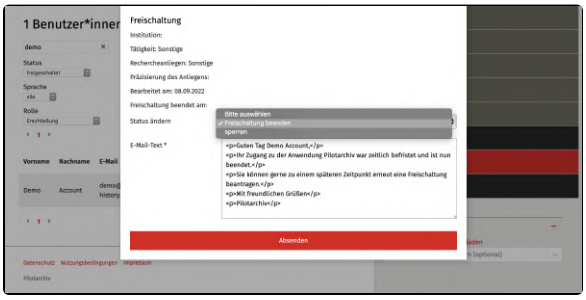




Zu beachten: Aktuell ist es nicht möglich eine vorangefertigte Nachricht anzulegen, die automatisch bei jedem neuen Antrag als Standard-Antworttext erscheint. Es bietet sich an, solche Nachrichtenvorlagen lokal abzuspeichern, um sie dann hier in das entsprechende Feld zu kopieren.

Nicht bestätigte Registrierungsanfragen neuer Benutzer*innen werden nach zwei Wochen automatisch gelöscht.

Benutzer*innen sperren oder Freischaltung beenden

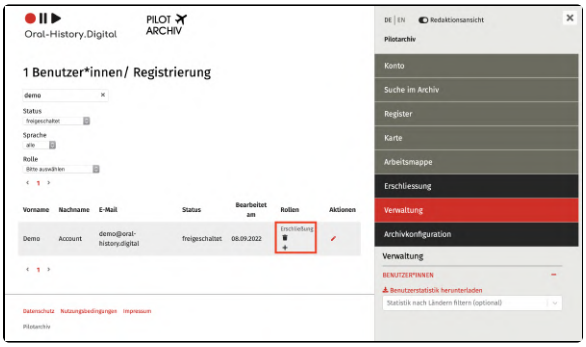


Zu einem früheren Zeitpunkt freigeschaltete Benutzer*innen, die gegen die Nutzungsbedingungen verstoßen haben, können unter "Status" auch gesperrt werden, indem Sie diesen auf "sperren" ändern. Diese Benutzer*innen haben dann keinen Zugang mehr zu Ihrem Archivbereich, aber sind eventuell noch in anderen Archiven in oh.d freigeschaltet. Daher bitten wir Sie, bei Sperrungen das oh.d-Team zu informieren, so dass wir diese Benutzer*innen ggf. komplett für oh.d sperren und die anderen Archive davon in Kenntnis setzen.

Mit der Funktion „Freischaltung beenden“ können Sie zeitlich befristete Freischaltungen beenden, z.B. nach Beendigung eines Seminars. Diese Benutzer*innen können zu einem späteren Zeitpunkt die Freischaltung erneut beantragen.

Bei Anfragen zu Löschungen (DSGVO) informieren Sie bitte das oh.d-Team, das die Nutzer*innen dann komplett aus dem System löschen kann.

Benutzer*innen-Rollen



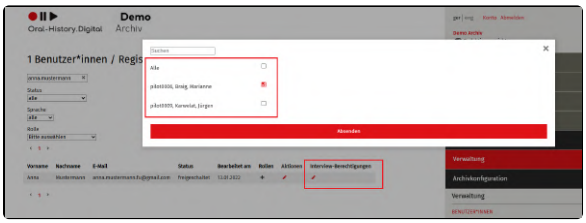
In der Benutzer*innenübersicht sehen Sie darüber hinaus die Rollen, die die freigeschalteten Benutzer*innen haben und die Aufgaben, die an Sie vergeben wurden. Sie können hier auch Rollen hinzufügen und entfernen. Die Aufgabenverwaltung geschieht jedoch in der Workflowansicht.

Weitere Informationen zu dem Hinzufügen von Rollen finden Sie unter Rollen hinzufügen, anzeigen und löschen.

Informationen zu den verschiedenen Rollen finden Sie unter Basis-Rollen.

Freischaltung von eingeschränkt veröffentlichten Interviews

In der Benutzer*innen-Verwaltung können Sie den einzelnen Nutzer*innen den Zugang zu Ihren eingeschränkt veröffentlichten Interviews freischalten. Alle Interviews mit dem Status "eingeschränkt" werden unter "Interview-Berechtigungen" aufgelistet, wenn Sie dort in den Bearbeitungsmodus wechseln. Dort können einzelne oder alle Interviews ausgewählt und freigegeben werden.



Weiterführende Seiten

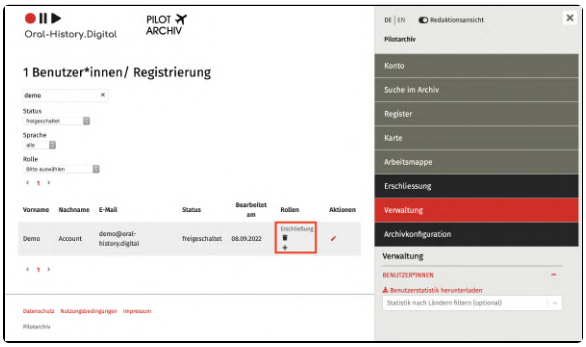
Weitere Erläuterungen zu der Verwaltung Ihrer Benutzer*innen finden Sie unter:

- Benutzer*innen verwalten
- Rollen hinzufügen, anzeigen und löschen

Rollen hinzufügen, anzeigen und löschen

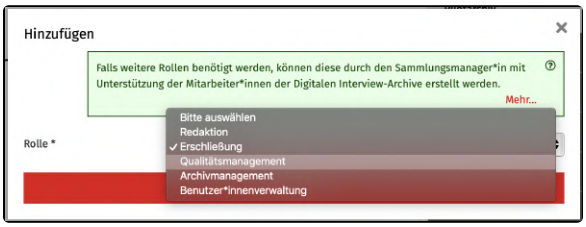
To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Durch Klick auf das "Hinzufügen"-Symbol bei "Rollen" können Sie mit der entsprechenden Berechtigung, einer*m Benutzer*in bestimmte Rollen zuweisen.



Rollen verwalten

Welche Rollen hier auswählbar sind, ist prinzipiell für jedes Archiv individuell festlegbar. Jedes neue Archiv verfügt zunächst über fünf vorangelegte Basis-Rollen: "Redaktion", "Benutzer*innenverwaltung", Erschließung", "Qualitätsmanagement" und "Sammlungsmanagement". Mit jeder Rolle sind unterschiedliche Berechtigungen verknüpft. Eine Übersicht und weitere Erläuterungen zu den einzelnen Rollen finden Sie unter "Basis-Rollen" und unter "10. Rollen und Aufgaben".



Falls weitere Rollen benötigt werden, können diese mit Unterstützung der Mitarbeiter*innen von OHD erstellt werden.

Wurden bereits Rollen vergeben, so werden diese hier angezeigt und können an dieser Stelle auch wieder geändert oder gelöscht werden.

Weiterführende Seiten

Weitere Erläuterungen zu der Verwaltung Ihrer Benutzer*innen finden Sie unter:

- Benutzer*innen verwalten
- Benutzer*innen bearbeiten

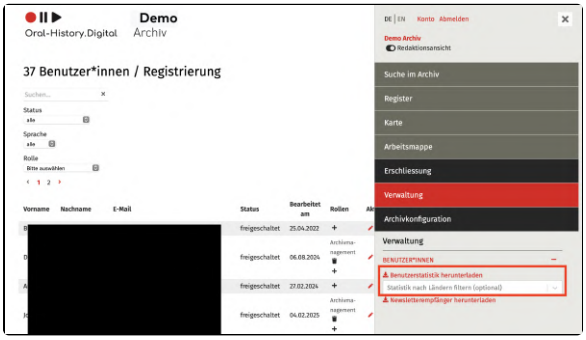
Benutzer*innenstatistik

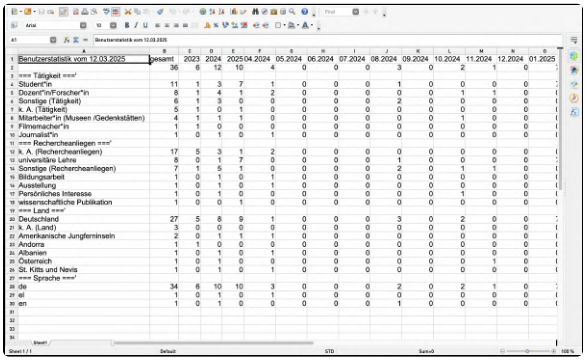
Für eine nachhaltige Evaluation der Nutzung von OHD durch Forschende werden die Statistiken zur Nutzer*innenregistrierung ihres Archivs erhoben und datenschutzkonform abgespeichert.

Unter "Verwaltung" haben Sie die Möglichkeit diese Daten als .csv-Datei herunterzuladen. Sie finden den Downloadbutton unten rechts im Seitenmenü. Zusätzlich können Sie die ausgegebenen Daten nach angegebenem Herkunftsland der Nutzenden filtern lassen bevor Sie die Datei herunterladen.

Die heruntergeladene Datei bietet Ihnen einen Überblick über die Anzahl der in Ihrem Archiv neu freigeschalteten Nutzer*innen (Nutzer*innen, die lediglich die Freischaltung beantragt haben bzw. abgelehnt wurden, werden nicht gezählt, später beendete Freischaltungen werden gezählt. Erneute Freischaltungen werden nicht doppelt gezählt). Die Zahlen werden pro Monat und Jahr erhoben und sind nach ausgeübter Tätigkeit, Rechercheanliegen, Herkunftsland und Oberflächensprache der Nutzenden strukturiert.

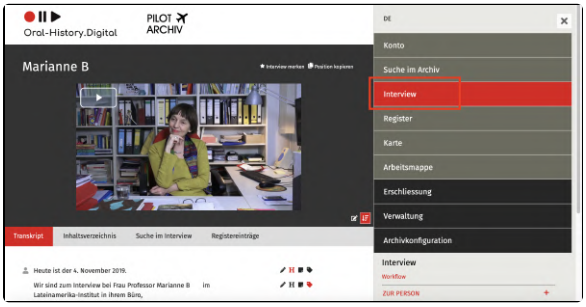
Die erhobenen monatlichen Statistiken gehen immer genau ein Jahr zurück (bei einer im April 2025 generierten Benutzer*innenstatistik geht die monatliche Statistik also bis April 2024 zurück). Alle vorherigen Daten werden pro Jahr angezeigt.





7. Interviewansicht

Auf die Interviewansicht können alle Benutzer*innen zugreifen, mit der aktivierten Redaktionsansicht haben Sie jedoch spezielle Rechte für die Bearbeitung der einzelnen Interviews. Die Daten zu diesen Interviews wie zum Beispiel Transkripte oder Metadaten können hier "in-place" editiert werden.



Allgemeines

Die Interviewansicht besteht aus zwei Teilen:

- Der linken Interviewseite
- Der rechten Interviewseite

Während die linken Seite vor allem für die Transkriptansicht und weitere textbasierte Funktionen genutzt wird, finden Sie auf der rechten Seite des Interviews weiterführende Daten zu den Interviews.

Es ist zu beachten, dass nicht alle Interviews mit einem Transkript versehen sein müssen, und manche Archive in OHD nur Metadaten von Interviews nachweisen, also keine Mediendateien zum anhören oder ansehen der Videos bereitstellen. Mehr dazu finden Sie unter "Archiv konfigurieren" unter dem Punkt "Nur Metadaten anzeigen"

Weiterführende Seiten

- Informationen zur Anmeldung und Registrierung im Archiv sowie zur Kontoansicht finden Sie unter "Konto und Redaktionsansicht".
- Um neue Interviews und Personen anzulegen, gehen Sie zu "Erschließung".
- Um die Benutzer*innen Ihres Interviewarchivs zu verwalten, gehen Sie zu "Verwaltung"
- Um Ihr Archiv einzurichten und Einstellungen vorzunehmen, gehen Sie zur Archivkonfiguration.
- Informationen zum Upload der Mediendateien finden Sie unter "Audio- und Video-Dateien"

Interviewansicht - Linke Seite

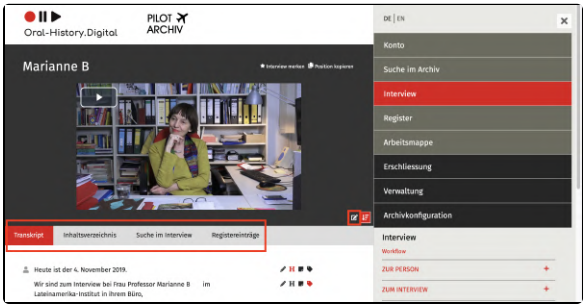
Im linken Fensterbereich unter dem Video finden Sie das Transkript. Hier können Sie zwischen der Transkriptansicht und der Erschließungstabelle umschalten.

In der mitlaufenden Transkriptansicht, die auch die Benutzer*innen des Archivs sehen, können Sie die Inhalte segmentweise bearbeiten. Die Segmente entstehen durch die vergebenen Timecodes und können in der Suche direkt angesteuert werden.

In der Erschließungstabelle werden Transkript, Übersetzung, Überschriften, Schlagworte und Anmerkungen tabellarisch nebeneinandergestellt. Sie vereinfacht die Übersetzungsarbeit und ermöglicht eine Überblickskontrolle.

Wie Sie ein Transkript zu Ihrem Interview hochladen finden Sie hier.

Auf den folgenden Unterseiten werden diese Funktionen der Interviewansicht erklärt:



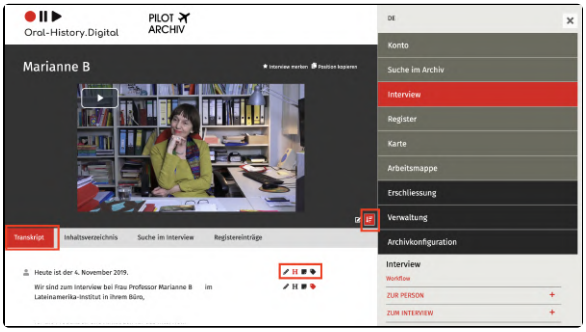
- Transkriptansicht
- Übersetzung
- Inhaltsverzeichnis
- Suche im Interview
- Registereinträge
- Erschließungstabelle

Weiterführende Seiten

Die restlichen Funktionen der Interviewansicht finden Sie unter Interviewansicht - Rechte Seite.

Transkriptansicht

In der mitlaufenden Transkriptansicht, die auch die Benutzer*innen des Archivs sehen, können Sie die Inhalte segmentweise bearbeiten. Die Segmente entstehen durch die vergebenen Timecodes und können in der Suche direkt angesteuert werden.



Durch ein Klick auf das -Icon können Sie entscheiden, ob das Transkript mit dem Video automatisch mitlaufen soll oder ob Sie während der Videowiedergabe im Transkript frei navigieren möchten.

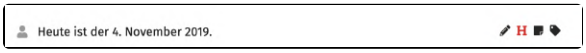
Wie Sie Ihre Transkripte zuvor hochladen finden Sie hier erklärt. Außer dem haben Sie die Möglichkeit mithilfe der datenschutzkonformen automatischen Spracherkennung über ASR4Memory ein Transkript für Ihre Video- oder Audiodatei generieren zu lassen um dieses dann hochzuladen.

Untergeordnet zu dieser Seite finden Sie die Anleitung zu folgende Funktionen:

- Transkript bearbeiten
- Registereinträge verknüpfen
- Anmerkungen hinzufügen

zu Beachten: Falls Sie auch eine Übersetzung Ihres Transkripts hochgeladen haben, erscheint hier recht von dem Reiter "Transkript" zusätzlich der Reiter "Übersetzung".

Bearbeitungsmöglichkeiten



An der Farbe der Icons sehen Sie, ob schon Inhalte (Transkript, Übersetzung, Anmerkungen, Registerverknüpfungen) in dem jeweiligen Segment vorhanden sind (im Beispiel rot) oder nicht (im Beispiel schwarz).

Transkript segmentweise bearbeiten. Hier können Sie den Segmenttext ändern sowie Sprecher*innen festlegen.

Dem Segment eine Überschrift (Header) hinzufügen oder eine existierende Überschrift bearbeiten

Dem Segment eine Anmerkung hinzufügen oder eine existierende Anmerkung bearbeiten.

Hier können Sie das Segment mit einem Eintrag im Register verknüpfen.

Allgemeines

Im OHD-Portal haben Sie die Möglichkeit Transkripte zu ihren Interviews hochzuladen. Dabei handelt es sich um eine Verschriftlichung des Inhalts Ihres Interviews. Wenn Sie Ihre Transkripte im Vorhinein mit Timecodes versehen haben (z.B. über eine Transkriptionssoftware wie Inqscribe oder F4), läuft das Transkript parallel zum Interview mit und es ermöglicht Ihnen nach ganz bestimmten Passagen im Interview suchen. Zusätzlich können Sie das Transkript mit Markierungen und Überschriften versehen oder mit dem archiveigenen Register verknüpfen.

Die mitwirkenden Personen, die mit den standardmäßig vorangelegten Mitwirkungsarten "Interviewte*r", "Interviewführung", "Kamera", "Ton", "Produktion", "Weitere*r Interviewte*r" und "Sonstige Anwesende" zum Interview hinzugefügt wurden, können beim Transkriptimport als Sprecher*innen mit Kürzel erkannt werden, welche anschließend in der Transkriptansicht vor den entsprechenden Segmenten stehen.

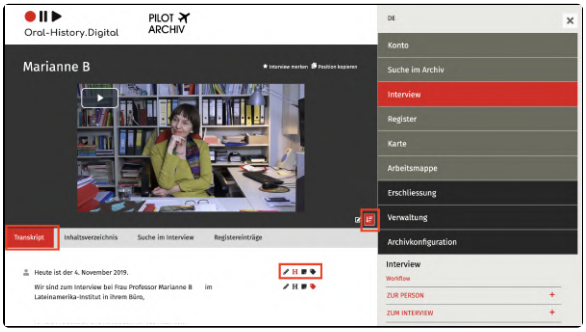
Weiterführende Seiten

Auf der linken Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Übersetzung
- Inhaltsverzeichnis
- Suche im Interview
- Registereinträge
- Erschließungstabelle

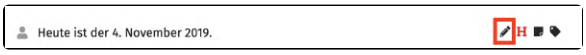
Transkript bearbeiten

Sie können Transkript, Übersetzung und Inhaltsverzeichnis segmentweise (Stück für Stück) in der Transkriptansicht (aktiviert durch ein Klick auf das -Icon) bearbeiten. Diese Funktion ist geeignet, um kleine Fehler in Transkript und Übersetzung zu korrigieren, Überschriften, Anmerkungen oder Schlagwörter hinzuzufügen oder zu verbessern.



Um das Transkript zu bearbeiten brauchen ihre Mitarbeiter*innen die notwendigen Berechtigungen, die Sie Ihnen über das Workflowmanagement zuweisen können.

Transkriptsegment bearbeiten



Durch einen klick auf das Stift-Icon gelangen Sie in das Bearbeitungsmenü eines einzelnen Interviewsegments.

Hier können Sie sowohl den*die Sprecher*in als auch den Text des Segments manuell anpassen.

Falls Sie bestimmte Wörter (wie zum Beispiel Personen, Orte etc.) maskieren und damit in der öffentlichen Version für Benutzer*innen unkenntlich machen wollen, können Sie derartige Textstellen unter "Text ersetzen / Anonymisieren" festlegen. Dies bietet sich an, um die Privatsphäre von Interviewten oder erwähnten Personen zu schützen. Außerdem können Sie mit dieser Option Rechtschreibfehler, die sich häufig wiederholen, deutlich schneller korrigieren.

Als Sprecher*innen können nur diejenigen Personen im Transkript erscheinen, die sie unter "zum Interview " mit einer der standardmäßig vorangelegten Mitwirkungsarten "Interviewte*r", "Interviewführung", "Kamera", "Ton", "Produktion" und "Sonstige Anwesende" zum interview hinzugefügt haben. Wenn Sie eine*n andere*n Sprecher*in auswählen können diese in der Transkriptansicht nicht angezeigt werden.

Übersetzung

Falls die Interviewsprache Ihres Interviews nicht mit der Sprache Ihrer Benutzungsoberfläche übereinstimmt, können Sie auch ein übersetztes Transkript hochladen, beziehungsweise andere, mit dem Interview verknüpfte Daten, übersetzen. Dies wird hier erklärt.

Weiterführende Seiten

In der Transkriptansicht finden Sie zusätzlich noch diese Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Registereinträge verknüpfen
- Anmerkungen hinzufügen

Registereinträge verknüpfen

Bestehende Registereinträge können Sie einerseits mit jedem Segment des Interviewtranskripts verknüpfen, andererseits aber auch auf der rechten Seite der Interviewansicht als spezifische Metadaten zu Person und Interview auswählen (z. B. Geburtsort oder Thema).

In diesem Wikieintrag wird Ihnen erklärt, wie Sie zur Verschlagwortung des Transkripts einzelne Transkriptsegmente mit dem Register verknüpfen. Dies ermöglicht es Ihnen, das Transkript nach Themen und Themengebieten zu strukturieren und für Ihre Nutzer*innen leichter durchsuchbar zu machen.

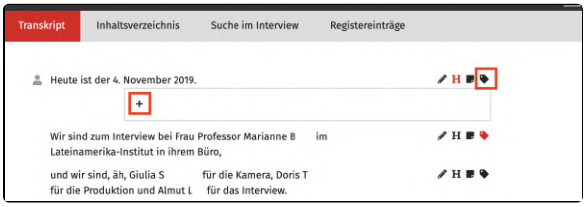
Wie Sie Ihr Register bearbeiten und einen Registereintrag anlegen finden Sie hier.

Wie Sie einzelne Metadaten auf der rechten Interviewseite mit dem Register verknüpfen finden Sie hier erklärt.

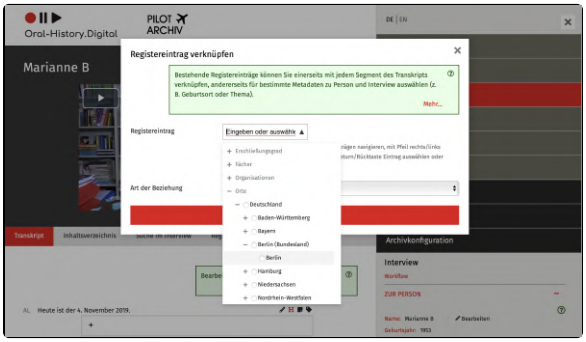
Hinweis: Schlagworte werden von einzelnen Transkript-Segmenten aus verknüpft. Es wird immer das Segment verknüpft, in dem eine Erzählung beginnt, die mit einem Registereintrag thematisch zusammenhängt. Das muss nicht zwingend das Segment sein, in dem dieser Begriff konkret genannt wird. Eine erneute Vergabe desselben Schlagwortes ist sinnvoll, wenn die Interviewte längere Zeit bei einem Thema bleibt und z. B. neue Aspekte zur Sprache kommen. Nach ca. 20 Segmenten zu einem Thema sollte es erneut vergeben werden.

Registereintrag mit einem Segment verknüpfen

Klicken Sie im entsprechenden Segment auf und in dem sich öffnenden Feld , um das entsprechende Pop-Up zu öffnen.



Dort wählen Sie aus dem Registerbaum den passenden Registereintrag aus. Mit der Suchfunktion über dem Registerbaum können alle Registereinträge direkt durchsucht und dann zum Verknüpfen ausgewählt werden.



Art der Beziehung wählen

Ferner können Sie dort eine "Art der Beziehung" auswählen, sofern Verknüpfungsarten definiert wurden, die im Transkript vergebene Registereinträge klassifizieren sollen. Im Beispiel wäre das die Beziehung "Geburtsort" zum Ort Berlin. (Die Anleitung zu Verknüpfungsarten finden Sie hier).

Neuen Registereintrag anlegen

Um einen neuen Registereintrag anzulegen (oder einen vorhandenen Registereintrag zu ändern), wechseln Sie in das Register, nehmen die gewünschte Änderung vor und wechseln dann wieder zurück zum Interview, um diesen Eintrag auszuwählen. Das ist ein wenig umständlich, vermeidet aber Doppeleinträge und abweichende Schreibweisen.

Die Bearbeitung der Registereinträge wirkt sich (anders als die Verknüpfung vorhandener Registereinträge) auch auf andere Interviews aus und erfordert daher je nach Archiv in der Regel zusätzliche Rechte.

Weitere Erläuterungen hierzu finden Sie im Wiki-Artikel Register.

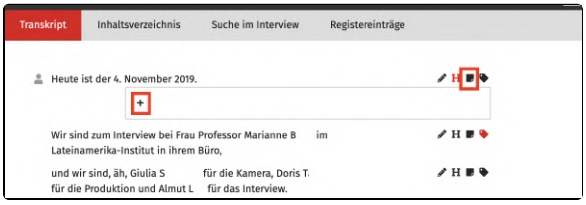
Weiterführende Seiten

In der Transkriptansicht finden Sie zusätzlich noch diese Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Transkript bearbeiten
- Anmerkungen hinzufügen

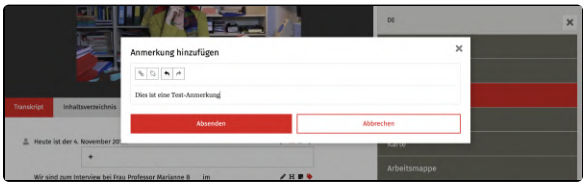
Anmerkungen hinzufügen

Zu jedem Segment können Anmerkungen hinzugefügt werden, indem Sie auf das -Symbol klicken und über das + ein Pop-up-Fenster öffnen.



Allgemeines

Die Anmerkungen werden den angemeldeten Benutzer*innen als redaktionelle Anmerkungen angezeigt. Die Hinterlegung eines Hyperlinks ist möglich. Lange Texte sind zu vermeiden.



Wenn eine Anmerkung nur für die interne Kommunikation zwischen Erschließung und Qualitätsmanagement gedacht ist, muss sie mit @QM gekennzeichnet und vor der Freigabe des Interviews durch das Qualitätsmanagement gelöscht werden.

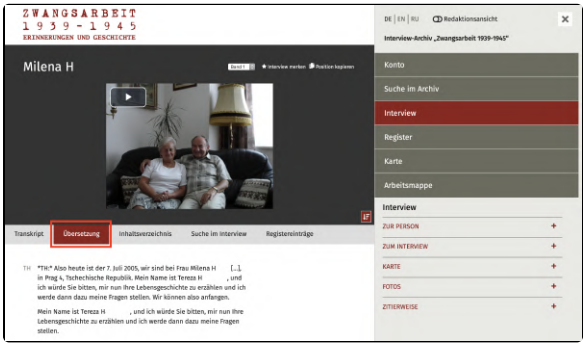
Weiterführende Seiten

In der Transkriptansicht finden Sie zusätzlich noch diese Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Transkript bearbeiten
- Registereinträge verknüpfen

Übersetzung

Falls Ihr Interview in einer Sprache geführt wurde, die nicht der Sprache Ihrer Benutzeroberfläche entspricht, haben Sie die Möglichkeit, wichtige Daten Ihres Interviews (wie zum Beispiel das Transkript oder Inhaltsverzeichnis) in übersetzter Form anzubieten. In diesem Fall erscheint in der Interviewansicht auf der linken Seite des Interviews ein zusätzlicher Menüpunkt mit dem Namen "Übersetzung".

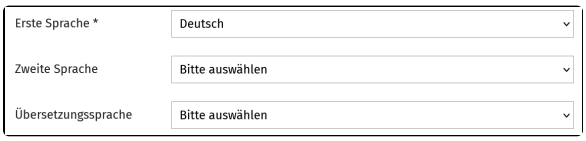


Verschiedene Teile eines Interviews werden an verschiedenen Stellen übersetzt, auf dieser Wiki-Seite wird Ihnen erklärt, wo Sie folgende Möglichkeiten zur Übersetzung finden.

- Transkriptübersetzung
- Übersetzung des Inhaltsverzeichnisses
- Übersetzung von Anmerkungen
- Übersetzung von Kurzbiographien und Metadaten
- Übersetzung von Registereinträgen
- Übersetzung von Bildunterschriften
- Übersetzung von Einführungstexten, Feldnamen und Ähnlichem
- Übersetzung von Formularbuttons und Software-Meldungen

Transkriptübersetzung

Die Übersetzung des Transkripts erfolgt in der Regel extern anhand der exportierten und dann wieder importierten csv-Datei des Transkripts. Hier lesen Sie die Anleitung zum Transkriptimport und -export. Um eine Übersetzung Ihres Transkripts hochzuladen gehen Sie dabei wie beim normalen Transkriptimport vor, nur dass Sie hier die Übersetzungssprache als Transkriptsprache auswählen. Die Transkriptübersetzung kann auch direkt in der Erschließungstabelle erfolgen.



Während oder nach dem Anlegen haben Sie die Möglichkeit, eine oder zwei Übersetzungssprachen anzugeben. Dies ist erforderlich, wenn Sie Übersetzungen hochladen möchten, die Ihnen dann auch im Interview angezeigt werden sollen.

Übersetzung des Inhaltsverzeichnisses

Die Übersetzung des Inhaltsverzeichnisses erfolgt in der Inhaltsverzeichnis-Ansicht. Um häufiges Wechseln zwischen den Sprachversionen zu vermeiden, kann die zu übersetzende Vorlage dem heruntergeladenen Transkript-PDF in der Ausgangssprache entnommen werden. Die Übersetzung des Inhaltsverzeichnisses kann auch direkt in der Erschließungstabelle erfolgen.

Übersetzung von Anmerkungen

Die Übersetzung von Anmerkungen erfolgt in der Erschließungstabelle.

Übersetzung von Kurzbiographien und Metadaten

Die Übersetzungen der Kurzbiografie und der Metadaten des Interviews erfolgen in der Zielsprachen-Benutzeroberfläche.

Übersetzung von Registereinträgen

Übersetzungen der Registereinträge (darunter auch z. B. Gruppe oder Geburtsort der Interviewten) erfolgen im Bearbeitungsfenster für Registereinträge. Sie betreffen auch andere Interviews.

Übersetzung von Bildunterschriften

Übersetzungen der Bildunterschriften erfolgen im Bearbeitungsfenster der Bildmetadaten.

Übersetzung von Einführungstexten, Feldnamen und Ähnlichem

Übersetzungen von übergreifenden Einführungstexten, Feldnamen etc. erfolgen in der Projektkonfiguration.

Übersetzung von Formularbuttons und Software-Meldungen

Übersetzungen von Formularbuttons und Software-Meldungen erfolgen durch die Software-Entwicklung mit Hilfe einer YAML-Datei.

Weiterführende Seiten

Auf der linken Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

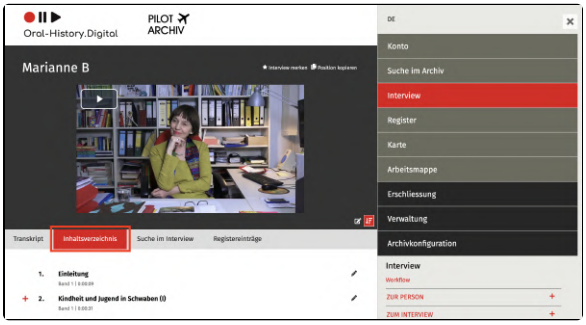
- Transkriptansicht
- Inhaltsverzeichnis
- Suche im Interview
- Registereinträge
- Erschließungstabelle

Inhaltsverzeichnis

Für jedes Segment können Sie Haupt- und Zwischenüberschriften vergeben und auf diese Weise ein Inhaltsverzeichnis erstellen.

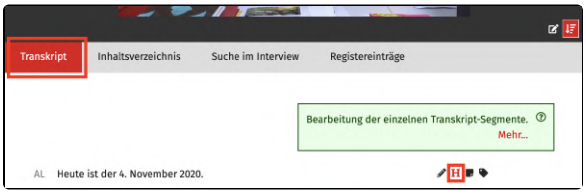
Diese erscheinen dann als Gliederung Ihres Interviews unter dem Menüpunkt "Inhaltsverzeichnis".

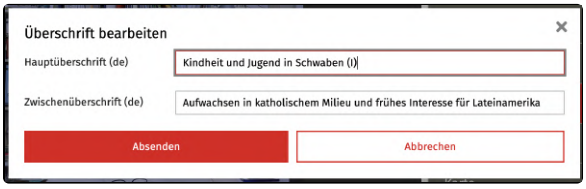
Sie finden diesen Menüpunkt in der Interviewansicht auf der linken Seite.



Inhaltsverzeichnis erstellen und bearbeiten

Klicken Sie in der Transkriptansicht im entsprechenden Segment auf H und vergeben Sie im Pop-up-Fenster die Überschriften. Sie können hier direkt für alle Sprachversionen Ihres Archivs die entsprechenden Übersetzungen eingeben.





Über den Tab "Inhaltsverzeichnis" können Sie das so erstellte Inhaltsverzeichnis aufrufen und von dort direkt zu den verknüpften Stellen im Interview gelangen.

Im Inhaltsverzeichnis werden nur Zwischenüberschriften angezeigt, zu denen es übergeordnete Hauptüberschiften gibt.

Neu hinzugefügte Zwischenüberschriften werden automatisch der zuletzt eingetragenen Hauptüberschrift zugeordnet und entsprechend nummeriert.

Bereits vorhandene, timecodierte Inhaltsverzeichnisse können als Erschließungstabellen hochgeladen werden.

Für die automatische Erzeugung von Inhaltsverzeichnissen kann das Topic Modeling-Angebot der Fernuni Hagen genutzt werden.

Weiterführende Seiten

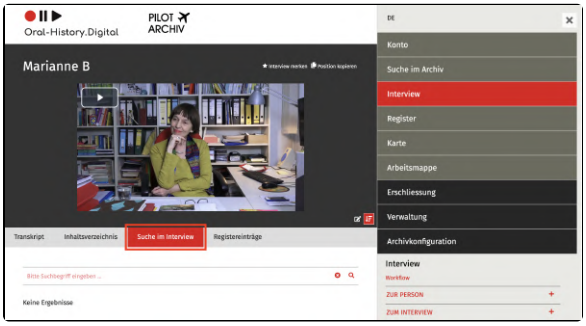
Auf der linken Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

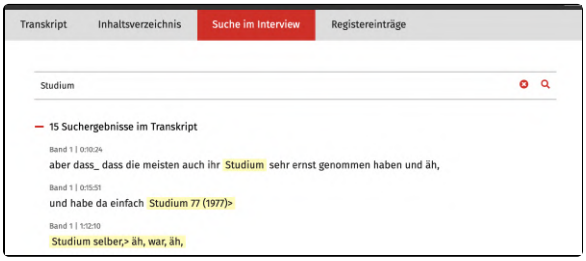
- Transkriptansicht
- Übersetzung
- Suche im Interview
- Registereinträge
- Erschließungstabelle

Suche im Interview

Die "Suche im Interview" ermöglicht nicht nur eine Volltextsuche im Transkript, sondern es werden auch Überschriften aus dem Inhaltsverzeichnis, Anmerkungen und verknüpfte Registereinträge gefunden.

Sie finden diesen Menüpunkt in der Interviewansicht auf der linken Seite.





Weiterführende Seiten

Auf der linken Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem di e folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Transkriptansicht
- Übersetzung
- Inhaltsverzeichnis
- Registereinträge
- Erschließungstabelle

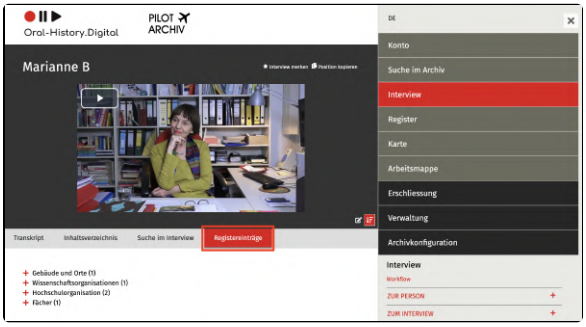
Registereinträge

Hier finden Sie die mit dem Transkript verbundenen Registereinträge, und wo im Transkript diese Einträge zu finden sind. Durch das Auswählen der jeweiligen Textstelle können Sie im Interview an diese Stelle springen.

Registereinträge können Sie im Menüpunkt "Register" selbst erstellen.

Sie finden diesen Menüpunkt in der Interviewansicht auf der linken Seite.

Zu beachten: Hierbei handelt es sich nur um die im Transkript verknüpften Registereinträge, nicht die allgemeinen Informationen zum Interview und zu den Interviewten wie zum Beispiel das Geburtsdatum oder den Interviewort. Diese finden Sie in der Interviewansicht auf der rechten Seite.



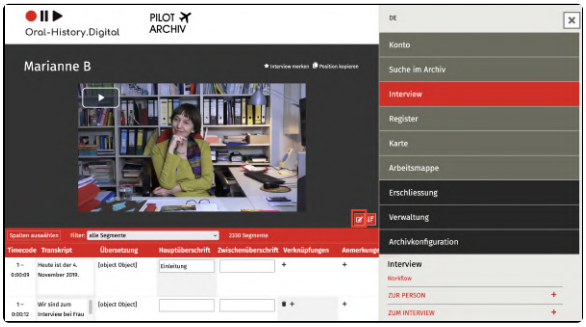
Weiterführende Seiten

Auf der linken Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Transkriptansicht
- Übersetzung
- Inhaltsverzeichnis
- Suche im Interview
- Erschließungstabelle

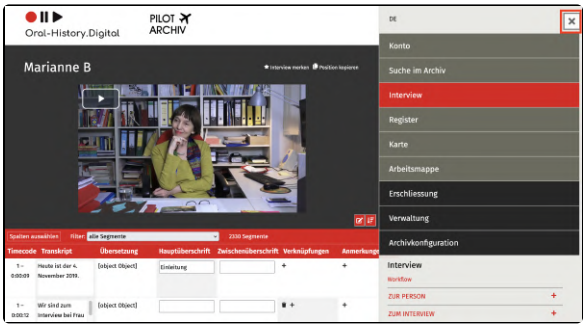
Erschließungstabelle

Im linken Fensterbereich unter dem Video haben Sie die Möglichkeit, zur Erschließungsansicht umzuschalten:



In der Erschließungstabelle werden Transkript, Übersetzung, Unterschriften, Schlagworte und Anmerkungen tabellarisch nebeneinandergestellt. Sie vereinfacht die Übersetzungsarbeit und ermöglicht eine Überblickskontrolle.

Darstellung in der Erschließungsansicht

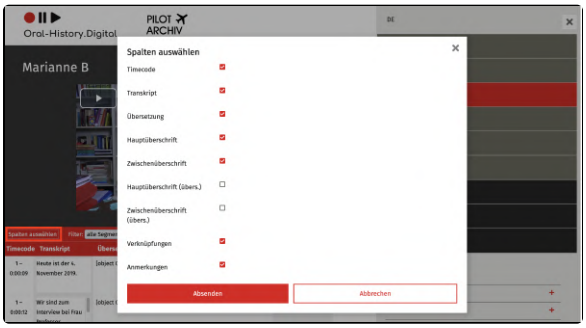


In dieser Tabelle kann das zu erschließende/erschlossene Interview mit all seinen Inhalten (Transkript, Übersetzung, Inhaltsverzeichnis, Übersetzung des Inhaltsverzeichnisses, Registerverknüpfungen sowie Anmerkungen) auf einen Blick angezeigt und bearbeitet werden. Diese parallele Darstellung eignet sich besonders für das Qualitätsmanagement, da sie einen guten Überblick über die von Erschließer*innen geleistete Arbeit liefert. So lassen sich auf diese Weise beispielsweise Transkript und Übersetzung anschaulich nebeneinander darstellen und kontrollieren.

Über das -Icon ganz rechts oben auf dem Bildschirm kann die Menüleiste ausgeblendet werden, um mehr Platz für die Tabelle zu schaffen.

Mit Klick auf das -Icon kann die rechte Spalte wieder eingeblendet werden.

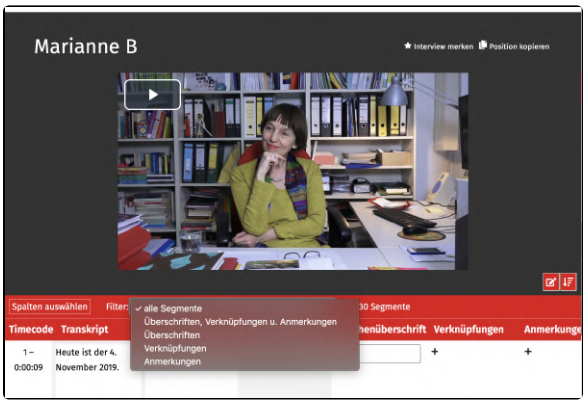
Spalten auswählen



Mit der Funktion „Spalten auswählen“ kann ausgewählt werden, welche Spalten in der Tabelle angezeigt werden sollen. Das Variiert je nach Arbeitsschritt.

Filter auswählen

Mit dem Filter kann ausgewählt werden, ob alle Segmente angezeigt werden oder nur die, in denen Einträge (Anmerkungen, Überschriften, Registerverknüpfungen) verzeichnet sind. Das ist besonders für den Vergleich übersetzter Inhaltsverzeichnisse, für die Überprüfung der Anmerkungen und Registerverknüpfungen hilfreich.



Weiterführende Seiten

Auf der linken Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem di e folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Transkriptansicht
- Übersetzung
- Inhaltsverzeichnis
- Suche im Interview
- Registereinträge

Interviewansicht - Rechte Seite

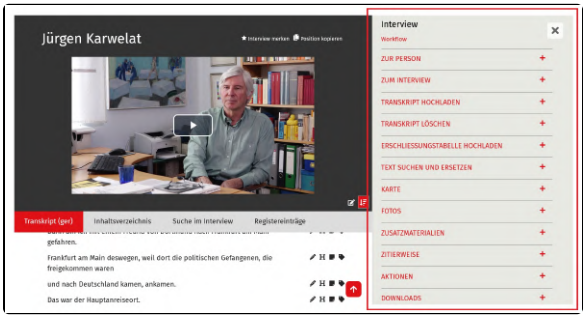
Im rechten Fensterbereich finden Sie verschiedene Menüpunkte, die Ihnen dabei helfen, die Daten zu Ihrer Mediendatei zu editieren und weitere Informationen zur Mediendatei hoch- bzw. herunterzuladen.

Zusätzlich gelangen Sie über den Button "Workflow" von hier in die Workflowansicht, wo sie spezifisch Aufgaben für dieses Interview an Bearbeiter*innen vergeben können.

Bitte beachten: Die Workflowansicht unter "Suche im Archiv" ist aktuell standardmäßig deaktiviert. Falls Sie diese Funktion zum Erschließen einzelner Interviews nutzen wollen, melden Sie sich bitte an eine*n Mitarbeiter*in von Oral-History.Digital, damit die Funktion freigeschaltet werden kann.

Auf den folgenden Unterseiten werden diese Funktionen der Interviewansicht erklärt:

- Metadaten editieren, löschen, hinzufügen
- Transkript hochladen
- Transkript löschen
- Erschließungstabelle hochladen
- Text ersetzen / Anonymisieren
- Karte
- Fotos
- Aktionen
- Downloads



Weiterführende Seiten

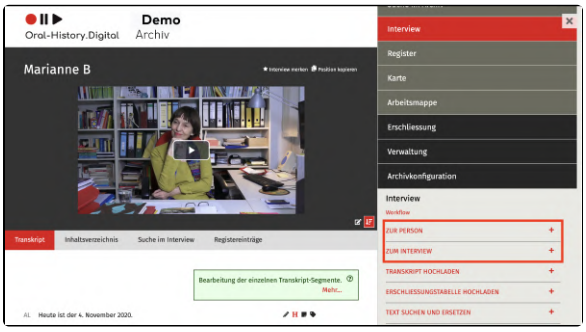
Die restlichen Funktionen der Interviewansicht finden Sie unter Interviewansicht - linke Seite.

Metadaten editieren, löschen, hinzufügen

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Die Metadaten zu jedem Interview können editiert werden. Sie finden diese in der Interviewansicht auf der rechten Seite indem Sie unter "Zur Person" und "Zum Interview" auf das +-Symbol zum Ausklappen drücken.

Hier finden Sie folgende Anleitungen zur Bearbeitung der Daten zu der interviewten Person und zum Interview:



- Metadaten bearbeiten - zur Person
- Metadaten bearbeiten - zum Interview
- Metadaten aus dem Register übernehmen

Allgemeines

Hier können Sie begleitende Informationen zu Ihrem Interview hinzufügen (die sogenannten Metadaten). Dabei handelt es sich um vorangelegte Basis-Felder (wie z.B. Geburtsdatum des*der Interviewten oder Interviewort), unter denen Sie die interviewspezifischen Daten eingeben können. Weitere Metadaten-Felder, die Sie für die Erschließung Ihres Bestandes benötigen, können Sie unter "Metadaten bearbeiten" anlegen beziehungsweise bearbeiten.

Zusätzlich ist es möglich derartige Informationen in größeren Mengen zu importieren. Informationen dazu finden Sie hier.

Um die Metadaten zu bearbeiten brauchen ihre Mitarbeiter*innen die notwendigen Berechtigungen, die Sie Ihnen über die Rolle Erschließung oder in Form von Aufgaben zu einzelnen Interviews über das Workflowmanagement zuweisen können.

Weiterführende Seiten

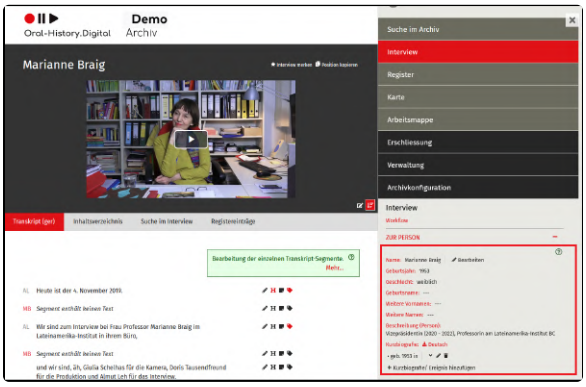
Auf der rechten Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Transkript hochladen
- Text ersetzen / Anonymisieren
- Karte
- Fotos
- Aktionen
- Downloads

Metadaten bearbeiten - zur Person

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Hier finden Sie die Anleitung zur Bearbeitung der Daten zu der interviewten Person.



- Durch Klick auf das "Zeigen"-Icon können Sie bestimmte Metadaten aufklappen.
- Durch Klick auf das "Bearbeiten"-Icon können Sie die einzelnen Daten bearbeiten.
- Durch Klick auf das "Hinzufügen"-Icon können Sie einzelne neue Metadaten hinzufügen.
- Durch Klick auf das "Löschen"-Icon können Sie die einzelnen Daten löschen.
- Bei jedem Datenfeld kann entschieden werden, ob dieses Feld (bei freigegebenem Interview) angezeigt wird (Standardeinstellung) oder nur in der Redaktionsansicht sichtbar ist. Auch bei freigegebenen Interviews können also einzelne Metadatenfelder für die Nutzer*innen ausgeblendet werden, wenn z. B. der Name der anwesenden Ehefrau oder der Ort des Interviews nicht veröffentlicht werden sollen. Dies gilt jedoch aktuell noch nicht für Metadaten, die mit einem Registereintrag verknüpfen.

Wie Sie eine Kurzbiografie oder ein Ereignis hinzufügen, finden Sie hier.

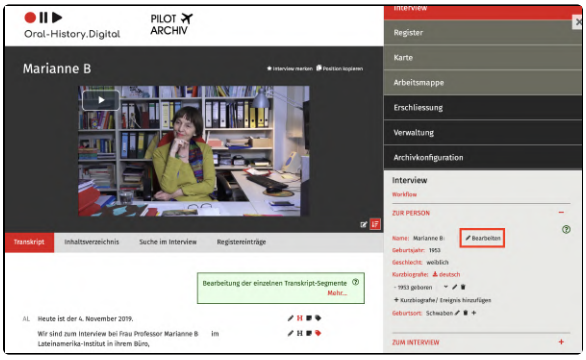
Interviewte*n hinzufügen

Die Metadaten zur interviewten Person werden nur angezeigt, wenn sie unter "Mitwirkende hinzufügen" oder in den Metadaten zum Interview eine Person als "Interviewte*r" hinzugefügt haben.

Um weitere Metadatenkategorien hier anzeigen zu lassen, können Sie unter " Metadaten bearbeiten" neue Metadaten erstellen und diese mit dem Register verknüpfen, beziehungsweise bestehen de Metadaten für die Detailansicht aktivieren.

Information zur Person bearbeiten

Informationen wie Name, Geschlecht, Geburtsdatum etc. der*des Interviewten können Sie unter "Bearbeiten" eingeben. Hierbei bearbeiten Sie den bereits angelegten Personeneintrag, hier eingegebene Informationen erscheinen also auch in anderen Interviews mit der interviewten Person.



Mehr Informationen zu "Personen bearbeiten" finden Sie hier. Dort können Sie auch ein Pseudonym für die Person festlegen, sodass Ihre Benutzer*innen den Klarnamen nicht einsehen können.

Unter "Metadaten hinzufügen" können Sie auch entscheiden, welche Angaben aus dem Personenformular hier unter welcher Bezeichnung angezeigt werden, indem Sie Metadaten mit der Datenquelle "Interviewte*r" erstellen oder bearbeiten. Zusätzlich können Sie dort entscheiden, ob die Daten nur in der Rechercheansicht oder auch auf der Landingpage zugänglich sind.

Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zum Bearbeiten der Interview-Daten "in place" finden Sie unter Metadaten bearbeiten - zum Interview.

Außerdem haben sie die Möglichkeit eigene Metadatentypen anzulegen und mit dem Register zu verknüpfen.

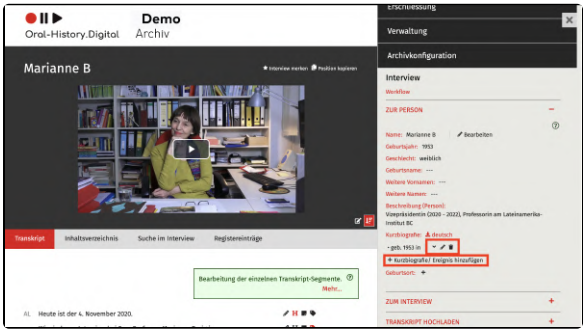
Kurzbiografie/ Ereignis hinzufügen

Die Kurzbiografie kann als einfacher Fließtext oder aus einzelnen Ereignissen strukturierte Liste angelegt werden.

Diese Funktion finden Sie auf der rechten Seite der Interviewansicht unter der Rubrik 'zur Person'. Hier können Sie entweder bereits angelegte Biografien und Ereignisse bearbeiten oder einen neuen Eintrag oder eine neue Biografie anlegen.

Für viele Interviews können Sie mehrere Kurzbiografien auf einmal importieren. Dies finden Sie hier erklärt.

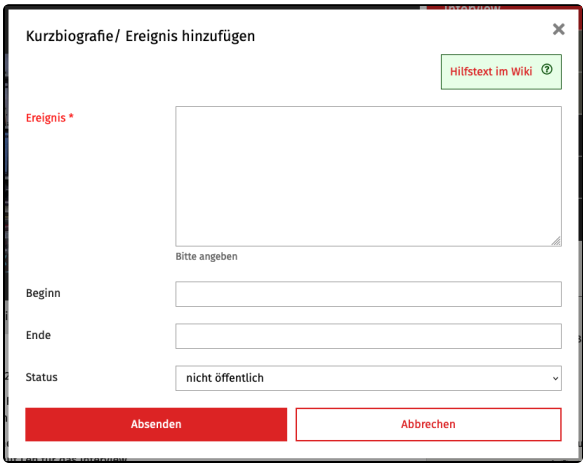
Die Benutzer*innen können die Kurzbiografie als PDF-Datei in sämtlichen vorhandenen Sprachversionen herunterladen.



Kurzbiografie erstellen oder bearbeiten

In dem Pop-Up Fenster, dass nach dem Klicken auf das +- oder das Stift-Symbol erscheint, können Sie entweder eine strukturierte, aus einzelnen Ereignissen mit Beginn- und Enddatum zusammengesetzte Biografie anlegen oder den gesamten Fließtext der Kurzbiografie in das Feld 'Ereignis' schreiben oder einkopieren.

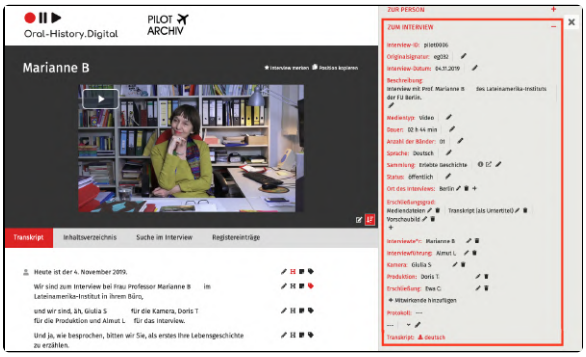
Über 'Status' legen Sie fest, ob die eingegebenen Informationen für Nutzer*innen Ihres Archivs zugänglich sind.



Metadaten bearbeiten - zum Interview

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Hier finden Sie die Anleitung zur Bearbeitung der Daten zu dem Interview.



- Durch Klick auf das "Zeigen"-Icon können Sie bestimmte Metadaten aufklappen.
- Durch Klick auf das "Bearbeiten"-Icon können Sie die einzelnen Daten bearbeiten.
- Durch Klick auf das "Hinzufügen"-Icon können Sie einzelne neue Metadaten hinzufügen.
- Durch Klick auf das "Löschen"-Icon können Sie die einzelnen Daten löschen.
- Bei jedem Datenfeld kann entschieden werden, ob dieses Feld (bei freigegebenem Interview) angezeigt wird (Standardeinstellung) oder nur in der Redaktionsansicht sichtbar ist. Auch bei freigegebenen Interviews können also einzelne Metadatenfelder für die Benutzer*innen ausgeblendet werden, wenn z. B. der Name der anwesenden Ehefrau oder der Ort des Interviews nicht veröffentlicht werden sollen. Dies gilt jedoch aktuell noch nicht für Metadaten, die mit einem Registereintrag verknüpfen.

Zusätzlich zu den Informationen auf dieser Seite finden Sie auf den Unterseiten noch Anleitungen zu folgenden Unterpunkten:

- Interview-Status: öffentlich / eingeschränkt / nicht öffentlich
- Mitwirkende hinzufügen, bearbeiten, löschen
- Protokoll erstellen und bearbeiten

Metadaten bearbeiten

Die Metadaten zum Interview können durch Klick auf das "Bearbeiten"-Icon bearbeitet werden.

Bei jedem Metadatum können Sie mit der Checkbox "Öffentlich" auswählen, für wen die ausgewählten Information sichtbar sind. Wenn die Checkbox "Öffentlich" ausgewählt wurde, können alle registrierten Benutzer*innen (also sowohl die Forschenden als auch die Sammlungsinhaber*innen und Mitarbeiter*innen) dieses Metadatum sehen. Wenn Sie diese Auswahl entfernen ist die Information nur noch für Benutzer*innen mit der entsprechenden Berechtigung sichtbar (also Sammlungsinhaber*innen bzw. Bearbeiter*innen an die spezielle Berechtigungen für das spezifische Interview vergeben wurden für beides muss jedoch die Redaktionsansicht eingeschaltet sein). Dies ermöglicht es Ihnen, bestimmte Daten zu Ihrem Interview nicht für Forschende sichtbar zu machen (z.B. aus Gründen der Privatsphäre).

Grundsätzlich sind diese Daten und das Interview für Forschende jedoch erst zugänglich, wenn das Interview veröffentlicht wurde.

Nach Eintragen oder Bearbeiten des Metadatums wählen Sie "Absenden". Wenn Sie "Abbrechen" wählen, findet keine Änderung statt.

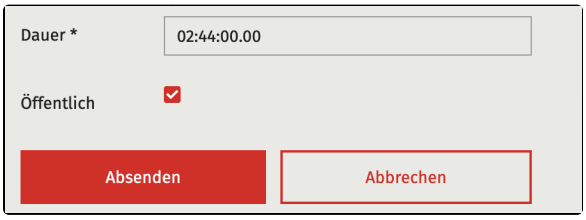
Zusätzlich haben Sie beim Erstellen und Bearbeiten einzelner Metadatentypen unter "Metadaten bearbeiten" die Möglichkeit zu entscheiden, welche dieser Metadaten unter "Zum Interview" angezeigt werden.

Mediendateien fehlen

Hier können Sie angeben, ob die zugehörige Mediendatei zu dem Interview bereits hochgeladen wurde. Dies ermöglicht es für den Fall dass die Dateien noch fehlen einen bestimmten Text anstatt des Medienplayers einzublenden, den Sie unter "Archivinformationen bearbeiten" festlegen können.

Interviewdauer bearbeiten

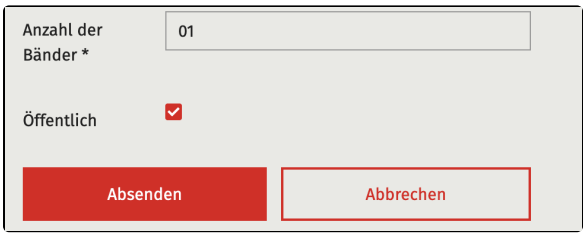
Bei der Interviewdauer ist zu beachten, dass die Dauer eines Interviews im vorgegebenen Format hh:mm:ss.ff (ff steht dabei für die Anzahl an Frames als kleinste Einheit der Videolänge, falls Sie hier unsicher sind geben Sie einfach ".00" an) eingegeben werden muss - auch wenn sie in der Oberfläche im Format hh h mm min angezeigt wird.



Anzahl der Bänder

Je nachdem, aus wie vielen einzelnen Dateien ihr Interview besteht, wählen Sie hier die entsprechende Anzahl aus. Dies hat eine Relevanz für die Benennung der Dateien auf dem Medienserver.

Die Anzahl der Bänder eines Interviews legt den mittleren Teil des Dateinamens auf dem Medienserver fest. Wenn beim Interview cd028 hier "2" eingestellt ist, müssen die Videodateien cd028_02_01 und cd028_02_02 heißen. Wenn beim Interview cd028 hier "1" eingestellt ist, muss die Datei cd028_01_01 heißen.



Transkript mit Mediendatei koppeln

Wenn Sie ein Transkript mit Timecodes hochgeladen haben können Sie wählen, ob dieses Transkript mit der Mediendatei Ihres Interviews gekoppelt werden soll, und dadurch parallel zur Mediendatei mitlaufen und als Untertitel genutzt werden kann. Falls Sie diese Option nicht ausgewählt haben, werden den Benutzer*innen auch in der Archivsuche keine Timecodes angezeigt.

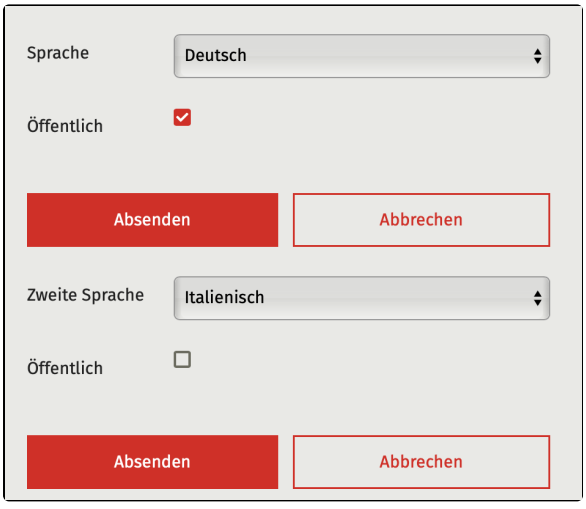
Diese Option sollte im Normalfall nur dann nicht ausgewählt werden, wenn Ihr Transkript keine bzw. nur sehr ungenaue Timecodes enthält oder es Probleme bei der Verarbeitung der Daten in OHD gibt.

Sprache / Zweite Sprache

Hier können Sie die Sprache Ihres Interviews festlegen. Falls Ihre Sprache nicht zur Auswahl steht, wenden Sie sich bitte an das oh.d-Team.

Standardmäßig ist auch die Auswahl einer zweiten Sprache möglich. Falls in Ihrem Archiv keine zweisprachigen Interviews vorhanden sind, können Sie das Anzeigen dieses Metadatums in der Detailansicht und auf der Landingpage unter "Metadaten bearbeiten" deaktivieren. Dort können Sie diese Auswahlmöglichkeit zu einem späteren Zeitpunkt auch wieder aktivieren.

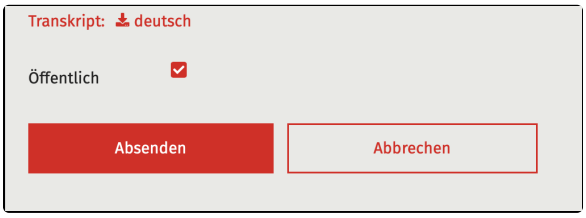
Gleiches gilt auch für die Option "Erste Übersetzungssprache".



Übersetzunssprachen

In den Feldern Erste und Zweite Übersetzungssprachen haben Sie die Möglichkeit, die Übersetzungen für ihr Transkript anzugeben. Um sich die Übersetzung im Interview anzeigen zu lassen, ist erforderlich hier die Übersetzungssprache (oder ggf. mehrere Übersetzungssprachen) anzugeben.

Transkript zum Download bereitstellen



Wenn Sie bereits ein Transkript zu Ihrem Interview hochgeladen haben, haben Sie hier die Möglichkeit dieses auch zum Download für die Benutzer*innen Ihres Archivs bereitzustellen (als PDF-Datei).

Hierfür klicken sie auf das Stift-Symbol neben dem Eintrag "Transkript". Anschließend können Sie durch das Setzen oder Entfernen eines Hakens entscheiden, ob Ihr Transkript zum Download bereitsteht. Dies bestätigen Sie durch das Klicken auf den Button "Absenden".

Als Archivmanager*in haben Sie zusätzlich zum PDF-Download auch die Möglichkeit das Transkript in verschiedenen Textformaten herunterzuladen. Informationen dazu finden Sie unter "Downloads"

Links

Sie haben hier die Möglichkeit weiterführende Links zu Ihrem Interview zu hinterlegen, beispielsweise einen Link zu dem Interview auf einer anderen Webseite.

Wenn Sie mehrere Links hinterlegen wollen, müssen Sie diese mit einem komma trennen.

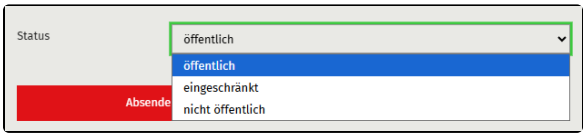
Hierfür geben sie den entsprechenden Link ein und klicken auf "Absenden".

Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zum Bearbeiten der Personen-Daten "in place" finden Sie unter Metadaten bearbeiten - zur Person.

Außerdem haben sie die Möglichkeit eig ene Metadatentypen anzulegen und mit dem Register zu verknüpfen.

Interview-Status: öffentlich / eingeschränkt / nicht öffentlich



Im Feld "Status" kann ein Interview als Ganzes freigegeben werden (Status: **öffentlich**). Ohne Freigabe (Status: **nicht öffentlich**) ist ein Interview nur in der Redaktionsansicht sichtbar.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit besonders sensible Interviews eingeschränkt zu veröffentlichen (Status: **eingeschränkt**). Auch nach Freischaltung im Archiv wird den Nutzer*innen die Landingpage für eingeschränkt veröffentlichte Interview angezeigt. Die eingeschränkten Interviews sind in der Suche durch ein Schlüsselsymbol markiert. Um Zugang zu diesen Interviews zu erhalten, müssen Nutzer*innen per E-Mail anfragen.

Hinweis: Grundsätzlich soll ein Interview erst dann für alle Benutzer*innen freigegeben werden, wenn es ausreichend erschlossen ist und die Persönlichkeitsrechte geklärt sind. Der Status "eingeschränkt" ermöglicht Ihnen als Archivmanager*in eine weitere Kontrolle, welche Nutzer*innen Zugang zu diesen Interviews erhalten.

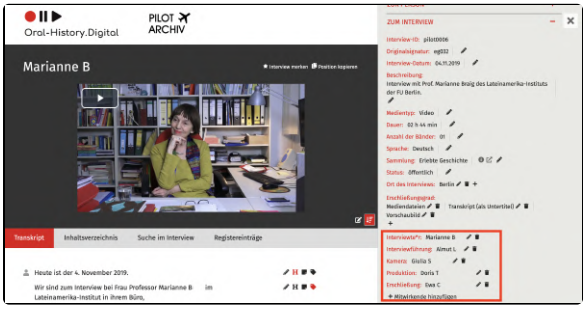
Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zum Bearbeiten der Interview-Daten "in place" finden Sie unter:

- Metadaten bearbeiten - zur Person
- Kurzbiografie/ Ereignis hinzufügen
- Metadaten aus dem Register übernehmen
- Metadaten bearbeiten - zum Interview
- Mitwirkende hinzufügen, bearbeiten, löschen
- Protokoll erstellen und bearbeiten

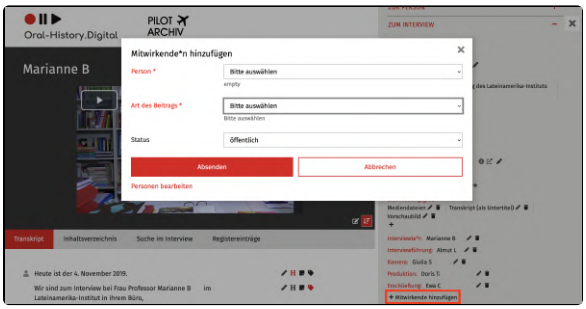
Mitwirkende hinzufügen, bearbeiten, löschen

Hier können die verschiedenen Personen, die an dem Interview in unterschiedlicher Funktion mitgewirkt haben, eingetragen, bearbeitet oder gelöscht werden. Außerdem können Sie ein Sprecher*innenkürzel vergeben.



Die mitwirkenden Personen, die mit den standardmäßig vorangelegten Mitwirkungsarten "Interviewte*r", "Interviewführung", "Kamera", "Ton", "Produktion", "Weitere*r Interviewte*r" und "Sonstige Anwesende" zum Interview hinzugefügt werden, können beim Transkriptimport als Sprecher*innen mit Kürzel erkannt werden, welche anschließend in der Transkriptansicht vor den entsprechenden Segmenten stehen.

Personeneintrag anlegen und löschen



Wird Ihnen die Person, die Sie eintragen möchten nicht zur Auswahl angeboten, müssen Sie sie zuerst als Personeneintrag anlegen, denn hier können nur Namen verknüpft werden, die zuvor über die Funktion "Personen bearbeiten" angelegt wurden.

Wenn Sie an dieser Stelle einen der Namen löschen, löschen Sie lediglich die Verknüpfung, der Personeneintrag selbst bleibt bestehen.

Um weitere Beitragsarten bzw. Arbeitsschritte hinzuzufügen nutzen Sie die Funktion "Mitwirkungsarten bearbeiten".

Es ist auch möglich sogenannte "Paar-" und "Gruppeninterviews" anzulegen, bei denen mehrere Personen gleichzeitig interviewt werden. Dafür müssen Sie zuerst einen Paar- oder Gruppenpersoneneintrag unter Personen bearbeiten anlegen, den Sie als "Interviewte*r" hinzufügen. Anschließend fügen Sie die einzelnen Personen als "Weitere*r Interviewte*r" hinzu. Weitere Informationen hierzu finden sie hier.

Sie sollten immer nur eine Person als "Interviewte*r" hinzufügen, weitere Beteiligte sollten dann zum Beispiel als "Weitere*r Interviewte*r" hinzugefügt werden. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall nur die Daten des Paar- oder Gruppeneintrags für die Suche im Archiv relevant sind

Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zum Bearbeiten der Interview-Daten "in place" finden Sie unter:

- Metadaten bearbeiten - zur Person
- Kurzbiografie/ Ereignis hinzufügen
- Metadaten aus dem Register übernehmen
- Metadaten bearbeiten - zum Interview
- Interview-Status: öffentlich / nicht-öffentlich
- Protokoll erstellen und bearbeiten

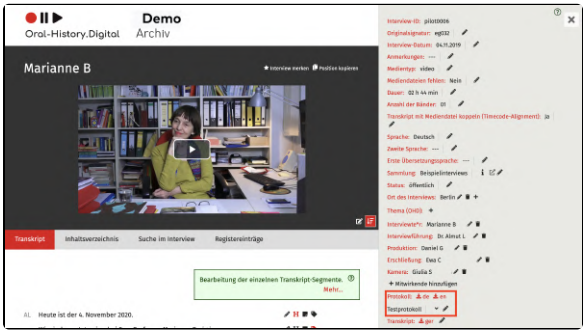
Protokoll erstellen und bearbeiten

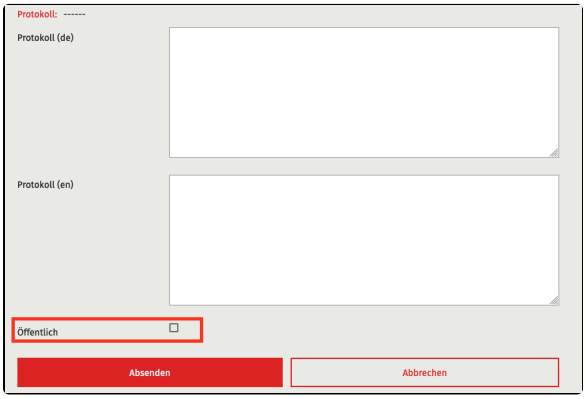
Um weitere Informationen zu Ihrem Interview für die Benutzer*innen bereitszustellen, können Sie ein Interviewprotokoll hochladen oder erstellen (wie Sie ein Interviewprotokoll hochladen finden Sie hier):

- Wurde bereits ein Protokoll importiert, so kann dieses mit dem "Zeigen"-Icon aufgefaltet und mit dem "Bearbeiten"-Icon editiert bzw. gelöscht werden.
- Wollen Sie ein neues Protokoll erstellen, klicken Sie auf das "Editieren"-Icon.
  Sie sehen Textfelder in allen Sprachversionen Ihres Archivs.

Nach Eintragen oder Bearbeiten des Protokolls wählen Sie "Absenden". Wenn Sie "Abbrechen" wählen, findet keine Änderung statt.

Wenn Sie das Protokoll angelegt oder hochgeladen, und einen Haken bei "öffentlich" gesetzt haben, bekommen die Benutzer*innen die Möglichkeit, das Protokoll in sämtlichen vorhandenen Sprachversionen herunterzuladen.





Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zum Bearbeiten der Interview-Daten "in place" finden Sie unter:

- Metadaten bearbeiten - zur Person
- Kurzbiografie/ Ereignis hinzufügen
- Metadaten aus dem Register übernehmen
- Metadaten bearbeiten - zum Interview
- Interview-Status: öffentlich / nicht-öffentlich
- Mitwirkende hinzufügen, bearbeiten, löschen

Metadaten aus dem Register übernehmen

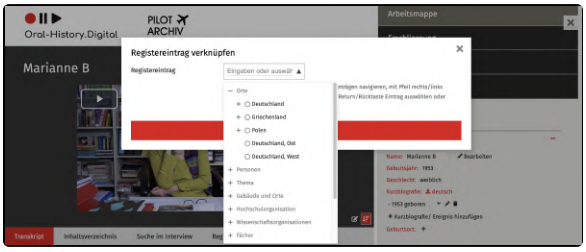
Grundsätzlich werden geografische und thematische Metadaten in der Redaktionsumgebung strukturiert in einem Register verzeichnet. Das begrenzt unterschiedliche Schreibweisen. Diese Metadaten können dann für die Interviewansicht mit einzelnen Metadaten verknüpft werden, um das Archiv besser durchsuchbar zu machen.

Bevor Sie jedoch in der Interviewansicht Metadaten aus dem Register übernehmen können, müssen Sie unter "Metadaten bearbeiten" eine neue Metadatenart mit der Datenquelle "Register" anlegen und eine entsprechende Verknüpfungsart anlegen. Anschließend können Sie hier weitere Informationen zu den Interviewten Person beziehungsweise zum Interview hinzufügen (z.B. den Geburtsort). Diese Daten werden daraufhin mit einem Registereintrag verknüpft und in der Interviewansicht unter "zur Person" oder "zum Interview" angezeigt.

Registereintrag verknüpfen

Bei den entsprechenden Metadaten können Sie also nicht beliebige Begriffe eintragen, sondern müssen in dem Pop-up-Fenster "Registereintrag verknüpfen" den entsprechenden Registereintrag auswählen und mit dem Interview verknüpfen. Zuvor klicken sie bei dem Metadatum auf das +-Symbol (in unserem Beispiel hier unter "zur Person" bei dem Metadatum "Geburtsort"). Dann wählen Sie im entsprechenden Registerbaum einen Registereintrag aus.

Wenn Sie die Anzeige dieses Registereintrages (z. B. "Berlin") löschen, entfernen Sie nicht den gesamten Registereintrag, sondern nur seine Erwähnung an dieser Stelle.



Weiterführende Seiten

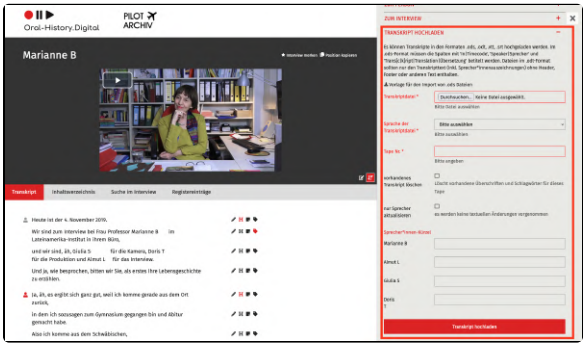
Weitere Informationen zum Bearbeiten der Metadaten "in place" finden Sie unter Metadaten bearbeiten - zur Person und Metadaten bearbeiten - zum Interview.

Transkript hochladen

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Hier können Sie Transkripte und Übersetzungen in den Formaten .csv, .ods, .odt, .vtt, .srt hochladen. Bitte beachten Sie die Formatangaben und orientieren sich an der bereitgestellten Vorlage für den Import.

Sie finden diesen Menüpunkt in der Interviewansicht auf der rechten Seite.



Auf folgenden Unterseiten werden die Vorbereitung der Transkripte sowie die Arbeitsschritte zum Import von Transkripten in verschiedenen Formaten erklärt:

- Transkriptionszeichen
- Transkriptionssoftware
- Transkript hochladen - .csv-Datei
- Transkript hochladen - .ods-Datei
- Transkript hochladen - .odt-Datei
- Transkript hochladen - .vtt-Datei
- Transkript hochladen - .srt-Datei

Zu beachten: Zusätzlich zu den Transkripten in der Interviewsprache können hier auch Übersetzungen der Transkripte hochgeladen werden, die daraufhin zusätzlich zur Transkriptansicht auf der linken Seite der Interviewansicht erscheinen. Dafür muss sich die Sprache der Übersetzung (also zum Beispiel deutsch) von der oder den Sprache(n) des Interviews unterscheiden und unter "Sprache der Transkriptdatei" ausgewählt worden sein. Näheres dazu finden Sie hier.

Allgemeines Transkript hochladen

Im OHD-Portal haben Sie die Möglichkeit Transkripte zu ihren Interviews hochzuladen. Dabei handelt es sich um eine Verschriftlichung des Inhalts Ihres Interviews. Wenn Sie Ihre Transkripte im Vorhinein mit Timecodes versehen haben (z.B. über eine Transkriptionssoftware wie Inqscribe oder F4, weitere Erläuterungen zum Erstellen von Transkripten finden Sie hier gesammelt: https://www.oral-history.digital/dokumente/index.html), läuft das Transkript parallel zum Interview mit und es ermöglicht Ihnen nach ganz bestimmten Passagen im Interview zu suchen. Zusätzlich können Sie das Transkript mit Markierungen und Überschriften versehen oder mit dem archiveigenen Register verknüpfen. **Außerdem haben Sie die Möglichkeit mithilfe der datenschutzkonformen automatischen Spracherkennung über ASR4Memory ein Transkript für Ihre Video- oder Audiodatei generieren zu lassen um dieses dann hochzuladen.**

Eine Erläuterung, wie Sie Ihr Transkript für die Forschenden in Ihrem Archiv zum Download bereitstellen finden Sie unter Metadaten bearbeiten – zum Interview.

Nachdem Sie Ihr Transkript hochgeladen haben können Sie dieses in der Transkriptansicht unter dem jeweiligen Interview einsehen und bearbeiten. Dort erscheint es auch für die Benutzer*innen Ihres Archivs.

Um einzelne Stellen Ihres Transkripts in der Benutzer*innen-Ansicht zu verschleiern (zum Beispiel Namen oder Orte, um die Privatsphäre der Interviewten zu schützen), können Sie die Menüoption "Text ersetzen / Anonymisieren" nutzen.

Sie haben auch die Möglichkeit zu anonymisierende Stellen schon vor dem Transkriptupload festzulegen. Dies können Sie mithilfe der Transkriptionszeichen <res> sowie <an>. Weitere Informationen zur Nutzung von Transkriptionszeichen und der Vorbearbeitung Ihres Transkripts finden Sie hier.

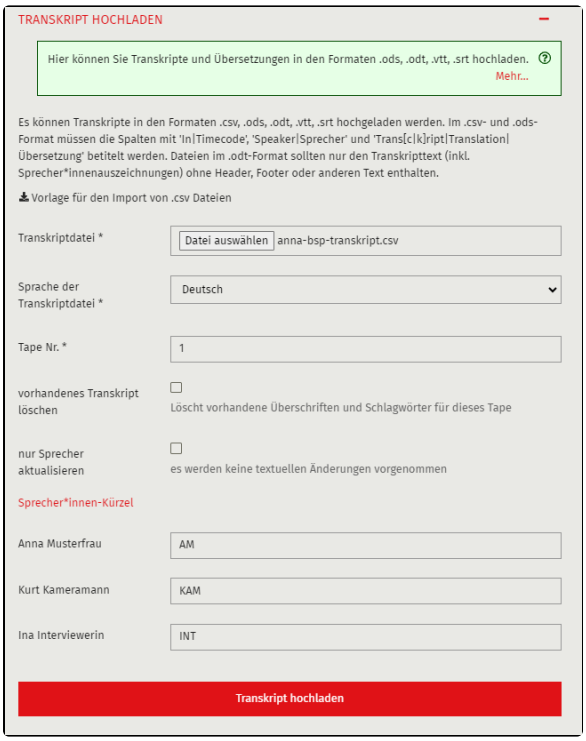
Transkript hochladen - Vorgehensweise

Bitte beachten Sie zusätzlich die Hinweise bei den einzelnen Dateiformaten

Gehen Sie dann wie folgt vor:

- Wählen Sie die hochzuladende Datei aus.
- Wählen Sie die Sprache aus, in der das Transkript/die Übersetzung vorliegt. Wird Ihnen die gewünschte Sprache nicht zur Auswahl angeboten, wenden Sie sich

bitte an das oh.d-Team. **WICHTIG**: Bei dem Originaltranskript muss die ausgewählte "Sprache der Transkriptdatei" mit der unter "Zum Interview" eingestellten Sprache identisch sein. Ist dort z.B. die Sprachangabe "Englisch" ausgewählt, darf bei der Sprache des Transkriptuploads nicht "Deutsch" ausgewählt werden. Bei der Übersetzung ist zu beachten, dass diese nur angezeigt wird, wenn die Übersetzungssprache auch als Oberflächensprache existiert.



- Sollte ihre Video-/Audiodatei aus mehreren Tapes/Dateien bestehen, geben Sie bitte die Tape Nr. an. Wenn das Interview in einer einzigen Datei vorliegt, dann geben Sie bei Tape Nr. die Zahl "1" an.
- Definieren Sie die in der hochzuladenden Datei verwendeten Sprecher*innenkürzel falls nicht bei den Metadaten "zum Interview" bereits geschehen. Jedes vorhandene Sprecher*innenkürzel muss einer mitwirkenden Person zugeordnet werden. **WICHTIG**: auch wenn Ihr Transkript keine Sprecherkürzel enthält, müssen beim Upload Sprecherkürzel angegeben werden. Grundsätzlich können hier nur die mitwirkenden Personen als Sprecher*innen im Transkript hinterlegt werden, die mit den standardmäßig vorangelegten Mitwirkungsarten "Interviewte*r", "Interviewführung", "Kamera", "Ton", "Produktion", "Weitere*r Interviewte*r" und "Sonstige Anwesende" zum Interview hinzugefügt wurden.
- Wenn Sie ein bereits existieren des Transkript ersetzen wollen, wählen Sie die entsprechende Checkbox aus. Das muss nur dann gemacht werden, wenn in einem einzigen Segment ein Timecode geändert wurde, da sonst ab dort Segmente doppelt angezeigt werden. **ACHTUNG**: Wenn ein existierendes Transkript ersetzt wird, werden bereits vergebene Überschriften oder Schlagwörter gelöscht. Dadurch wird also die bereits erfolgte Erschließungsarbeit entfernt! Wenn das neue Transkript kürzer ist als das alte, bleiben die späteren, nicht überschriebenen Segmente des alten Segments erhalten, und müssen derzeit durch den Programmierer gelöscht werden.
- Zum Löschen eines Transkripts muss eine neue Transkriptdatei hochgeladen

werden, die nur die Kopfzeile "Timecode-Speaker-Transcript" und keine anderen Segmente enthält, plus "vorhandenes Transkript löschen" anklicken. Ein Template finden Sie hier: transcript-import-template_DELETE.csv. Alternativ können Sie auch einfach unter Transkript löschen ein oder mehrere Transkripte entfernen.

- Falls Sie nur die Sprecherzuweisungen der einzelnen Transkripte bearbeiten wollen und keinerlei textliche Veränderungen wollen können Sie die Option "nur Sprecher aktualisieren" wählen. Dadurch können die einzelnen Segmente neu zugeordnet werden, es werden aber keine texlichen Änderungen aus dem hochgeladenen Transkript übernommen.
- Das Ändern oder Hinzufügen einzelner Timecodes im Transkript ist zurzeit in der Software nicht möglich Dies kann aber durch Download, Korrektur und erneutes Hochladen der Erschließungstabelle umgesetzt werde, siehe Timecodes in Erschließungstabelle korrigieren. **WICHTIG**: Das Löschen einzelner Segmente ist nicht möglich, dies kann derzeit nur durch den Programmierer umgesetzt werden.
- Wenn Sprecher*innen im Transkript auf der Seite richtig angezeigt werden, heißt das noch nicht, dass die Sprecherkürzel auch in der Downloaddatei erscheinen. Dazu müssen die Kürzel unter "Zum Interview" bei den mitwirkenden Personen eingetragen sein.

Weiterführende Seiten

Auf der rechten Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Metadaten editieren, löschen und bearbeiten
- Text ersetzen / Anonymisieren
- Karte
- Fotos
- Aktionen
- Downloads

Transkriptionszeichen

Die Archivsoftware von *Oral-History.Digital* ist für die Nutzung bestimmter Transkriptionszeichen optimiert, die in den Projekten der Digitalen Interview-Sammlungen an der Freien Universität Berlin verwendet werden.

Sie können *Oral-History.Digital* aber auch mit anderen, einfacheren oder gar keinen Tranksriptionszeichen nutzen.

Vor einigen Jahren wurden für die neueren Projekte der Digitalen Interview-Sammlungen Transkriptionsrichtlinien mit standardisierten, leicht maschinenlesbare Zeichen entwickelt, die als Vorschlag auch für andere Projekte in *Oral-History.Digital* dienen können.

Folgende Punkte werden auf diese Wiki-Seite erklärt:

- Vorteile der Nutzung der hier vorgeschlagenen Transkriptionszeichen
- Transkriptionszeichen und Angaben für die Anzeige im Untertitel, auf der Plattform und im PDF-Download
- Weiterführende Seiten

Vorteile der Nutzung der hier vorgeschlagenen Transkriptionszeichen

Die Auszeichnung von Transkripten mit den untenstehenden Transkriptionszeichen ist nicht notwendig für das Hochladen von Transkripten in die Archivsoftware.

Ihre Nutzung bietet aber einige Vorteile:

1. Allgemein liefert die Auszeichnung bedeutungstragender Phänomene dort, wo das Transkript unabhängig vom Video gelesen wird, wichtige Informationen für den/die Nutzer/in.
2. Die unten genannten Transkriptionszeichen werden i.d.R. in der Darstellung des Transkriptes als Untertitel im Player automatisch ausgeblendet.
3. Bestimmte Textteile in den Transkripten können anonymisiert dargestellt werden, ohne dass sie aus dem Original endgültig entfernt werden müssen.
4. Um in Zukunft das Austauschformat TEI nutzen zu können, wurden die Transkriptionszeichen so gewählt, dass sie leicht in ein entsprechend kompatibles TEI-Format übersetzt werden können.
5. Darüber hinaus erlaubt die vorgeschlagene Auszeichnung bestimmter bedeutungstragender Phänomene wie Sprechweisen, Pausen usw., eine Durchsuchbarkeit dieser Phänomene - auch sammlungsübergreifend in allen Archiven, die diese standardisierten Begriffe verwenden, (z.B. eine Suche nach langen Pausen (s.u.)).

Was welche Zeichen bedeuten und auf welche Weise sie in den verschiedenen Darstellungsarten in *Oral-History.Digital* angezeigt oder ausgeblendet werden, wird in der untenstehenden Tabelle erläutert.

Bei der Verwendung anderer als der unten aufgeführten Transkriptionszeichen ist darauf zu achten, dass nicht dieselben Zeichen in anderen Kontexten verwendet werden, um beispielsweise zu verhindern, dass etwas ausgeblendet wird, was nicht ausgeblendet werden soll.

Transkriptionszeichen und Angaben für die Anzeige im Untertitel, auf der Plattform und im PDF-Download

Empfohlene Transkriptionszeichen					
Transkriptionszeichen	**Erklärung**	**Beispiel**	**Einfach-Anzeige im Untertitel und VTT-Export**	**Vollanzeige auf der Plattform**	**Vollanzeige im PDF-Export**
Timecode: hh:mm:ss.mmm	Vor jedem Sprecher*innenwechsel, nach jedem Satz, jeder Sinneinheit, nach maximal 120 Zeichen wird empfohlen einen Timecode zu setzen. hh:mm:ss.mmm ist das empfohlene Format, mmm entspricht dabei der Einheit Millisekunden. Die Darstellung ist abhängig vom Datenformat, siehe csv, vtt und srt.	Abhängig vom Importformat: **csv/ods:** in der Spalte "Timecode": 01:23:45.678 **vtt:** 00:00:00.130 --> 00:00:03.700 **srt**: 00:00:02,310 --> 00:00:12,888 **odt**: Timecodes aus Textdateien können beim Upload nicht ausgewertet werden!	Nicht angezeigt, signalisiert Wechsel des Untertitels. Wenn ein Segment kürzer als 1 Sekunde ist, soll es mit dem folgenden in einem Untertitel zusammengefasst werden. Im vtt-Export sind die Timecodes enthalten: 00:00:00.146 --> 00:00:05.777		Anzeige nur bei Überschriften und Zwischenüberschriften

Sprecher*innenauszeichnung	Sprecher*innenauszeichnungen können frei gewählt werden. Sie müssen aus mindestens zwei Buchstaben bestehen und dürfen keine Leerzeichen beinhalten. *INT* steht z.B. für die Interviewer*in, *KAM* für die Kameraperson. Für die interviewte Person wird empfohlen, den ersten Buchstaben des Vor- und Nachnamens zu verwenden. Die Darstellung ist abhängig vom Datenformat, siehe csv, vtt und srt.	Abhängig vom Importformat: **csv/ods**: in der Spalte "Sprecher" nur die abgekürzten Namen: INT, KAM, AM **vtt** und **srt:** unter dem Timecode in derselben Zeile mit Transkripttext abgetrennt durch Leerzeichen: <v INT> *Transkripttext* <v AM> *Transkripttext...* **odt:** vor dem Transkripttext abgetrennt durch Leerzeichen, am besten eingerahmt mit einem im Text nicht vorkommenden Zeichen, z.B.: #INT# *Transkripttext* #AM# *Transkripttext*	Nicht angezeigt	Initialen des Sprechenden werden angezeigt (wie in Personendaten in ohd angelegt), bei Mouse Over Anzeige des vollständigen Namens	Vollständiger Name
<res>	Mit <res> (*restricted*) werden Segmente gekennzeichnet, die nicht veröffentlicht werden sollen. Erstreckt sich die Auslassung über mehrere Segmente muss <res> für jedes Segment neu gesetzt werden. Für die Nutzer*innen wird anstatt der so markierten Textsequenz folgender Text angezeigt: „Diese Passage wird nicht veröffentlicht.“	<res hier steht der Text, der nicht veröffentlicht werden soll>	Diese Passage wird nicht veröffentlicht.	Diese Passage wird nicht veröffentlicht.	Diese Passage wird nicht veröffentlicht.
<an>	Mit <an> (*anonymous*) können anonymisierte personenbezogene Daten markiert werden, die den Nutzer*innen mit XXX angezeigt werden sollen.	Ich war bei <an Maria Mustermann>, als das passierte.	Ich war bei XXX, als das passierte.	Ich war bei XXX, als das passierte.	Ich war bei XXX, als das passierte.
<n>	Anmerkungen und Ergänzungen (*notes*), wie die Korrektur offensichtlicher Irrtümer, können mit <n(Erläuterung)> gekennzeichnet werden.	Der wohnte ab ’77 <n (1977)>am Kudamm <n(Kurfürstendamm) >.	Der wohnte ab ’77 am Kudamm.	Der wohnte ab ’77 (1977) am Kudamm (Kurfürstendamm).	Der wohnte ab ’77 (1977) am Kudamm (Kurfürstendamm).
<i>	Eine Unterbrechung (*interruption*) des Interviews bzw. der Aufnahme kann mit <i> gekennzeichnet werden. Ist der Grund der Unterbrechung bekannt, wird empfohlen, ihn in Klammer anzugeben, z. B. „<i(Batteriewechsel)> “.	Wo waren Sie während dieser Zeit? (neuer Timecode)<i (Batteriewechsel)> (neuer Timecode) Ich war bei Maria Mustermann.	Wo waren Sie während dieser Zeit? Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.	Wo waren Sie während dieser Zeit? <i(Batteriewechsel)> Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.	Wo waren Sie während dieser Zeit? <i(Batteriewechsel)> Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.
<p2>, <p3> usw.	Sprechpausen können mit der Länge in Sekunden gekennzeichnet werden, <p2> ab 2 Sek., <p3> ab 3 Sek. usw.	Ich war <p3> bei Maria Mustermann, als das passierte.	Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.	Ich war <p3> bei Maria Mustermann, als das passierte.	Ich war <p3> bei Maria Mustermann, als das passierte.
<? xyz>	Eine undeutliche, schwer verständliche Passage können mit <? hier steht die unsichere Transkription> transkribiert werden.	Ich war bei Maria <? Meier>, als das passierte.	Ich war bei Maria (Meier?), als das passierte.	Ich war bei Maria <? Meier>, als das passierte.	Ich war bei Maria <? Meier>, als das passierte.
<?1>, <?2>, <?3> usw.	Unverständliche Passagen können mit <? und ihrer Dauer in Sekunden markiert werden, <? 1>, ab 1 Sek., <?2> ab 2 Sek., <?3> ab 3 Sek. usw.	Ich war bei Maria <? 1>, als das passierte. Ich war <?3>.	Ich war bei Maria (…?), als das passierte. Ich war (…?).	Ich war bei Maria <? 1>, als das passierte. Ich war <?3>.	Ich war bei Maria <? 1>, als das passierte. Ich war <?3>.
_	Ein Unterstrich kann abgebrochene Wörter oder Sätze kennzeichnen.	Ich wollte arbeiten, aber_. Können Sie mir bitte etwas zu trinken geben?	Ich wollte arbeiten, aber_. Können Sie mir bitte etwas zu trinken geben?	Ich wollte arbeiten, aber_. Können Sie mir bitte etwas zu trinken geben?	Ich wollte arbeiten, aber_. Können Sie mir bitte etwas zu trinken geben?

<l(es) xyz>	Fremdsprachige Begriffe können mit „l“ für *lexical phenomen* und dem Sprachkürzel nach ISO 639-1, z. B. „l(de)“ für Deutsch, „l(es)“ für Spanisch oder „l(en)“ für Englisch, gekennzeichnet werden. Ein Beispiel ist „There was the <l(de) Pisspott> in the corner“. Lehnwörter (z.B. Smartphone) sind davon ausgenommen. Bei Passagen, die sich über mehrere Segmente erstrecken, kann der Anfang mit <l(es) Anfang> und das Ende mit <l(es) Ende> markiert werden.	Wo waren Sie <l(es) en este tiempo>?	Wo waren Sie en este tiempo?	Wo waren Sie <l(es) en este tiempo>?	Wo waren Sie <l(es) en este tiempo>?
<v(nonverbale Äußerung - vocal)> • <v (Lachen) > • <v (Weinen) > • <v (Seufzen) > • <v (Räuspern)> • <v (Husten)> • <v (Gähnen) >	Nonverbale, aber lautliche Äußerungen wie Lachen, Weinen etc. (*vocal*) können mit <v(Art der Äußerung)> gekennzeichnet werden Für deren Spezifizierung schlagen wir die links stehenden Auszeichnungen vor.	<v(Lachen)> Wo waren Sie während dieser Zeit?	Wo waren Sie während dieser Zeit?	<v(Lachen)>Wo waren Sie während dieser Zeit?	<v(Lachen)> Wo waren Sie während dieser Zeit?
<s (Sprechweise) xyz> • <s(leise)> • <s (flüsternd)> • <s(laut)> • <s(hoch) > • <s(tief)> • <s (lächelnd) > • <s (stockend)> • <s (betont)>	Deutliche Änderungen der Sprechweisen (*shift in vocal qualitiy)* können mit <s(Sprechweise) xyz> gekennzeichnet werden. Diese Kennzeichnung wird vorgenommen, wenn auffallend laut, leise, usw. gesprochen wird. Erst reckt sich eine Sprechweise über mehrere Segmente, werden Anfang und Ende notiert: <s (laut Anfang)> xyz <s(laut Ende)>. Für deren Spezifizierung schlagen wir die links stehenden Auszeichnungen vor.	Wo waren Sie<s (leise) während dieser Zeit?>	Wo waren Sie während dieser Zeit?	Wo waren Sie <s (leise) während dieser Zeit?>	Wo waren Sie <s (leise) während dieser Zeit?>
<sim>	Beim Simultansprechen, wenn Interviewer*in und Interviewte gleichzeitig sprechen, kann beides mit <sim> (*simultan*) gekennzeichnet werden. Erstreckt sich das gleichzeitige Sprechen über mehrere Segmente, werden Anfang und Ende notiert: <sim(Anfang)> xyz <sim(Ende)>. **Achtung:** Timecodes dürfen nie identisch sein und müssen chronologisch aufeinander folgen. Andernfalls kommt es zu Importproblemen.	*TIMECODE A SPRECHER*INNENKÜRZEL A* Wo waren Sie <sim während dieser Zeit?> *TIMECODE B SPRECHER*INNENKÜRZEL B* <sim Ich war bei Maria Mustermann,> als das passierte.	Wo waren Sie während dieser Zeit? Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.	*SPRECHER*INNENKÜRZEL A* Wo waren Sie <sim während dieser Zeit?> *SPRECHER*INNENKÜRZEL B* <sim Ich war bei Maria Mustermann,> als das passierte.	*SPRECHER*IN A*: Wo waren Sie <sim während dieser Zeit? > *SPRECHER*IN B*: <sim Ich war bei Maria Mustermann,> als das passierte.

<nl(Geräusch) xyz> • Störende Innengeräusche: Telefonklingeln, Türklingeln • Handlungen des Interviewten, z.B.: <nl(zeigt einzelne Fotos)>, putzt sich die Nase etc. • Störende Außengeräusche, z.B.: Flugzeuggeräusche, Straßengeräusche • Wechsel des Interviewsettings, z.B.: Durchblättern eines Fotoalbums, Fortsetzung des Interviews als Spaziergang	Ereignisse oder Geräusche, die das Interview beeinflussen, wie Telefonklingeln oder ein ins Bild laufender Mensch, können mit <nl> (*nonlinguistic incidents*) kenntlich gemacht werden. Erstreckt sich ein Ereignis über mehrere Segmente, werden Anfang und Ende notiert: <nl (Telefonklingeln Anfang)> … <nl (Telefonklingeln Ende)>.	Wo waren <nl (Telefonklingeln) Sie während dieser> Zeit?	Wo waren Sie während dieser Zeit?	Wo waren <nl (Telefonklingeln) Sie während dieser> Zeit?	Wo waren <nl (Telefonklingeln) Sie während dieser> Zeit?
<g(Art der Geste) xyz> Gestikarten: • <g (Kopfschütteln)> • <g (Kopfnicken)> • <g (Achselzucken)> • <g (Anführungszeichengebärde)>	Auffällige und bedeutungstragende Gestik (gesture) kann mit <g(Art der Geste)> gekennzeichnet werden. Für deren Spezifizierung schlagen wir die links stehenden Auszeichnungen vor.	*TIMECODE A SPRECHER*INNENKÜRZEL A:* Ging es Ihnen gut damit? *TIMECODE B SPRECHER*INNENKÜRZEL B:* <g (Kopfschütteln) Hm.>	Ging es Ihnen gut damit? Hm.	*SPRECHER*INNENKÜRZEL A:* Ging es Ihnen gut damit? *SPRECHER*INNENKÜRZEL B:* <g (Kopfschütteln) Hm.>	*SPRECHER*IN A:* Ging es Ihnen gut damit? *SPRECHER*IN B:* <g(Kopfschütteln) Hm.>
{abcde}	Jeder Text in geschweiften Klammern wird in der Plattform und im PDF-Transkript angezeigt, nicht aber im Untertitel. Manchmal wurde damit nach der Mikrophonaufzeichnung transkribierter Text ausgezeichnet, der nicht auf dem Video zu hören ist.	{abcde}		{abcde}	{abcde}
[Kommentare, Übersetzungen, Gesten, nonverbale Äußerungen, Unterbrechungen]	Alles in eckige Klammern gesetzte wird im Untertitel ausgeblendet, auf der Plattform und im PDF in eckigen Klammern angezeigt.	[kretischer Dialekt während des gesamten Interviews] Ich wurde '30 [1930] hier in Koxare geboren, ah, soll ich so [lacht leise]_ [gleichzeitige Rede]. [Telefonklingeln].	Ich wurde '30 hier in Koxare geboren, ah, soll ich so_	[kretischer Dialekt während des gesamten Interviews] Ich wurde '30 [1930] hier in Koxare geboren, ah, soll ich so [lacht leise]_ [gleichzeitige Rede]. [Telefonklingeln],.	[kretischer Dialekt während des gesamten Interviews] Ich wurde '30 [1930] hier in Koxare geboren, ah, soll ich so [lacht leise]_ [gleichzeitige Rede]. [Telefonklingeln].

Wichtiger Hinweis:

Bei der Verwendung der Transkirptionszeichen mit spitzen Klammern ("<" und ">") ist darauf zu achten, dass sich diese weder "verschachteln" noch "überlappen" dürfen. Dies kann zu Darstellungsfehlern der Transkripte und weiteren Problemen in der Software führen.

Beispiel für Verschachtelung:

<g(Kopfschütteln) Das ist <s(laut) ein Beispieltext mit zwei Transkriptionszeichen, die ineinander verschachtelt sind.>>

Beispiel für Überlappung:

<g(Kopfschütteln) Das ist <s(laut) ein Beispieltext mit zwei> Transkriptionszeichen, die sich überlappen.>

Weiterführende Seiten

Informationen zum Import von Transkripten in verschiedenen Dateiformaten sowie deren Bearbeitung in verschiedenen Transkriptionssoftwares finden Sie unter:

- Transkriptionssoftware
- Transkript hochladen - .srt-Dateien
- Transkript hochladen - .ods-Dateien
- Transkript hochladen - .odt-Dateien
- Transkript hochladen - .vtt-Dateien
- Transkript hochladen - .csv-Dateien

ZWAR und ADG Transkriptionszeichen

Transkriptionszeichen	Erklärung	Beispiel	Einfach-Anzeige im Untertitel und VTT-Export	Vollanzeige auf der Plattform	Vollanzeige im PDF-Export
! VORSICHT: DIE FOLGENDEN ZEILEN BEFINDEN SICH IN ÜBERARBEITUNG: **Umgang mit anderen Transkriptionszeichen**					
[…] UMWANDLUNG ENTFERNEN (Verena und ADG fragen) Für Christian: Wenn keine Buchstaben in den eckigen Klammern	Mit […] werden anonymisierte personenbezogene Daten markiert, die den Nutzer*innen mit XXX oder geschwärzt angezeigt werden.	Ich war bei […], als das passierte.	Ich war bei XXX, als das passierte.	Ich war bei XXX, als das passierte.	Ich war bei XXX, als das passierte.
(-) UMWANDLUNG ENTFERNEN?(Verena und ADG fragen) (--) (---)	Für Sprechpausen wird je Sekunde ein Strich in Klammern gesetzt. Diese Auszeichnungen werden in der Untertiteldarstellung ausgeblendet.	Ich war (-) bei Maria Mustermann, als das passierte.	Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.	Ich war (-) bei Maria Mustermann, als das passierte.	Ich war (-) bei Maria Mustermann, als das passierte.
(4), (5), (6) usw. UMWANDLUNG ENTFERNEN? (Verena und ADG fragen)	Sprechpausen werden mit der Länge in Sekunden gekennzeichnet	Ich war (4) bei Maria Mustermann, als das passierte.	Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.	Ich war (4) bei Maria Mustermann, als das passierte.	Ich war (4) bei Maria Mustermann, als das passierte.
(unverständlich, 1 Wort) UMWANDLUNG ENTFERNEN? (Verena und ADG fragen)	Unverständliche Passagen werden mit „unverständlich“ und ihrer Dauer in Wörtern markiert	wir hatten damals Rinder (unverständlich, 1 Wort) und ich ging	wir hatten damals Rinder (…?) und ich ging	wir hatten damals Rinder (unverständlich, 1 Wort) und ich ging	wir hatten damals Rinder (unverständlich, 1 Wort) und ich ging
{abcde} UMWANDLUNG ENTFERNEN? (Verena und ADG fragen) 03.07.2024: Ausblendungen im Untertitel bleiben erhalten	Jeder Text in geschweiften Klammern wird in Plattform und PDF angezeigt, nicht aber im Untertitel. Manchmal wurde damit nach der MIkrophonaufzeichnung transkribierter Text ausgezeichnet, der nicht auf dem Video zu hören ist.	{abcde}		{abcde}	[abcd] geschweifte Klammern sollen bleiben
~en este tiempo~ UMWANDLUNG FUNKTIONIERT NICHT RICHTIG (WIRD NICHT KURSIV. ENTFERNEN? (Verena und ADG fragen)	Fremdsprachige Begriffe werden mit ~ davor und danach gekennzeichnet. Ein Beispiel ist „There was the ~Pisspott~ in the corner“.	Wo waren Sie ~en este tiempo~ ?	Wo waren Sie en este tiempo ?	Wo waren Sie en este tiempo ?	Wo waren Sie en este tiempo ?
[---] UMWANDLUNG ENTFERNEN? (Verena und ADG fragen) kann bei ZWAR entfernt weren (Gespräch mit Verena am 22.08.24)	langes Schweigen der Interviewpartnerin / des Interviewpartners (ohne Unterbrechung durch den Interviewer / die Interviewerin)	Ich war [---] bei Maria Mustermann, als das passierte.	Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.	Ich war <p> bei Maria Mustermann, als das passierte.	Ich war <p> bei Maria Mustermann, als das passierte.
(???) UMWANDLUNG ENTFERNEN? (Verena und ADG fragen)	unverständliche Aussage	Nice grandparents, we played football, (???) it’s	Nice grandparents, we played football, (…?) it’s	Nice grandparents, we played football, <?> it’s	Nice grandparents, we played football, <?> it’s
(Wort ?) UMWANDLUNG ENTFERNEN? (Verena und ADG fragen)	unsichere Transkription eines Wortes	(By now?) it's the next generation	(By now?) it's the next gene-ration	<? By now> it's the next gene-ration …	<? By now> it's the next generation
<***> UMWANDLUNG ENTFERNEN? (Verena und ADG fragen)	Bandende	<***>		<i(Bandende)>	<i(Bandende)>

Transkriptionssoftware

Mit der ASR4Memory, der an der FU datenschutzkonform betriebenen automatischen Spracherkennung, können Sie für Ihre Video- oder Audiodatei Transkripte erzeugen. Diese können Sie direkt in oh.d hochladen und dort nachbearbeiten oder zunächst mit einer externen Transkriptionssoftware bearbeiten.

Außerdem können Sie direkt verschiedene Transkriptionssoftwares nutzen. Hier werden einige dieser Programme sowie deren Besonderheiten – besonders im Export der Transkriptdateien – erläutert.

Sie finden auf den Unterseiten zu dieser Seite Erklärungen zu folgenden Programmen/Dienstleistern:

- Aegisub
- f4transkript
- InqScribe
- MAXQDA

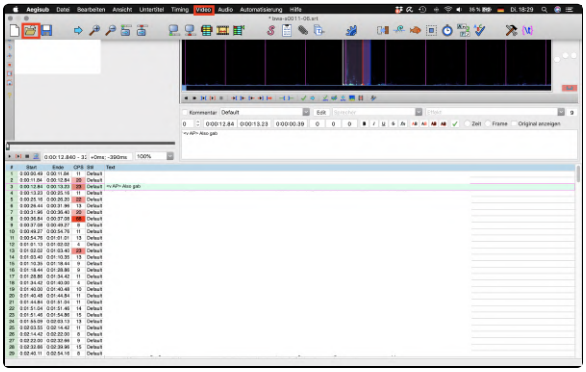
Weiterführende Seiten

Informationen zum Import von Transkripten in verschiedenen Dateiformaten sowie deren Bearbeitung finden Sie unter:

- Transkriptionsszeichen
- Transkript hochladen - .csv-Dateien
- Transkript hochladen - .ods-Dateien
- Transkript hochladen - .odt-Dateien
- Transkript hochladen - .vtt-Dateien
- Transkript hochladen - .srt-Dateien

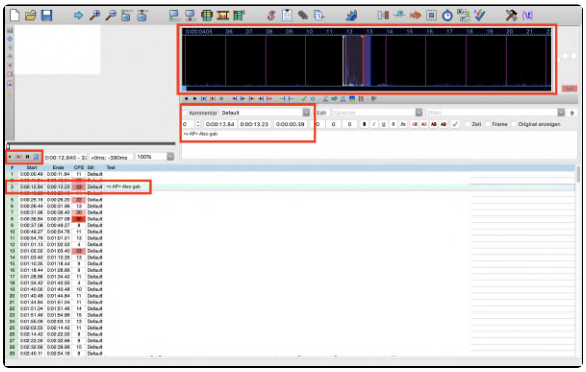
Aegisub

Aegisub ist eine kostenloses Programm zur Bearbeitung von Transkripten (speziell für Videos). Das Programm ist sowohl für Windows als auch für MacOS erhältlich. Weiter Informationen dazu finden Sie hier: https://aegisub.org.



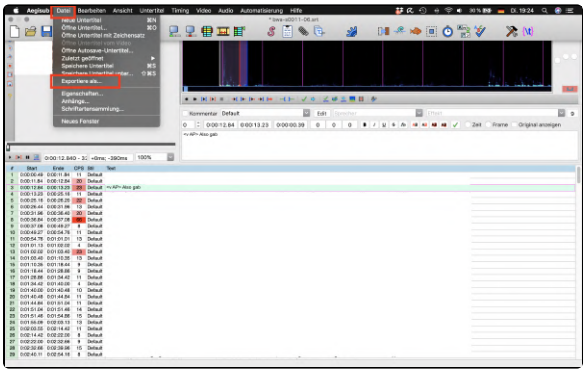
Innerhalb Aegisubs haben Sie die Möglichkeit, ein Video und ein Transkript parallel zu öffnen und das Transkript so genauer zu bearbeiten. Außerdem können Sie auch ein neues Transkript zu ihrem Video erstellen.

Aegisub unterstützt das gängige Transkriptformat .srt. Dieses Format wird auch von OHD unterstützt, weiteres dazu finden Sie hier. Falls Sie Ihre Transkripte also bereits in .srt vorliegen haben, können Sie diese direkt in Aegisub öffnen. Außerdem bietet es sich an die Transkripte nach der Bearbeitung auch in .srt zu exportieren.

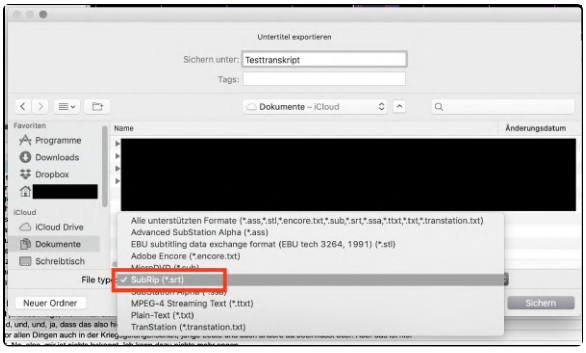


Um ein Transkript in Aegisub zu öffnen können Sie auf das "Öffnen" Symbol klicken. Um parallel eine Video zu öffnen gehen Sie im Menü auf den Reiter "Video" und wählen "Öffne Video".

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, sowohl den Text der einzelnen Transkriptstellen, als auch deren Timecodes zu bearbeiten. Parallel dazu können Sie das Video abspielen bzw. zu den entsprechenden Stellen im Video springen indem Sie die Transkriptstellen anklicken. Außerdem können Sie innerhalb der Tonspur des Videos neue Timecodes für Ihre Transkripte bestimmen.



Wichtig ist, dass Sie die Sprecher*innenkürzel bei jedem Sprecher*innenwechsel in dem Muster **<v XX>** zu Beginn des Transkripttexts vermerken und hinter jedem dieser Kürzel ein Leerzeichen vor dem eigentlichen Transkripttext lassen.



Um die Transkriptdatei nachdem Sie diese bearbeitet haben wieder als .srt zu exportieren, wählen Sie den Menüpunkt "Datei" und dort die Option "Exportier als...". Anschließend wählen Sie den Dateityp ".srt" als Exportformat.

Weiterführende Seiten

Informationen zu weiteren Transkriptionsprogrammen finden Sie unter:

- f4transkript
- InqScribe

f4transkript

f4transkript ist eine kostenpflichtige Transkriptionssoftware, die es in zwei Versionen gibt: https://www.audiotranskription.de/f4transkript/

Dabei unterscheidet sich die PRO-Version vor allem dadurch, dass auch das Untertitelformat srt exportiert werden kann. Dies finden Sie heraus, wenn Sie bei "Transkript" / "Speichern unter" auch das Dateiformat srt auswählen können.

Nachfolgend beschreiben wir für die f4transkript und f4transkript-PRO, was beachtet werden sollte, damit die so erstellten Transkripte in oh.d importiert werden können

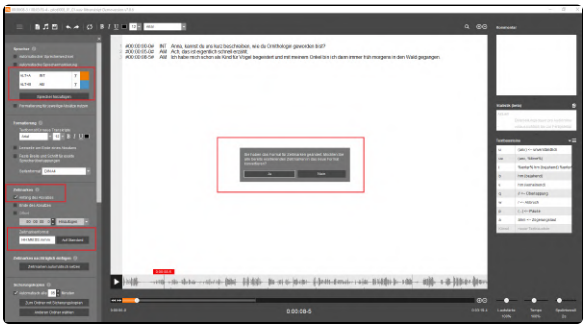
f4transkript

Da aus f4 nur die Formate rtf, txt und xml exportiert werden können, muss ein bisschen 'getrickst' werden. Nachfolgend beschreiben wir Ihnen den Workflow, um Transkripte zu erstellen, die leicht in das Transkript-Import-Template von ohd kopiert werden können. Dabei ist zu beachten, dass **zwischen Timecode - Sprecherkürzel - Transkripttext ein "Tabulator" gesetzt wird**.

Anpassen der Voreinstellungen:

Sprecherkürzel:

Die Sprecherkürzel ändern Sie bitte in mindestens zweistellige Großbuchstaben, indem Sie oben rechts die voreingestellten Kürzel per Doppelklick markieren und anpassen, z. B. in INT für Interviewer und AM für Anna Musterfrau.



Timecodes/Zeitmarken:

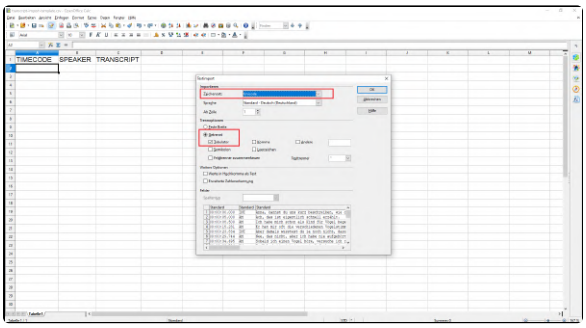
Auswahl ändern in "Anfang des Absatzes".

Das voreingestellt Standardformat bei f4 ist #HH:MM:SS-m#. Dies ändern Sie in HH:MM:SS.mmm, indem Sie per Doppelklick das voreingestellte Format markieren, löschen und das neue Format eingeben.

Hinweis: Haben Sie bereits ein Transkript mit dem Standard-Zeitmarkenformat von f4 erstellt, können Sie es automatisch anpassen, indem Sie das Transkript öffnen und das neue Format eingeben. Bitte bestätigen Sie "Sie haben das Format für Zeitmarken geändert. Möchten Sie alle bereits existierenden Zeitmarken in das neue Format konvertieren?" mit Ja.

Transkription:

- Setzen Sie mit Enter einen Timecode.
- Fügen Sie einen Tab ein.
- Setzen Sie mit "Alt+A" bzw. "Alt+B" das passende Sprecherkürzel ein.
- Fügen Sie einen Tab ein.
- Geben Sie den Transkripttext ein.



Hinweis: Vergeben Sie möglichst nach jeder Sinneinheit einen Timecode, da die Erschließung in oh.d segmentweise passiert und Sie auf diese Weise sehr granular verschlagworten können. Handelt es sich zudem um ein Video-Interview, werden die Untertitel im Player angezeigt. Sind die die Texteinheiten pro Segment (also pro Timecode), sehr groß, wird in der Untertiletlansicht das Bild fast komplett von der Schrift überdeckt.

Export/Kopieren aus f4:

Kopieren Sie den kompletten Text direkt aus dem Arbeitsfenster von f4, indem Sie alles markieren und mit Strg+C kopieren.

Oder speichern Sie das Transkript als txt-Datei und öffnen Sie es in einem Editor, um den Inhalt dann dort zu kopieren.

Import in ohd:

Öffnen Sie das in ohd hinterlegte Transkript-Import-Template, das Sie auch hier herunterladen können: transcript-import-template.csv

Hier finden Sie eine Anleitung, wie Sie unsere csv-Templates mit openOffice UTF-8-konform und mit dem richtigen Feldtrenner öffnen und wieder speichern: csv-Dateien in OpenOffice /LibreOffice öffnen und abspeichern

Löschen Sie den Platzhaltertext, aber verändern Sie nicht den Header. Kopieren Sie das zwischengespeicherte Transkript, indem Sie in die erste Zelle unter dem Header klicken und mit Strg+V den Inhalt einfügen.

Achtung: Belassen Sie die Voreinstellung "Unicode" bei Zeichensatz und achten Sie darauf dass "Tabulator" bei der Trennoption ausgewählt ist.

Bitte bestätigen Sie beim Speichern der csv-Datei "Aktuelles Format beibehalten". In der Regel sollten die beim Öffnen der csv-Datei gemachten Einstellungen erhalten bleiben, ggf. ändern Sie den Zeichensatz in „Unicode (UTF-8)“ und wählen Sie den Feldtrenner „Tabulator“ aus.

Das so erstellte Transkript im csv-Format kann direkt in oh.d hochgeladen werden. Beachten Sie beim Import bitte die Hinweise unter Transkript hochladen - .csv-Datei.

f4transkript-PRO

InqScribe

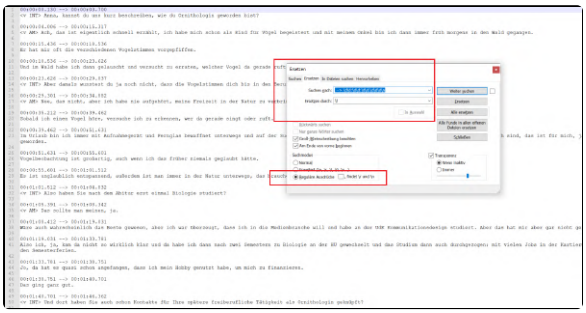
TEST

InqScribe ist eine kostenpflichtige Transkriptionssoftware, über die Sie hier mehr erfahren können: https://www.inqscribe.com/

Zum Ausprobieren ist es möglich eine Testversion zu installieren, aber daraus sind keine Exporte möglich: https://www.inqscribe.com/download.html

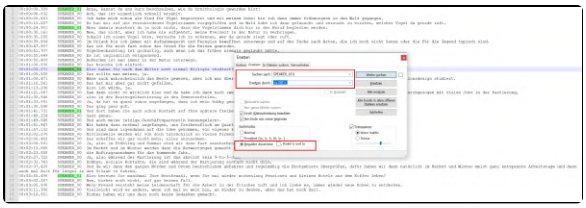
InqScribe ermöglicht es in eine Vielzahl von Dateiformaten zu importieren. Nachfolgend wird ein Workflow beschrieben, der den Export in vtt unterstützt und daher die dafür benötigten Sprecherkürzel nutzt.

Vorbereitung von vtt-Dateien für den Import in InqScribe:



1. Erste Zeile und ggf. Anmerkungen bis zum ersten Timecode löschen
2. Suche und Ersetze mit regulären Ausdrücken: End-Timecode mit führendem Leerzeichen durch Tabulator ersetzen (--> **\d\d:\d\d:\d\d.\d\d\d\n** ersetzen durch **\t**)
3. Leerzeilen entfernen: **\n\n** ersetzen durch **\n**
4. Speichern als .txt-Datei, z.B. pilot0001_01_01_de_tr.txt

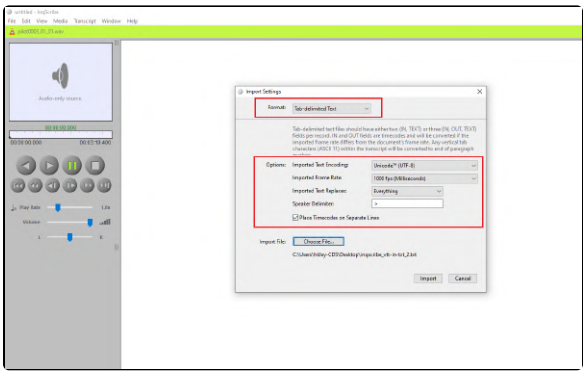
Vorbereitung von csv-Dateien für den Import in InqScribe:



1. Markieren und kopieren Sie den kompletten Text der drei Spalten (IN / SPEAKER / TRANSCRIPT) ohne den Header
2. Fügen Sie den Inhalt in eine leere txt-Datei (am besten in Notepad++)
3. Ersetzen Sie die Sprecherkürzel und den darauffolgenden Tab durch Ihre eigenen Kürzel mit der für vtt-Dateien benötigten Zeichencodierung inklusive eines nachfolgenden Leerzeichens, z.B. **SPEAKER_01\t** durch **<v INT>** und **SPEAKER_00\t** durch **<v AM>**
4. Speichern als .txt-Datei, z.B. pilot0001_01_01_de_tr.txt

Import in InqScribe:

1. InqScribe öffnen, Text nicht reinkopieren, sondern importieren über File – Import – Tab-delimited Text:
    a. UTF-8
    b. Imported Frame Rate: 1000fps (Milliseconds)
    c. Speaker Delimiter: >
    d. “Place Timecodes on Separated Lines” aktivieren



Transkribieren in InqScribe:

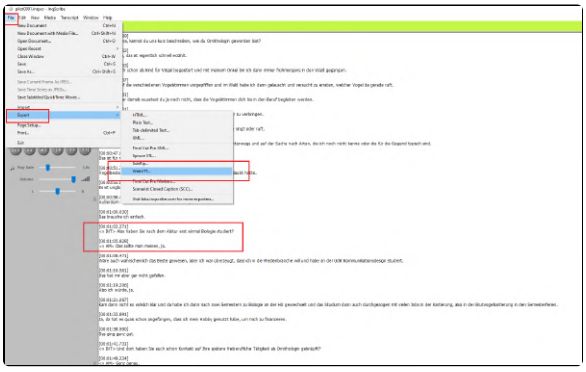
Export aus InqScribe:

Exportieren Sie die so erstellten /bearbeiteten Transkripte als vtt-Datei.

Bitte achten Sie darauf, dass die Sprecherkürzel in derselben Zeile mit dem Transkripttext stehen und unbedingt ein Leerzeichen zwischen Sprecherkürzel und Transkripttext steht.

Nur bei einem Sprecherwechsel muss das Sprecherkürzel eingesetzt werden.

Exportieren Sie unter File - Export - WebVTT

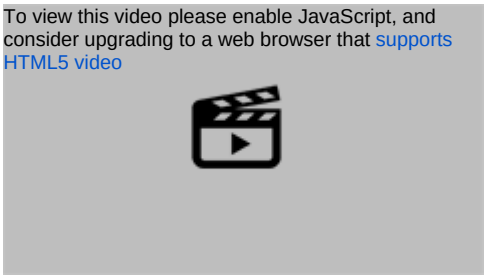


MAXQDA

Umwandlung einer Datei von .vtt in .srt

Transkript hochladen - .csv-Datei

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

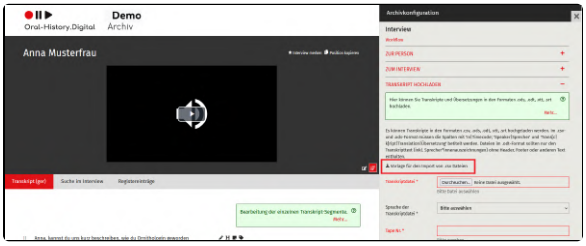


Für den Upload einer .csv-Datei nutzen Sie die herunterladbare Vorlage.

Achtung: Die Bearbeitung von csv-Dateien in Excel ist kompliziert und fehleranfällig, daher empfehlen wir ein T abellenkalkulationsprogramm wie beispielsweise OpenOffice oder LibreOffice zu verwenden. Eine Anleitung, wie Sie die Vorlage in OpenOffice öffnen und abspeichern, finden Sie unter csv-Dateien in OpenOffice/LibreOffice öffnen und abspeichern.

Wenn Sie allerdings mit Microsoft Excel arbeiten wollen oder müssen, finden Sie unter Besonderheiten beim Bearbeiten der csv-Dateien in Excel einige Hinweise, um Konvertierungsfehler zu vermeiden.

Wichtig: Die Benennung und Reihenfolge der Spalten aus der Vorlage müssen beibehalten und in der Spalte "Speaker" die zu den in ohd bei den 'sprechenden' Personen passenden Sprecher*innenauszeichnun gen eintragen werden.



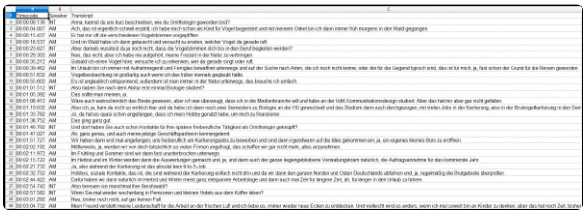
Datei vorbereiten

Wichtig: Die Benennung und Reihenfolge der Spalten aus der Vorlage müssen beibehalten werden: TIMECODE / SPEAKER / TRANSCRIPT

Der Timecode muss die Form **hh:mm:ss.mmm** haben, also am Ende einen Punkt und drei Ziffern für die Millisekunden (ggf. ".000").

Falls Sie bereits vorhandene Transkripte mit einem anderen Timecode-Format vorliegen haben, z.B. Timecodes mit Frames statt Millisekunden (also hh:mm:ss.ff) oder nur mit hh:mm:ss, sprechen Sie uns an.

Sprecher*innenkürzel können frei gewählt werden. Sie müssen aus mindestens zwei Buchstaben bestehen und dürfen keine Leerzeichen beinhalten. *INT* steht z.B. für die Interviewer*in, *KAM* für die Kameraperson. Für die interviewte Person wird empfohlen, den ersten Buchstaben des Vor- und Nachnamens zu verwenden.



Bei Projekten mit anderen Schriftsystemen als dem lateinischen, ist darauf zu achten, dass die Sprecher*innenkürzel nicht aus Versehen Zeichen aus verschiedenen Schriftsystemen zu verwenden. So sieht das kyrillische "" erstmal wie das lateinische "P" aus, für die Software sind es jedoch unterschiedliche Zeichen.

Beim Speichern der Datei unbedingt darauf achten, als Zeichensatz **UTF-8** u nd **Tabulator als Delimiter** auszuwählen.

Transkript hochladen

Laden Sie die csv-Datei anschließend im Feld "Transkriptdatei" hoch, siehe "Tr anskript hochladen - Vorgehensweise".

Weiterführende Seiten

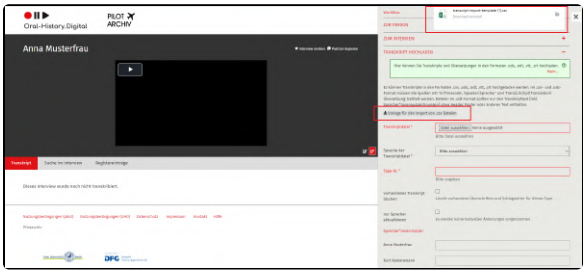
Informationen zum Import von Transkripten in verschiedenen Dateiformaten sowie deren Bearbeitung in verschiedenen Transkriptionssoftwares finden Sie unter:

- Transkriptionsszeichen
- Transkriptionssoftware
- Transkript hochladen - .srt-Dateien
- Transkript hochladen - .ods-Dateien
- Transkript hochladen - .odt-Dateien
- Transkript hochladen - .vtt-Dateien

csv-Dateien in OpenOffice/LibreOffice öffnen und abspeichern

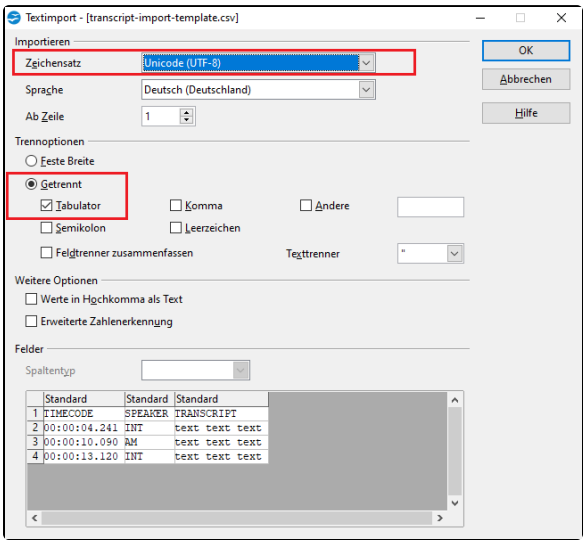
Mithilfe des Tabellenkalkulationsprogrammes der kostenlosen Office Software *OpenOffice* bzw. *LibreOffice* lassen sich csv-Dateien mit unterschiedlichen Delimitern (Trennzeichen) und UTF-8-konform öffnen und abspeichern. Beide Programme können auch als Portable Version installiert werden, so dass Sie dafür keine Admin-Rechte benötigen.

Laden Sie sich die Vorlage „transcript-import-template.csv“ aus oh.d herunter und wechseln Sie in Ihren Downloads-Ordner.

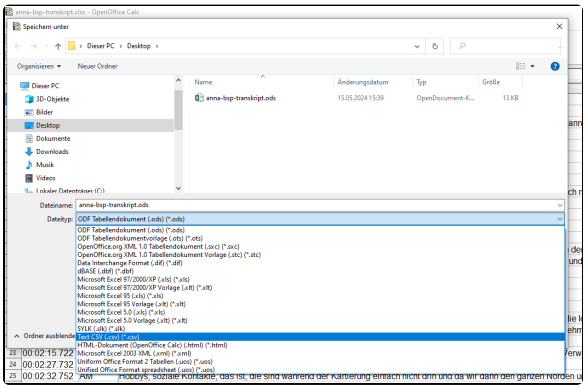


Öffnen Sie das heruntergeladene Template, indem Sie mit der rechten Maustaste klicken und „Öffnen mit“ auswählen. Es erscheint eine Auswahlliste, in der Sie OpenOffice Calc bzw. LibreOffice auswählen. Wird Ihnen OpenOffice Calc nicht als Auswahl angeboten, müssen Sie das Programm über „Andere App auswählen “ heraussuchen.

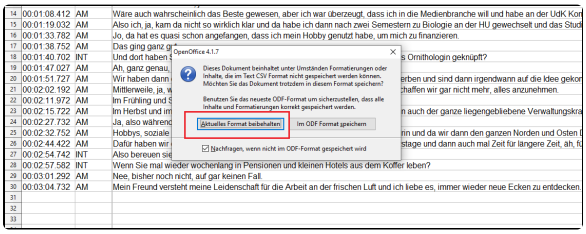
Es öffnet sich das Tabellenkalkulationsprogramm mit einer Auswahlmaske in der Sie den Zeichensatz „Unicode (UTF-8)“ und den Delimiter „Tabulator“ auswählen. Bitte wählen Sie nur aus, was Sie auf diesem Screenshot sehen!



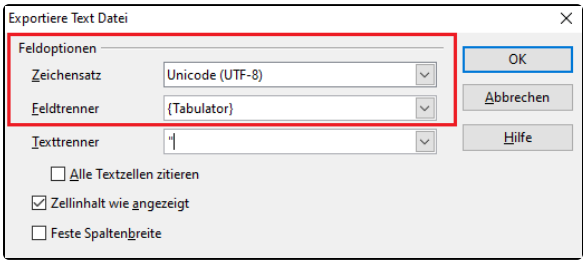
Falls Sie eine eigene Transkriptdatei im Format .xls, .xlsx oder .ods vorliegen haben, können Sie diese mit OpenOffice öffnen und wieder als csv-Datei UTF-8-konform und mit dem Delimiter „Tabulator“ abspeichern. Öffnen Sie dazu die Datei wieder mit der rechten Maustaste, da ein Doppelklick Tabellen-Dateien in der Regel automatisch in Excel öffnet. Speichern Sie diese Datei dann über den Menüpunkt „Datei“ / „Speichern unter“ und wählen dabei den Dateityp csv aus.



Bestätigen Sie "Aktuelles Format beibehalten" / "CSV-Format verwenden", um die Datei als csv und nicht als odf abzuspeichern.



Wählen Sie in dem daraufhin erscheinenden Auswahlfeld den Zeichensatz „Unicode (UTF-8)“ und den Feldtrenner „Tabulator“ aus.

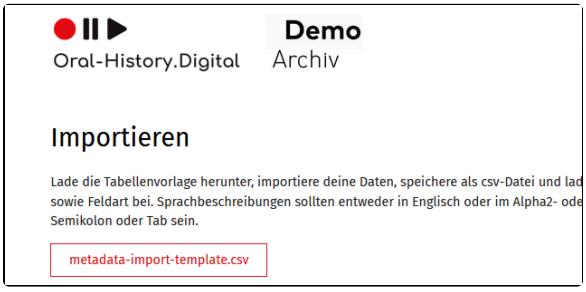


Besonderheiten beim Bearbeiten der csv-Dateien in Excel

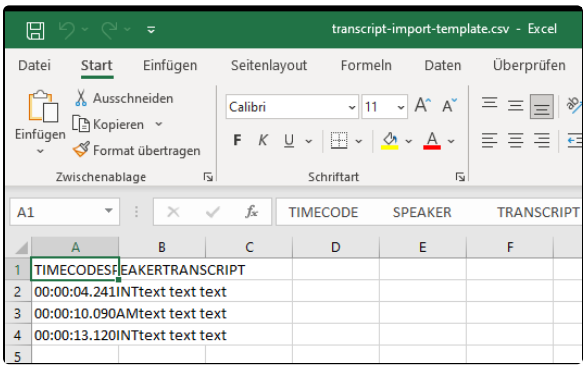
Für den Metadaten-Import, den Foto-Import, den Register-Import und den Transkript-Upload stehen entsprechende Vorlagen (Templates) bereit.

Grundsätzlich sollten immer tab-separierte csv-Dateien in der UTF8-Zeichencodierung importiert werden.

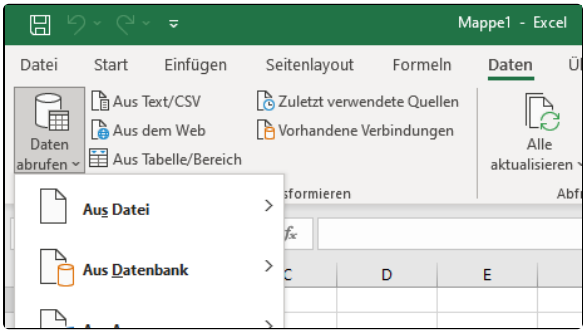
Um Konvertierungsfehler zu vermeiden, sollten diese csv-Dateien in Libre Office oder Open Office bearbeitet werden. Falls Sie jedoch Microsoft Excel für das Bearbeiten der Dateien benutzen, sind folgende Punkte zu beachten:

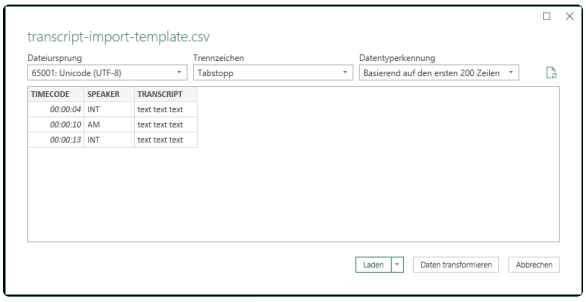


Wenn Sie mit Microsoft Excel arbeiten, sollten die csv-Dateien nicht einfach geöffnet werden, da Excel die Feldtrenner oft nicht richtig behandelt.

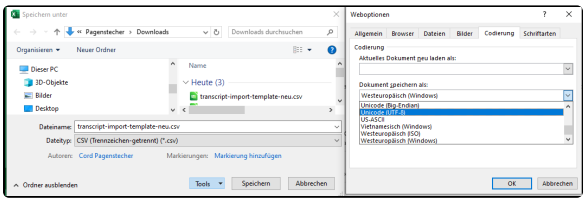


Öffnen Sie in Excel eine leere Arbeitsmappe, klicken Sie auf "Daten", dann "Aus Text/CSV" und wählen im nächsten Schritt "Unicode UTF8" als Zeichencodierung und "Tabstopps" als Trennzeichen.





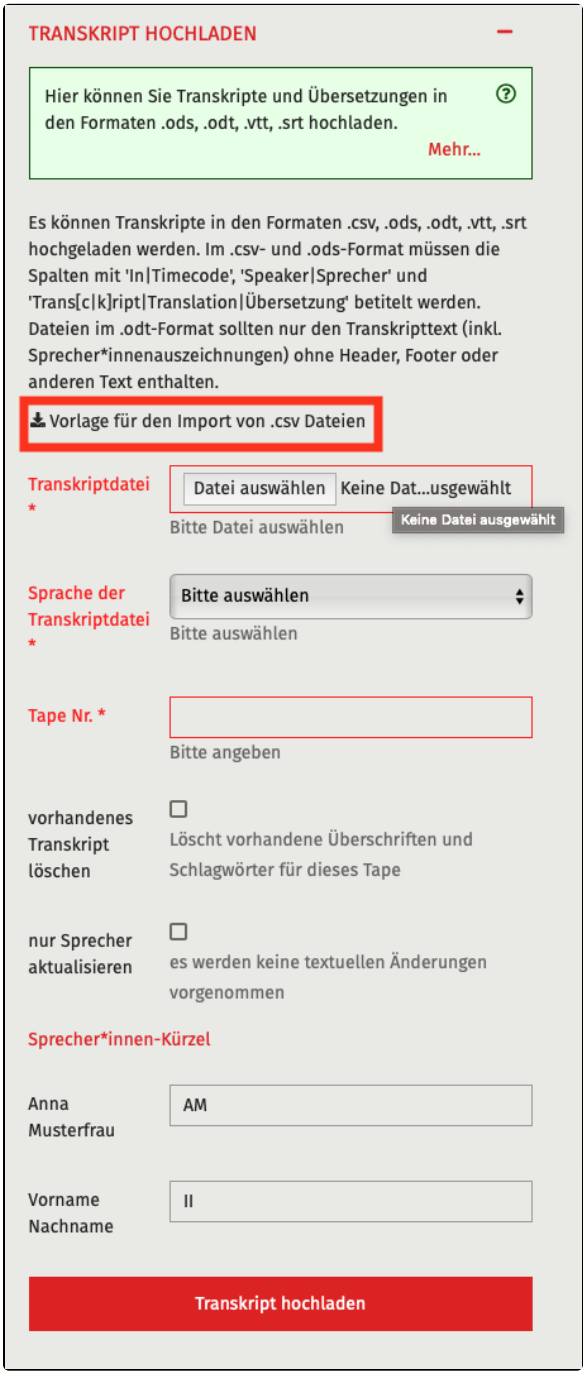
Vor dem Import in Oral-History.Digital müssen Sie Ihre Excel-Tabelle wieder als csv-Datei in UTF-Codierung abspeichern. Dazu wählen Sie im "Speichern unter"-Formular unter "Tools" wieder die Codierung "Unicode UTF8".



Transkript hochladen - .ods-Datei

Es gibt auch die Möglichkeit Ihre Datei in Form einer Tabelle hochzuladen. Hierfür können Sie unter anderem Dateien im Format .ods hochladen. Dafür müssen Sie die .csv Vorlage herunterladen und nach dem Bearbeiten als .ods abspeichern oder exportieren. Es ist jedoch auch der Import als .csv-Datei möglich.

Laden Sie die entsprechende Datei anschließend im Feld "Transkriptdatei" hoch.



Datei vorbereiten

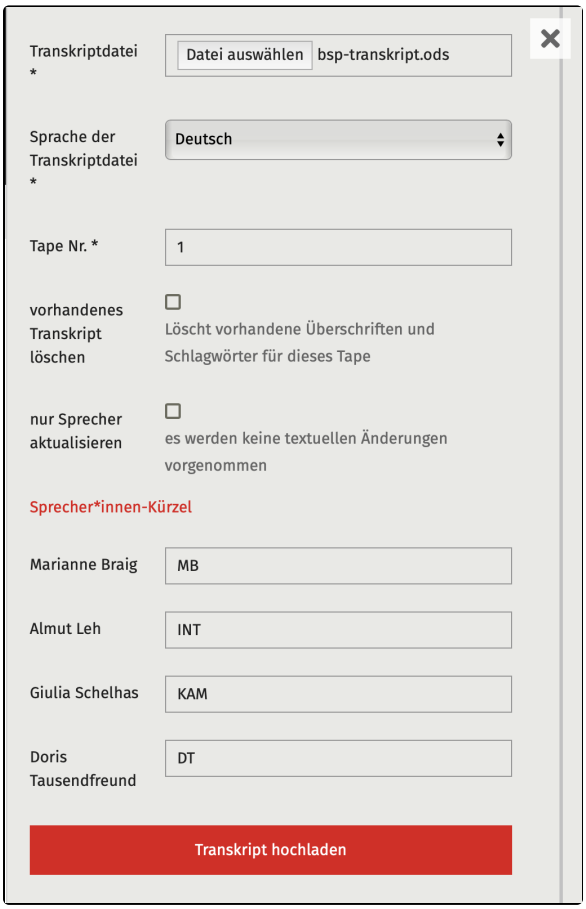
Die Spaltenüberschriften dürfen NICHT verändert werden! Der Timecode muss die Form hh:mm:ss.ttt haben, also am Ende einen Punkt und drei Ziffern für die Millisekunden (Tausendstelsekunden) (ggf. ".000"). Es ist aber auch möglich, den Timecode mit Frames statt Millisekunden anzugeben (also hh:mm:ss.ff).

Es empfiehlt sich die Datei in einem openOffice-Programm vorzubereiten. **Wählen Sie dabei als Zeichensatz UTF-8 und Tabulator als Delimeter.** Falls Sie Microsoft Excel benutzen wollen oder müssen finden Sie hier einige Erklärungen zum Öffnen einer csv Datei in Excel.

Bei Projekten mit anderen Schriftsystemen als dem lateinischen, ist darauf zu achten, dass die Sprecher*innenkürzel nicht aus Versehen Zeichen aus verschiedenen Schriftsystemen zu verwenden. So sieht das kyrillische "" erstmal wie das lateinische "P" aus, für die Software sind es jedoch unterschiedliche Zeichen.

Transkript hochladen

Gehen Sie dann wie folgt vor:



- Wählen Sie die hochzuladende Datei aus
- Wählen Sie die Sprache aus, in der das Transkript/ die Übersetzung vorliegt. Wird Ihnen die gewünschte Sprache nicht zur Auswahl angeboten, wenden Sie sich bitte an eine*n FU-Mitarbeiter*innen. Wichtig: Bei dem Originaltranskript muss die ausgewählte "Sprache der Transkriptdatei" mit der unter "Zum Interview" eingestellten Sprache identisch sein. Ist dort z.B. die Sprachangabe "russisch/ukrainisch" ausgewählt, darf bei der Sprache des Transkriptuploads nicht "ukrainisch" ausgewählt werden.
- Sollte ihre Video-/Audiodatei aus mehreren Tapes/Dateien bestehen, geben Sie bitte die Tape Nr. an. Wenn das Interview in einer einzigen Datei vorliegt, dann geben Sie bei Tape Nr. die Zahl "1" an.
- Definieren Sie die in der hochzuladenden Datei verwendeten Sprecher*innenkürzel falls nicht bei den Metadaten "zum Interview" bereits geschehen. Jedes vorhandene Sprecher*innenkürzel muss einer mitwirkenden Person zugeordnet werden. **Achtung**: auch wenn Ihr Transkript keine Sprecherkürzel enthält, müssen beim Upload Sprecherkürzel angegeben werden.
- Wenn Sie ein bereits existierendes Transkript ersetzen wollen, wählen Sie die entsprechende Checkbox aus. Das muss nur dann gemacht werden, wenn in einem einzigen Segment ein

Timecode geändert wurde, da sonst ab dort Segmente doppelt angezeigt werden. WICHTIG: Wenn ein existierendes Transkript ersetzt wird, werden bereits vergebene Überschriften oder Schlagwörter gelöscht. Dadurch wird also die bereits erfolgte Erschließungsarbeit entfernt! Wenn das neue Transkript kürzer ist als das alte, bleiben die späteren, nicht überschriebenen Segmente des alten Segments erhalten, und müssen derzeit durch den Programmierer gelöscht werden.

- Zum Löschen eines Transkripts muss eine neue Transkriptdatei hochgeladen werden, die nur die Kopfzeile "In-Speaker-Transcript" enthält, keine anderen Segmente, plus "vorhandenes Transkript löschen" anklicken.
- Falls Sie nur die Sprecherzuweisungen der einzelnen Transkripte bearbeiten wollen und keinerlei textliche Veränderungen wollen können Sie die Option "nur Sprecher aktualisieren" wählen. Dadurch können die einzelnen Segmente neu zugeordnet werden, es werden aber keine texlichen Änderungen aus dem hochgeladenen Transkript übernommen.
- Das Ändern einzelner Timecodes im Transkript ist derzeit nicht möglich. Das Löschen einzelner Segmente ist derzeit nicht möglich.
- Wenn Sprecher im Transkript auf der Seite richtig angezeigt werden, heißt das noch nicht, dass die Sprecherkürzel auch in der Downloaddatei erscheinen. Dazu müssen die Kürzel unter "Zum Interview" bei den mitwirkenden Personen eingetragen sein.

Weiterführende Seiten

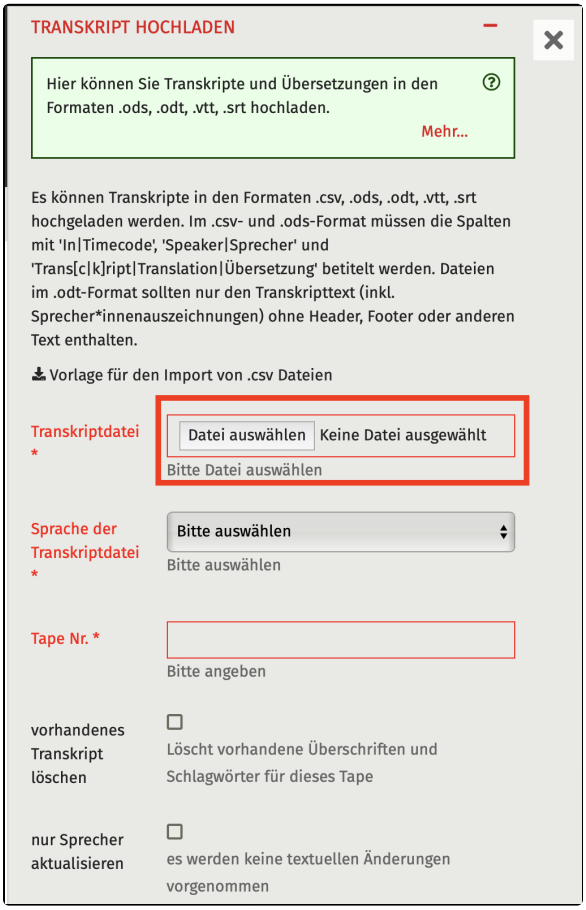
Informationen zum Import von Transkripten in verschiedenen Dateiformaten sowie deren Bearbeitung in verschiedenen Transkriptionssoftwares finden Sie unter:

- Transkriptionsszeichen
- Transkriptionssoftware
- Transkript hochladen - .csv-Dateien
- Transkript hochladen - .srt-Dateien
- Transkript hochladen - .odt-Dateien
- Transkript hochladen - .vtt-Dateien

Transkript hochladen - .odt-Datei

Wenn keine Timecodes existieren und auch nicht vorab extern (weitere Erläuterungen zum Erstellen von Transkripten finden Sie hier gesammelt: https://www.oral-history.digital/dokumente/index.html) erzeugt werden können, kann auch ein Open-/Libre-Office-Text-Dokument mit der Dateiendung .odt hochgeladen werden. Das Transkript wird dann in einem langen Segment angezeigt und ist als PDF exportierbar. Wenn Sprecherkürzel angegeben werden, erzeugt die Software ungefähr berechnete Timecodes nur bei den Sprecherwechseln. Dies ist aber sehr ungenau und eignet sich nicht für die Untertiteldarstellung.

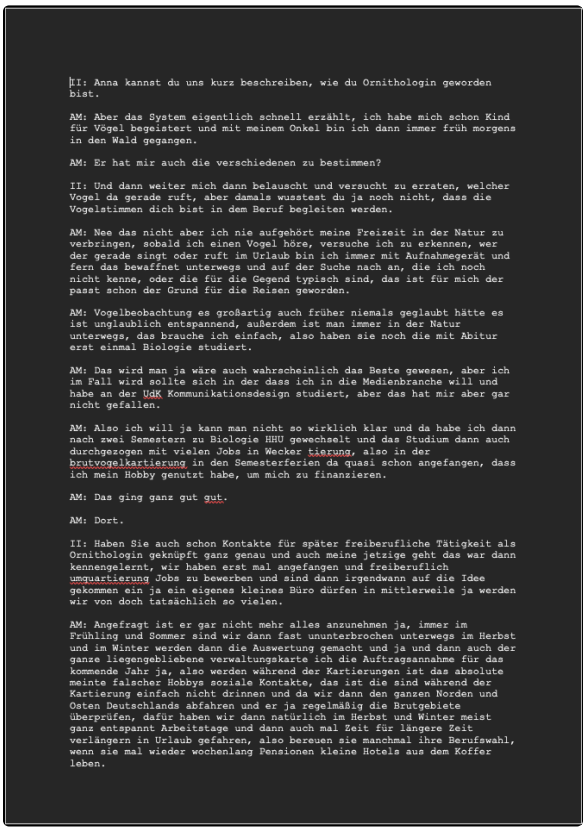
Laden Sie die entsprechende Datei im Feld "Transkriptdatei" hoch.



Datei vorbereiten

Beim Upload einer .odt-Datei ist darauf zu achten, dass die Datei nur den Transkripttext mit Sprecher*innenkürzel ohne weitere Informationen (wie zum Beispiel Zeitcodes) enthält.

Zusätzlich ist es wichtig, dass Sie unter Sprecher*innenkürzel das vollständige und identische Kürzel angeben, dass Sie auch in Ihrer .odt-Datei nutzen. Also auch mit Leerzeichen, Doppelpunkt sowie etwaigen Klammern.



II: Anna kannst du uns kurz beschreiben, wie du Ornithologin geworden bist.

AM: Aber das System eigentlich schnell erzählt, ich habe mich schon Kind für Vögel begeistert und mit meinem Onkel bin ich dann immer früh morgens in den Wald gegangen.

AM: Er hat mir auch die verschiedenen zu bestimmen?

II: Und dann weiter mich dann belauscht und versucht zu erraten, welcher Vogel da gerade ruft, aber damals wusstest du ja noch nicht, dass die Vogelstimmen dich bist in dem Beruf begleiten werden.

AM: Nee das nicht aber ich nie aufgehört meine Freizeit in der Natur zu verbringen, sobald ich einen Vogel höre, versuche ich zu erkennen, wer der gerade singt oder ruft im Urlaub bin ich immer mit Aufnahmegerät und fern das bewaffnet unterwegs und auf der Suche nach an, die ich noch nicht kenne, oder die für die Gegend typisch sind, das ist für mich der passt schon der Grund für die Reisen geworden.

AM: Vogelbeobachtung es großartig auch früher niemals geglaubt hätte es ist unglaublich entspannend, außerdem ist man immer in der Natur unterwegs, das brauche ich einfach, also haben sie noch die mit Abitur erst einmal Biologie studiert.

AM: Das wird man ja wäre auch wahrscheinlich das Beste gewesen, aber ich im Fall wird sollte sich in der dass ich in die Medienbranche will und habe an der UdK Kommunikationsdesign studiert, aber das hat mir aber gar nicht gefallen.

AM: Also ich will ja kann man nicht so wirklich klar und da habe ich dann nach zwei Semestern zu Biologie HHU gewechselt und das Studium dann auch durchgezogen mit vielen Jobs in Wecker tierung, also in der brutvogelkartierung in den Semesterferien da quasi schon angefangen, dass ich mein Hobby genutzt habe, um mich zu finanzieren.

AM: Das ging ganz gut gut.

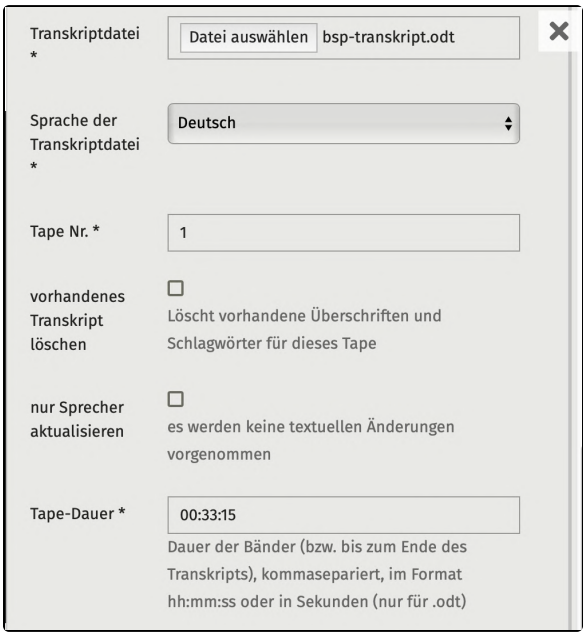
AM: Dort.

II: Haben Sie auch schon Kontakte für später freiberufliche Tätigkeit als Ornithologin geknüpft ganz genau und auch meine jetzige geht das war dann kennengelernt, wir haben erst mal angefangen und freiberuflich umquartierung Jobs zu bewerben und sind dann irgendwann auf die Idee gekommen ein ja ein eigenes kleines Büro dürfen in mittlerweile ja werden wir von doch tatsächlich so vielen.

AM: Angefragt ist er gar nicht mehr alles anzunehmen ja, immer im Frühling und Sommer sind wir dann fast ununterbrochen unterwegs im Herbst und im Winter werden dann die Auswertung gemacht und ja und dann auch der ganze liegengebliebene verwaltungskarte ich die Auftragsannahme für das kommende Jahr ja, also werden während der Kartierungen ist das absolute meinte falscher Hobbys soziale Kontakte, das ist die sind während der Kartierung einfach nicht drinnen und da wir dann den ganzen Norden und Osten Deutschlands abfahren und er ja regelmäßig die Brutgebiete überprüfen, dafür haben wir dann natürlich im Herbst und Winter meist ganz entspannt Arbeitstage und dann auch mal Zeit für längere Zeit verlängern in Urlaub gefahren, also bereuen sie manchmal ihre Berufswahl, wenn sie mal wieder wochenlang Pensionen kleine Hotels aus dem Koffer leben.

Transkript hochladen

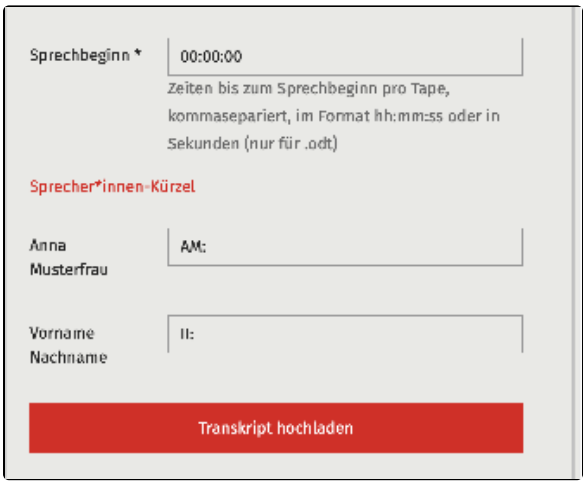
Gehen Sie dann wie folgt vor:



- Wählen Sie die hochzuladende Datei aus
- Wählen Sie die Sprache aus, in der das Transkript/ die Übersetzung vorliegt. Wird Ihnen die gewünschte Sprache nicht zur Auswahl angeboten, wenden Sie sich bitte an eine*n FU-Mitarbeiter*innen.
  Wichtig: Bei dem Originaltranskript muss die ausgewählte "Sprache der Transkriptdatei" mit der unter "Zum Interview" eingestellten Sprache identisch sein. Ist dort z.B. die Sprachangabe "russisch/ukrainisch" ausgewählt, darf bei der Sprache des Transkriptuploads nicht "ukrainisch" ausgewählt werden.
- Die zeitliche Anpassung des Transkripts an die Audio- oder Videodatei erfolgt durch die angegebene "Tape-Dauer" sowie den "Sprechbeginn" (meist 00:00:00). Diese Anpassung ist jedoch meist ungenau, weshalb andere Uploadfomate zu bevorzugen sind (sofern Timecodes vorhanden sind).
- Sollte ihre Video-/Audiodatei aus mehreren Tapes/Dateien

bestehen, geben Sie bitte die Tape Nr. an. Wenn das Interview in einer einzigen Datei vorliegt, dann geben Sie bei Tape Nr. die Zahl "1" an.

- Definieren Sie die in der hochzuladenden Datei verwendeten Sprecher*innenkürzel falls nicht bei den Metadaten "zum Interview" bereits geschehen. Jedes vorhandene Sprecher*innenkürzel muss einer mitwirkenden Person zugeordnet werden. **Achtung**: auch wenn Ihr Transkript keine Sprecherkürzel enthält, müssen beim Upload Sprecherkürzel angegeben werden.
- Wenn Sie ein bereits existierendes Transkript ersetzen wollen, wählen Sie die entsprechende Checkbox aus. Das muss nur dann gemacht werden, wenn in einem einzigen Segment ein Timecode geändert wurde, da sonst ab dort Segmente doppelt angezeigt werden. WICHTIG: Wenn ein existierendes Transkript ersetzt wird, werden bereits vergebene Überschriften oder Schlagwörter gelöscht. Dadurch wird also die bereits erfolgte Erschließungsarbeit entfernt! Wenn das neue Transkript kürzer ist als das alte, bleiben die späteren, nicht überschriebenen Segmente des alten Segments erhalten, und müssen derzeit durch den Programmierer gelöscht werden.
- Zum Löschen eines Transkripts muss eine neue Transkriptdatei hochgeladen werden, die nur die Kopfzeile "In-Speaker-Transcript" enthält, keine anderen Segmente, plus "vorhandenes Transkript löschen" anklicken.
- Falls Sie nur die Sprecherzuweisungen der einzelnen Transkripte bearbeiten wollen und keinerlei textliche Veränderungen wollen können Sie die Option "nur Sprecher aktualisieren" wählen. Dadurch können die einzelnen Segmente neu zugeordnet werden, es werden aber keine texlichen Änderungen aus dem hochgeladenen Transkript übernommen.
- Das Ändern einzelner Timecodes im Transkript ist derzeit nicht möglich. Das Löschen einzelner Segmente ist derzeit nicht möglich.
- Wenn Sprecher im Transkript auf der Seite richtig angezeigt werden, heißt das noch nicht, dass die Sprecherkürzel auch in der Downloaddatei erscheinen.



Dazu müssen die Kürzel unter "Zum Interview" bei den mitwirkenden Personen eingetragen sein.

Weiterführende Seiten

Informationen zum Import von Transkripten in verschiedenen Dateiformaten sowie deren Bearbeitung in verschiedenen Transkriptionssoftwares finden Sie unter:

- Transkriptionsszeichen
- Transkriptionssoftware
- Transkript hochladen - .csv-Dateien
- Transkript hochladen - .srt-Dateien
- Transkript hochladen - .ods-Dateien
- Transkript hochladen - .vtt-Dateien

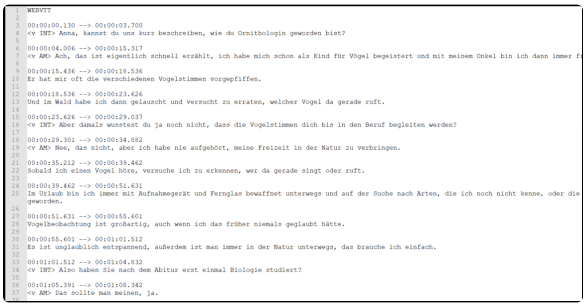
Transkript hochladen - .vtt-Datei

Falls Ihr Transkript in Form einer .vtt-Datei mit Timecodes vorliegt, haben Sie die Möglichkeit dieses mithilfe der Menüoption "Transkript hochladen" zu importieren.

Dafür laden Sie die entsprechende Datei im Feld "Transkriptdatei" hoch.

Für die automatische Spracherkennung und das automatische generieren von Zeitcodes arbeitet OHD mit den Webservices des Bayerischen Archivs für Sprachsignale (BAS) an der LMU München zusammen. Auf diesem Wege können Sie sich eine .vtt-Datei generieren lassen, die Sie zur Erschließung Ihres Interviews auf der Ihrer Archiv-Seite nutzen können. Weitere Erläuterungen sowie Anleitungen finden Sie auf der Webseite von Oral-History.Digital bei "Dokumente" unter der Überschrift "Spracherkennung und Alignment.

Muster vtt-Datei



Der Timecode muss die Form **hh:mm:ss.mmm** haben, also am Ende einen Punkt und drei Ziffern für die Millisekunden (ggf. ".000").

Wichtig: Der Timecode besteht bei einer vtt-Datei aus einem Start- und Endtimecode:

00:00:00.130 --> 00:00:03.700

Sprecher*innenkürzel können frei gewählt werden. Sie müssen aus mindestens zwei Buchstaben bestehen und dürfen keine Leerzeichen beinhalten. *INT* steht z.B. für die Interviewer*in, *KAM* für die Kameraperson. Für die interviewte Person wird empfohlen, den ersten Buchstaben des Vor- und Nachnamens zu verwenden.

Bei Projekten mit anderen Schriftsystemen als dem lateinischen, ist darauf zu achten, dass die Sprecher*innenkürzel nicht aus Versehen Zeichen aus verschiedenen Schriftsystemen zu verwenden. So sieht das kyrillische "" erstmal wie das lateinische "P" aus, für die Software sind es jedoch unterschiedliche Zeichen.

Wichtig: Im vtt-Format müssen die Sprecher*innenkürzel (sofern diese in der vtt-Datei enthalten sind) folgendermaßen ausgezeichnet werden **<v XYZ>** . Sie werden mit einem Leerzeichen vor den Transkripttext geschrieben. Sie müssen damit nicht jedes Segment auszeichnen, sondern die Sprecherkürzel nur bei einem Sprecherwechsel eingeben:

00:00:00.130 --> 00:00:03.700
<v INT> Anna, kannst du uns kurz beschreiben, wie du Ornithologin geworden bist?

00:00:04.006 --> 00:00:15.317
<v AM> Ach, das ist eigentlich schnell erzählt...

00:00:15.436 --> 00:00:18.536
Er hat mir oft die verschiedenen Vogelstimmen vorgepfiffen.

00:00:18.536 --> 00:00:23.626
Und im Wald habe ich dann gelauscht und versucht zu erraten, welcher Vogel da gerade ruft.

00:00:23.626 --> 00:00:29.037
<v INT> Aber damals wusstest du ja noch nicht, dass die Vogelstimmen dich bis in den Beruf begleiten werden?

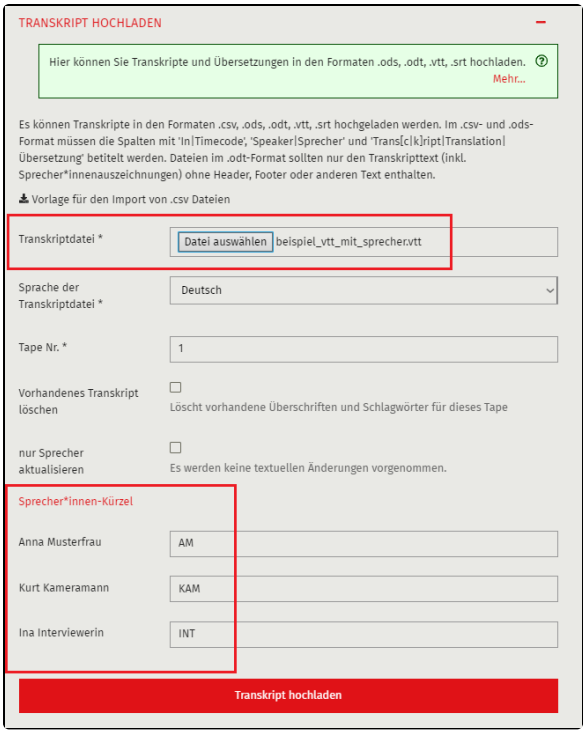
Hier finden Sie eine Beispiel-Datei: beispiel_vtt_mit_sprecher.vtt

Transkript hochladen

Laden Sie die vtt-Datei anschließend im Feld "Transkriptdatei" hoch, siehe "Transkript hochladen - Vorgehensweise".

Hinweis Sprecher*innen-Kürzel:

Bitte geben Sie beim Upload die Sprecher*innen-Kürzel genauso an, wie sie in der vtt-Datei erscheinen **OHNE** die Maskierung in Form von <v >. Wenn das Sprecherkürzel der Interviewführung in der vtt-Datei als **<v INT>** erscheint, muss beim Upload in oh.d nur **INT** angegeben werden.



Weiterführende Seiten

Informationen zum Import von Transkripten in verschiedenen Dateiformaten sowie deren Bearbeitung in verschiedenen Transkriptionssoftwares finden Sie unter:

- Transkriptionsszeichen
- Transkriptionssoftware
- Transkript hochladen - .csv-Dateien
- Transkript hochladen - .ods-Dateien

- Transkript hochladen - .odt-Dateien
- Transkript hochladen - .srt-Dateien

Transkript hochladen - .srt-Datei

Falls Ihr Transkript in Form einer .srt-Datei mit Timecodes vorliegt, haben Sie die Möglichkeit, dieses mithilfe der Menüoption "Transkript hochladen" zu importieren.

Dafür laden Sie die entsprechende Datei im Feld "Transkriptdatei" hoch.

Muster srt-Datei

Der Timecode muss die Form **hh:mm:ss,mmm** haben, also am Ende ein Komma und drei Ziffern für die Millisekunden (ggf. ",000").

Wichtig: Der Timecode besteht bei einer srt-Datei aus einem Start- und Endtimecode:

00:00:00,130 --> 00:00:03,700

Sprecher*innenkürzel können frei gewählt werden. Sie müssen aus mindestens zwei Buchstaben bestehen und dürfen keine Leerzeichen beinhalten. *INT* steht z.B. für die Interviewer*in, *KAM* für die Kameraperson. Für die interviewte Person wird empfohlen, den ersten Buchstaben des Vor- und Nachnamens zu verwenden.

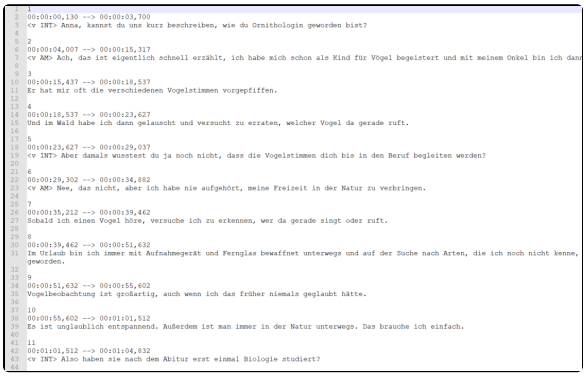
Bei Projekten mit anderen Schriftsystemen als dem lateinischen, ist darauf zu achten, dass die Sprecher*innenkürzel nicht aus Versehen Zeichen aus verschiedenen Schriftsystemen zu verwenden. So sieht das kyrillische "" erstmal wie das lateinische "P" aus, für die Software sind es jedoch unterschiedliche Zeichen.

Wichtig: Im srt-Format müssen die Sprecher*innenkürzel folgendermaßen ausgezeichnet werden **<v XYZ>** . Sie werden mit einem Leerzeichen vor den Transkripttext geschrieben. Sie müssen damit nicht jedes Segment auszeichnen, sondern die Sprecherkürzel nur bei einem Sprecherwechsel eingeben:

1
00:00:00,130 --> 00:00:03,700
<v INT> Anna, kannst du uns kurz beschreiben, wie du Ornithologin geworden bist?

2
00:00:04,007 --> 00:00:15,317
<v AM> Ach, das ist eigentlich schnell erzählt...

3
00:00:15,437 --> 00:00:18,537
Er hat mir oft die verschiedenen Vogelstimmen vorgepfiffen.



4
00:00:18,537 --> 00:00:23,627
Und im Wald habe ich dann gelauscht und versucht zu erraten, welcher Vogel da gerade ruft.

5
00:00:23,627 --> 00:00:29,037
<v INT> Aber damals wusstest du ja noch nicht, dass die Vogelstimmen dich bis in den Beruf begleiten werden?

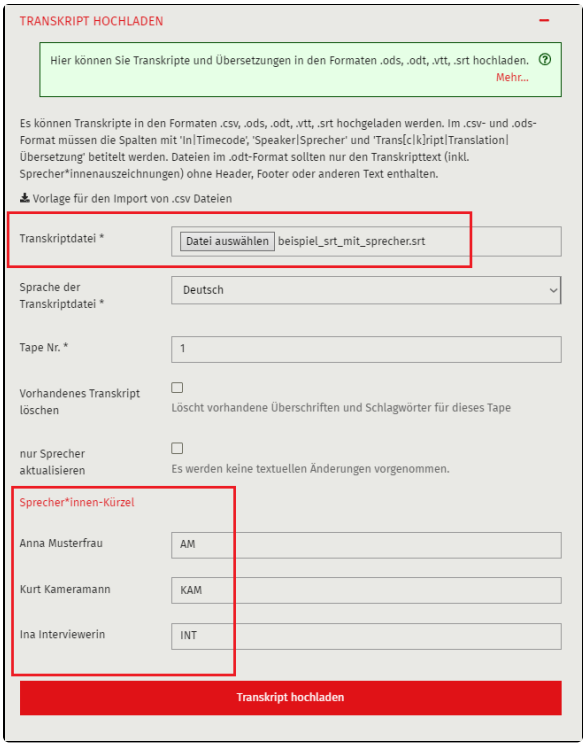
Hier finden Sie eine Beispiel-Datei: beispiel_srt_mit_sprecher.srt

Transkript hochladen

Laden Sie die srt-Datei anschließend im Feld "Transkriptdatei" hoch, siehe "Transkript hochladen - Vorgehensweise".

Hinweis Sprecher*innen-Kürzel:

Bitte geben Sie beim Upload die Sprecher*innen-Kürzel genauso an, wie sie in der srt-Datei erscheinen **OHNE** die Maskierung in Form von <v >. Wenn das Sprecherkürzel der Interviewführung in der srt-Datei als **<v INT>** erscheint, muss beim Upload in oh.d nur **INT** angegeben werden.



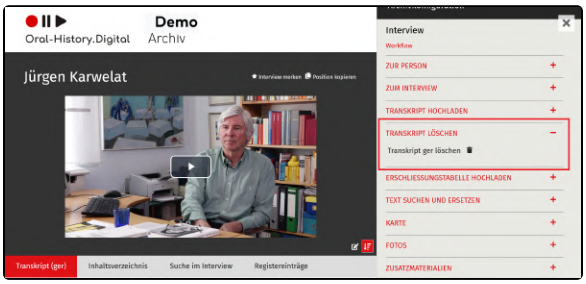
Weiterführende Seiten

Informationen zum Import von Transkripten in verschiedenen Dateiformaten sowie deren Bearbeitung in verschiedenen Transkriptionssoftwares finden Sie unter:

- Transkriptionsszeichen
- Transkriptionssoftware
- Transkript hochladen - .csv-Dateien
- Transkript hochladen - .ods-Dateien
- Transkript hochladen - .odt-Dateien
- Transkript hochladen - .vtt-Dateien

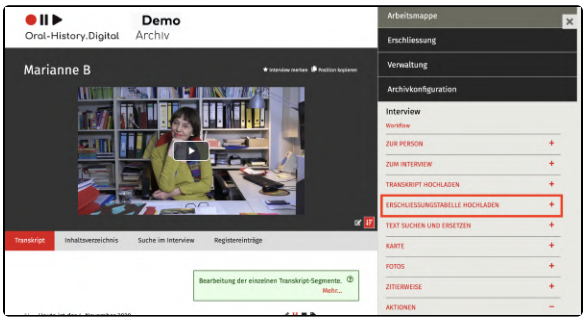
Transkript löschen

Hier können Sie ein oder mehrere vorhandene Transkripte löschen.



Erschließungstabelle hochladen

Anders als das Transkript enthält die Erschließungstabelle auch Spalten für Übersetzungen, Überschriften, Registerverknüpfungen und Anmerkungen. Sie ermöglicht u.a. den Import vorhandener oder mit dem Topic Modeling-Angebot der Fernuni Hagen erzeugter Inhaltsverzeichnisse. Außerdem umfasst sie alle Bänder bzw. Dateien eines Interviews. Mithilfe der Option "Erschließungstabelle hochladen" können diese Daten gebündelt importiert werden.



Beim Upload werden alle vorhandenen Erschließungsdaten überschrieben. Falls nur das Transkript unter Beibehaltung sämtlicher Erschließungsdaten ersetzt werden soll, dann nutzen Sie bitte die Funktion "Transkript hochladen". Die zu importierende Erschließungstabelle hat das Format .csv und kann als Template heruntergeladen werden. Die Spalten des Templates dürfen nicht geändert werden!

Vor dem Upload der Erschließungstabelle müssen unter "Zum Interview" ggf. die Übersetzungssprache(n) eingetragen sein. Die Übersetzungssprachen des Transkripts und die Anmerkungen im Importtemplate richten sich nach diesem Eintrag; die Übersetzungssprachen von Haupt- und Zwischenüberschriften richten sich nach den für dieses Archiv eingerichteten Sprachversionen.

In der Spalte "Registerverknüpfungen" müssen IDs eingetragen sein, die bereits vorhandenen Registereinträgen zugeordnet werden. Wenn die ID nicht vorhanden ist, wird keine Registerverknüpfung angelegt. Ggf. sollte vorher ein Registerimport erfolgen.

Vor dem Upload bitte überprüfen, dass die Sprecher*innen-Kürzel in der Erschließungstabelle mit denen in der oh.d-Plattform übereinstimmen.

Transkripte im csv- bzw. ods-Format können bandübergreifend über die Erschließungstabelle hochgeladen werden.

Bitte verwenden Sie dafür wie oben beschrieben das im Portal hinterlegte Template (edit_table-import-template.csv), übertragen Sie die die Spalten (Timecode, Sprecher, Transkript) aus dem Transkript-Import-Template und ergänzen Sie die Bandnummern in der ersten Spalte.

Alle weiteren Spalten können unausgefüllt bleiben, aber dürfen aus dem Template nicht entfernt werden.

Es empfiehlt sich die Datei in einem openOffice-Programm vorzubereiten. **Wählen Sie dabei als Zeichensatz UTF-8 und Tabulator als Delimeter.**

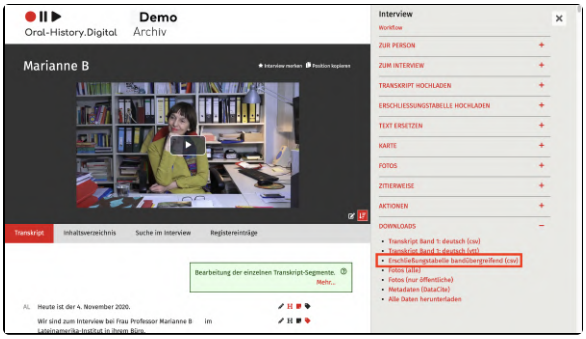
Timecodes in Erschließungstabelle korrigieren

Falls Ihnen in Ihrem Transkript fehlerhafte Timecodes auffallen (also zum Beispiel weil die mitlaufende Transkriptionsansicht inhaltlich nicht mit dem Video übereinstimmt) können Sie diese leider nicht direkt in der Erschließungsansicht ändern.

Um trotzdem die Timecodes an einem bereits hochgeladenen Transkript zu ändern, müssen Sie die Erschließungstabelle herunterladen, um diese dann im Anschluss manuell und lokal mit einem Programm Ihrer Wahl zu bearbeiten. Anschließend laden Sie die bearbeitete Tabelle wieder hoch.

Erschließungstabelle herunterladen und bearbeiten

Um die Erschließungstabelle lokal zu bearbeiten müssen Sie zuerst die aktuelle Erschließungstabelle herunterladen. Dies finden Sie unter "Downloads" auf der rechten Seite der Interviewansicht.



Der Download erfolgt im Format .csv. Es empfiehlt sich die Datei in einem openOffice-Programm zu bearbeiten. **Wählen Sie dabei als Zeichensatz UTF-8 und Tabulator als Feldtrenner aus.**

Um die Datei wieder hochzuladen, befolgen Sie die Anleitung unter Erschließungstabelle hochladen.

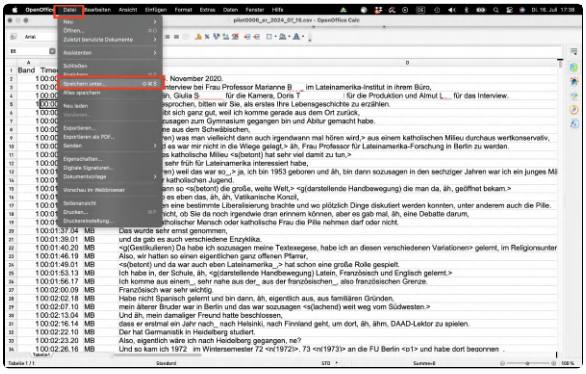
Falls Sie ein anderes Programm zum Bearbeiten ihrer Dokumente wählen und dieses Programm ein spezielles Format der Datei erfordert (z.B. .xls) können Sie openOffice auch nutzen, um das Format der Datei zu ändern. Mehr dazu finden Sie hier.

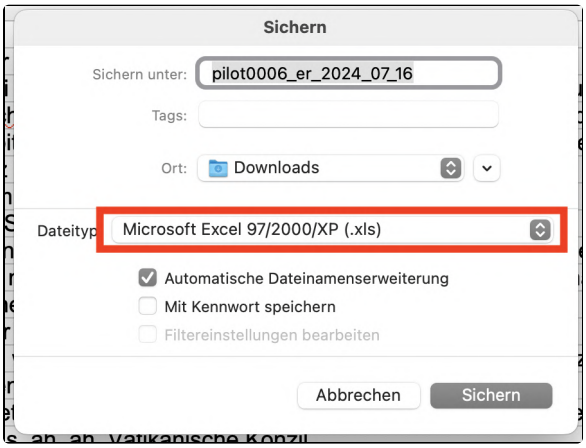
Formatumwandlung in OpenOffice (von .csv zu .xls)

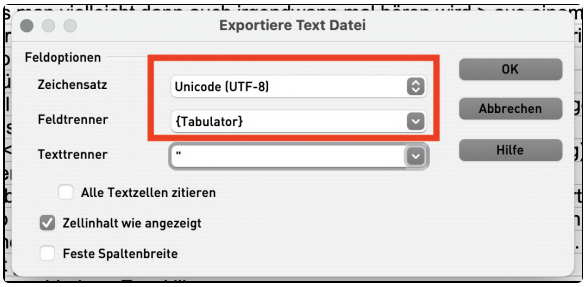
Falls Sie ein anderes Programm zum Bearbeiten Ihrer Dokumente wählen, können Sie openOffice auch nutzen, um das Format der Datei zu ändern. Beispielsweise können Sie so das Format ihrer Datei in .xls ändern um die Datei auch in älteren Excel-Versionen bearbeiten zu können.

Dafür öffnen Sie die .csv-Datei in openOffice und wählen unter "Speichern unter" im anschließenden Menü die Dateiendung .xls aus. Nachdem Sie die .xls-Datei bearbeitet haben können Sie diese anschließend wiederum in OpenOffice öffnen und mit "speichern unter" als .csv abspeichern. **Wählen Sie dabei als Zeichensatz UTF-8 und Tabulator als Feldtrenner aus.**

Um diese .csv-Datei wieder hochzualden, befolgen Sie die Anleitung unter Erschließungstabelle hochladen.



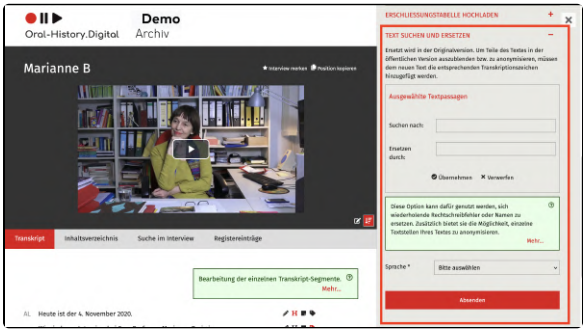




Text ersetzen / Anonymisieren

Sie finden diese Option auf der rechten Seite der Interviewansicht des Interviews, dessen Transkript Sie bearbeiten wollen.

Sie kann dafür genutzt werden, sich wiederholende Rechtschreibfehler oder Namen zu ersetzen. Zusätzlich bietet sie die Möglichkeit, einzelne Textstellen Ihres Textes zu anonymisieren.

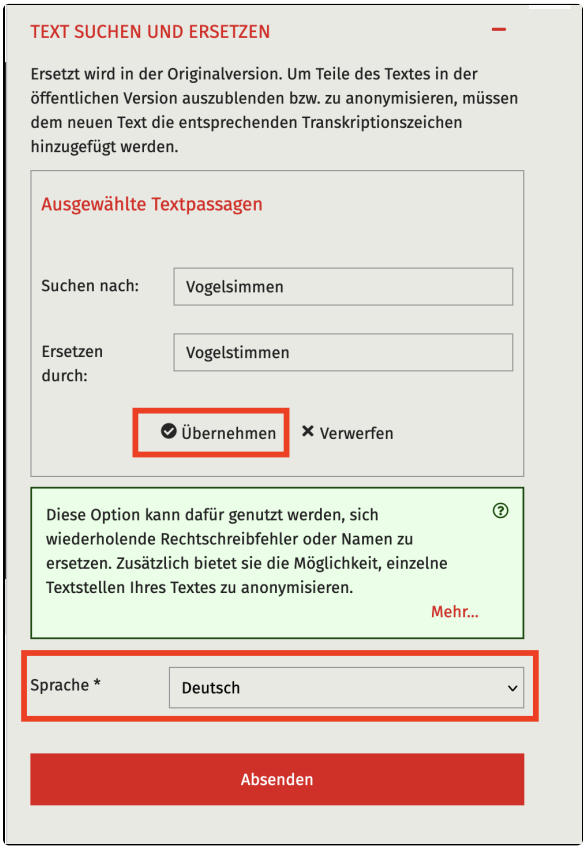


Text suchen und ersetzen

Unter "Ausgewählte Textpassagen" wird der zu ersetzende Textteil sowie der Text, der diesen Teil ersetzen soll, eingegeben. Anschließend bestätigen Sie die Auswahl durch "Übernehmen".

Sie können gleichzeitig mehrere Textstellen ersetzen, indem Sie nach der Übernahme der ersten Korrektur weitere Ersetzungen über den Button "Text hinzufügen" ergänzen.

Daraufhin muss noch die Sprache des zu ersetzenden Textteils ausgewählt werden. Durch das Klicken auf "Absenden" tritt die Änderung dann in Kraft.



Anonymisieren

Mithilfe des Eingabe unter "Text ersetzen" können zusätzlich Teile des Textes für die Benutzer*innen anonymisiert werden (zB. zum Schutz der Privatsphäre der interviewten Person).

Dazu können zwei Tags genutzt werden:

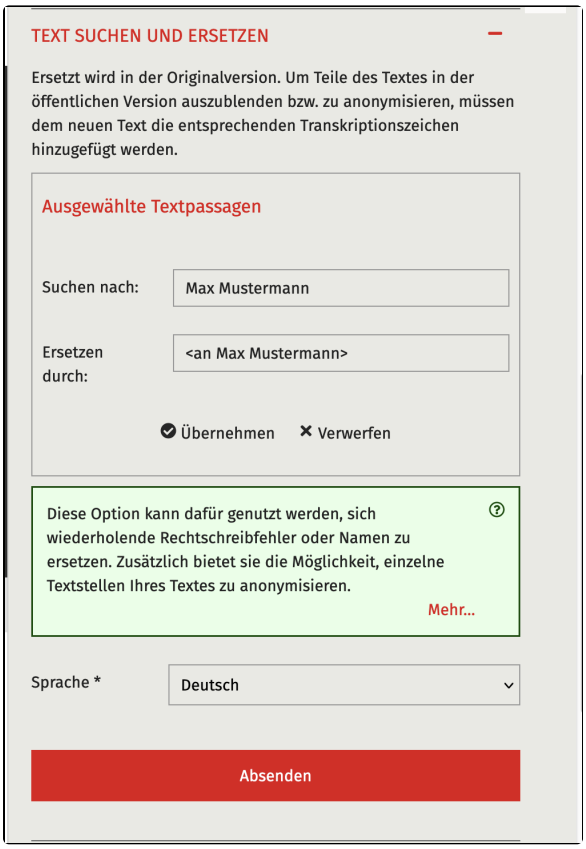
- Das Kürzel <res> für längere Textstellen/mehrere Segmente. Bei den entsprechenden Textstellen wird in der öffentlichen Version folgendes angezeigt:

"Auf Wunsch des Interviewten oder aus rechtlichen Gründen wird diese Sequenz (xy Minuten) nicht veröffentlicht".
- Das Kürzel <an> für einzelne Wörter hier wird in der öffentlichen Version dann anstatt des entsprechenden Wortes nur "XXX" angezeigt.

Das entsprechende Tag wird dann unter "ersetzen mit" um das zu ersetzende Wort herum als Klammer eingetragen. Bei dem zu ersetzenden Wort Vögel würde man unter "ersetzen mit" dementsprechend "<an Vögel> eintragen.

Sie haben auch die Möglichkeit zu anonymisierende Stellen mithilfe dieser beiden Transkriptionszeichen bereits vor dem Transkriptupload festzulegen. Weitere Informationen zur Nutzung von Transkriptionszeichen und der Vorbearbeitung Ihres Transkripts finden Sie hier.

Außerdem können Sie auch für die in den Metadaten zum Interview aufgeführten Personen (Interviewte*r, Interviewer*in etc.) Pseudonyme festlegen. Diese Funktion finden Sie unter Personen hinzufügen erklärt.



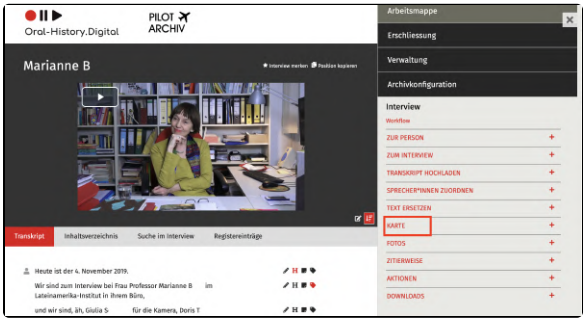
Weiterführende Seiten

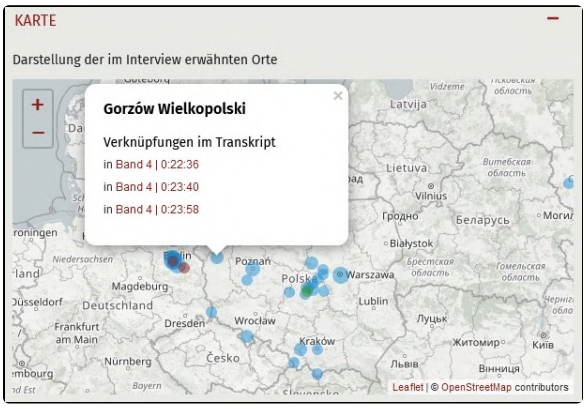
Auf der rechten Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem di e folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Metadaten editieren, löschen und bearbeiten
- Transkript hochladen
- Karte
- Fotos
- Aktionen
- Downloads

Karte

Auf der sogenannten Biografischen Karte werden die Ortsmetadaten des jeweils ausgewählten Interviews angezeigt. Ferner werden diejenigen Orte angezeigt, die in der Transkriptansicht oder in der Erschließungstabelle als Erwähnungen bestimmten Segmenten zugeordnet wurden. Durch Anklicken der Punkte auf der Karte können die Benutzer*innen dann direkt zu den jeweiligen Stellen im Transkript springen.





Weiterführende Seiten

Auf der rechten Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

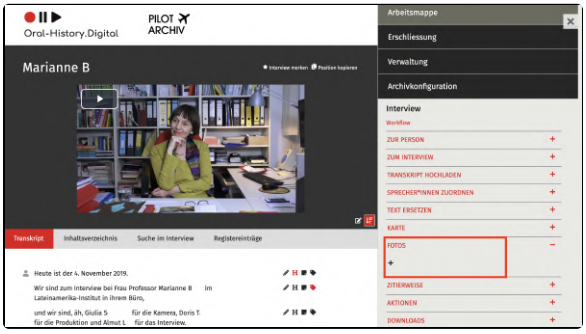
- Metadaten editieren, löschen und bearbeiten
- Transkript hochladen
- Text ersetzen / Anonymisieren
- Fotos
- Aktionen
- Downloads

Fotos

Hier können Sie Fotos zum Interview hochladen, indem Sie auf das ➕ -Icon klicken. Sie finden diesen Menüpunkt in der Interviewansicht auf der rechten Seite.

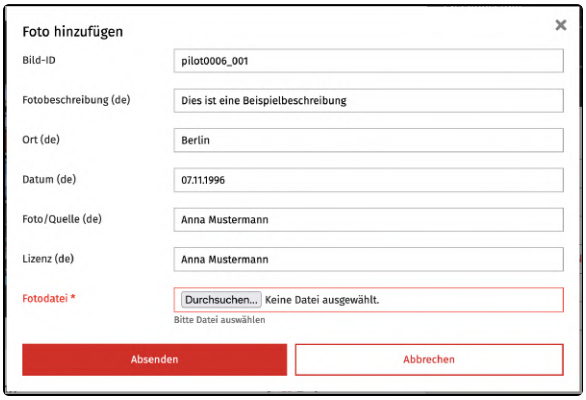
Die unter "Fotos" hochgeladenen (oder importierten) Fotos werden in der Fotogalerie auf der rechten Seite angezeigt.

Zu Beachten: Hier werden nicht die Vorschaubilder für die Interviews hochgeladen, die in der Suche im Archiv erscheinen. Diese können Sie mithilfe des Media Management Tools machen, das hier erklärt wird.



Fotos hochladen

Wählen Sie zunächst eine öffentliche ID für das Foto. Empfehlenswert ist eine Kombination aus der Interview-ID und einer fortlaufenden Nummerierung (z.B. pilot0006_001, pilot0006_002 usw.). Anschließend füllen Sie für jede Sprachvariante nach Möglichkeiten die Felder "Fotobeschreibung", "Ort", "Datum", "Foto/Quelle" und "Lizenz" aus und laden die entsprechende Bilddatei hoch (z.B. als JPEG oder PNG). Klicken Sie anschließend auf "Absenden"



Sie können den Foto-Upload ebenfalls als Massenimport durchführen. Nutzen Sie hierfür die Import-Funktion.

Unter "Fotos" können keine Startbilder für den Medienplayer hochgeladen werden. Um ein bestimmtes Startbild auf der linken Seite und in der Rasteransicht anzuzeigen, müssen Sie die entsprechende Bilddatei mit den Audio- oder Videodateien hochladen. Si e sollte genauso heißen wie die Interview-ID, also z. B.pilot0006.jpg. Die Fotos in der Rasteransicht sind identisch mit den Stills in der Einzelansicht eines Interviews.

Weiterführende Seiten

Auf der rechten Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem di e folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Metadaten editieren, löschen und bearbeiten
- Transkript hochladen
- Text ersetzen / Anonymisieren
- Karte
- Aktionen

- Downloads

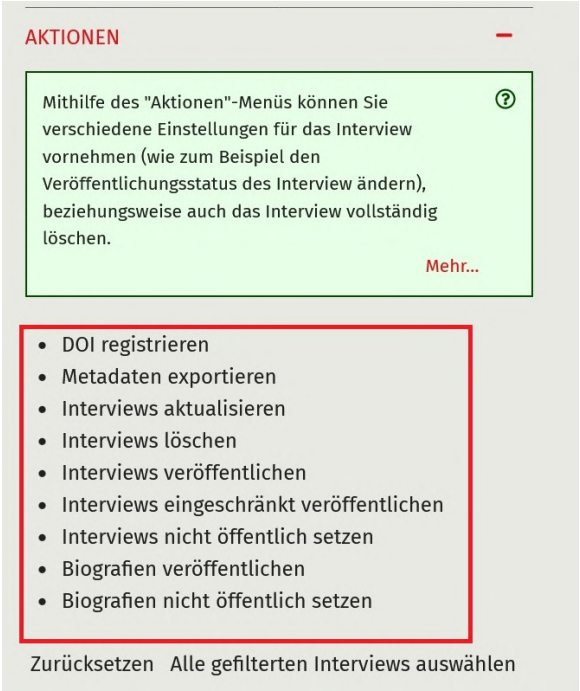
Aktionen

Mithilfe des "Aktionen"-Menüs können Sie verschiedene Einstellungen für das Interview vornehmen (wie zum Beispiel den Veröffentlichungsstatus des Interview ändern), beziehungsweise auch das Interview vollständig löschen.

Sie finden diesen Menüpunkt in der Interviewansicht auf der rechten Seite.

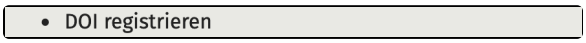
Derzeit stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- DOI registrieren
- Metadaten exportieren
- Interviews aktualisieren
- Interviews löschen
- Interviews veröffentlichen
- Interviews eingeschränkt veröffentlichen
- Interviews nicht öffentlich setzen
- Biographien veröffentlichen Die Aktion ändert den Status der ausgewählten Kurzbiographien auf „öffentlich “. Sie sind danach von allen, freigeschalteten Nutzer*innen in der Archivansicht sichtbar.
- Biographien nicht öffentlich setzen
- Zurücksetzen
- Alle checken



DOI registrieren

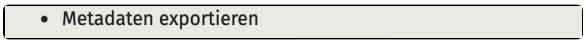
Diese Option soll es Ihnen als Sammlungsinhaber*in in der Zukunft ermöglichen, für ihr Interview eine DOI über den Anbieter Datacite zu registrieren. Dieses Feature befindet sich aktuell jedoch noch im Aufbau



Metadaten exportieren

Sie können die Metadaten des ausgewählten Interviews als .csv-Datei exportieren. Bitte überprüfen Sie im Anschluss Ihren Downloads-Ordner.

Die so exportierte Datei kann lokal bearbeitet und anschließend über den Metadatenimport in ihr Archiv hochgeladen werden. Dies ermöglicht u. U. einen schnelleren Workflow.

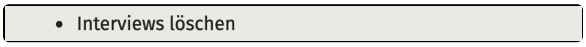


Interviews aktualisieren

Unter Umständen kann es nach der Bearbeitung eines Metadatums vorkommen, dass die Änderungen an den einzelnen Metadaten nicht direkt im Archiv übernommen werden. Dies kann Suchfacetten, Metadatenkategorien auf der rechten Seite der Interviewansicht bzw. in der Suchansicht, die Landingpage sowie die Detailseite und Kartenansicht betreffen. Um Ihr Archiv zu aktualisieren und diese Änderungen zu übernehmen wählen Sie diese Option.

Interviews löschen

Die Aktion „löscht“ das /die gewählte(n) Interview(s) aus der Datenbank.



Interviews veröffentlichen

Die Aktion ändert den Status der ausgewählten Interviews auf „öffentlich “. Sie sind danach von allen, freigeschalteten Nutzer*innen in der Archivansicht sichtbar.

Interviews eingeschränkt veröffentlichen

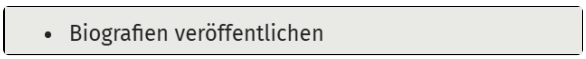
Die Aktion ändert den Status der ausgewählten Interviews auf „eingeschränkt“. Sie sind auch nach Freischaltung im Archiv nicht direkt zugänglich, sie sind durch ein Schlüsselsymbol markiert. Um Zugang zu diesen Interviews zu erhalten, müssen Nutzer*innen per E-Mail anfragen.

Interviews nicht öffentlich setzen

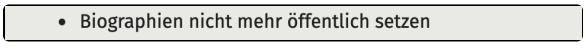
Die Aktion ändert den Status der ausgewählten Interviews auf „nicht öffentlich“. Sie sind danach nur in der Redaktionsansicht sichtbar.

Biographien veröffentlichen

Die Aktion ändert den Status der ausgewählten Kurzbiographien auf „öffentlich“. Sie sind danach von allen, freigeschalteten Nutzer*innen in der Archivansicht sichtbar.



Biographien nicht öffentlich setzen



Die Aktion ändert den Status der ausgewählten Kurzbiographien auf „nicht öffentlich“. Sie sind danach nur in der Redaktionsansicht sichtbar.

Zurücksetzen

Die Aktion entfernt die mittels Checkboxen getroffene Auswahl. Danach ist kein Interview ausgewählt.

Alle checken

Die Aktion markiert die Checkboxen aller Interviews. Das kann Sinn machen, wenn eine der obigen Aktionen auf alle Interviews angewendet werden soll.

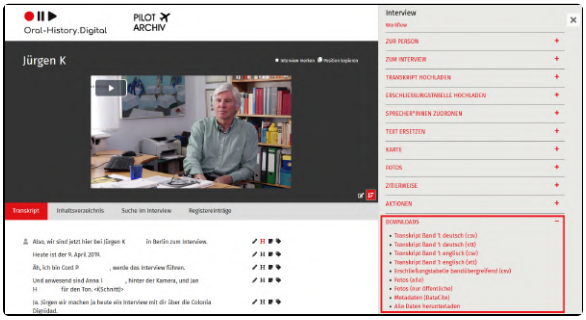
Weiterführende Seiten

Auf der rechten Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem di e folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Metadaten editieren, löschen und bearbeiten
- Transkript hochladen
- Text ersetzen / Anonymisieren
- Karte
- Fotos
- Downloads

Downloads

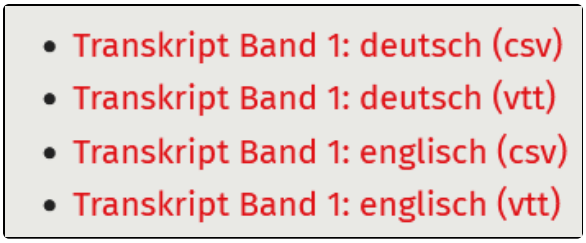
Unter Downloads können Sie einzelne Daten zu einem Interview herunterladen, zum Beispiel das Transkript in verschiedenen Dateiformaten oder die beigefügten Fotos. Sie können auch alle Daten zu einem Interview auf einmal herunterladen.



Sie finden diesen Menüpunkt in der Interviewansicht auf der rechten Seite, wenn Sie über die entsprechenden Rechte verfügen.

Zu Beachten: Dieser Menüpunkt ist nur für Bearbeiter*innen und Archivmanager*innen sichtbar, nicht für normale Benutzer*innen. Für diese besteht die Möglichkeit das Transkript als PDF herunterzuladen. Dies finden Sie hier unter "Transkript zum Download bereitstellen" erklärt.

Transkripte/ Übersetzungen



Sie können Transkripte und Übersetzungen bandweise jeweils als tab-separierte .csv-Datei (Tabelle) oder als .vtt-Datei (Untertiteldatei) herunterladen. Für ein Interview mit mehreren Bändern bzw. Dateien gibt es jeweils mehrere Transkriptdateien.

Vor dem Download von .csv-Dateien müssen bei den Mitwirkenden die Sprecherkürzel eingetragen sein, sonst ist die Speakerspalte in der Downloaddatei leer.

Die heruntergeladenen Transkript-Dateien sind nach folgendem Schema benannt:

[Archiv-ID]_[Anzahl der Bänder insgesamt]_[Bandnummer der heruntergeladenen Transkript-Datei]_ [Transkript/Übersetzung]_[Sprache]_ [Datum des Downloads].[Dateiformat]

Beispiele:

cd005_02_01_tr_de_2022_10_04.csv = Band 1 von 2 des deutschsprachigen Transkripts von Interview cd005 als . csv-Datei, heruntergeladen am 04.10.2022

cd010_03_03_ue_de_2022_10_04.vtt = Band 3 von 3 der deutschsprachigen Übersetzung von Interview cd010 als . vtt-Datei, heruntergeladen am 04.10.2022

Hier finden Sie weitere Informationen zum Transkript-Import.

Erschließungstabelle

Im Gegensatz zu dem Transkriptdownload ist der Download der Erschließungstabelle bandübergreifend. Für ein Interview mit mehreren Bändern bzw. Dateien gibt es nur eine Erschließungstabelle.

Die Erschließungstabelle enthält alle transkriptbezogenen Erschließungsdaten wie Haupt- und Zwischenüberschriften, Registerverknüpfungen und Anmerkungen sowie die dazugehörigen Übersetzungen.

Bei den Registerverknüpfungen werden die IDs der jeweiligen verknüpften Registereinträge ausgegeben. Das Dateiformat der Erschließungstabelle ist eine tab-separierte .csv-Datei (Tabelle).

Die heruntergeladenen Erschließungstabellen-Dateien sind nach folgendem Schema benannt:

[Archiv-ID]_[er]_[Datum des Downloads].csv

Beispiel:

ev001_er_2023_01_05.csv = Erschließungstabelle des Interviews ev001, heruntergeladen am 05.01.2023

Hier finden weitere Informationen zum Import der Erschließungstabelle.

Fotos

Sie können entweder nur die für die Nutzer*innen öffentlichen Fotos oder alle Fotos zu dem entsprechenden Interview herunterladen. Die Fotos werden als .zip-Dateien verpackt zum Download angeboten (ein Programm zum Entpacken der .-zip-Dateien wie z. B. 7zip oder WinRAR müssen Sie ggf. separat herunterladen). Innerhalb der .zip-Datei befinden sind neben den Fotos jeweils für jede Archivsprache eine tab-separierte .csv-Datei mit den dazugehörigen Metadaten zu den einzelnen Bildern. Die Metadaten sind mehrsprachig auch in die Fotos selbst als IPTC-Daten eingeschrieben.

Die .zip-Dateien sind nach folgendem Schema benannt:

[Archiv-ID]_photos_[Datum des Downloads].zip beim Download aller Fotos

oder

[Archiv-ID]_photos_public_[Datum des Downloads].zip beim Download nur der öffentlichen Fotos

Beispiel:

ev002_photos_2023_01_05.zip

oder

ev002_photos_public_2023_01_05.zip

Hier finden Sie weitere Informationen zum Import von Fotos.

Metadaten (Datacite)

Hier können Sie die Metadaten zum Interview im Datacite-Format herunterladen. Über "Suche im Archiv" und dann "Aktionen" können alternativ auch Metadaten zu mehreren oder allen Interviews im Archiv als .csv-Datei heruntergeladen werden.

Alle Daten herunterladen

Über "Alle Daten herunterladen" können Sie alle Transkriptdateien und Fotos sowie die Erschließungstabelle und Metadaten zu einem Interview in einer .zip-Datei auf einmal herunterladen (ein Programm zum Entpacken der .zip-Dateien wie z.B. 7zip oder WinRAR müssen Sie ggf. separat herunterladen).

Vorsicht: Bei "Alle Daten herunterladen" werden auch die nicht-öffentlichen Fotos heruntergeladen.

Die .zip-Dateien sind nach folgendem Schema benannt:

[Archiv-ID]_complete_[Datum des Downloads].zip

Beispiel:

za042_complete_2023_03_31.zip

Weiterführende Seiten

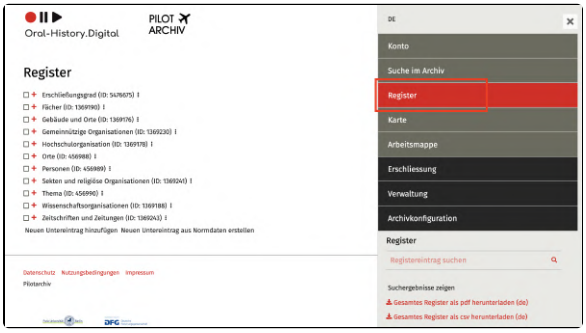
Auf der rechten Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem di e folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- Metadaten editieren, löschen und bearbeiten
- Transkript hochladen
- Text ersetzen / Anonymisieren
- Karte
- Fotos
- Aktionen

8. Register

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Auf der rechten Seite des Menüs, unter der Rubrik "Register", können Sie die Registerstruktur des Archivs verwalten, neue Registereinträge hinzufügen und bestehende Registerbäume exportieren.



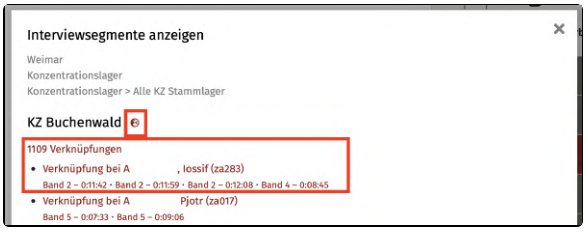
Zu Beachten: Die Auswahlkästen neben den einzelnen Registereinträgen werden nicht zum Löschen oder Verschieben der Registereinträge genutzt, sondern sind ausschließlich für das Ausführen der Funktion Registerbaumeinträge zusammenführen. Wie Sie Einträge löschen oder verschieben finden Sie unter Registerbäume bearbeiten.

Auf dieser Wiki-Seite finden Sie die Anleitungen zu folgenden Funktionen:

- Registerbäume bearbeiten
- Neuen Registereintrag hinzufügen/Registereintrag bearbeiten
- Registerbaumeinträge zusammenführen
- Register exportieren und bearbeiten

Allgemeines

Jedes Archiv kann eigene Register bzw. Glossare anlegen und pflegen. Für die archivübergreifende Suche in Oral-History.Digital werden nur Registereinträge mit Normdaten und die zentral angelegten Registerteilbäume genutzt.



Für die automatische Erzeugung thematischer Register und ihre Verknüpfung mit Interviews kann das Topic Modeling-Angebot der Fernuni Hagen genutzt werden.

Jeder Registereintrag (Begriff) hat eine ID, einen oder mehrere Bezeichner (z. B. Name oder Vorname, Vatersname, Familienname), ggf. eine Definition (derzeit noch "Anmerkungen" genannt), Geokoordinaten und IDs aus der Gemeinsamen Normdatei (GND) und Open Street Map (OSM). Bezeichner und Definition sollen in allen Benutzer*innenoberflächen-Sprachen eingegeben werden.

Das Register erlaubt multiple Hierarchien. So ist beispielsweise im Archiv "Zwangsarbeit 1939-1945" der Eintrag "KZ Buchenwald" sowohl dem Oberbegriff "Konzentrationslager" als auch dem Ort "Weimar" zugeordnet.

Neue Registereinträge können als Normdaten angelegt werden; bei Orten soll das geschehen. Durch die Eingabe von Definitionen kann das Register als Glossar genutzt werden.

Wie ein Begriff mit einem Interview, einem*r Interviewten oder einem Interviewsegment verknüpft ist, wird nicht im Registereintrag festgelegt, sondern in seiner Verknüpfung zum Interview. So kann der Registereintrag "Berlin" sowohl Geburtsort eines*r Interviewten, Aufnahmeort eines Interviews oder in einem Interviewsegment erwähnter Ort sein. Die verschiedenen Möglichkeiten zur Verknüpfung mit dem Register werden unter "Verknüpfungsarten" erklärt, während Sie einzelne Interviewsegmente in der Interviewansicht mit Registereinträgen verknüpfen können (zur Verschlagwortung des Interviews).

Wenn Sie einen Registereintrag aufrufen, sehen Sie eine Übersicht über alle Verknüpfungen in Transkripten und haben über das "Welt"-Symbol die Möglichkeit, den Ort in Open Street Map aufzurufen (falls der Registereintrag mit OSM als Normdatenanbieter verknüpft wurde)

Registereinträge können von einzelnen Erschließer*innen vorläufig angelegt und nach archivinterner Qualitätssicherung öffentlich gestellt werden. Die Vergabe von Registereinträgen und der Umgang mit historischen Bezeichnungen oder ungenauen Ortsangaben sollen in archivspezifischen Richtlinien festgelegt sein.

Weiterführende Seiten

- Informationen zur Anmeldung und Registrierung im Archiv sowie zur Kontoansicht finden Sie unter "Konto und Redaktionsansicht".
- Um neue Interviews und Personen anzulegen, gehen Sie zu "Erschließung".
- Die angelegten Interviews bearbeiten Sie in der Interview ansicht.
- Um die Benutzer*innen Ihres Interviewarchivs zu verwalten, gehen Sie zu "Verwaltung".
- Um Ihr Archiv einzurichten und Einstellungen vorzunehmen, gehen Sie zur A rchivkonfiguration.
- Informationen zum Upload der Mediendateien finden Sie unter "Audio- und Video-Dateien"

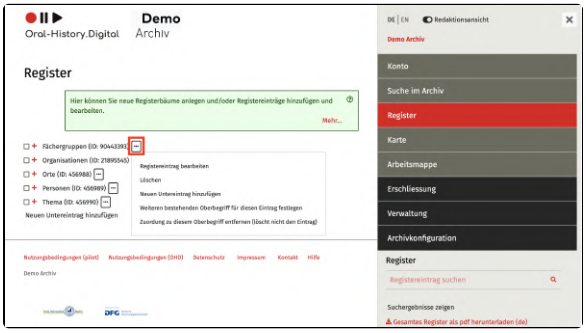
Registerbäume bearbeiten

Die Bearbeitung der Registereinträge wirkt sich (anders als die Verknüpfung vorhandener Registereinträge) auch auf andere Interviews aus und erfordert daher in der Regel zusätzliche Rechte. Sammlungsmanager*innen haben alle Rechte und können weiteren Benutzer*innen diese Rechte durch das Zuweisen von Aufgaben zu einzelnen Interviews oder durch die Rollen "Erschließung" und "Qualitätsmanagement" einräumen. Wie Sie Ihren Benutzer*innen einzelne Aufgaben zuweisen finden Sie unter Workflowansicht.

Zu Beachten: Die Auswahlkästen neben den einzelnen Registereinträgen werden nicht zum Löschen oder Verschieben der Registereinträge genutzt, sondern sind ausschließlich für das Ausführen der Funktion Registerbaumeinträge zusammenführen.

Bearbeitungsmöglichkeiten

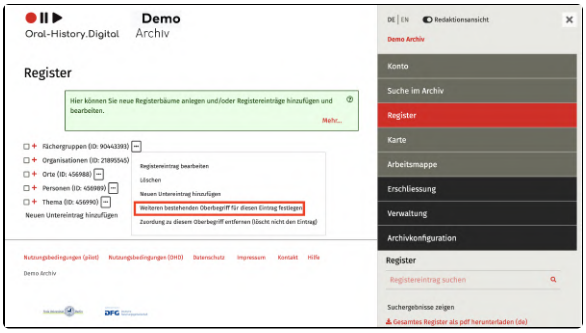
Durch Klick auf das die drei horizontale Punkte neben einem Registereintrag öffnet sich ein Popup, in dem Sie Registereintrag bearbeiten, löschen, verschieben oder einen Unterbegriff erstellen können:

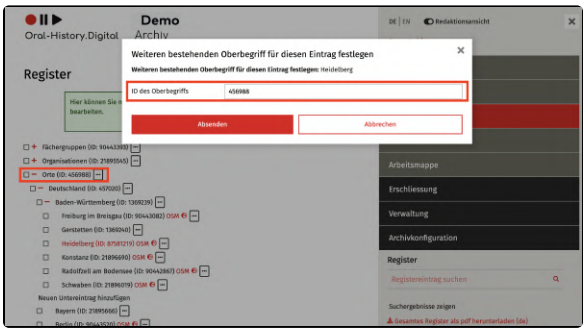


- Einen vorhandenen Registereintrag bearbeiten
- Einen vorhandenen Registereintrag löschen
- Einen neuen Untereintrag zu dem ausgewählten Eintrag hinzufügen
- Einen weiteren Oberbegriff für einen bestehenden Eintrag festlegen.

Oberbegriff

Der Oberbegriff ist der übergeordnete Registereintrag, dem der angewählte Registereintrag zugeordnet ist. Um für Ihren Registereintrag einen weiteren übergeordneten Oberbegriff hinzuzufügen, klicken Sie auf "Einen weiteren Oberbegriff für einen bestehenden Eintrag festlegen" und geben Sie die ID des Oberbegriffs ein, der hinter jedem Registereintrag in Klammern steht. Ein Registereintrag kann auch mehreren Oberbegriff zugeordnet werden (multiple Hierarchie).

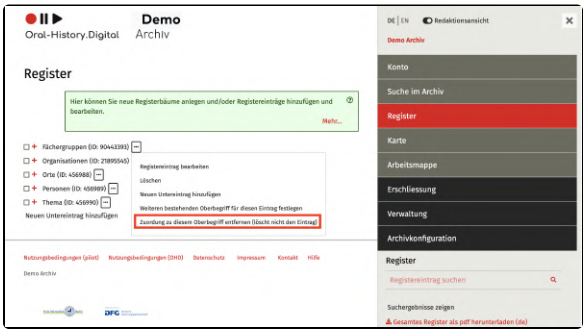


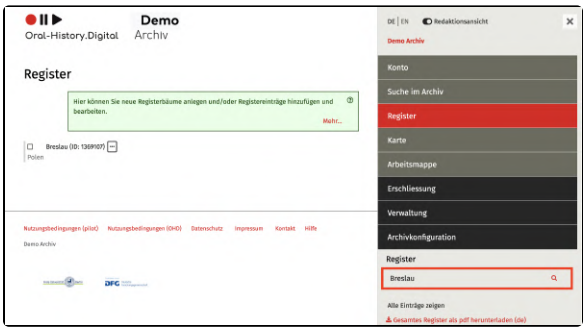


Registereinträge verschieben

Registereinträge können verschoben werden, indem zunächst ein weiterer Oberbegriff hinzugefügt wird, dann die Zuordnung zu dem alten Oberbegriff entfernt wird. Dies kann man mit der Option "Zuordnung zu dem aktuell ausgewählten Oberbegriff entfernen".

Falls Sie aus Versehen die Zuordnung zum Oberbegriff entfernen ohne bereits einen weiteren Oberbegriff bestimmt zu haben, verschwindet ihr Registereintrag aus ihren Registerbäumen auf der rechten Seite der Ansicht. Das bedeutet jedoch nicht, dass der Registereintrag und seine Verknüpfungen gelöscht wurden. Sie haben hier die Möglichkeit, den Registereintrag über die "Suche" auf der rechten Seite der Ansicht wiederzufinden und einen neuen Oberbegriff festzulegen.





Weiterführende Seiten

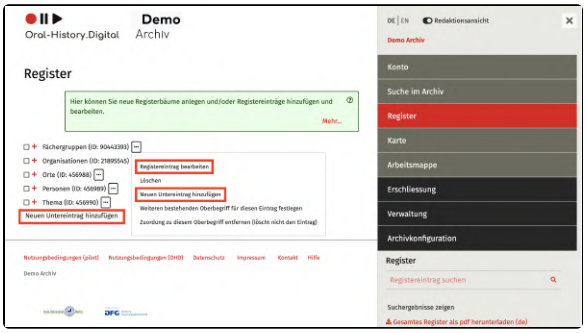
Weitere Anleitungen zum Bearbeiten Ihres Registers finden Sie unter:

- Neuen Registereintrag hinzufügen/Registereintrag bearbeiten
- Registerbaumeinträge zusammenführen
- Register exportieren und bearbeiten

Neuen Registereintrag hinzufügen/Registereintrag bearbeiten

To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Klicken Sie auf die drei horizontalen Punkte hinter einem Registereintrag. Wählen Sie "Registereintrag bearbeiten", um den Registereintrag zu bearbeiten oder "neuen Untereintrag hinzufügen" um einen neuen Untereintrag zu dem ausgewählten Registereintrag anzulegen. Es öffnet sich jeweils ein neues Pop-Up-Fenster.



Das Fenster bietet Ihnen folgende Eingabemöglichkeiten:

- Registernamen
- Registernamensart
- Geokoordinaten eingeben
- Weiterführende Seiten

- Wie Sie einen Registereintrag aus Normdaten erstellen wollen um Fehler und Dopplungen zu vermeiden und ihr Archiv besser durch das übergreifende Portal erschließbar zu machen, finden Sie hier erklärt. Falls Sie Ihren Registereintrag nicht mit einer Normdatenbank verknüpfen wollen können Sie diesen Menüpunkt im Formular ignorieren.

Sie haben die Möglichkeit, einen Registereintrag und -Baum für normale Benutzer*innen nicht anzeigen zu lassen (zum Beispiel weil dieser noch in Bearbeitung ist), und können festlegen, dass ein Registereintrag im Transkript eines Interviews (noch) nicht verlinkt werden kann. Diese Auswahlmöglichkeiten finden Sie unter "Archiv konfigurieren".

Die so erstellten Registereinträge können zum einen als Metadaten zu Interviews und Interviewten (dies wird hier weiterführend weiter erklärt), und zum anderen für die Verschlagwortung von Interviewsegmenten genutzt werden. Beispielsweise können so alle Ortserwähnungen im Transkript direkt mit den entsprechenden Registereinträgen verknüpft werden.

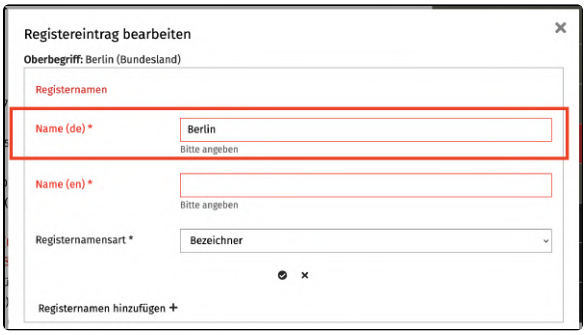
Zu Beachten: Hier erstellte Personeneinträge können nur zur Verschlagwortung des Transkripts genutzt werden, um eine Person zum Beispiel als Interviewte*n oder Interviewer*in zu einem Interview hinzuzufügen müssen Sie einen Personeneintrag unter "Personen bearbeiten" erstellen.

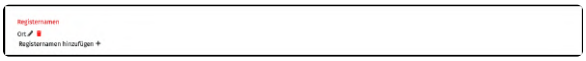
Registernamen

Geben Sie unter "Name (de)" den Registernamen ein. Vermeiden Sie bitte Anführungszeichen. Falls Ihr Archiv mehrer Sprachversionen hat, können Sie für jede dieser Sprachversionen eine eigene Bezeichnung festlegen. Dies ist aber nur notwendig wenn sich die Bezeichnungen auch unterscheiden).

Zusätzlich bietet es sich an hier die allgemeingültige Schreibweise des Orts, Namens etc. zu verwenden, und abweichende Schreibweisen bspw. in den Anmerkungen aufzulisten.

Hinweis: Um einen Eintrag wieder zu löschen müssen Sie **2 mal** auf das "Löschen"-Symbol drücken. Nach der ersten Auswahl erscheint das Symbol rot, das Löschen muss jedoch mit einem zweiten Klick bestätigt werden.



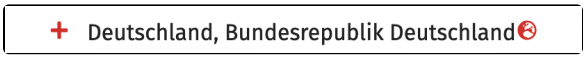


Registernamensart

Wählen Sie die Registernamensart. Diese Funktion existiert, da es sich manchmal anbietet mehrere verschiedene Registernamen festzulegen. Bei Personen kann dies beispielsweise "Vorname" oder "Nachname" sein. Dies ist der Fall, wenn Sie sicherstellen wollen, dass die Person in der Suche separat über ihren Nach- und ihren Vornamen gefunden werden soll oder wenn die Person mehrere Vor- oder Nachnamen besitzt. Bei allen anderen Registereinträgen wird dies in der Regel die Registernamensart "Bezeichner" sein. Weitere Informationen finden sie unter " Registernamensarten bearbeiten".

Standardmäßig sind aktuell zwei Registernamensarten in allen Archiven vorangelegt. Neben "Bezeichner" haben Sie mit der Registernamensart "Alias" die Möglichkeit weitere Namen für Ihren Registereintrag hinzuzufügen, bei Orten wäre das beispielsweise eine alternative oder historische Bezeichnung. In der Registeransicht werden im Anschluss beide Namen mit einem Komma getrennt als Registernamen angezeigt (siehe Screenshot).

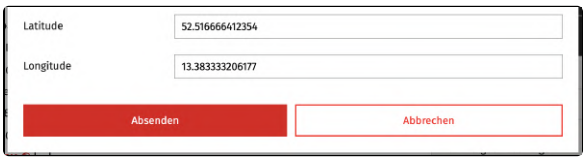
Hinweis: Klicken Sie, bevor Sie den Registereintrag absenden, zum Bestätigen der Daten auf das Häkchen am unteren Ende des weißen Kastens.



Falls Sie nun einen zweiten Registernamen festlegen wollen, klicken Sie wieder auf "Registernamen hinzufügen".

Geokoordinaten eingeben

Bei "Latitude" (Breitengrad) und "Longitude" (Längengrad) geben Sie bei Orten die Geokoordinaten in Dezimalform mit Punkt ein. Für Berlin wäre das z.B. 52.524268 für den Breitengrad und 13.40629 für den Längengrad.



Weiterführende Seiten

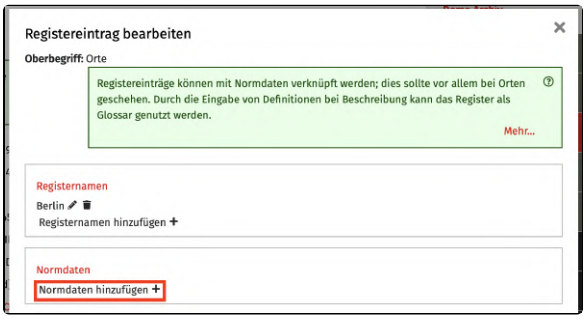
Weitere Anleitungen zum Bearbeiten Ihres Registers finden Sie unter:

- Registerbäume bearbeiten
- Registerbaumeinträge zusammenführen
- Register exportieren und bearbeiten

Registereintrag aus Normdaten erstellen

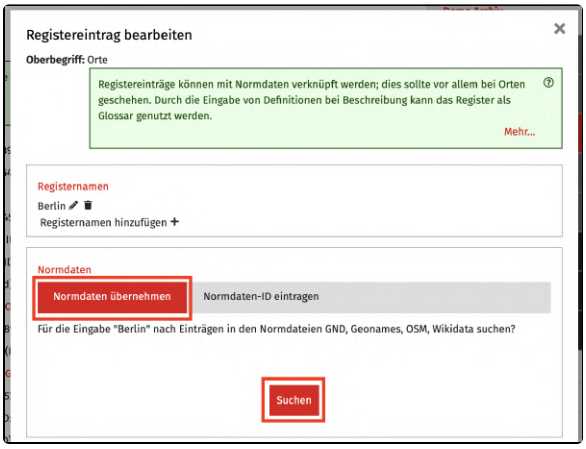
To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video

Sie haben in OHD auch die Möglichkeit, Ihren Registereintrag mit einem Normdatum verknüpfen. Dies macht vor allem bei Orten Sinn, um Fehler und Dopplungen zu vermeiden. Aber auch bei anderen Registereintrag bietet sich eine Verknüpfung mit verschiedenen Normdatenprovidern an um eine archivübergreifende Einheitlichkeit zu ermöglichen und weitere Informationen zu den Einträgen bereitzustellen.



Sie haben die Auswahlmöglichkeit zwischen OSM (OpenStreetMap https://www.openstreetmap.org), der GND (Gemeinsame Normdatei der Deutschen Nationalbibliothek https://www.dnb.de/DE/Professionell/Standardisierung/GND/gnd_node.html), den Normdaten von wikidata https://www.wikidata.org/wiki/Wikidata:Main_Page und von geonames https://www.geonames.org.

Daten aus Normdaten übernehmen

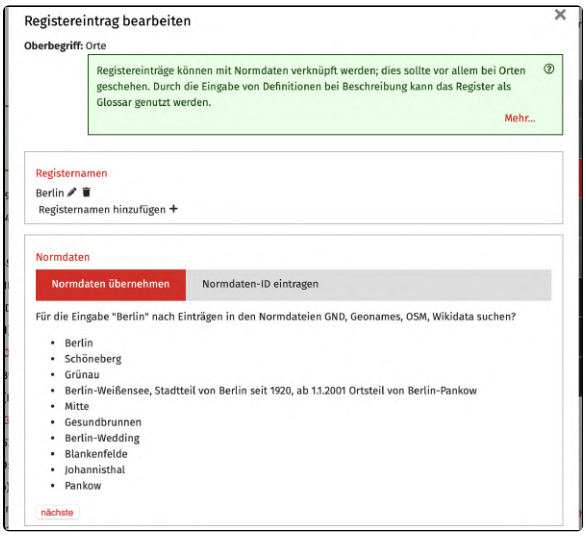


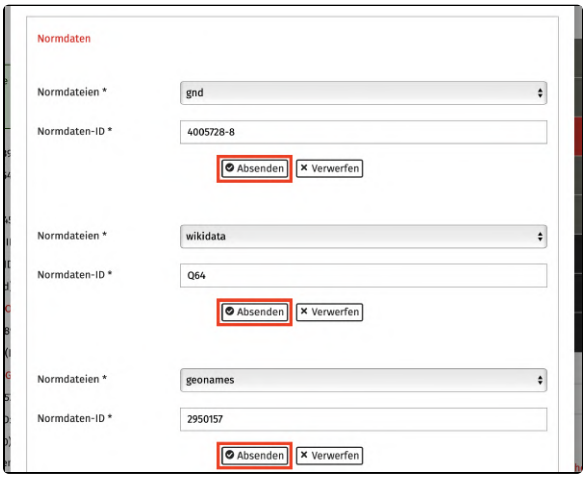
Wenn Sie im Registereintragsformular unter Registereintrag bearbeiten bereits einen Registernamen festgelegt haben, können Sie in der Box darunter auf "Normdatum hinzufügen" klicken. Anschließend klicken Sie unter "Normdaten übernehmen" auf "Suchen". Nun sucht eine API nach passenden Einträgen in den oben genannten Normdatenbanken. Die einzelnen angezeigten Einträge stellen dabei von der API zusammen gruppierte, zueinander passende Daten aus den verschiedenen Datenbanken dar. Falls Sie ihre Sucheingabe nocheinmal ändern wollen, können Sie den Registernamen auch während des Suchprozesses verändern, um nach anderen Begriffen zu suchen.

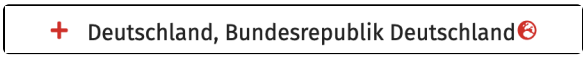
Nachdem Sie einen Eintrag ausgewählt haben und die Auswahl bestätigen überschreibt die API die weiteren Daten Ihres Registereintrags (wie Koordinaten und Beschreibung) mit Daten aus diesen Normdatenbanken. Anschließend sehen Sie die entsprechenden Verknüpfungen mit den einzelnen Datenbanken, die Sie mit "Absenden" einzeln bestätigen müssen.

Zu beachten: Unter Umständen legt die API im Anschluss automatisiert einen weiteren, zweiten Namen für Ihren Registereintrag fest. Dieser wird mit der Registernamensart "Alias" angelegt und stellt beispielsweise eine alternative oder historische Bezeichnung für den Inhalt ihres Registereintrags dar. Beide Namen werden im Anschluss in der Registeransicht mit einem Komma getrennt als Registernamen angezeigt (siehe Screenshot "Deutschland").

Hinweis: Um eine Verknüpfung mit einem Normdatum wieder zu löschen müssen Sie **2 mal a**uf das "Löschen"-Symbol drücken. Nach der ersten Auswahl erscheint das Symbol rot, das Löschen muss jedoch mit einem zweiten Klick bestätigt werden.



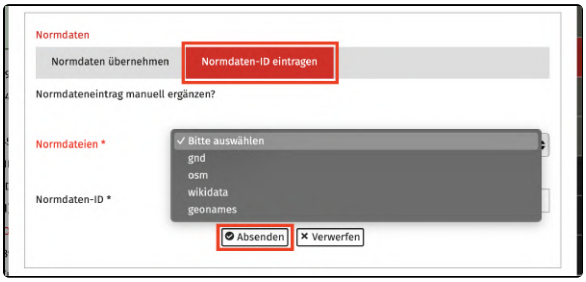




Normdaten-ID manuell eintragen

Außerdem können Sie, falls Ihnen die passende ID eines Normdateneintrags einer Normdatenbank bekannt ist, diesen auch direkt verknüpfen. Dazu wählen Sie den Reiter Normdaten-ID eintragen und wählen dort die entsprechende Datenbank aus und geben die ID ein. Durch ein Klicken auf "Absenden" bestätigen Sie diese Auswahl.

Hierbei werden jedoch weder Geokoordinaten noch fremdsprachige Bezeichner oder Beschreibungen übernommen, diese müssen bei Bedarf also manuell eingetragen werden.



Hintergrundinformationen zum Normdaten-Abruf

- Wird nachgetragen

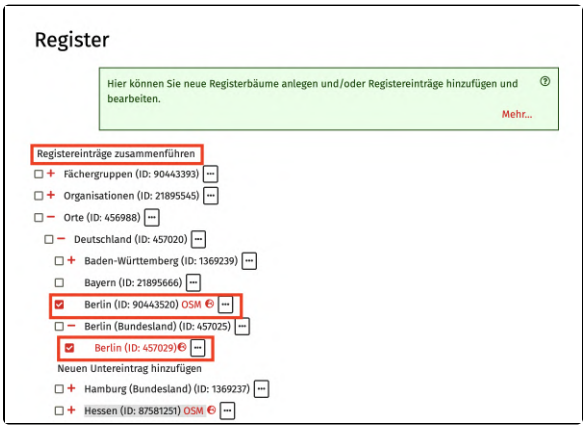
Registerbaumeinträge zusammenführen

Manchmal wurden mehrere Registereinträge angelegt und mit Interviews verknüpft, die eigentlich den gleichen Ort oder Begriff bezeichnen. Sie können unter Beibehaltung der schon angelegten Verknüpfungen zusammengeführt werden.

Zu Beachten: Die Auswahlkästen neben den einzelnen Registereinträgen werden nicht zum Löschen oder Verschieben der Registereinträge genutzt, sondern nur zum Zusammenführen dieser Einträge (wird im Folgenden erklärt). Wie Sie Einträge löschen oder verschieben finden Sie unter Registerbäume bearbeiten.

Einträge zusammenführen

Dazu wird in der Baumansicht zuerst die Checkbox des "richtig verknüpften" Begriffs ausgewählt, dann die andere, die mit dem richtigen Begriff zusammengeführt werden soll. Sobald zwei Checkboxen ausgewählt wurden, erscheint der Button "Registereinträge zusammenführen" über dem Register. Nach Aktivierung des Buttons bestätigen Sie bitte Ihre Auswahl mit "Absenden".



Der zusammengeführte Registereintrag übernimmt dabei die ID und den Oberbegriff und alle weiteren Angaben des zuerst ausgewählten Eintrags, wobei die Links beider Einträge erhalten bleiben.

Weiterführende Seiten

Weitere Anleitungen zum Bearbeiten Ihres Registers finden Sie unter:

- Registerbäume bearbeiten
- Neuen Registerientrag hinzufügen
- Register exportieren und bearbeiten

Register exportieren und bearbeiten

Einzelne Registereinträge können in der Redaktionsansicht angelegt, bearbeitet oder (durch Zuordnung zu einem neuen Oberbegriff) verschoben werden. Für viele Einträge ist es effektiver, das gesamte Register oder Teilregister (s.u.) als csv zu exportieren, in Excel oder LibreOffice zu bearbeiten und wieder zu importieren. Das empfiehlt sich z. B. bei der Übersetzung eines Registers oder bei umfangreichen Korrekturen. Auch zur Sicherung und Weiterbearbeitung in anderen Plattformen eignet sich der Register-Export.

Auf der folgenden Seite werden die folgenden Prozesses in Verbindung mit dem Registerexport erklärt:

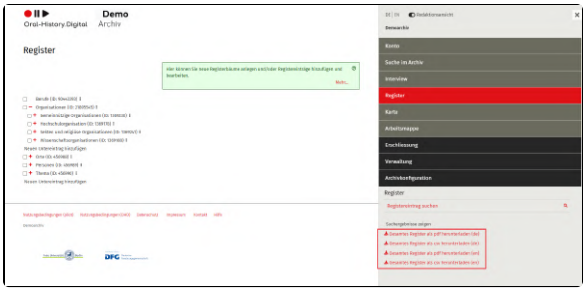
- Register-Export
- Teilregister exportieren
- .csv-Datei bearbeiten
- Beispiel: "Weitere Registereinträge hinzufügen":
- Beispiel: "Vorhandene Registereinträge ändern":
- Weitere Hinweise (vorläufig, noch nicht auf englisch)
- Weiterführende Seiten

Wie sie eine überarbeitete .csv-Datei wieder importieren wird hier erklärt.

Register-Export

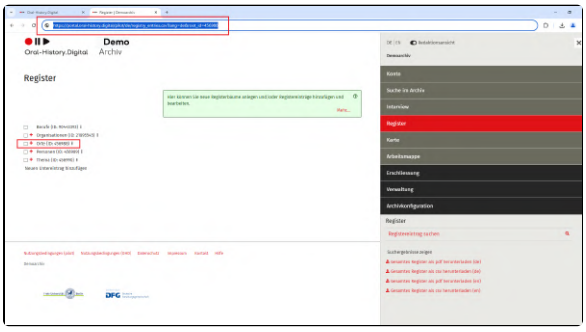
Der Register-Export ist möglich über den Button "Gesamtes Register als csv herunterladen (de)" in der rechten Leiste auf der Registerseite. Diese Datei kann groß sein, so dass der Export einige Minuten dauern kann.

Zusätzlich kann das Register auch als pdf heruntergeladen werden.



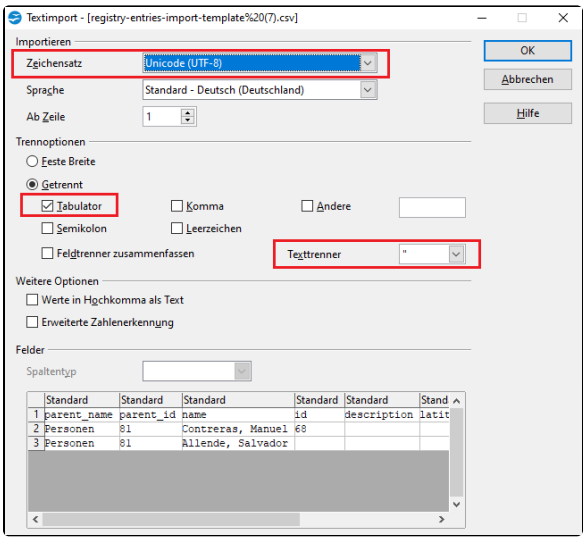
Teilregister exportieren

Teilregister, z. B. nur das Ortsregister, können heruntergeladen werden durch die Eingabe von "&root_id=[ID]" und der ID des entsprechenden Oberbegriffs, z. B. durch die Eingabe folgenden Links in ihre Adresszeile: https://portal.oral-history.digital/pilot/de/registry_entries.csv?lang=de&root_id=456988.(hierbei handelt es sich um ein Ortsregister des Demo-Archivs).



.csv-Datei bearbeiten

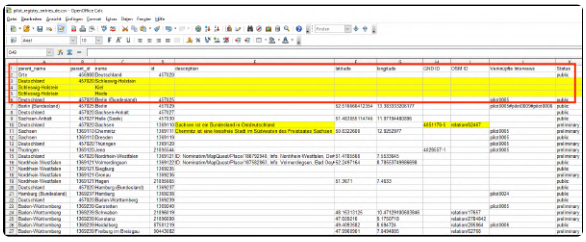
Die exportierte csv-Datei "registry_entries_de.csv" wird gespeichert und in Libre/Open-Office mit dem richtigen Trennzeichen (Tabulator) und UTF-8-konform geöffnet, siehe csv-Dateien in OpenOffice/LibreOffice öffnen und abspeichern.



Die erste Spalte enthält den Bezeichner des Oberbegriffs, der 'oberste' Oberbegriff ist die Bezeichnung des Registerbaums, z. B. Orte, Personen, Thema. Dieser darf nicht geändert werden. Sie können aber im Archiv weitere Registerbäume anlegen, z. B. Berufe, Organisationen, etc. und dann neue Untereinträge durch den Register-Import anlegen oder einen bestehenden Registerbaum erweitern und korrigieren.

Hinweis: Falls ein Registereintrag mehrere Oberbegriffe hat, erscheint er mehrmals in der exportierten .csv-Tabelle, jeweils an anderer Stelle einem anderen Oberbegriff untergeordnet.

Beispiel: "Weitere Registereinträge hinzufügen":



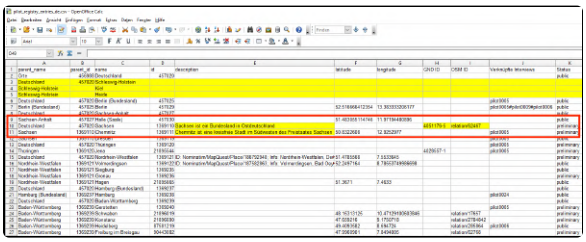
Der Screenshot rechts zeigt eine exportierte Registertabelle mit dem bestehenden Registerbaum "Orte", der um das Bundesland "Schleswig-Holstein" und die beide darunter liegenden Orte "Kiel" und "Heide" erweitert werden soll.

Alle Einträge bleiben unverändert, es werden drei weitere Zeilen ergänzt.

"Schleswig-Holstein" soll als Bundesland unter dem bestehenden Registereintrag "Deutschland" angelegt werden. Daher wird in der ersten Spalte (parent_name) "Deutschland" eingetragen und in der zweiten Spalte (parent_id) die für den angelegten Ort vergebene ID "457020". Achten Sie darauf, dass Sie die Registernamen exakt genauso schreiben, wie sie angelegt wurden. In der dritten Spalte (name) wird jetzt das 'neue' Bundesland "Schleswig-Holstein" eingetragen. Die vierte Spalte (id) bleibt leer, da dieser Ort erst beim Import automatisch eine ID zugeordnet bekommt. Alle weiteren Spalten können freigelassen oder gefüllt werden, je nachdem wie viel Sie zu den jeweiligen Einträgen bereits recherchiert haben.

Um die Orte "Kiel" und "Heide" unter "Schleswig-Holstein" anzulegen, müssen Sie in den nächsten beiden, 'neuen' Zeilen "Schleswig-Holstein" in der ersten Spalte (parent_name) eintragen und die zweite Spalte (parent_id) freilassen, da die ID noch nicht vorhanden ist. In der dritten Spalte (name) wird dann "Kiel" bzw. "Heide" eingetragen und die vierte Spalte (id) bleibt wieder frei, da die ID erst beim Import automatisch generiert wird.

Beispiel: "Vorhandene Registereinträge ändern":



Vorhandene Registernamen können durch den Import korrigiert werden, indem Sie diese an allen Stellen im Registerformular korrigieren (ggf. ist der Eintrag gleichzeitig auch ein Oberbegriff für weitere darunter liegende Einträge), aber die ID nicht verändern. Genauso verhält es sich mit dem Hinzufügen von Beschreibungen (Spalte 5, description), GND ID und OSM ID (bitte darauf achten, dass bei der GND ID nur die Nummer eingetragen wird, bei der OSM ID aber auch noch der darüberliegende Knoten genannt werden muss, also z.B. relation oder node).

Im Beispiel wird bei den vorhandenen Registereinträgen "Sachsen" und "Chemnitz" eine Beschreibung ergänzt und bei "Sachsen" auch noch die GND ID und OSM ID hinzugefügt.

Weitere Hinweise (vorläufig, noch nicht auf englisch)

- Aliasse können derzeit nicht importiert werden.
- Um Registerbezeichner in einer zweiten Sprache, z. B. Englisch, zu importieren, muss ein zweiter Importvorgang mit den zuvor angelegten IDs durchgeführt werden.
- Beim Register-Import wird nur der erste Registername (z. B. "Bezeichner") importiert bzw. ersetzt. Wenn es mehrere Registernamen gibt (z. B. Vorname, Nachname, so beim Personenregister in ZWAR), kann nur der erste Namen importiert werden. Siehe Ticket https://projects.fu-berlin.de/browse/INTARCH-2987
- Beim Register-Import vorhandener Einträge (IDs) mit einer neuen parent_ID wird dem vorhandenen Eintrag ein weiterer Oberbegriff zugeordnet. Die Zuordnung zum bestehenden Ob erbegriff bleibt bestehen.
- Löschen kann man Registereinträge nur einzeln manuell. Umfangreichere Lösch-Aktionen können nur vom Programmierer über die Konsole vorgenommen werden.
- Verknüpfungen zu Interviews werden durch den Registerimport nicht verändert. Sie kann man nur über den Metadaten-Import importieren. Eine Neustrukturierung im Register führt damit noch nicht dazu, dass die Metadaten in der Einzelansicht des Interviews anders dargestellt werden. Dafür müssen neue Verknüpfungsarten und dann neue Metadatenfelder angelegt werden.
- Wenn ich über den Metadatenimport zB den Geburtsort neu importiere, wird der dazu bereits vorhandene Normdateneintrag dieses Ortes im Register nicht überschrieben. Der vorhandene Registerbegriff wird gar nciht verändert, es werden nur neue Verknüpfungen hinzugefügt. Wenn der Registerbegriff erst durch den Import neu angelegt wird, wird er ohne Normdaten angelegt.
- Frage: Kann ich irgendwie Normdaten im Metadatenimport importieren?
- In der Registeransicht kann die ID eines (mit irgendwelchen Interviews verknüpften) Registereintrags derzeit nicht markiert (und kopiert werden). Dass soll aber möglich werden, Ticket: https://projects.fu-berlin.de/browse/INTARCH-3005. Noch nicht verknüpfte Einträge lassen sich markieren.
- Als Filterfacette kann nur ein Registereintrag ausgewählt haben, der nur eine Unterebene hat. Bei tiefer gestaffelten Registern wie Staat - Region - Stadt etc. kann nur die unterste Ebene als Filterfacette genutzt werden. Hierarchische Facetten sind nicht möglich.

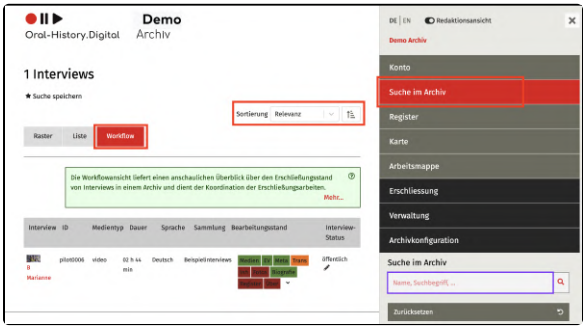
Weiterführende Seiten

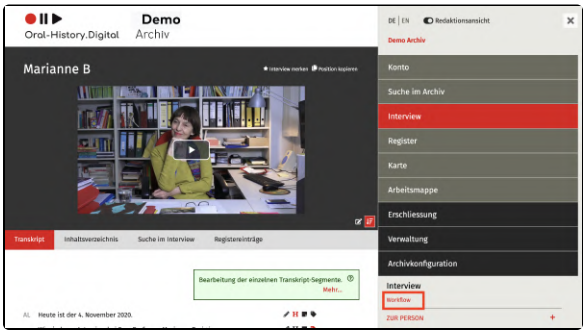
Weitere Anleitungen zum Bearbeiten Ihres Registers finden Sie unter:

- Registerbäume bearbeiten
- Neuen Registereintrag hinzufügen
- Registerbaumeinträge zusammenführen

9. Workflowansicht (Suche im Archiv)

Bitte beachten: Die Workflowansicht unter "Suche im Archiv" ist aktuell standardmäßig deaktiviert. Falls Sie diese Funktion zum Erschließen einzelner Interviews nutzen wollen, melden Sie sich bitte an eine*n Mitarbeiter*in von Oral-History.Digital, damit die Funktion freigeschaltet werden kann.





Die Workflowansicht liefert einen anschaulichen Überblick über den Erschließungsstand von Interviews in einem Archiv und dient der Koordination der Erschließungsarbeiten.

Hier kann das Qualitätsmanagement eines Projekts die Aufgaben zu einzelnen Interviews an die Erschließer*innen des Archivs vergeben, abnehmen und kommentieren sowie Interviews veröffentlichen.

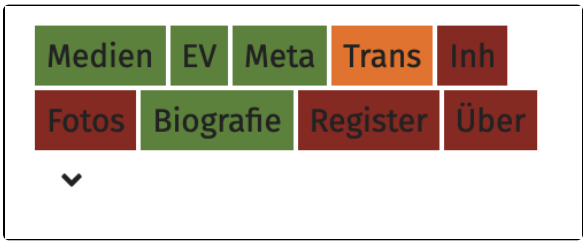
Die Workflowansicht finden Sie unter "Suche im Archiv" mit der Darstellungsart "Workflow" oder wenn Sie auf der rechten Seite der Interviewansicht des Interviews das Sie bearbeiten wollen auf "Workflow" klicken.

Unter "Sortierung" können Sie hier auch die Reihenfolge der Darstellung ändern.

Untergeordnet zu dieser Wiki-Seite finden Sie die Anleitungen zu folgenden Funktionen:

- Aufgaben vergeben
- Interview veröffentlichen

Allgemeines



Mithilfe von sogenannten Aufgabenarten können Sammlungsinhaber*innen interviewspezifische Berechtigungen zuweisen. Dies bietet sich dann an, wenn externe Auftragnehmer*innen einzelne Arbeitsschritte übernehmen sollen bzw. die Erschließer*innen Ihrer Interviews keinen Zugriff auf alle Bearbeitungsoptionen haben sollen. Jedes neue Archiv verfügt zunächst über folgende vorangelegte Basis-Aufgabenarten (dies kann jedoch je nach Archiv variieren, abhängig davon welche Anforderungen Sie vor dem Anlegen Ihres Archivs mit uns kommuniziert haben):

- Medienimport (A/V) prüfen
- Einverständnis prüfen
- Metadaten prüfen und bearbeiten
- Transkript hochladen und bearbeiten
- Inhaltsverzeichnis erstellen
- Fotos hochladen und Bildunterschriften bearbeiten

- Kurzbiografie eingeben und bearbeiten
- Verschlagwortung (Registerverknüpfungen)
- Übersetzung

Der Zugriff auf die Workflowtabelle sowie die damit zusammenhängende Möglichkeit, Aufgaben zu verteilen und abzunehmen ist an entsprechende Berechtigungen innerhalb einer Rolle geknüpft (i.d.R. die Rolle "Qualitätsmanagement"). Erschließerinnen mit der Rolle "Erschließung" haben eine solche Berechtigung - wenn nicht anders festgelegt - nicht. Sie erhalten Ihre Aufgaben in Ihrem Benutzer*innenkonto und werden per Email darüber benachrichtigt. Sie können den Aufgabenstatus sowohl dort, als auch in der Workflowansicht aktualisieren und Kommentare schreiben.

Um eine Aufgabenart zu erhalten und zu nutzen braucht der*die Benutzer*in die Rolle "Redaktion". Wie Sie Ihren Benutzer*innen Rollen hinzufügen bekommen Sie hier erklärt.

Weitere Informationen zu Rollen und Aufgaben finden Sie hier. Falls Sie für Ihr Archiv spezifische Rollen oder Aufgabenarten benötigen, wenden Sie sich bitte an eine*n Mitarbeiter*in von OHD.

Die Aufgaben werden mit ensprechenden Kürzeln in bunten Kacheln dargestellt (siehe Screenshot). Die Farbe steht für den aktuellen Bearbeitungsstand.

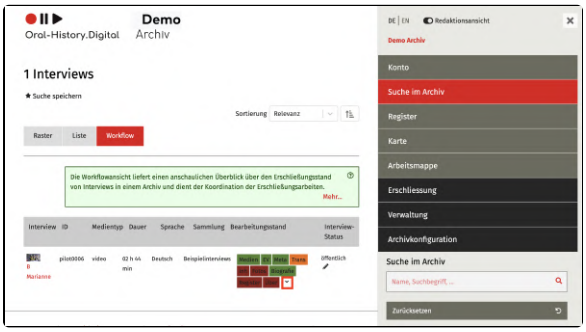
- rot: Aufgabe wurde noch nicht vergeben ("noch zu bearbeiten")
- orange: Aufgabe wurde an ErschließerIn vergeben oder erneut vergeben ("in Bearbeitung" oder erneut "in Bearbeitung")
- gelb: Aufgabe wurde von der /dem ErschließerIn fertig bearbeitet und dem Qualitätsmanagement abgegeben ("bearbeitet / im QM")
- grün: Aufgabe wurde vom QM freigegeben ("freigegeben)

Weiterführende Seiten

- Die Rollen und Aufgaben, die Ihnen selbst zugewiesen wurden können Sie in der Kontoansicht einsehen.
- Eine genauere Erklärung zu Rollen und Aufgaben finden Sie unter 10. Rollen und Aufgaben.
- Die Verwaltung von Benutzer*innen und die Zuordnung von Rollen finden Sie in unter 6. Verwaltung.

Aufgaben vergeben

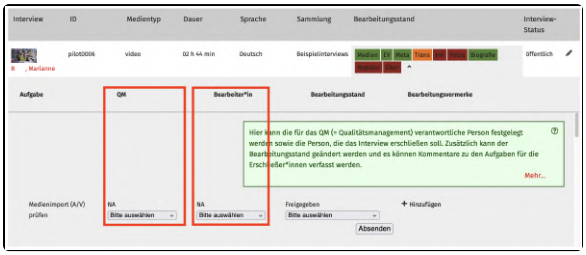
To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that supports HTML5 video



Ein Klick auf führt in die Detailansicht der Aufgaben. Die einzelnen Aufgaben die für ein Interview vergeben werden können sind untereinander aufgelistet. Für jede Aufgabe kann hier interviewspezifisch eine Erschließungsperson festgelegt werden. Diese muss die Rolle Redaktion oder eine andere Rolle mit den entsprechenden Berechtigungen innehaben und wird per Mail informiert. Außerdem kann eine Person gewählt werden, die das Qualitätsmanagement (QM) für diese zu erledigende Aufgabe übernimmt (dies muss eine Person mit der Rolle Archivmanagement oder Qualitätsmanagement sein). Diese Person bekommt bei einer Änderung des Bearbeitungsstatus eine Mail, um die Ergebnisse zu kontrollieren.

Zusätzlich kann der Bearbeitungsstand geändert werden (zum Beispiel wenn die Aufgabe erledigt wurde) und es können Kommentare zu den Aufgaben für die Erschließer*innen verfasst werden. Die Erschließer*innen selbst können sowohl hier in der Workflowansicht als auch im Benutzer*innenkonto Kommentare schreiben und den Status der Bearbeitung ändern.

Weitere Erläuterungen zu Rollen und Aufgaben finden Sie hier.



Notwendige Berechtigungen

Die Dropdownlisten für QM und Bearbeiter sind an die folgenden Standardrollen geknüpft:

- QM-Dropdown = Archivmanagement, Qualitätsmanagement
- Bearbeiter-Dropdown = Archivmanagement, Qualitätsmanagement, Erschließung, Redaktion

Wichtig: Erst ein Klick auf "Absenden" bestätigt die Vergabe einer Aufgabe.

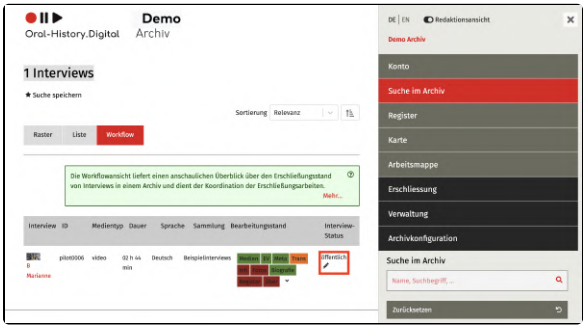
Weiterführende Seiten

- Wie Sie ein Interview für alle Benutzer*innen freigeben

finden Sie unter Interview veröffentlichen.

Interview veröffentlichen

Nach Klick auf das Stiftsymbol ( ) in der rechten Spalte unter "Interviewstatus" und anschließend auf "Absenden" kann das Interview freigegeben werden. Ohne Freigabe ist ein Interview nur in der Redaktionsansicht sichtbar. Grundsätzlich soll ein Interview erst dann für alle Benutzer*innen freigegeben werden, wenn es ausreichend erschlossen ist und die Persönlichkeitsrechte geklärt sind.



Für diese Funktion benötigen Sie jedoch entweder die Rolle Archivmanagement oder die Rolle Qualitätsmanagement.

Weiterführende Seiten

Wie Sie dem Interview eine*n Bearbeiter*in zuordnen finden Sie unter Aufgaben vergeben.

10. Rollen und Aufgaben

Die Berechtigungen zum Bearbeiten des Archivs und der einzelnen Interviews sind an Rollen und Aufgabenarten geknüpft. Ohne eine zugeordnete Rolle oder eine Aufgabe können Sie keine Änderung an Ihrem Archiv oder einem Interview vornehmen.

Rollen gelten archivweit, Aufgaben sind interviewspezifisch. Mit einer Rolle hat man für das ganze Archiv bestimmte Rechte, die sich ggf. auf alle Interviews auswirken können. Mit einer Aufgabe kann man nur ein einzelnes Interview (oder Elemente davon) bearbeiten (Um einem*einer Bearbeiter*in eine Aufgabe zuzuweisen muss diese*r Bearbeiter*in jedoch zuwerst die Rolle "Redaktion" zugewiesen bekommen).

Wie Sie einer*m Benutzer*in eine bestimmte Rolle zuweisen, finden Sie in der Benutzer*innenverwaltung. Die Zuweisung der Aufgaben erfolgt über die Workflow-Ansicht.

Die Aufgaben und Rollen, die Ihnen selbst zugewiesen wurden können Sie i n der Kontoansicht einsehen.

Die einzelnen Rollen und Aufgaben und die damit verknüpften Berechtigungen werden auf den folgenden Seiten erklärt:

- Basis-Aufgaben
- Basis–Rollen

Nutzung von Rollen und Aufgaben

Wenn wenige Projektmitarbeiter*innen alle Interviews eines Archivs bearbeiten, genügt die Zuweisung von Rollen. Dagegen empfiehlt sich die Zuweisung von Aufgaben, wenn externe Auftragnehmer*innen einzelne Arbeitsschritte, z. B. die Erschließung einzelner Interviews, übernehmen, aber keine anderen Interviews verändern sollen. Die Erschließung einzelner Interviews beinhaltet teilweise interviewübergreifende Arbeitsschritte, etwa die Ergänzung von Registereinträgen oder der Personentabelle, wozu entsprechende Rollen erforderlich sind.

Weiterführende Seiten

- Die Rollen und Aufgaben, die Ihnen selbst zugewiesen wurden können Sie in der Kontoansicht einsehen.
- Die Erklärung zur Zuordung von Aufgaben finden Sie unter 9. Workflowansicht (Suche im Archiv).

- Die Verwaltung von Benutzer*innen und die Zuordnung von Rollen finden Sie in unter 6. Verwaltung.

Basis-Aufgaben

Mithilfe der Aufgabenarten können Sammlungsinhaber*innen interviewspezifische Berechtigungen zuweisen. Dies bietet sich dann an, wenn externe Auftragnehmer*innen einzelne Arbeitsschritte übernehmen. Jedes neue Archiv verfügt zunächst über vorangelegte Basis-Aufgabenarten.

Um einer*m Benutzer*in eine Aufgabenart zuzuweisen muss diese*r Benutzer*in zuerst die Rolle "Redaktion" zugewiesen bekommen. Wie Sie Rollen zuweisen bekommen Sie hier erklärt.

Die Aufgaben können in der Workflowansicht zugeordnet werden. Einen Überblick über Ihre eigenen Aufgaben finden Sie in der Kontoansicht.

Allgemeines

Jedes neue Archiv verfügt zunächst über folgende vorangelegte Basis-Aufgabenarten (dies kann jedoch je nach Archiv variieren, abhängig davon welche Anforderungen Sie vor dem Anlegen Ihres Archivs mit uns kommuniziert haben):

- **Medienimport (A/V) prüfen**: Ermöglicht es der Bearbeitenden Person die angelegten (nicht-öffentlichen) Interviews und Interviewdateien ohne Metadaten aufzurufen und deren Vollständigkeit zu überprüfen. Beinhaltet jedoch keine Bearbeitungsrechte.
- **Einverständnis prüfen**: Ermöglicht es der Bearbeitenden Person die angelegten (nicht-öffentlichen) Interviews und Interviewdateien ohne Metadaten aufzurufen und deren Vollständigkeit zu überprüfen. Beinhaltet jedoch keinerlei Bearbeitungsrechte. (wo ist der Unterschied?)
- **Metadaten prüfen und bearbeiten**: Mit dieser Aufgabe können die Metadaten zu einem interview eingesehen und auch bearbeitet werden. Dies beinhaltet zusätzlich die Möglichkeit Personeneinträge zu erstellen und zu bearbeiten, aber nicht zu löschen.
- **Transkript hochladen und bearbeiten:** Mit dieser Aufgabe kann ein Transkript zu einem Interview hochgeladen, eingesehen und nachträglich auch bearbeitet werden. Zusätzlich können auch Metadaten zum Interview bearbeitet und

Registerverknüpfungen, Anmerkungen und Überschriften im Transkript angelegt und bearbeitet werden. Das Register lässt sich mit dieser Funktion jedoch nicht bearbeiten.

- **Inhaltsverzeichnis erstellen:** Mit dieser Aufgabe kann ein Inhaltsverzeichnis zu dem Transkript eines Interviews angelegt werden, indem Überschriften zu den einzelnen Transkriptsegmenten angelegt und bearbeitet werden. Darüberhinaus bietet diese Aufgabe keine Bearbeitungsfunktionen.
- **Fotos hochladen und Bildunterschriften bearbeiten:** Mit dieser Aufgabe können Bilddateien zu den einzelnen Interviews hochgeladen werden. Außerdem können Informationen zu den Bildern hinzugefügt und die Bilder wieder gelöscht werden.
- **Kurzbiografie eingeben und bearbeiten:** Diese Aufgabe ermöglicht es Bearbeiter*innen die Kurzbiografie zu einem Interview zu schreiben und zu bearbeiten. Andere Metadaten können nicht bearbeitet werden.
- **Übersetzung**: Ermöglicht die Übersetzung von Metadaten, Transkripten, Bildunterschriften, Inhaltsverzeichnissen, Kurzbiografien und Registereinträgen. Dies kann auch durch das hochladen eines übersetzten Transkripts oder einer Erschließungstabelle geschehen. (richtig so? Eigentlich kann man mit dieser Aufgabe nur Interviews einsehen und Dinge hochladen)

Falls weitere Aufgabenarten benötigt werden, können diese nach Rücksprache mit den FU-Mitarbeiter*innen erstellt werden.

Achtung: Für die Erstellung von Registereinträgen kann keine Aufgabe vergeben werden (bestehende Registereinträge können aber verlinkt werden), da sich die Register auf den kompletten Archivbereich beziehen. Falls es den Bedarf gibt, eine extra Rolle nur für die Bearbeitung der Register einzurichten, kann das oh.d-Team diese für Sie einrichten.

Nutzung von Aufgaben im Workflowmanagement

Die Zuweisung von Aufgaben unterstützt das Workflowmanagement. Um als Sammlungsinhaber*in einen Überblick über den Bearbeitungsstand der einzelnen Interviews zu behalten, können Sie einzelne Arbeitsschritte, z. B. Erstellung einer Kurzbiografie oder Prüfung des Vorliegens einer Einverständniserklärung, als Aufgabe vergeben, und diesen Arbeitsschritt als erledigt oder noch ausstehend kennzeichnen. Am besten steuert man diesen Vorgang über die Workflowansicht.

Bitte beachten: Die Workflowansicht unter "Suche im Archiv" ist aktuell standardmäßig deaktiviert. Falls Sie diese Funktion zum Erschließen einzelner Interviews nutzen wollen, melden Sie sich bitte an eine*n Mitarbeiter*in von Oral-History.Digital, damit die Funktion freigeschaltet werden kann.

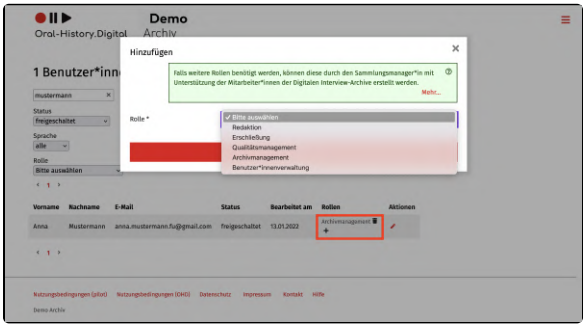
Weiterführende Seiten

- Basis-Rollen

Basis–Rollen

Jedes neue Archiv verfügt zunächst über fünf vorangelegte Basis-Rollen: "Redaktion", "Benutzer*innenverwaltung", "Erschließung", "Qualitätsmanagement" und "Archivmanagement". Mit jeder Rolle sind unterschiedliche Berechtigungen verknüpft.

Die Rollen können in der Benutzer*inne verwaltung zugeordnet werden. Einen Überblick über Ihre eigenen Rollen finden Sie in der Kontoansicht.



Allgemeines

Insgesamt sind standardmäßig 5 Rollen vorangelegt:

- Sammlungsinhaber*innen erhalten grundsätzlich die Rolle "Archivmanagement", um alle Berechtigungen zur Einrichtung Ihres Archivs zu erhalten. Sie können dann den Benutzer*innen ihres Archivs selbständig Rollen zuweisen.
- Die Rolle "Redaktion" ist die Grundlage, um (externen) Mitarbeiter*innen bestimmte Aufgaben für einzelne Interviews zuzuweisen.
- Die Rolle "Benutzer*innenverwaltung" ermöglicht es, Benutzer*innen freizuschalten oder abzulehnen beziehungsweise Rollen an diese Benutzer*innen zu vergeben.
- Die Rolle "Erschließung" ermöglicht die Erschließung aller Interviews im Archiv, das Anlegen neuer Interviews und die Bearbeitung des Registers.
- Die Rolle "Qualitätsmanagement" ermöglicht auch die Erschließung der Interviews, zusätzlich kann hier jedoch noch auf die Workflowansicht und Benutzer*innenverwaltung zugegriffen und Rollen sowie Aufgaben vergeben werden.

Falls weitere Rollen benötigt werden, können diese nach Rücksprache mit den FU-Mitarbeiter*innen erstellt werden.

Aufgaben gelten - anders als Rollen - nur für ein einzelnes Interview. Sie können in der Workflowansicht zugewiesen werden.

Weiterführende Seiten

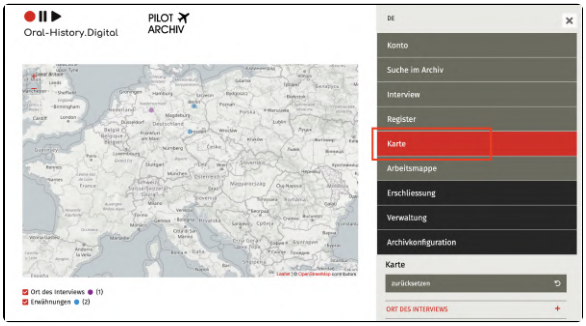
- Basis-Aufgaben

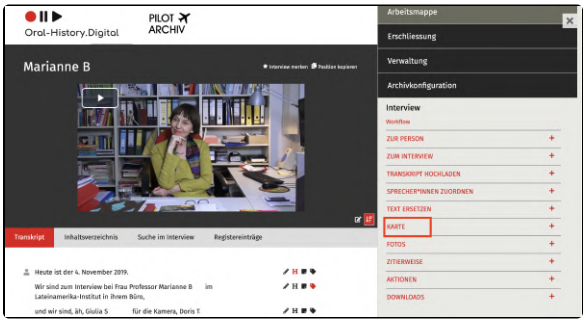
11. Karte

Die Archivsoftware enthält ein Kartentool, das zwei verschiedene Darstellungsweisen von Ortsdaten auf Archiv- und auf Interviewebene ermöglicht. Die Gesamtkarte finden Sie auf der rechten Seite im Menü. Die Biographische Karte finden Sie auf der rechten Interviewseite.

Um das Kartentool zu aktivieren, muss in der Archivkonfiguration unter Archiv konfigurieren die Option "Karte anzeigen" ausgewählt werden.

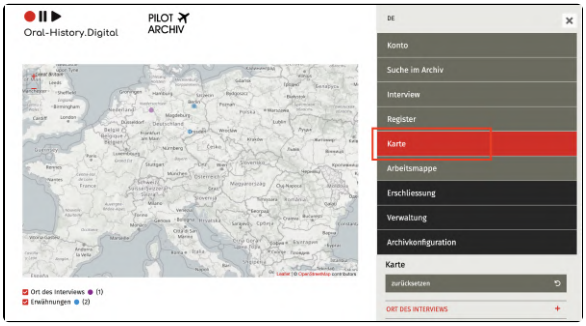
Die Orte, die auf der Karte dargestellt werden, werden im Register angelegt. Sie können entweder als Ortserwähnungen einzelnen Transkript-Segmenten oder als Ortsmetdadaten ganzen Interviews zugeordnet werden. Damit Ortserwähnungen und Ortsmetadaten als Punkte auf der Karte dargestellt werden können, müssen in die Ortsregistereinträge Geokoordinaten eingetragen werden.





Gesamtkarte

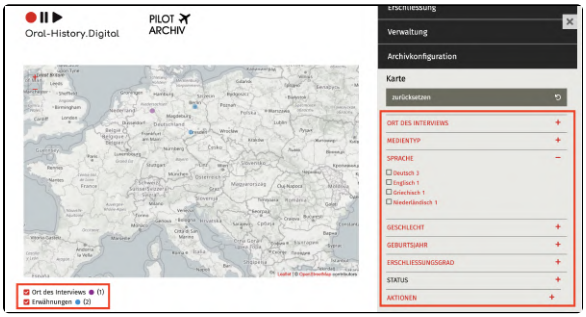
Auf der *Gesamtkarte* werden die Ortsmetadaten aller Interviews eines Archivs dargestellt, die unter zur Person den einzelnen Interviews vergeben wurden und bei denen in der Archivkonfiguration unter Metadaten bearbeiten die Option "in der Karte anzeigen" aktiviert wurde. Dort können auch die Farben der einzelnen Punkte bestimmt werden.



Nutzung des Kartentools

Bei den Punkten handelt es sich um personenbezogene Ortsmetadaten, wie Geburtsorte und Wohnorte. Auch interviewbezogene Ortsmetadaten, wie z.B. Intervieworte, werden auf der Gesamtkarte dargestellt. Zusätzlich werden hier auch Erwähnungen von Orten innerhalb der Interviewtranskripte angezeigt.

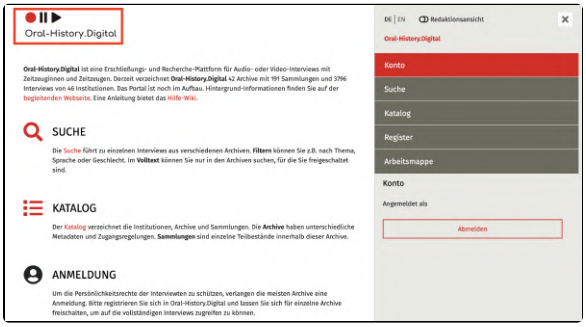
Die Nutzer*innen können sich die Ortstypen auf der Karte ein- und ausblenden lassen. Die Kartensuche lässt sich ebenfalls mit der Facettensuche in der rechten Menüleiste kombinieren



12. Archivübergreifende Funktionen

Neben den Funktionalitäten zum Anlegen und Konfigurieren Ihres eigenen Interviewarchivs bietet Ihnen die Plattform Oral.History-Digital auch Archivübergreifende Funktionen, die Sie und andere Benutzer*innen zur Recherche im Bereich der Oral History nutzen können. Folgende archivübergreifende Funktionen sind aktuell in Oral.History-Digital enthalten:

- Archivübergreifende Register
- Archivübergreifende Suche
- Katalogansicht



Indem Sie auf das Logo in der oberen linken Ecke des Bildschirms klicken erreichen Sie die Übersichtsseite. Hier sind einige der Archive aufgelistet, die in OHD enthalten sind. Von hier aus haben Sie sowohl Zugriff auf die Sammlungsübergreifende Suche als auch auf die detaillierte Katalogansicht, in der alle in OHD registrierten Institutionen und deren öffentliche Archive aufgelistet sind.

Allgemeines

Grundsätzlich sind Ihre Archive und Interviews für die Sammlungsübergreifende Suche sowie die Katalogansicht auffindbar, wenn Sie diese öffentlich gestellt haben. Wie Sie Ihre Sammlung öffentlich stellen erfahren Sie unter "Archiv konfigurieren" . Ihre einzelnen Interviews können Sie, nachdem Sie diese hochgeladen haben, in der Interviewansicht oder der Workflowansicht veröffentlichen.

Weiterführende Seiten

Informationen zur Registrierung und Anmeldung in einzelnen Archiven sowie zur Kontoansicht finden Sie unter "Konto und Redaktionsansicht"

Archivübergreifende Register

Thema (Beta)

Bezeichnung	Register-ID	Beschreibung	GND ID
Alltag	21898684		4001307-8
Flucht	21898686		4017598-4
Aussiedler*innen und Russlanddeutsche	21898687		4003873-7
Auswanderung	21898688		4003920-1
Bauindustrie	21898689		4004811-1
Bausoldaten	21898690		4499305-5
Bergbau	21898691		4005614-4
Berufsplanung	21898692		4144791-8
Besatzungsregime	21898693	Griechenland etc.	4006020-2
Bildungswesen	21898694		4006681-2
Bombenkrieg	21898695		4074365-2
Displaced Persons	21898701		4140484-1
Eiserner Vorhang	21898702	Berliner Mauer, Republikflucht	4249777-2
Entwicklungshilfe/Eine Welt	21898703		4014948-1
Erinnerungskultur	21898704		4200793-8
Familiengeschichte	21898705		
Vertreibung	21898706		4063299-4
Frauenbewegung	21898707		4071428-7
Friedensbewegung	21898708		4018520-5
Soziale Bewegungen	21898709		4055707-8
Gesundheitswesen, Medizin und Psychologie	21898711		4020775-4
Gewerkschaften	21898712		4020872-2
Hafenarbeit	21898714		4158717-0
Handel	21898715		4023222-0
Industrie	21898716		4026779-9
Innerdeutsche Beziehungen	21898717		4027068-3
IT-Branche	21898719		4528977-3
Judenverfolgung und Holocaust	21898720		4028814-6
Justiz	21898721		4073136-4
Kindheit und Jugend	21898722		
Konzentrationslager	21898723		4032352-3
Krieg	21898724		4033114-3
Kunst	21898725		4114333-4
Lager	21898726		4243879-2
Massaker	21898727	Griechenland etc.	4300999-2
Mehrheitsgesellschaft	21898728	HJ etc.	4273270-0
Migration	21898729		4120730-0
Militär	21898730		4039305-7
Museum und Gedenkstätte	21898731		4040795-0
Musik	21898732		4040802-4
Nachkriegszeit	21898733		4421423-6
Nationalsozialismus	21898734		4041316-0
Politik	21898736		4046514-7

Polizei	21898737		4046595-0
Publizistik	21898738		4047770-8
Rassismus	21898739		4076527-1
Religion und Glaubensgemeinschaften	21898740		4049396-9
Sexuelle Gewalt	21898742		
Sinti und Roma	21898743		4050473-6
Sowjetische Besatzungszone	21898744		
Soziale Ungleichheit	21898746		4055736-4
Sport	21898747		4056366-2
Stalinismus	21898748		4056883-0
Studentenbewegung	21898749		4058171-8
Subkultur	21898750		4058326-0
Textilindustrie	21898751		4059618-7
Wissenschaft	21898753		4066562-8
Weimarer Republik	21898754		4065109-5
Widerstand und politische Verfolgung	21898755		4079262-6
Wiedervereinigung und Transformation	21898756		4235034-7
Arbeit	21898757		4002567-6
Zwangsarbeit	21898758		4139439-2
Zweiter Weltkrieg	21898759		4079167-1
Repression	21898761		4257314-2
Mobilität	21898762		
Natur und Umwelt	21898778		
Binnenvertriebene	21901114		7645573-7
Wirtschaft	21901423		4066399-1
Eisen- und Stahlindustrie	87580057		4014005-2
Alter	87580058		4001446-0
Generationskonflikt	87580059		4071703-3
Geschlechterrolle	87580060		4071776-8

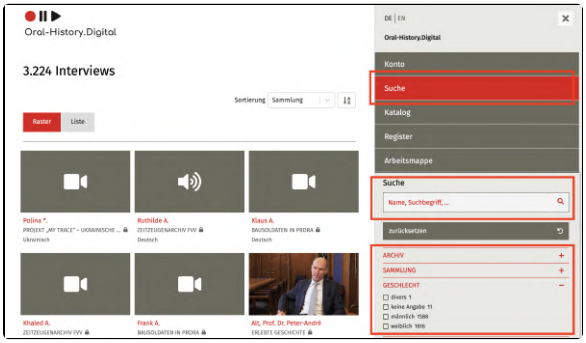
Länder (Beta)

Bezeichnung	Register-ID	Beschreibung	Latitude	Longitude	GND ID	OSM ID
Bulgarien	21898696		42.6073975	25.4856617	4008866-2	relation/186382
Bundesrepublik Deutschland (BRD)	21898697	Zeit: 23.05.1949-02.10.1990			4011889-7	
Deutsche Demokratische Republik (DDR)	21898764	Zeit: 07.10.1949-02.10.1990			4011890-3	
Chile	21898765		-31.7613365	-71.3187697	4009929-5	relation/167454
Deutschland ab 1990	21898779	Zeit: 03.10.1990-			4011882-4	
Griechenland	21898780		38.9953683	21.9877132	4022047-3	relation/192307
Israel	21898781		30.8124247	34.8594762	4027808-6	relation/1473946
Polen	21898783		52.215933	19.134422	4046496-9	relation/49715
Ukraine	21898784		49.4871968	31.2718321	4061496-7	relation/60199
Afghanistan	21898787		33.7680065	66.2385139	4000687-6	relation/303427
Jordanien	21898788		31.1667049	36.941628	4028750-6	relation/184818
Mosambik	21898789		-19.302233	34.9144977	4039786-5	relation/195273
Italien	87580036		42.6384261	12.674297	4027833-5	relation/365331

Argentinien	87580037		-34.9964963	-64.9672817	4002890-2	relation/286393
Frankreich	87580728		46.603354	1.8883335	4018145-5	relation/2202162
Belarus	90442711		53.4250605	27.6971358	4079143-9	relation/59065
Bosnien-Herzegowina	90442772		44.3053476	17.5961467	4088119-2	relation/2528142
Vereinigtes Königreich	90442773		54.7023545	-3.2765753	4022153-2	relation/62149
Kroatien	90442792		45.3658443	15.6575209	4073841-3	relation/214885
Lettland	90442793		56.8406494	24.7537645	4074187-4	relation/72594
Litauen	90442794		55.3500003	23.7499997	4074266-0	relation/72596
Moldau	90442795		47.2879608	28.5670941	4039967-9	relation/58974
Niederlande	90442796		52.2434979	5.6343227	4042203-3	relation/47796
Nordmazedonien	90442797		41.6171214	21.7168387	1181214262	relation/53293
Norwegen	90442798		64.5731537	11.52803643954819	4042640-3	relation/1059668
Rumänien	90442799		45.9852129	24.6859225	4050939-4	relation/90689
Serbien	90442800		44.1534121	20.55144	4054598-2	relation/1741311
Slowakei	90442801		48.7411522	19.4528646	4055297-4	relation/14296
Slowenien	90442802		46.1199444	14.8153333	4055302-4	relation/218657
Spanien	90442803		39.3260685	-4.8379791	4055964-6	relation/1311341
Südafrika	90442804		-28.8166236	24.991639	4078012-0	relation/87565
Tschechien	90442805		49.7439047	15.3381061	4303381-7	relation/51684
Vereinigte Staaten von Amerika (USA)	90442809		39.7837304	-100.445882	4078704-7	relation/148838
Ungarn	90442812		47.1817585	19.5060937	4078541-5	relation/21335
Russland	90442813		64.6863136	97.7453061	4076899-5	relation/60189
Deutsches Reich	90442862	Zeit: 1871-1945			2008993-4	
Österreich	90443164		47.59397	14.12456	4043271-3	relation/16239
Belgien	90443165		50.6402809	4.6667145	4005406-8	relation/52411
Schweiz	90443166		46.7985624	8.2319736	4053881-3	relation/51701
Kanada	90443167		61.0666922	-107.991707	4029456-0	relation/1428125
Brasilien	90443168		-10.3333333	-53.2	4008003-1	relation/59470
Schweden	90443169		59.6749712	14.5208584	4077258-5	relation/52822
Dänemark	90443170		55.670249	10.3333283	4010877-6	relation/50046
Kuba	90443493		23.0131338	-80.8328748	4033340-1	relation/307833

Archivübergreifende Suche

Die Archivübergreifende Suche im Archiv ermöglicht es Forscher*innen alle in OHD vorhandenen Archive nach bestimmten Interviews zu durchsuchen. Sie finden diese Suchmöglichkeit auf der übergeordneten Portalseite auf der rechten Seite.



Hier sind auch die Interviews Ihres Archivs auffindbar, falls Sie Ihr Archiv öffentlich zugänglich gemacht haben bzw. die einzelnen Interviews öffentlich geschaltet haben. Dies können Sie auch in der Interviewansicht auf der rechten Seite einstellen.

Wie Benutzer*innen Interviews innerhalb Ihres Archivs auffinden können wird hier erklärt.

Die Suche kann mit den Filterfacetten einschränkend kombiniert werden, d.h. die Ergebnisse werden durch die Auswahl verschiedener Facetten eingeengt. Grundsätzlich ist es möglich, Ihre Interviews anhand dieser Filterfacetten (die standardmäßig vorgegeben sind) sowie mithilfe der Volltextsuche nach einzelnen Transkriptstellen zu finden (falls die Interviews bereits erschlossen wurden). Nach den Namen der Interviewten bzw. Mitwirkenden zu suchen ist aufgrund des Datenschutzes nur möglich wenn der*die Benutzer*in bereits für das entsprechende Archiv freigegeben wurden (sofern diese nicht im Transkript erwähnt werden). Weitere, mit dem Register verknüpfte Metadaten sind nicht in der archivübergreifenden Suche suchbar. Zusätzliche Erläuterungen hierzu finden Sie weiter unten unter "Volltextsuche" und "Filterfacetten".

Zu beachten: Die Archivübergreifende Suche kan nur von Benutzer*innen genutzt werden, nachdem sie sich mit Ihrem Account in OHD registriert und angemeldet haben.

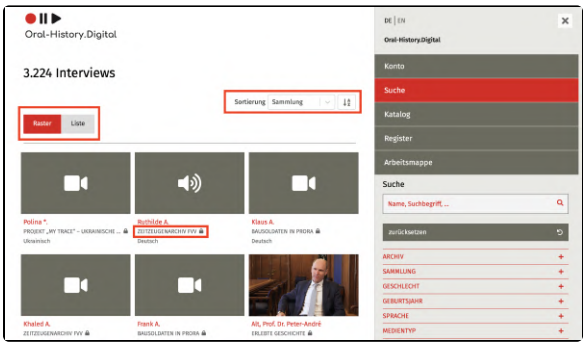
Auf dieser Seite finden Sie folgende Funktionen der Archivsoftware erklärt:

- Archiv-Ansicht
- Filterfacetten
- Volltextsuche
- Weiterführende Seiten

Archiv-Ansicht

Unter "Suche" haben Benutzer*innen die Möglichkeit zwischen zwei verschiedenen Arten von Ansichten für Ihre Suchergebnisse zu wählen:

Die **Rasteransicht** ermöglicht eine übersichtliche Darstellung der einzelnen Interviews inklusive der Darstellung eines Thumbnail-Bildes, das als Vorschau zu dem Interview fungiert. Mehr Informationen zum Hochladen dieses Thumbnail-Bildes finden Sie hier.



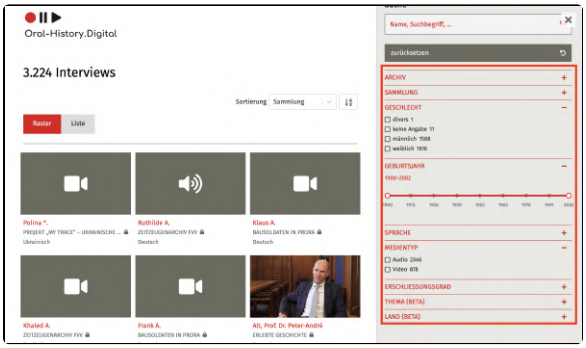
Die **Listenansicht** ordnet die einzelnen Metadaten zu den interviews in einer Liste an, und bietet einen Überblick über mehr Interviews auf einmal.

Falls Sie für das Archiv eines Interviews noch nicht freigegeben wurden sehen Sie das anhand des Schloss-Symbols in der Rasteransicht.

Mithilfe des Menüpunkts "Sortierungen" können Sie einstellen, in welcher Reihenfolge die gefundenen Interviews angezeigt werden.

Filterfacetten

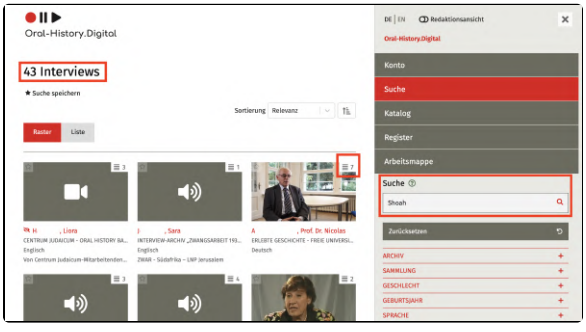
In der Archivübergreifenden Suche bieten verschiedene (vorgegebene) Filterfacetten wie Archiv, Geschlecht oder Geburtsjahr die Möglichkeit, nach Interviews mit bestimmten Eigenschaften zu suchen. Dafür muss bei der entsprechenden Filterkategorie ein Haken bei den zu filternden Eigenschaften gesetzt bzw. eine andere Auswahlmöglichkeit getroffen werden. Filterfacetten lassen sich untereinander, aber auch mit der Volltextsuche kombinieren.



Um Ihr Interview mithilfe dieser Suchfacetten auffindbar zu machen, müssen Sie die passenden Metadaten zum Interview und dem*der Interviewten auf der rechten Seite der Interviewansicht beziehungsweise beim Anlegen des Interviews oder eines Personeneintrags der interviewten Person festlegen. Zusätzlich können Sie diese Daten jedoch noch interviewspezifisch öffentlich oder nicht-öffentlich schalten.

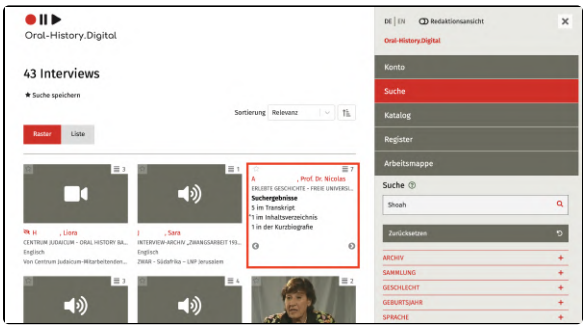
Volltextsuche

Mithilfe der Volltextsuche können Benutzer*innen nach Textpassagen im Transkript des Interviews suchen. Wenn Sie einzelne Interviewpassagen für Benutzer*innen unkenntlich und unauffindbar machen wollen, können Sie das Anonymisierungs-Tool für das Transkript nutzen.



Überschriften, Anmerkungen, Protokolle oder Kurzbiografien und Registerverknüpfungen im Transkript werden aus Datenschutzgründen in der Archivübergreifenden Suche nur gefunden, falls die Benutzer*innen bereits für Ihr Archiv freigegeben wurden. Zusätzlich können sie so den Interviews beigefügte Fotos über deren Bildunterschriften auffinden.

Falls sie für ein Archiv bereits freigegeben wurden, können Benutzer*innen diese Treffer sowie die gefundenen Transkriptstellen über das Symbol in der rechten oberen Ecke des Vorschaubildes (Rasteransicht) bzw. über die Zahl am rechten Ende der Tabelle (Listenansicht) einsehen und durch klicken der Pfeiltasten auf die einzelnen Stellen im Transkript oder Interview zugreifen.



Der Standard-Operator bei der Suche nach mehreren Worten ist AND (auch &). Suche nach 'Konstantin Adamez' ist das gleiche wie 'Konstantin AND Adamez'. Die UND-Suche findet Treffer, wo beide Suchbegriffe innerhalb eines Segments, einer Fotounterschrift etc. vorkommen. Möchte man die beiden Worte aufeinander folgend haben, muss man sie in Anführungszeichen setzten. Also z.B. ' "Konstantin Adamez" '. Weitere mögliche Parameter sind OR (auch ||) z. B. 'Konstantin OR Adamez' und NOT (auch !) z.B. 'Konstantin NOT Adamez'.

Außerdem gibt es die beiden Wildcards * für einen oder mehrere und ? für einen Buchstaben. Unabhängig von der gewählten Oberfläche kann in allen Sprach- und Schriftversionen gesucht werden.

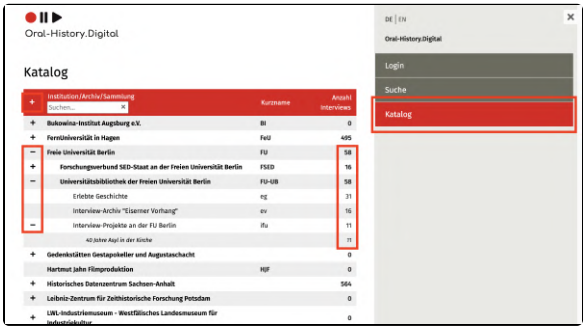
Weiterführende Seiten

- Wie Sie einen Überblick über alle in OHD öffentlichen Archive erhalten, bekommen Sie unter "Katalogansicht" erklärt.

Katalogansicht

Die Katalogansicht ermöglicht Ihnen die Übersicht über alle Institutionen, die in Oral.History-Digital registriert sind, deren öffentliche Archive und angelegte Sammlungen. Durch einen Klick auf das +-Symbol neben den Institutionen können Sie diese in der Ansicht ausklappen, um die einzelnen Archive sehen zu können. Dasselbe gilt für die angelegten Sammlungen innerhalb der Archive. Das +-Symbol in der Kopfleiste klappt alle Einträge des Katalogs auf einmal aus. Des Weiteren sehen Sie in der Katalogansicht, wie viele Interviews innerhalb einem Archiv oder einer Sammlung veröffentlicht wurden.

Sie finden die den Katalog auf der oh.d-Startseite im Menü auf der rechten Seite: https://portal.oral-history.digital/de/catalog

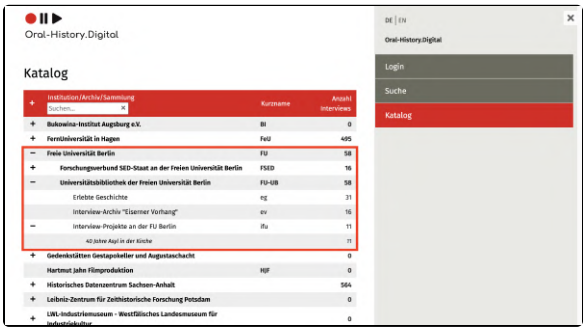


Institutionen/Archiv/Sammlung

Oral-History.Digital sieht eine dreistufige Ordnungshierarchie zum Erschließen Ihrer Interviewsammlungen vor.

An oberster Stelle steht die Institution, die die Rechte an den Interviews hält (also zum Beispiel die Freie Universität Berlin). Diese kann wiederum in verschiedene Unter-Institutionen unterteilt sein (hier der Forschungsverband SED-Staat an der Freien Universität Berlin und die Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin).

Eine Ebene darunter finden Sie die Archive (hier zum Beispiel das Archiv "Interview-Projekte an der FU Berlin"). Dabei handelt es sich um den gesamten Bestand zu einem bestimmten Archiv, Projekt oder Thema, den Ihre Institution hält. Der einzelne Archivbereich ist die zentrale Einheit in oh.d, an die die Nutzer*innenverwaltung, Metadatenkonfiguration, etc. geknüpft ist. Jedes einzelne Archiv stellt eine Unterseite von Oral-History.Digital dar, die Sie mithilfe der "Archivkonfiguration" bearbeiten und verändern können. Unter dem Menüpunkt "Archiv konfigurieren" können Sie dort auch entscheiden, wann Sie Ihr Archiv öffentlich schalten wollen.



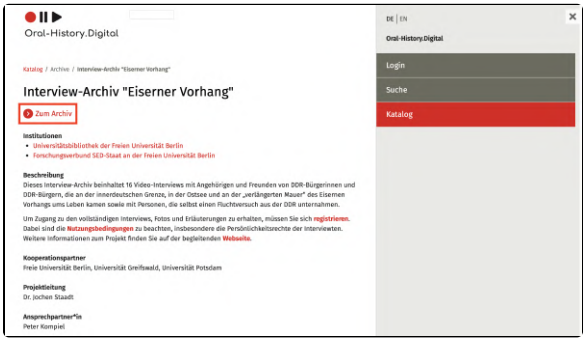
Um Ihre Archive übersichtlicher zu gestalten, haben Sie die Möglichkeit innerhalb Ihres Archivs einzelne Sammlungen anzulegen. Dies bietet sich zum Beispiel an, wenn sich Ihre Interviews nach thematischen oder zeitlichen Gesichtspunkten unterteilen lassen. Falls Sie Sammlungen angelegt haben, werden diese untergeordnet zu Ihrem Archiv in der Katalogansicht angezeigt (hier im Beispiel die Sammlung "40 Jahre Asyl in der Kirche"). Eine Sammlung ist dann in der Katalogansicht sichtbar, wenn mindestens ein Interview innerhalb dieser Sammlung auf öffentlich gestellt wurde (wie Sie innerhalb Ihres Archivs eine Sammlung anlegen finden Sie hier).

Die einzelnen Institutionen und Archive werden nach einer Prüfung Ihrer Angaben von Mitarbeiter*innen der FU angelegt, aber die Details zu den Institutionen können Sie nicht selber verändern oder ergänzen. Nutzen Sie dafür bitte das hier hinterlegte Institution enformular und wenden Sich bei Fragen an das oh.d-Team.

Detailansicht

Wenn Sie auf den Namen einer Institution, eines Archivs oder einer Sammlung klicken, gelangen Sie auf eine Detailseite, auf der sie weitere Informationen sowie Ansprechpersonen zu den einzelnen Projekten finden. Weiteres zum Anlegen dieser Informationen zu Ihrem eigenen Archiv finden Sie unter "Archivinformationen hinzufügen und bearbeiten".

Durch einen Klick auf den Button "Zum Archiv" bzw. "Zur Sammlung" gelangen Sie zur Startseite des Archivs bzw. direkt zu den zu einer Sammlung gehörenden Interviews.



Weiterführende Seiten

Wie Sie Interviews aus verschiedenen Archiven suchen und finden erfahren Sie unter "Archivübergreifende Suche".

13. Besonderheiten beim Import

Frage

Wie verhalten sich Registerimport, Metadatenimport, Fotoimport, Transkript- und Erschließungstabellen-Upload mit mit einzelnen oder mehreren Anführungszeichen in verschiedenen Spalten probieren?

Test Jan Neflin/Jonas Busch, 16.4.2025

Fehler Metadatenimport

- Anführungszeichen (" und ') im Interviewkürzel führen zu einer Fehlermeldung
- Folgende Angaben werden nicht übernommen wenn ein Anführungszeichen (") in der Importdatei im entsprechenden Feld steht: Originalsignatur, Interview-Datum, Dauer, Beschreibung (bei 2"), Geschlecht, Medientyp.

Fehler Transkriptimport

- Fehlermeldung wenn Anführungszeichen (" und ') im Zeitcode
- Fehlermeldung wenn Anführungszeichen (") im Sprecherkürzel

Fehler Registerimport

- Fehlermeldung wenn Anführungszeichen (" und ') in den Eingabefeldern "Latitude" und "Longitude"

Fragen

- Macht es einen Unterschied, ob Anführungszeichen einfache, doppelte unten-oben, doppelte Zollzeichen/nur oben, nur öffnende ohne Schließen sind?
- Christian, 28.2.2205: doppelte Anführungszeichen werden von der Ruby CSV-Bibliothek standardmäßig zum Einfassen der geparsten Werte verwendet. Dadurch kam es immer wieder zu Problemen. Verwendung anderer Zeichen hierfür wiederum hat oft dazu geführt, dass Inhalte zwischen den Spalten verschoben wurden. Ich hoffe, dass diese Probleme durch die heute eingebaute erweiterte Option 'liberal_parsing' der Vergangenheit angehören. Alle anderen ausser die doppelten Anführungszeichen kann man immer verwenden. Spalten mit zwei Anführungszeichen im Export bedeuten, dass ein leerer String eingetragen ist.