



# Oral-History.Digital

Hilfe-Wiki für Oral-History.Digital. Interviewportal - Erschließungsplattform -  
Forschungsumgebung, Stand 3. Juni 2024.

Die aktuellste Version ist jeweils verfügbar unter <https://wikis.fu-berlin.de/display/ohd>

# Hilfe zum Interviewportal "Oral-History.Digital"

## Anleitung Interviewportal (Rechercheansicht für Forschende)

- Anmeldung / Freischaltung beantragen
- Suche im Archiv
- Interviewansicht
- Arbeitsmappe
- Katalogansicht für Forscher\*innen
- Archivübergreifende Suche für Forscher\*innen

## Anleitung Erschließungsplattform (Redaktionsansicht für Interviewarchive)

- 0. Mögliche Arbeitsschritte (Überblick)
- 1. Konto, Redaktionsansicht und Fußzeile
- 2. Suche im Archiv
- 3. Erschließung
- 4. Bearbeitung und Upload von Audio- und Video-Dateien
- 5. Archivkonfiguration
- 6. Verwaltung
- 7. Interviewansicht
- 8. Register
- 9. Workflowansicht (Suche im Archiv)
- 10. Rollen und Aufgaben
- 11. Karte
- 12. Archivübergreifende Funktionen

## Interview-Portal

- <https://portal.oral-history.digital/>

## Erste Schritte für Archivinhaber\*innen

- <https://www.oral-history.digital/mitmachen/index.html>

## Weitere Informationen

- <https://www.oral-history.digital/dokumente/index.html>

# Anleitung Interviewportal (Rechercheansicht für Forschende)

Hier finden Sie Anleitungen zu einzelnen Arbeitsschritten für Benutzer\*innen, die bei der Registrierung und Recherche in einem Archiv helfen sollen.

Dabei ist zu beachten, dass OHD zum einen aus einem übergeordneten Portal und zum anderen aus vielen einzelnen Archiven besteht. Das übergeordnete Portal ermöglicht Ihnen durch eine Katalogansicht sowie eine Archivübergreifende Suche alle einzelnen Archive nach bestimmten Inhalten zu durchsuchen, während Sie in den einzelnen Archiven alle Interviews finden, die zu einem Forschungsprojekt beziehungsweise zu einer spezifischen Institution gehören.

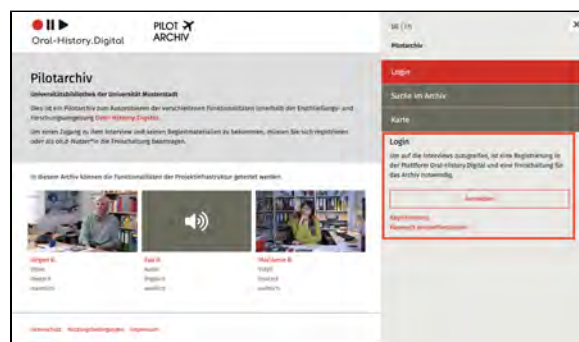
Außerdem können – je nach Konfiguration der einzelnen Archive – bestimmte Funktionen in diesen Archiven nicht verfügbar sein.

Auf den untergeordneten Seiten werden folgende Punkte näher erläutert:

- [Anmeldung/Registrierung](#)
- [Interviews finden](#)
- [Interviews anhören und mitlesen](#)
- [Weitere Materialien](#)
- [Register](#)
- [Weitere Recherchemöglichkeiten](#)

## Anmeldung /Registrierung

- Für den Zugang zu der Archivübergreifenden Suche und der Katalogansicht ist eine **Registrierung im übergeordneten OHD-Portal** erforderlich. Bitte geben Sie Ihre persönlichen Daten und Ihr Recherchanliegen an und akzeptieren Sie unsere Nutzungsbedingungen. Anschließend wird Ihnen eine Mail zugesandt, die Sie bestätigen müssen.
- Das übergeordnete OHD-Portal und die **Archivansicht** sind dabei zwei Teile einer Software. Wenn Sie schon einen OHD-Account besitzen ist eine gesonderte Anmeldung im Archiv deshalb nicht notwendig. Sie können sich zur Recherche mit Ihren zuvor registrierten OHD-Konto-Daten in der Archivsoftware



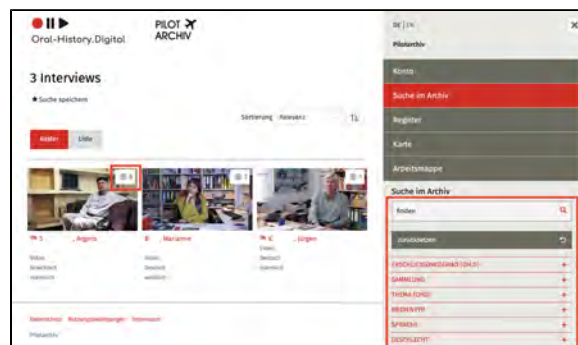
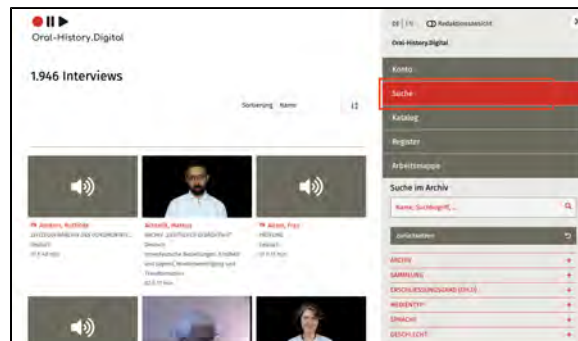
anmelden. Ansonsten können Sie sich auch innerhalb des Archivs für einen OHD-Account registrieren, der dann auch für alle weiteren Archive gilt.

- Um Zugriff auf die meisten Inhalte der Archive zu erhalten, müssen Sie sich jedoch **von den Archivinhaber\*innen für dieses Archiv freischalten lassen**. Dies machen Sie nach dem Login über den Button "Freischaltung beantragen", woraufhin Sie ein Formular ausfüllen können. Nach der Überprüfung durch einen Mitarbeiter des Archivs werden Sie im Anschluss freigegeben, falls Ihre eingegebenen Daten den Vorgaben entsprechen.

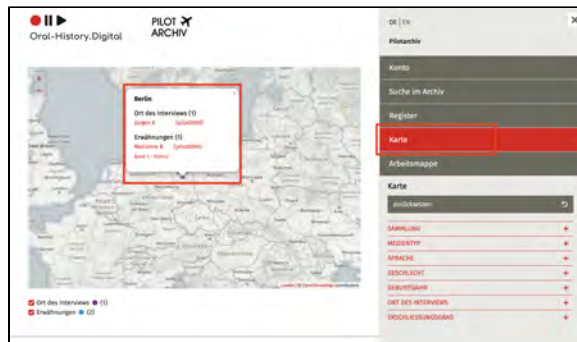


## Interviews finden

- Zum Finden der einzelnen Interviews haben Sie zum einen die Möglichkeit, **archivübergreifend** nach diesen Interviews zu suchen (zu finden auf der Startseite des OHD-Portals unter "Suche"). Zum anderen können Sie die **Suche im Archiv** nutzen, die häufig noch spezifischere, auf das Archiv angepasste Suchoptionen bietet, und Ihnen nach der Freischaltung auch ermöglicht, auf genauere Daten zuzugreifen.



- Mit der **Volltextsuche** können Sie direkt einzelne Interviewpassagen ansteuern (sofern die Interviews transkribiert wurden). Dazu klicken Sie auf die kleine Ziffer rechts oben auf den Bildern der Rasteransicht, blättern durch die einzelnen Fundstellen und klicken dann die jeweilige Interviewstelle an. Die Volltextsuche können Sie in der archivspezifischen Suche nutzen, sobald Sie für dieses Archiv freigeschaltet wurden. In der archivübergreifenden Suche finden Sie mit der Volltextsuche nur Ergebnisse in Archiven, in denen Sie bereits freigeschaltet wurden.
- Über **Filterfacetten** wie Sprache, Geschlecht oder Geburtsjahr können Sie komplette Interviews finden. Die Filter lassen sich miteinander und mit der Volltextsuche kombinieren. Diese Filterfacetten können sich bei der Suche im Archiv zwischen verschiedenen Archiven, aber auch zur archivübergreifenden Suche unterscheiden.
- In den einzelnen Archiven zeigt eine **Karte** (wenn vorhanden) biografisch wichtige oder im Interview erwähnte Orte. Ein Klick auf einen Ort führt Sie direkt zu den entsprechenden Interviews oder Interviewstellen.
- **Weitere Informationen** zur Suche im Archiv finden Sie auf [dieser Seite](#).
- **Weitere Informationen** zur Archivübergreifenden Suche finden Sie auf [dieser Seite](#).



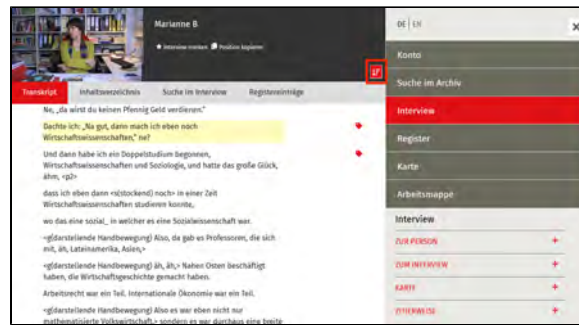
## Interviews anhören und mitlesen

- Die **Audio- oder Video-Aufnahme** des Interviews können Sie im eingebauten Medienplayer in verschiedenen Bildgrößen und Qualitätsstufen anhören oder ansehen.
- **Transkripte** und Übersetzungen (wenn vorhanden) laufen unter dem Audio oder Video mit. Neben dem Text gibt es verschiedene Hilfen zum Suchen, Navigieren und Zitieren.
- Im Vollbild können Transkripte oder Übersetzungen als **Untertitel** angezeigt werden.
- Transkripte und Übersetzungen können in der



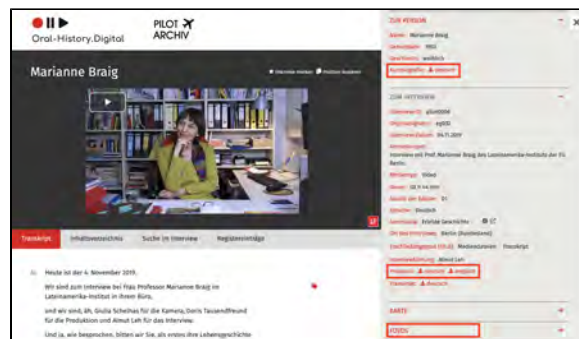
rechten Leiste als **PDF heruntergeladen** werden.

- **Inhaltsverzeichnisse** mit verlinkten Überschriften (wenn vorhanden) erleichtern die Orientierung in den mehrstündigen Erzählungen.
- **Weitere Informationen** zur Interviewansicht finden Sie auf [dieser Seite](#).
- **Es ist zu beachten**, dass nicht alle Interviews mit einem Transkript versehen sind, und manche Archive in OHD nur Metadaten von Interviews nachweisen, also keine Mediendateien zum Anhören oder Ansehen der Videos bereitstellen.



## Weitere Materialien

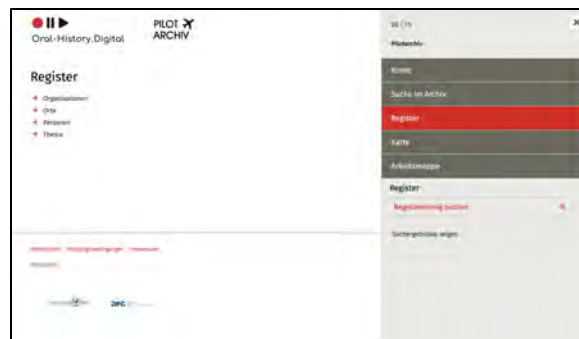
- **Kurzbiografien** helfen dabei, die Erzählungen der Interviewten lebensgeschichtlich einzuordnen.
- **Protokolle** geben Informationen zur Interviewsituation.
- Aktuelle und historische **Fotos und Dokumente** ergänzen die Berichte.



## Register

Die Interviews werden mit einem **Register** oder **bzw. Glossar** verschlagwortet. Es erläutert:

- Themen
- Organisationen
- Orte
- Personen



## Weitere Recherchemöglichkeiten

- In Ihrer **Arbeitsmappe** können Sie Interviews, Suchergebnisse und Segmente abspeichern und diese verwalten. [Nähere Informationen finden Sie hier](#).
- Die **Katalogansicht** ermöglicht Ihnen die Übersicht über alle Institutionen, die in Oral.History-Digital registriert sind, deren öffentliche Archive und angelegte Sammlungen. [N](#)

ähere Informationen finden  
Sie hier.

# Anmeldung / Freischaltung beantragen

Entsprechend den Einverständniserklärungen der Interviewten werden die Interviews in einem Online-Portal in einem geschützten Rahmen für Wissenschaft, Bildung und Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Für den vollen Zugang zu den Interviews ist eine Registrierung erforderlich.

Das übergeordnete OHD-Portal und die spezielle Archivansicht sind dabei zwei Teile einer Software. Eine gesonderte Anmeldung im Archiv ist deshalb nicht notwendig. Sie können sich zur Recherche mit Ihren zuvor registrierten OHD-Konto-Daten in der Archivsoftware anmelden. Das Eingabefenster zur Anmeldung und Registrierung in einem Archiv finden Sie rechts auf der Startseite.

**Zu beachten:** Diese Anleitung gilt für die Registrierung und Anmeldung in einem spezifischen Archiv. Falls Sie sich auf der übergeordneten Portalseite registrieren und anmelden müssen Sie in den einzelnen Archiven, in denen Sie recherchieren wollen, extra eine Freischaltung beantragen.

Diese Anleitung ist gegliedert in folgende Schritte:

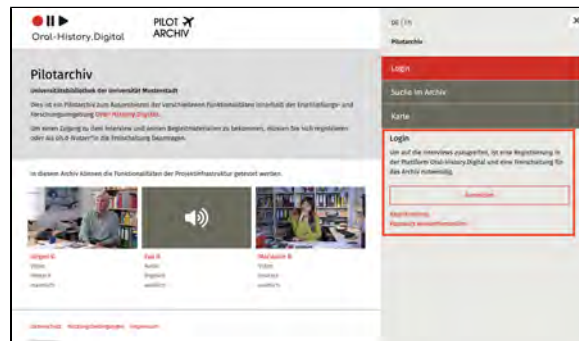
- [Anmeldung und Freischaltung beantragen](#)
- [Konto](#)
- [Weiterführende Seiten](#)

## Anmeldung und Freischaltung beantragen

Wenn Sie noch nicht über ein oh.d-Konto verfügen, klicken Sie auf "Registrieren" 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 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.



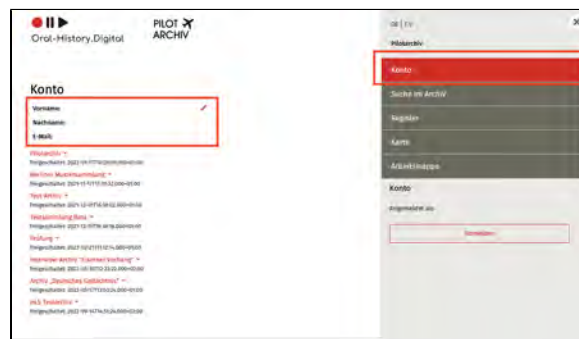




## Konto

Über den Menüpunkt "Konto" auf der rechten Seite erreichen Sie die Informationen Ihres oh.d-Kontos.

In Ihrem Konto können Sie die hinterlegte E-Mail-Adresse ändern und sehen eine Übersicht aller Archive, in denen Sie angemeldet sind.



## Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zur Nutzung der Rechercheansicht finden Sie hier:

- [Suche im Archiv](#)
- [Interviewansicht](#)
- [Arbeitsmappe](#)
- [Katalogansicht für Forscher\\*innen](#)
- [Archivübergreifende Suche für Forscher\\*innen](#)

# Suche im Archiv

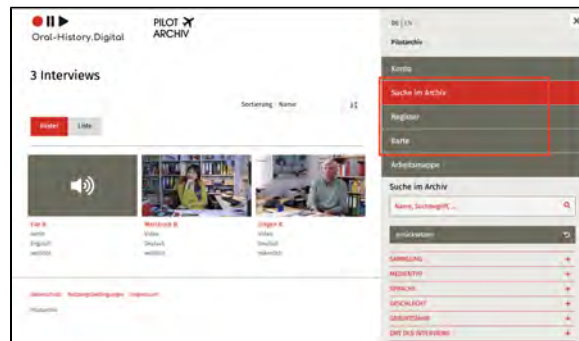
Die Suche im Archiv ermöglicht es Ihnen Archive nach bestimmten Interviews zu durchsuchen. Die Suche kann mit den Filterfacetten (einschränkend) kombiniert werden, d. h. die Ergebnisse werden eingengt. Mithilfe der Volltextsuche können Sie sowohl nach den einzelnen Interviews (mithilfe z.B. des Namens des\*der Interviewten) als auch nach Textpassagen im Transkript, der Übersetzung, Überschriften sowie Metadaten und Mitwirkenden des Interviews suchen. Außerdem finden Sie über diese Suche auch Inhalte von Kurzbiografien, Bildunterschriften der dem Interview zugeordneten Fotos, Schlagwörter bzw. Registereinträge sowie Anmerkungen.

Unabhängig von der gewählten Oberfläche kann in allen Sprach- und Schriftversionen gesucht werden.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit über weitere Menüoptionen Interviews und einzelne Transkriptstellen mithilfe des Registers und der Kartenansicht (falls vorhanden) zu finden.

Auf dieser Seite finden Sie folgende Funktionen der Archivsoftware erklärt:

- [Archiv-Ansicht](#)
- [Volltextsuche – Allgemeines](#)
- [Volltextsuche – Suchtipps](#)
- [Volltextsuche – Phrasensuche](#)
- [Volltextsuche – Wildcards](#)
- [Filterfacetten](#)
- [Register](#)
- [Karte](#)
- [Weiterführende Seiten](#)

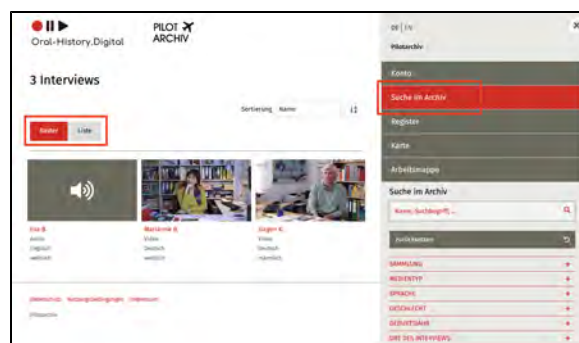


## Archiv-Ansicht

Unter "Suche im Archiv" haben Sie die Möglichkeit zwischen zwei 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.

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



## Volltextsuche – Allgemeines

Bei der Suche über das ganze Archiv wird die Anzahl der Interviews als Suchergebnis angezeigt. Zusätzlich wird für jedes Interview die Anzahl der Suchergebnisse innerhalb eines Interviews mit der Zahl rechts (Listenansicht) bzw. oben rechts auf dem Foto (Rasteransicht) sichtbar gemacht. 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.

Je nach Transkriptionsrichtlinien des einzelnen Interviewarchivs kann auch nach spezifischen Transkriptionszeichen gesucht werden, wenn z. B. Pausen, Simultansprechen, fremdsprachige oder dialektale Ausdrücke im Transkript ausgezeichnet wurden. **Eine Übersicht der archivspezifischen Transkriptionszeichen findet sich häufig zu Beginn des zum Download bereitgestellten PDF-Transkripts oder in den auf der begleitenden Projektwebseite bereitgestellten Transkriptionsrichtlinien.**

Falls Sie eine Neue Suche starten wollen, klicken Sie zuerst auf den Button "zurücksetzen" direkt unter dem Suchfeld.

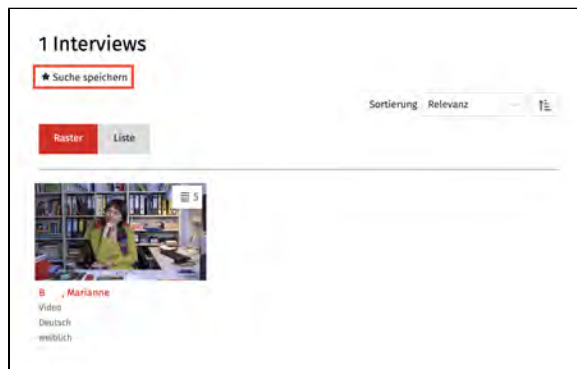
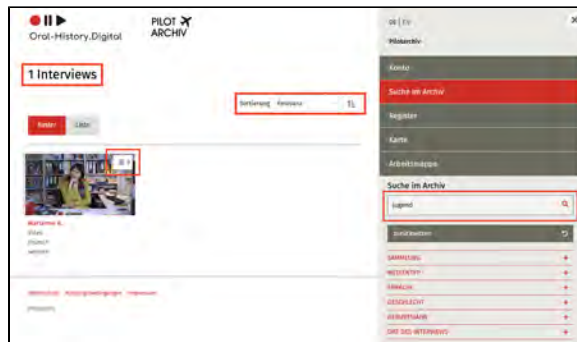
Durch einen Klick auf die Auswahloption "Suche speichern" auf der linken Seite der Archivsuche können Sie Ihre Sucheingaben speichern und über [die Arbeitsmappe](#) verwalten und aufrufen.

Das Auswahlmü im oberen rechten Teil der Seite bietet Ihnen die Möglichkeit, die Interviews nach verschiedenen Parametern auf- sowie absteigend zu sortieren. Die Auswahlmöglichkeiten sind: "Name", "Interview-ID", "Dauer", "Sammlung", "Medientyp", "Sprache" sowie eine Zufalloption.

## Volltextsuche – Suchtipps

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.

**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 – 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 Sie Wörter anhand von Variablen suchen, 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.

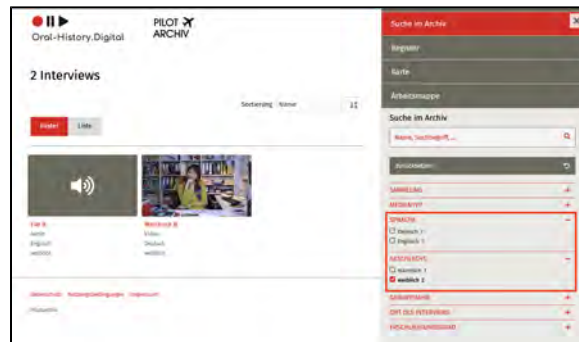
Beispiel: *Gebrauch\** findet Gebrauch, gebraucht, Gebrauchsmustergesetz; *Pu bli\*ation* findet Publication und Publikation.

? : Ersetzt ein Zeichen.

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

## Filterfacetten

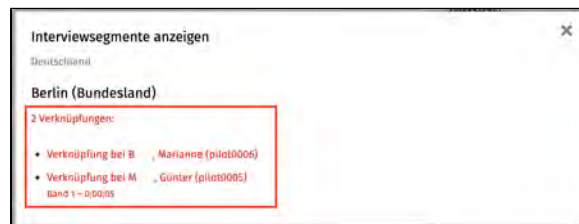
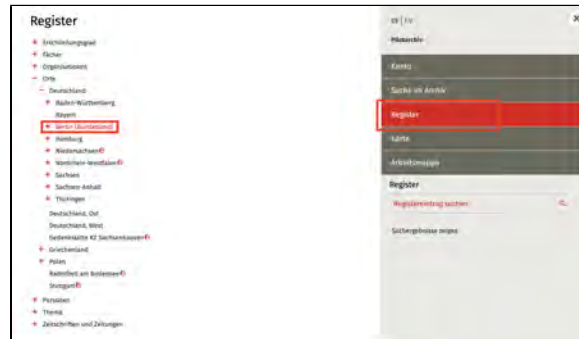
Neben der Textsuche bieten verschiedene Filter wie Geschlecht, Gruppe oder Sprache die Möglichkeit, nach Interviews mit bestimmten Eigenschaften zu suchen. Dafür muss bei der entsprechenden Filterkategorie ein Haken bei den zu filternden Eigenschaften gesetzt werden. Dies lässt sich auch mit der Volltextsuche kombinieren.



## Register

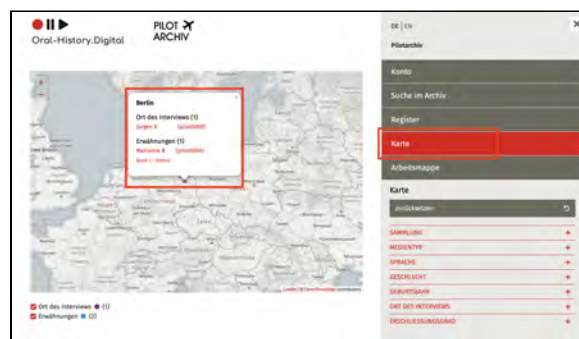
Auf der rechten Seite des Menüs, unter der Rubrik "Register", finden Sie die Registerstruktur des Archivs in dem Sie gerade recherchieren. Hier werden die Interviews mit einem Glossar verschlagwortet. Die einzelnen Registerbäume und Ihre Namen können je nach Archiv variieren.

Durch das Aufklappen der Registerbäume und das Klicken auf die einzelnen Einträge können Sie einsehen, welche Interviews mit dem entsprechenden Registerbeitrag verknüpft sind (dies sehen Sie auch daran, dass manche Einträge rot markiert sind). Sie können von hier aus zu den Interviews sowie den entsprechenden Interviewstellen gelangen.



## Karte

Falls auf der rechten Seite der Interviewansicht die Option "Karte" angezeigt wird, haben Sie dort die Möglichkeit über die Kartenansicht nach Ortsverwähnungen in einzelnen Transkriptsegmenten oder nach Ortsmetadaten von ganzen Interviews und Personen (Geburtsort, Wohnort etc.) zu suchen. Ein Klick auf einen Ort führt Sie direkt zu den entsprechenden Interviews oder Interviewstellen.



## Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zur Nutzung der Rechercheansicht finden Sie hier:

- [Anmeldung / Freischaltung beantragen](#)
- [Interviewansicht](#)
- [Arbeitsmappe](#)
- [Katalogansicht für Forscher\\*innen](#)
- [Archivübergreifende Suche für Forscher\\*innen](#)

# Interviewansicht

## Allgemeines

Die Interviewansicht besteht aus zwei Teilen:

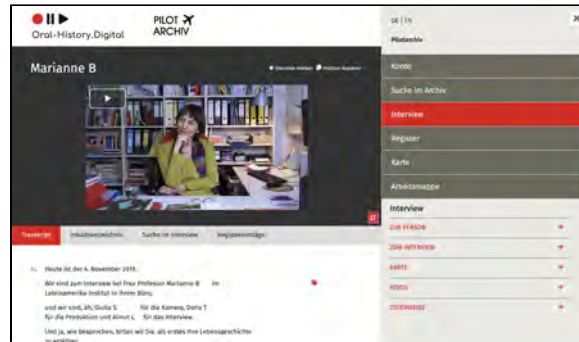
- Der linken Interviewseite
- Der rechten Interviewseite

Während die linke Seite vor allem für das Abspielen der Audio- und Videoaufnahmen sowie die Transkriptansicht und weitere textbasierte Funktionen genutzt wird, bietet die rechte Seite der Interviewansicht weiterführende Daten und Informationen zu den Interviews.

Es ist zu beachten, dass nicht alle Interviews mit einem Transkript versehen sind, und manche Archive in OHD nur Metadaten von Interviews nachweisen, also keine Mediendateien zum Anhören oder Ansehen der Videos bereitstellen.

Im Folgenden finden Sie die folgenden Erläuterungen zur Interviewansicht:

- [Allgemeines](#)
- [Audio- oder Videoaufnahme abspielen](#)
- [Transkripte und Übersetzungen](#)
- [Transkripte und Übersetzungen herunterladen](#)
- [Inhaltsverzeichnis](#)
- [Suche im Interview](#)
- [Registereinträge](#)
- [Weitere Materialien und Informationen](#)
- [Weiterführende Seiten](#)

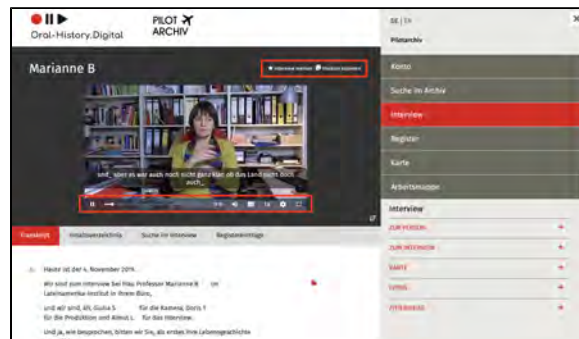


## Audio- oder Videoaufnahme abspielen

Im eingebauten Medienplayer können Sie die Audio- und Videoaufnahmen in verschiedenen Bildgrößen und Qualitätsstufen anhören oder ansehen.

Sie können hier des Weiteren auch die Lautstärke und die Wiedergabegeschwindigkeit sowie bei Videos die Bildqualität einstellen. Außerdem können hier Untertitel sowie der Vollbildmodus aktiviert werden. Im Vollbildmodus können so Transkripte und Übersetzungen als Untertitel angezeigt werden.

Zusätzlich bietet diese Ansicht die Funktion das Interview unter "Interview merken" in Ihrer Arbeitsmappe zu speichern sowie unter "Position kopieren" einen Link zu einer bestimmten Stelle im interview zu erzeugen.




Wie Sie Ihre gespeicherten Interviews verwalten finden Sie unter dem Menüpunkt "[Arbeitsmappe](#)".

## Transkripte und Übersetzungen

Transkripte und Übersetzungen (wenn vorhanden) laufen unterhalb der Audio oder des Videos mit, falls Sie zuvor vom\*von der Archivinhaber\*in mit Timecodes versehen wurden.

Die gerade gesprochene Interviewstelle ist gelb markiert. Sie können immer zwischen dem Reiter "Transkript" und dem Reiter "Übersetzung" (falls vorhanden) wechseln.


Zum schnellen Lesen kann rechts oben die Mitlaufen-Funktion ausgeschaltet werden ()

Ganz links wird bei einem Sprecherwechsel angezeigt, wer gerade spricht.

Die Symbole rechts neben dem Transkript verweisen auf Anmerkungen zu einzelnen Interviewstellen (Segmenten) (#) oder auf mit diesen Stellen verknüpfte Registerinträge, z. B. Orte, Schlagwörter oder

Glossarbegriffe ().

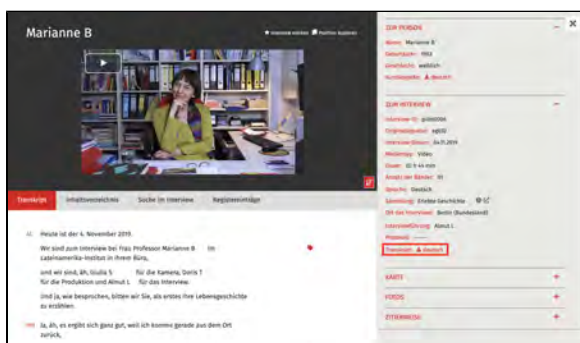
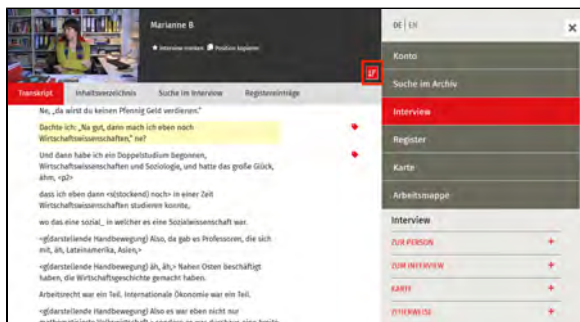
Bei Mouse-Over über einer Interviewstelle erscheint dort ein

kleines Sternchen () , mit dem Sie dieses Segment in Ihrer persönlichen Arbeitsmappe speichern und sich dazu eine Notiz machen können. Außerdem können Sie diese Stelle direkt zitieren oder den Link zu diesem Segment in Ihre Zwischenablage kopieren. Wie sie [ihre persönliche Arbeitsmappe verwalten finden Sie hier](#).

## Transkripte und Übersetzungen herunterladen

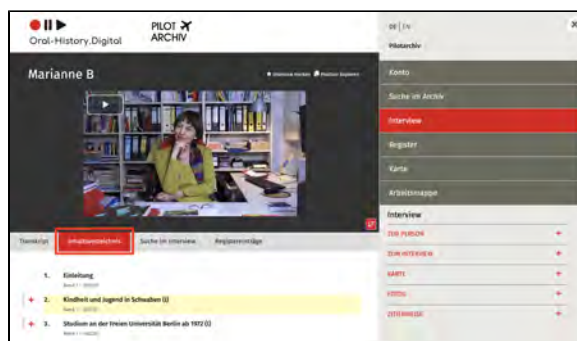
Transkripte und Übersetzungen können in der rechten Leiste **als PDF heruntergeladen** werden.

Diese Option finden Sie auf der rechten Seite unter "zum Interview". Hier können Sie unter dem Punkt "Transkript" auswählen welche Version des Transkripts Sie herunterladen möchten (falls eine Übersetzung vorhanden ist).



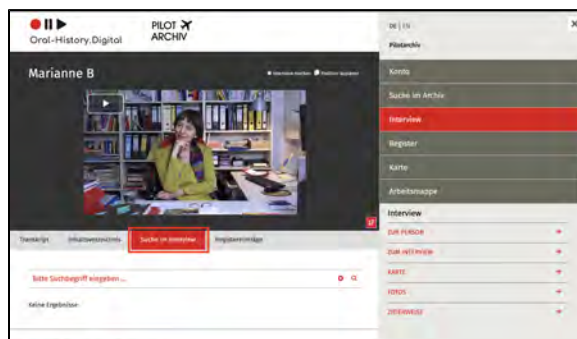
## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnisse mit verlinkten Überschriften (wenn vorhanden) erleichtern die Orientierung in den mehrstündigen Erzählungen. Durch das Klicken auf die Überschrift springen Sie an die entsprechende Stelle im Interview.



## 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 Registerinträge gefunden.

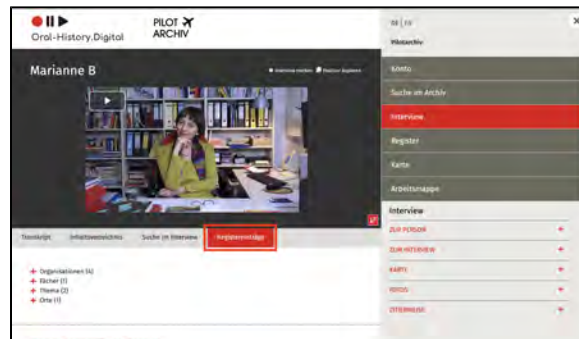


## Registerinträge

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

Die gesamte Struktur der Registerinträge können Sie unter "Register" einsehen.

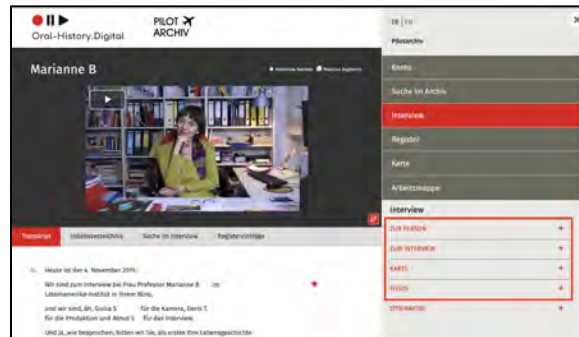




## Weitere Materialien und Informationen

Zusätzlich finden Sie auf der rechten Seite der Interviewansicht weitere Materialien und Informationen, die die Erschließung und das Verständnis des Interviews vereinfachen:

- **Metadaten zur Person** liefern weitere Informationen zu m\* zur Interviewten, während die **Metadaten zum Interview** genauere Daten zur Interviewsituation liefern.
- **Kurzbiografien** (unter zur Person) helfen dabei, die Erzählungen der Interviewten lebensgeschichtlich einzuordnen.
- **Protokolle** (unter zum Interview) geben Informationen zur Interviewsituation.
- Auf der **Karte** werden lebensgeschichtliche Orte (wie Geburtsort, Wohnorte etc.) sowie im Transkript erwähnte Orte verzeichnet.
- Aktuelle und historische **Fotos und Dokumente** ergänzen die Berichte.



## Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zur Nutzung der Rechercheansicht finden Sie hier:

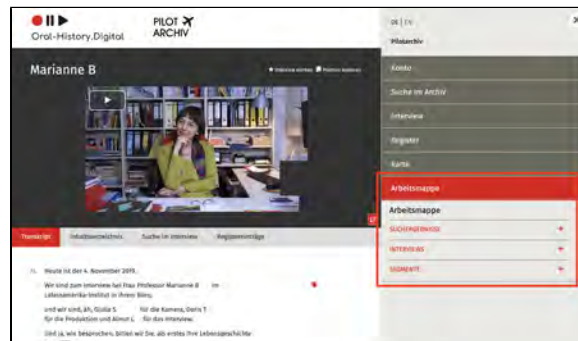
- [Anmeldung / Freischaltung beantragen](#)
- [Suche im Archiv](#)
- [Arbeitsmappe](#)
- [Katalogansicht für Forscher\\*innen](#)
- [Archivübergreifende Suche für Forscher\\*innen](#)



# Arbeitsmappe

Mithilfe der Arbeitsmappe können Sie die von Ihnen gespeicherten Interviews, Suchergebnisse und Segmente verwalten.

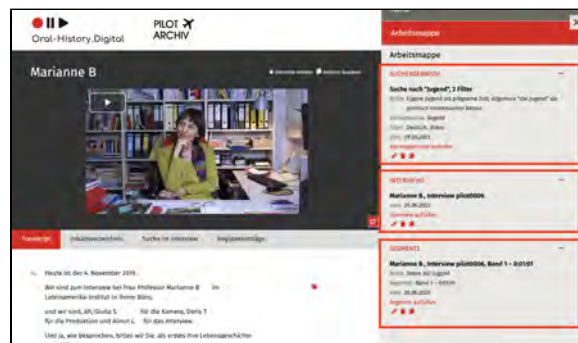
Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite der Archivansicht.



## Arbeitsmappe verwalten

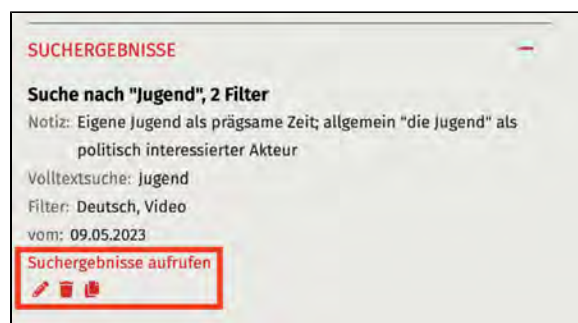
Wenn Sie auf den Menüpunkt "Arbeitsmappe" erscheinen darunter drei verschiedene Auswahlmöglichkeiten:

- Unter "Suchergebnisse" können Sie Ihre gespeicherten Suchergebnisse verwalten.
- Unter "Interviews" können Sie Ihre gespeicherten interview verwalten.
- Unter "Segmente" können Sie einzelne Stellen in Transkripten, die Sie sich gemerkt haben, verwalten.

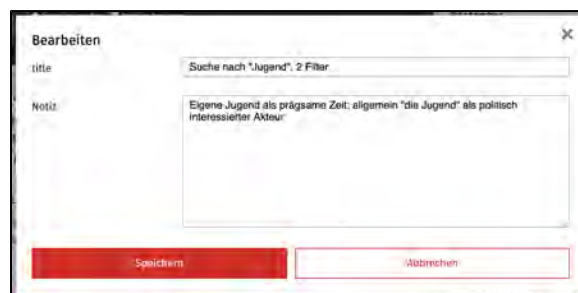


Zusätzlich wird vermerkt, an welchem Tag das entsprechende Suchergebnis, Interview oder Segment gespeichert wurde.

Hier haben Sie die Möglichkeit die Instanzen mithilfe der Auswahlmöglichkeiten unterhalb der einzelnen Einträge aufzurufen, zu bearbeiten, zu löschen oder einen Link zu erzeugen.



Unter "Bearbeiten" können Sie Notizen schreiben, und eine Zitation für das entsprechende Interview bzw. Segment erzeugen.



## Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zur Nutzung der Rechercheansicht finden Sie hier:

- [Anmeldung / Freischaltung beantragen](#)
- [Suche im Archiv](#)
- [Interviewansicht](#)

- [Katalogansicht für Forscher\\*innen](#)
- [Archivübergreifende Suche für Forscher\\*innen](#)

# Katalogansicht für Forscher\*innen

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 angelegten Archive sehen zu können. Das selbe gilt für die angelegten Sammlungen innerhalb der Archive. Des Weiteren sehen Sie in der Katalogansicht, wie viele Interviews innerhalb einem Archiv oder einer Sammlung veröffentlicht wurden.

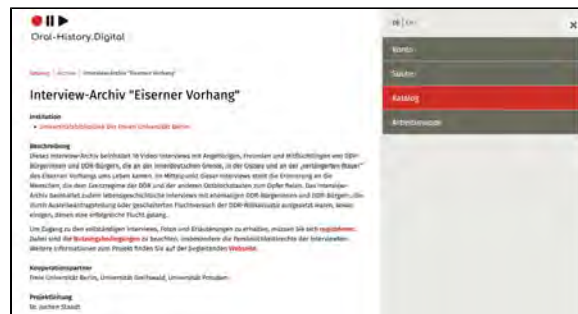
Sie finden die Katalogansicht auf der rechten Seite der übergeordneten Portal-Ansicht.



## 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.

Durch einen Klick auf "Zum Archiv" am unteren Ende der Archiv- oder Sammlungsdetailseite gelangen Sie zu den einzelnen Archiven bzw. Sammlungen.



## Weiterführende Seiten

Weitere Informationen zur Nutzung der Rechercheansicht finden Sie hier:

- [Anmeldung / Freischaltung beantragen](#)
- [Suche im Archiv](#)
- [Interviewansicht](#)
- [Arbeitsmappe](#)
- [Archivübergreifende Suche für Forscher\\*innen](#)

# Archivübergreifende Suche für Forscher\*innen

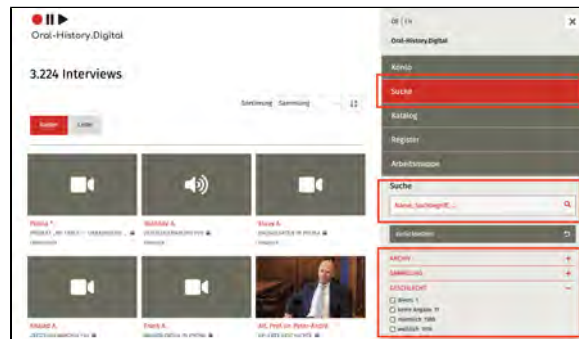
Die Archivübergreifende Suche im Archiv ermöglicht es Ihnen alle in OHD vorhandenen Archive nach bestimmten Interviews zu durchsuchen. Sie finden diese Suchmöglichkeit auf der übergeordneten Portalseite auf der rechten Seite.

Die Suche kann mit den Filterfacetten einschränkend kombiniert werden, d.h. die Ergebnisse werden durch die Auswahl verschiedener Facetten eingengt. Grundsätzlich ist es möglich, 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 Sie 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".

**Zu beachten:** Die Archivübergreifende Suche können Sie nur nutzen, 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 – Allgemeines](#)
- [Volltextsuche – Boolesche Operatoren](#)
- [Volltextsuche – Phrasensuche](#)
- [Volltextsuche – Wildcards](#)
- [Weiterführende Seiten](#)

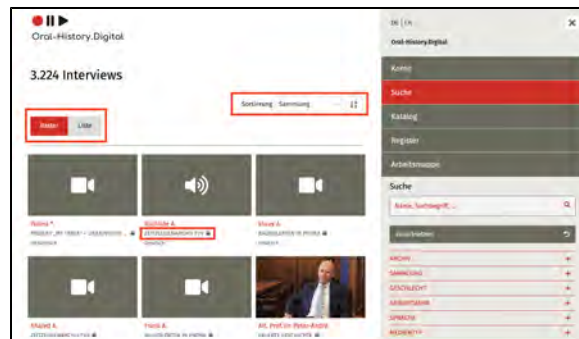


## Archiv-Ansicht

Unter "Suche" haben Sie die Möglichkeit zwischen zwei 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.

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

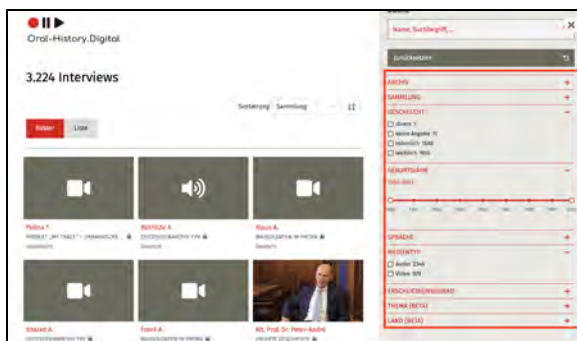


Falls Sie für das Archiv eines Interviews noch nicht freigegeben wurden sehen Sie das anhand des Schloss-Symbols in der Rasteransicht.

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.

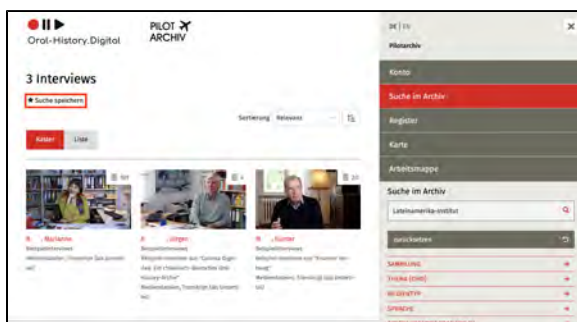
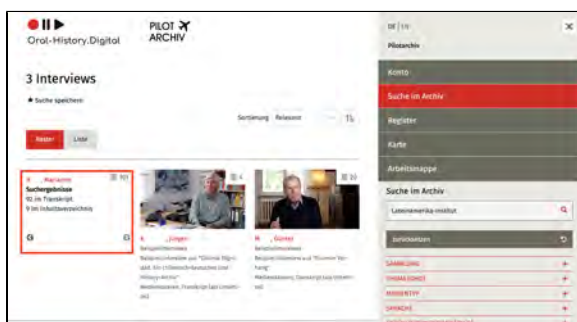
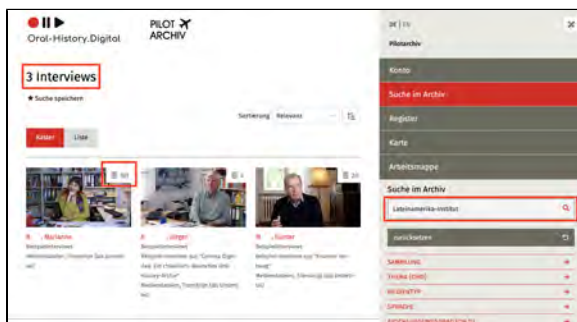


### Volltextsuche – Allgemeines

Bei der Suche wird die Anzahl der Interviews als Suchergebnis angezeigt. Zusätzlich wird für jedes Interview die Anzahl der Suchergebnisse innerhalb eines Interviews mit der Zahl rechts (Listenansicht) bzw. oben rechts auf dem Foto (Rasteransicht) sichtbar gemacht. In der Rasteransicht ermöglicht ein Klick auf diese Zahl das Anzeigen der gefundenen Satzteile aus dem Transkript, die sich mithilfe der Pfeile durchblättern lassen. Ein Klick auf Foto oder Namen der Interviewten führt zur Interviewseite im spezifischen Archiv.

Falls Sie eine Neue Suche starten wollen, klicken Sie zuerst auf den Button "zurücksetzen" direkt unter dem Suchfeld.

Durch einen Klick auf die Auswahloption "Suche speichern" auf der linken Seite der Archivsuche können Sie Ihre Sucheingaben speichern und über die Arbeitsmappe v erwalten und aufrufen.



### Volltextsuche – Boolesche Operatoren

Für die Volltextsuche auf der rechten Seite der Ansicht 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.

## 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 Sie Wörter anhand von Variablen suchen, 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 zur Nutzung der Rechercheansicht finden Sie hier:

- [Anmeldung / Freischaltung beantragen](#)
- [Suche im Archiv](#)
- [Interviewansicht](#)
- [Arbeitsmappe](#)
- [Katalogansicht für Forscher\\*innen](#)

# Anleitung Erschließungsplattform (Redaktionsansicht für Interviewarchive)

Hier finden Sie Anleitungen zu einzelnen Arbeitsschritten, die Ihnen als Archivinhaber\*innen, Sammlungsmanager\*in oder Interview-Erschließer\*in in der Redaktionsansicht der oh.d-Software zur Verfügung stehen. Von vielen Seiten innerhalb der Anwendung kommen Sie über ein Fragezeichen auch direkt zu der jeweiligen Anleitung.

## Inhaltsverzeichnis

- 0. Mögliche Arbeitsschritte (Überblick)
  - Mögliche FAQ Rechercheansicht (für Webseite)
  - Mögliche FAQ Redaktionsansicht
- 1. Konto, Redaktionsansicht und Fußzeile
  - Anmeldung, Registrierung und Redaktionsansicht
  - Konto
  - Fußzeile bearbeiten
  - Eingabe des Webschutzpassworts
- 2. Suche im Archiv
  - Archiv-Ansicht
  - Archiv-Aktionen
- 3. Erschließung
  - Neues Interview
    - Mitwirkende hinzufügen
    - Interview hinzufügen
  - Importieren
    - Fotoimport
    - Import von Metadaten
    - Import von Textdateien
    - Registerimport
  - Personen bearbeiten
    - Personen hinzufügen
  - Verknüpfungsarten bearbeiten
    - Verknüpfungsart hinzufügen
  - Registernamensarten bearbeiten
    - Registernamensart hinzufügen
  - Mitwirkungsarten bearbeiten
    - Mitwirkungsarten hinzufügen
  - Sammlungen bearbeiten
    - Sammlung hinzufügen
- 4. Bearbeitung und Upload von Audio- und Video-Dateien
  - Vorbereitung für den Upload (Schnitt/Rendering)
  - Upload der Mediendateien mit dem Media Management Tool (MMT)
    - Registrierung und Anmeldung im MMT
    - Benennung der Mediendateien vor dem Upload
    - Upload der Masterfiles und Vorschaubilder
  - Langzeitarchivierung und Medienbereitstellung
- 5. Archivkonfiguration
  - Archivinformation bearbeiten
    - Archivinformationen hinzufügen und bearbeiten
    - Externe Links bearbeiten
    - Institutionen bearbeiten
  - Archiv konfigurieren
  - Freischaltungsangaben konfigurieren
  - Anzeigeoptionen bearbeiten
    - Anzeigeoptionen ändern
    - Logos bearbeiten
    - Sponsor Logos bearbeiten
    - Medienpfade bearbeiten
      - Medienpfade - Details
  - Metadaten bearbeiten
    - Metadatum hinzufügen
  - Ereignistypen bearbeiten
    - Ereignistyp hinzufügen
  - Rollen bearbeiten
  - Aufgabenarten bearbeiten
    - Aufgabenart hinzufügen und bearbeiten
    - Berechtigungen hinzufügen
- 6. Verwaltung
  - Benutzer\*innen verwalten
  - Benutzer\*innen bearbeiten
  - Rollen hinzufügen, anzeigen und löschen
  - Benutzer\*innenstatistik
- 7. Interviewansicht
  - Interviewansicht - Linke Seite
    - Transkriptansicht

- Transkript bearbeiten
  - Registereinträge verknüpfen
  - Anmerkungen hinzufügen
  - Übersetzung
  - Inhaltsverzeichnis
  - Suche im Interview
  - Registereinträge
  - Erschließungstabelle
- Interviewansicht - Rechte Seite
  - Metadaten editieren, löschen, hinzufügen
    - Metadaten bearbeiten - zur Person
      - Kurzbiografie/ Ereignis hinzufügen
    - Metadaten bearbeiten - zum Interview
      - Interview-Status: öffentlich / nicht öffentlich
      - Mitwirkende hinzufügen, bearbeiten, löschen
      - Protokoll erstellen und bearbeiten
    - Metadaten aus dem Register übernehmen
  - Transkript hochladen
    - Transkriptionszeichen
    - Transkriptionssoftware
      - Aegisub
      - F4
      - InqScribe
    - Transkript hochladen - .csv-Datei
      - csv-Dateien in OpenOffice/LibreOffice öffnen und abspeichern
    - Transkript hochladen - .ods-Datei
    - Transkript hochladen - .odt-Datei
    - Transkript hochladen - .vtt-Datei
    - Transkript hochladen - .srt-Datei
  - Erschließungstabelle hochladen
    - Timecodes in Erschließungstabelle korrigieren
  - Sprecher\*innen zuordnen
  - Text ersetzen / Anonymisieren
  - Karte
  - Fotos
  - Aktionen
  - Downloads
- 8. Register
  - Registerbäume bearbeiten
  - Neuen Registereintrag hinzufügen/Registereintrag bearbeiten
  - Registerbaumeinträge zusammenführen
  - Register exportieren
- 9. Workflowansicht (Suche im Archiv)
  - Aufgaben vergeben
  - Interview veröffentlichen
- 10. Rollen und Aufgaben
  - Basis-Aufgaben
  - Basis-Rollen
- 11. Karte
  - Gesamtkarte
- 12. Archivübergreifende Funktionen
  - Archivübergreifende Suche
  - Katalogansicht

# 0. Mögliche Arbeitsschritte (Überblick)

Sie haben ein Interviewarchiv, das Sie mit Hilfe von *Oral-History.Digital* erschließen wollen? Sie planen ein Interviewprojekt und wollen Ihre Aufnahmen kollaborativ auswerten? Sie wollen Ihre audiovisuellen narrativen Forschungsdaten nachhaltig sichern?

Mit *Oral-History.Digital* sind - je nach Bedarf - die auf der Webseite im Bereich "Mitmachen" (<https://www.oral-history.digital/mitmachen/index.html>) aufgelisteten Arbeitsschritte möglich.

In dieser Wiki-Anleitung werden die Arbeitsschritte im Einzelnen mit Screenshots erläutert. Von einzelnen Seiten der Software können Sie über ein Fragezeichen direkt zu diesen Anleitungen springen.

# Mögliche FAQ Rechercheansicht (für Webseite)

## Wie erstelle ich einen Account für Oral-History.Digital?

Sie können Ihren persönlichen Oral-History.Digital Account sowohl auf der übergeordneten Portalseite als auch schon in einem spezifischen Archiv erstellen. Dafür klicken Sie in beiden Fällen im rechten Bereich der Archivansicht auf "Registrieren", direkt unter dem Anmeldebutton. Im Anschluss erscheint ein Registrierungsformular, das Sie ausfüllen und absenden müssen. Sie erhalten daraufhin eine Bestätigungsmail. Falls Sie sich direkt in einem Archiv registriert haben, führt Sie der Bestätigungslink direkt zum Freischaltungsformular für dieses Archiv.

Weitere Informationen Zur Registrierung und Anmeldung im Archiv finden Sie [hier](#).

## Ich habe bereits einen Account, kann aber in einzelnen Archiven keine Interviews sehen.

Dies kann daran liegen, dass Sie zwar einen Account erstellt haben, jedoch noch nicht für das spezifische Archiv freigeschaltet worden sind. Dies erkennen Sie daran, dass Ihnen auf der rechten Seite der Archivansicht unter dem "Abmelden"-Button folgende Nachricht angezeigt wird: "Sie sind bereits in Oral-History.Digital registriert, aber noch nicht für dieses Archiv freigeschaltet. Bitte beantragen Sie die Freischaltung." Um sich für das Archiv zur registrieren klicken Sie auf "Freischaltung für dieses Archiv beantragen" und füllen anschließend das Formular aus. Sie werden daraufhin nach einer Überprüfung von einer\*m Archivmanager\*in frei gegeben.

Eine weitere Möglichkeit wäre, dass das Archiv gar keine Interviews zur Verfügung stellt, zum Beispiel weil es sich noch im Aufbau befindet oder die Interviews nicht für den öffentlichen Zugang bestimmt sind. Bei Fragen hierzu wenden sie sich an die zuständige Person, die Sie [in der Katalogansicht des Portals finden](#).

Weitere Informationen Zur Registrierung und Anmeldung im Archiv finden Sie [hier](#).

## Wie registriere ich mich in einem Archiv?

Um sich für das Archiv zur registrieren klicken Sie auf "Freischaltung für dieses Archiv beantragen" auf der rechten Seite der Archivansicht, unter dem "Abmelden" Button. Füllen Sie anschließend das Formular aus. Sie werden daraufhin nach einer Überprüfung von einer\*m Archivmanager\*in frei gegeben.

Weitere Informationen Zur Registrierung und Anmeldung im Archiv finden Sie [hier](#).

## Wie kann ich nachschauen, in welchen Archiven ich bereits freigegeben wurde?

Dies können Sie über die Auswahlmöglichkeit "Konto" auf der rechten Seite der Archivansicht. Hier sehen Sie links eine Liste der Archive, für die Sie freigeschalten wurden bzw. eine Freischaltung beantragt haben.

Weitere Informationen zu der Kontoansicht finden Sie [hier](#).

## Wie kann ich meine Kontodaten ändern?

Dies können Sie über die Auswahlmöglichkeit "Konto" auf der rechten Seite der Archivansicht. Auf der linken Seite sehen Sie hier Ihre Daten (Vorname, Nachname, E-mail), die Sie bei der Erstellung Ihres Kontos hinterlegt haben. Durch einen klick auf das "Stift"-Symbol können Sie diese Daten in einem Pop-up-Fenster ändern.

Weitere Informationen zu der Kontoansicht finden Sie [hier](#).

## Wie finde ich eine Übersicht über alle in OHD abrufbaren Archive?

In der übergreifenden Portalansicht von Oral.History-Digital finden Sie auf der rechten Seite den Menüpunkt "Katalog". Dort finden Sie eine Auflistung über alle öffentlichen Archive und deren Institutionen, die in OHD abrufbar sind.

Durch einen Klick auf die einzelnen Archive kommen Sie zu einer Info-Seite, von der aus Sie direkt auf das Archiv zugreifen können.

Weitere Informationen zur Katalogansicht finden Sie [hier](#).

### **Wie finde ich Interviews in der archivübergreifenden Suche?**

Die Archivübergreifende Suche im Archiv ermöglicht es Ihnen alle in OHD vorhandenen Archive nach bestimmten Interviews zu durchsuchen. Sie finden diese Suchmöglichkeit auf der übergeordneten Portalansicht auf der rechten Seite.

Die Suche kann mit den Filterfacetten einschränkend kombiniert werden, d.h. die Ergebnisse werden durch die Auswahl verschiedener Facetten eingeeengt. Grundsätzlich ist es möglich, 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 Sie 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.

**Zu beachten:** Die Archivübergreifende Suche kann nur von Benutzer\*innen genutzt werden, nachdem sie sich mit Ihrem Account in OHD registriert und angemeldet haben.

Zusätzliche Erläuterungen hierzu finden Sie [hier](#).

### **Welche Suchmöglichkeiten habe ich innerhalb eines Archivs?**

Archive bieten Ihnen drei verschiedene Möglichkeiten Interviews zu finden:

Die erste Möglichkeit finden Sie in der Archivansicht auf der rechten Seite über den Punkt "Suche". Dort können Sie durch die Eingabe von Suchbegriffen, Personennamen, Orten etc. Interviews innerhalb des Archivs auffinden. Außerdem können Sie Ihre Suche durch das Nutzen von Suchfacetten noch spezifischer Ihren Anforderungen anpassen.

Außerdem können Sie das Register nutzen um Verknüpfungen im Transkript (der Verschriftlichung der Audiospur des Interviews) der Interviews zu finden. Dafür gehen Sie auf der rechten Seite der Archivansicht auf "Register" und klicken auf einen der in rot markierten Registerbeiträge. Im Anschluss können Sie in dem sich öffnenden Pop-Up die Registerstellen sehen, in denen der Registerbeitrag verlinkt wurde (im Normalfall weil die markierte Stelle thematisch zu dem Registerbeitrag passt), und diese mitsamt des Interviews aufrufen.

Eine dritte Möglichkeit zur Suche nach Interviews bietet die Kartenansicht, die Sie auf der rechten Seite der Archivansicht unter "Karte" finden (falls diese Option in dem Archiv das Sie durchsuchen zur Verfügung steht). Hier sehen Sie eine Karte mit Ortsmarkierungen, die auf Metadaten innerhalb der Interviews verweisen. So können Sie durch einen Klick auf eine Ortsmarkierung ein Pop-Up Fenster aufrufen, in dem Sie sehen können, mit welchen Interviews dieser Ort verknüpft ist. Von hier aus können Sie die Interviews auch aufrufen.

Weitere Informationen zu den Suchmöglichkeiten im Archiv finden Sie [hier](#).

### **Wo finde ich weitere Daten zu den einzelnen Interviews?**

Nachdem Sie ein Interview gefunden und aufgerufen haben, finden Sie auf der rechten Seite der Interviewansicht weitere Materialien und Informationen, die die Erschließung und das Verständnis des Interviews vereinfachen, wie zum Beispiel Metadaten zur Person, Kurzbiografien und Protokolle.

Weitere Informationen zur Interviewansicht finden Sie [hier](#).

### **Wo finde ich die Transkripte (eine Verschriftlichung der Audiospur des Interviews) zu den einzelnen Interviews?**

Transkripte und Übersetzungen (wenn vorhanden) laufen unterhalb der Audio oder des Videos mit, falls Sie zuvor vom\*von der Archivinhaber\*in mit Timecodes versehen wurden.

Die gerade gesprochene Interviewstelle ist gelb markiert. Sie können immer zwischen dem Reiter "Transkript" und dem Reiter "Übersetzung" (falls vorhanden) wechseln.

Weitere Informationen zur Interviewansicht finden Sie [hier](#).

### **Gibt es die Möglichkeiten Daten zu den Interviews (wie zum Beispiel Transkripte) herunterzuladen?**

Transkripte, Übersetzungen, Protokolle und Kurzbiographien können, falls der\*die Archivinhaber\*in das erlaubt, heruntergeladen werden. Diese Option finden Sie auf der rechten Seite der Interviewansicht unter "zum Interview" (für Transkript, Übersetzung und Protokoll) bzw. "zur Person" (für die Kurzbiografie). Sie können immer auswählen, welche Sprachversion der Datei Sie herunterladen möchten (falls eine Übersetzung vorhanden ist).

Weitere Informationen zur Interviewansicht finden Sie [hier](#).

### **Wie deaktiviere ich das mitlaufende Transkript in der Interviewansicht?**

Das mitlaufende Transkript in der Interviewansicht deaktivieren Sie durch Klicken auf das rote Symbol, das sich rechts des Interviewvideos oder der Audio oberhalb des Transkripts befindet.

Weitere Informationen zur Interviewansicht finden Sie [hier](#).

### **Wie zitiere ich eine Passage aus einem Interview?**

xxx

### **Wie kann ich Interviews, Suchen und Transkriptpassagen für später speichern?**

In der Suchansicht finden Sie, falls Sie bereits einen Suchbegriff eingegeben und eine Suche gestartet haben, oberhalb der Suchergebnisse die Option "Suche Speichern", die mit einem Stern markiert ist. Durch einen Klick auf dieses Symbol öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem Sie einen Titel und eine Notiz zu Ihrer Suche festlegen und diese abspeichern können. Weitere Informationen hierzu finden Sie [hier](#).

In der Interviewansicht haben Sie auf die gleiche Art und Weise die Möglichkeit, einerseits ein Interview abzuspeichern (über das "Interview merken"-Symbol rechts oberhalb des Interviewvideos oder der Audio), und sich andererseits auch einzelne Segmente des Transkripts zu merken (über den Stern, der beim Mouseover rechts neben dem Transkriptsegment erscheint). Weitere Informationen zur Interviewansicht finden Sie [hier](#).

Die so abgespeicherten Interviews, Suchen und Transkriptsegmente finden Sie anschließend in der [Arbeitsmappe](#).

### **Wo finde ich meine gespeicherten Interviews/Suchen /Transkriptpassagen?**

Ihre für später gespeicherten Interviews, Suchen und Transkriptsegmente finden Sie auf der rechten Seite der Archivansicht unter "Arbeitsmappe". Weitere Informationen dazu finden Sie [hier](#).





# Mögliche FAQ Redaktionsansicht

## Wie erstelle ich ein eigenes Interviewarchiv?

Auf der [Webseite von Oral-History.Digital](#) finden Sie unter "Mitmachen" das [Kontaktdaten-Formular](#). Mit diesem senden Sie dem Team von *Oral-History.Digital* Informationen über Ihr Interviewarchiv zu. Des Weiteren können Sie Ihre Fragen mit dem Team in der regelmäßigen Sprechstunde (Mittwochs um 13:30) oder per [Mail](#) oder [Telefon](#) klären.

Das Team legt anschließend in der Erschließungsumgebung ihr Archiv an, inklusive der Bereiche, die danach von Ihnen verwaltet wird. Technische Konfigurationen wie Archivkürzel, Dateipfade oder die Verknüpfung mit Ihrer Domain übernimmt das Team von *Oral-History.Digital* in Absprache mit Ihnen, während Sie Informationen zu Ihrer Institution, Ihrem Archiv und ggf. deren einzelnen Sammlungen eingeben. Diese Angaben werden in *Oral-History.Digital* frei recherchierbar sein. Außerdem legen Sie fest, welche Inhalte und Metadaten zu Ihren Interviews in welcher Sprache erfasst werden und ob sie in Listen-, Raster- und/oder Einzelansicht angezeigt werden sollen, und mit welchen Farben und Logos Ihr Archiv angezeigt wird.

## Kann ich (oder meine Institution) mehrere Archive anlegen?

Ja, Sie können mehrere Archive in OHD anlegen, die alle der selben Institution zugeordnet sind. Setzen Sie sich dafür am besten per [Mail](#) oder [Telefon](#) mit den Mitarbeitenden von OHD in Verbindung oder füllen Sie das [Kontaktdaten-Formular](#) auf der Webseite mit den entsprechenden Daten für ihr neues Archiv aus.

## Welche Domain hat mein Archiv nachdem es erstellt wurde?

Grundsätzlich legen Sie beim Erstellen Ihres Archivs ein Archivkürzel mit mehreren Buchstaben fest, anhand dessen Ihr Archiv in der OHD-Infrastruktur auffindbar und erkennbar ist. Dieses Kürzel dient dann auch zur Generierung Ihrer Archivdomain. Diese wird nach dem Muster <https://portal.oral-history.digital/xxx/de> erstellt, wobei Sie xxx durch Ihr Archivkürzel ersetzen. Darüber hinaus ist es jedoch auch möglich, eine eigene Adresse als Archivdomain festzulegen (auch noch nachdem das Archiv erstellt wurde). Bitte nehmen Sie dazu per [Mail](#) oder [Telefon](#) kontakt mit einem\*einer Mitarbeitenden von OHD auf.

## Kann ich in meinem Archiv verschiedene Teilbereiche mit unterschiedlichen thematischen Schwerpunkten anlegen?

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.

## Kann ich auch Audio-Dateien in OHD erschließen?

Ja, sie können in OHD sowohl Audio- als auch Video-Dateien erschließen. Außerdem ist es auch möglich, OHD als reines Daten-Repository zu Ihren Interviews zu nutzen, ohne die Interviews in das Portal hochzuladen.

## Ist es möglich OHD als reines Daten-Repository zu nutzen, ohne Interviews hochzuladen?

Ja, es ist möglich, OHD als reines Daten-Repository zu Ihren Interviews zu nutzen, ohne die Interviews in das Portal hochzuladen. Dafür bietet OHD auch eine eigene Interviewansicht, die Sie unter [Archiv konfigurieren](#) mit der Option "Nur Metadaten anzeigen" aktivieren.

## Wie kann ich die Grundeinstellungen meines Archivs verändern, nachdem dieses erstellt wurde?

Nachdem Ihr Archiv erstellt wurde, haben Sie (wenn Sie die Redaktionsansicht aktiviert haben) unter dem Menüpunkt [Archivkonfiguration](#) auf der rechten Seite die Möglichkeit, verschiedene Einstellungen Ihres Archivs zu ändern:

- Unter [Archivinformationen bearbeiten](#) können Sie die grundlegenden Informationen zu Ihrem Archiv für alle im System verfügbaren Sprachversionen angeben.
- Unter [Archiv konfigurieren](#) können Sie unterschiedliche Grundeinstellungen Ihres Archivs wie zum Beispiel die verfügbaren Sprachen, die Zugänglichkeit der Interviews oder eine Kontakt-E-Mailadresse festlegen.
- Unter [Freischaltungsangaben konfigurieren](#) legen Sie fest welche Angaben neue Benutzer\*innen machen können /müssen, wenn sie die Freischaltung für Ihr Archiv beantragen.
- Unter [Anzeigeoptionen bearbeiten](#) können Sie das Erscheinungsbild Ihres Archivs (Farben, Logo etc.) ändern.
- Unter [Metadaten bearbeiten](#) und [Ereignistypen bearbeiten](#) können Sie Datenkategorien für ihre Interviews ändern.

Falls Sie eine Einstellung Ihres Archivs ändern wollen, die sie hier nicht finden können, wenden Sie sich bitte per Mail oder Telefon an eine\*n Mitarbeitende\*n von OHD.

### **Kann ich die Farben und das Layout sowie das Logo meines Archivs ändern?**

Ja, unter [Anzeigeoptionen bearbeiten](#) können Sie das Erscheinungsbild Ihres Archivs ändern. Es ist hier möglich, [die Farben Ihres Archivs zu ändern](#), sowie ein [Logo](#) und weitere [Sponsorenlogos für Ihr Archiv hochzuladen](#). Das Layout hingegen ist in OHD vorgegeben und nicht veränderbar.

### **Wie können Benutzer\*innen mein Archiv im übergreifenden OHD-Portal finden?**

Zum einen gibt es in der übergreifenden Portalansicht von Oral.History-Digital auf der rechten Seite den Menüpunkt "[Katalog](#)". Dort finden die Benutzer\*innen eine Auflistung über alle öffentlichen Archive und deren Institutionen, die in OHD abrufbar sind. Von dort können sie direkt auf alle Archive des Portals zugreifen (Die Benutzer\*innen müssen sich zur Nutzung jedoch immer noch in jedem einzelnen Archiv freischalten lassen).

Außerdem können Benutzer\*innen die [Archivübergreifende Suche](#) nutzen um einzelne Interviews zu finden, die thematisch zu ihrem Rechercheanliegen passen.

Hier sind 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](#).

Die Suche kann mit den Filterfacetten einschränkend kombiniert werden, d.h. die Ergebnisse werden durch die Auswahl verschiedener Facetten eingengt. 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.** Weitere, mit dem Register verknüpfte Metadaten sind nicht in der archivübergreifenden Suche suchbar.

Zusätzliche Erläuterungen hierzu finden Sie unter "[Archivübergreifende Suche](#)".

**Zu beachten:** Die Archivübergreifende Suche kann nur von Benutzer\*innen genutzt werden, nachdem sie sich mit Ihrem Account in OHD registriert und angemeldet haben.

### **Welche Dateiformate kann ich in OHD nutzen und hochladen?**

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 OHD-Team beraten lassen (per [Mail](#) oder [Telefon](#)). 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/>

### **Wie erstelle und lade ich ein Interview hoch?**

Wenn Sie ein Interview in der Postproduktion für die weitere Nutzung durch Transkription, Erschließung und Präsentation aufbereitet haben, beziehungsweise schon eine bis zu diesem Punkt erschlossene Interviewsammlung besitzen, können Sie das Videomaterial mithilfe des **Media Management Tools (MMT)** in die oh.d-Infrastruktur hochladen. Dieser Vorgang wird detailliert unter [Bearbeitung und Upload von Audio- und Video-Dateien](#) erklärt.

Nachdem das so hochgeladene Interview von Mitarbeitenden der FU überprüft wurde, können Sie innerhalb Ihres Archivs ein neues Interview für die Interviewdatei anlegen, um diese Datei Ihren Benutzer\*innen zugänglich zu machen. Dazu wählen Sie im Archiv die Option "[Neues Interview anlegen](#)" und geben dort die hinterlegten Interviewdaten sowie weitere Informationen zu dem Interview ein.

### **Kann ich mehrere Interviews auf einmal hochladen?**

Ja, der Upload mit dem Media Management Tool ermöglicht es auch mehrere Dateien auf einmal auszuwählen und hochzuladen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Bearbeitung und Upload von Audio- und Videodateien](#) unter "6. Upload der Masterfiles und Vorschaubilder".

### **Sind die Interviews und deren Daten nach dem Upload für jede\*n Benutzer\*in frei zugänglich?**

Nein, damit Benutzer\*innen auf alle Daten Ihrer Interviews zugreifen können müssen Sie sich zuerst in Ihrem Archiv freischalten. Wie sich Benutzer\*innen für OHD und ihr Archiv registrieren [wird hier erklärt](#), wie Sie diese Benutzer\*innen dann freischalten und deren Status ändern können finden Sie unter "[Verwaltung](#)". Grundsätzlich können Sie jedoch entscheiden, ob einige oder alle Daten Ihrer Interviews auch ohne Registrierung zugänglich sind. Zum einen finden Sie eine Option unter "[Archiv konfigurieren](#)", die es Ihnen erlaubt Ihr komplettes Archiv inklusive der Interviews ohne Freischaltung zugänglich zu machen, zum anderen können Sie bei einzelnen Metadaten unter "[Metadaten bearbeiten](#)" entscheiden ob diese ohne Freischaltung auf der Landingpage zugänglich sind. **(Gibt es noch eine Option einzelne Interviews ohne Freischaltung zugänglich zu machen?)**

Außerdem haben Sie als Sammlungsinhaber\*in die Möglichkeit Interviews die bereits angelegt sind nicht öffentlich zu schalten und damit auch für freigeschaltete Benutzer\*innen unzugänglich zu machen. Die können Sie sowohl in der [Workflow](#)- als auch in der [Interviewansicht](#) einstellen.

### Wie können Benutzer\*innen Interviews in meinem Archiv finden?

Einerseits können Benutzer\*innen zur Suche von Interviews die [Archivübergreifende Suche](#) nutzen. Diese finden Sie auf der übergreifenden Portalseite. Falls diese Benutzer\*innen jedoch noch nicht für ihr Archiv freigeschaltet wurden, können Sie nicht auf die Interviews, sondern nur auf einige Daten zugreifen, die für nicht registrierte Benutzer\*innen zugänglich sind. Um Zugriff auf Ihre Interviews zu erhalten müssen sich die Benutzer\*innen, nachdem Sie die Interviews in der Archivübergreifenden Suche gefunden haben, für Ihr Archiv freischalten lassen.

Eine weitere Möglichkeit Ihre Interviews zu finden bietet die "[Suche im Archiv](#)". Hier können Benutzer\*innen alle in Ihrem Archiv vorhandenen Videos mithilfe von Suchbegriffen und von Ihnen festgelegten Suchfacetten durchsuchen. Auch hier gilt, dass für unregistrierte Benutzer\*innen nur wenige Daten frei zugänglich sind (es sei denn Sie legen das in Ihrem Archiv anders fest).

### Wie kann ich die Suchfacetten meines Archivs konfigurieren?

Die Suchfacetten die standardmäßig in Ihrem Archiv festgelegt sind finden Sie unter "Suche im Archiv" auf der rechten Seite (lesen Sie hierzu "[Archiv-Aktionen](#)").

Grundsätzlich haben Sie die Möglichkeit, bereits vorhandene Suchfacetten zu bearbeiten bzw. zu deaktivieren. Dies ist unter "[Metadaten bearbeiten](#)" für jedes einzelne Metadatum möglich, indem Sie bei "als Suchfacette nutzen" einen Haken setzen, bzw. diesen Haken entfernen.

Eine eigene Metadatenkategorie, die anschließend auch als Suchfacette genutzt werden kann, können Sie mithilfe eines dreistufigen Prozesses erstellen. Zuerst müssen Sie unter [Register](#) einen Registerseintrag bzw. -untereintrag anlegen, den Sie mit Ihrem neuen Metadatum verknüpfen wollen (bestenfalls trägt dieser Eintrag bereits den Namen des Metadatums bzw. der angedachten Suchfacette – also zum Beispiel "Beruf"). Daraufhin erstellen Sie unter "[Verknüpfungsarten bearbeiten](#)" eine passende Verknüpfungsart, die auf den Registerseintrag verweisen kann. Abschließend fügen Sie Ihrer Liste an Metadaten ein neues Metadatum hinzu ([Metadatum hinzufügen](#)), und wählen hier unter Datenquelle die Option "Register". Als nächstes suchen Sie in der Auswahloption darunter die eben erstellte Verknüpfungsart heraus und wählen darunter den passenden Registerseintrag aus (also in unserem Beispiel den Eintrag "Beruf"). Um dieses Metadatum nun als Suchfacette zu nutzen müssen Sie nur noch den Haken bei "als Suchfacette benutzen" setzen.

Um Auswahlkategorien für Ihre Suchfacette zu erhalten (also zum Beispiel bei der Facette "Beruf" die Auswahlmöglichkeiten "Lehrer", "Architekt" etc.), müssen Sie diese Kategorien als Untereinträge des verknüpften Registerintrags erstellen.

### **Wie kann ich die Daten zu meinen Interviews bearbeiten?**

Sie haben auf der rechten Seite der Interviewansicht die Möglichkeit, die spezifischen Metadaten zu Ihrem Interview zu bearbeiten. Dies bekommen Sie [hier genauer erklärt](#).

Um neue Metadatenkategorien anzulegen, beziehungsweise bestehende Kategorien zu bearbeiten oder zu deaktivieren, müssen Sie die Menüoption "[Metadaten bearbeiten](#)" wählen und dort ein bestehendes Metadatum bearbeiten bzw. ein neues hinzufügen.

Eine eigene Metadatenkategorie können Sie mithilfe eines dreistufigen Prozesses erstellen. Zuerst müssen Sie unter [Register](#) einen Registerintrag bzw. -untereintrag anlegen, den Sie mit Ihrem neuen Metadatum verknüpfen wollen (bestenfalls trägt dieser Eintrag bereits den Namen des Metadatums – also zum Beispiel "Beruf"). Daraufhin erstellen Sie unter "[Verknüpfungsarten bearbeiten](#)" eine passende Verknüpfungsart, die auf den Registerintrag verweisen kann. Abschließend fügen Sie Ihrer Liste an Metadaten ein neues Metadatum hinzu ([Metadatum hinzufügen](#)), und wählen hier unter Datenquelle die Option "Register". Als nächstes suchen Sie in der Auswahloption darunter die eben erstellte Verknüpfungsart heraus und wählen darunter den passenden Registerintrag aus (also in unserem Beispiel den Eintrag "Beruf"). Um dieses Metadatum nun als Metadatenkategorie in der Interviewansicht anzeigen zu lassen, müssen Sie nur noch den Haken bei "in der Detailansicht zeigen" bzw. "auf der Landing-Page zeigen" setzen.

### **Gibt es eine Möglichkeit bereits vorhandene Metadaten zu den Interviews direkt zu importieren?**

Ja, dies ist über die import-Option im Menü möglich. Weitere Einzelheiten bekommen Sie [hier](#) erklärt.

Falls Sie für Ihre Metadaten eigene Metadatenkategorien benötigen, müssen Sie diese unter "[Metadaten bearbeiten](#)" erstellen, und den Haken bei "Im Metadatenimport benutzen" setzen.

### **Ich bin mit meinem Account angemeldet, kann aber keine Interviewdaten bearbeiten.**

Dies kann daran liegen, dass Sie die Redaktionsansicht noch nicht aktiviert haben. Diese finden Sie im OHD-Interface immer in der rechten oberen Ecke der Seite. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "[Anmeldung, Registrierung und Redaktionsansicht](#)".

Außerdem könnten Ihnen die notwendigen Berechtigungen fehlen. Hierfür wenden Sie sich bitte an Ihre\*n Archivinhaber\*in, die\*der Sie im Benutzer\*innen-Menü für diese Archivfunktionen freischalten kann. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter "[Benutzer\\*innen verwalten](#)" und "[Benutzer\\*innen bearbeiten](#)".

### **Wie füge ich die an einem Interview beteiligten Personen zu den Metadaten dieses Interviews hinzu?**

Auf der rechten Seite der Interviewansicht finden Sie unter "[Metadaten bearbeiten – zum Interview](#)" die Auflistung aller an dem Video beteiligten Personen (genauere Erläuterungen finden Sie unter "[Mitwirkende hinzufügen, bearbeiten, löschen](#)"). Hier können Sie immer weitere beteiligte Personen eintragen. Grundsätzlich sind hier bereits einige Mitwirkungsarten vorangelegt, und Sie haben bereits beim Erstellen des Interviews unter "[Neues Interview](#)" die Möglichkeit beteiligte Personen hinzuzufügen ("[Mitwirkende hinzufügen](#)"). Um eine bestimmte Person zum Interview hinzuzufügen muss jedoch zuerst der entsprechende Personeneintrag unter "[Personen hinzufügen](#)" erstellt werden.

Falls Sie jedoch eine spezifische Mitwirkungsart brauchen, die noch nicht vorgelegt wurde, können Sie diese unter "[Mitwirkungsarten bearbeiten](#)" hinzufügen, Hier können Sie auch bestehende Mitwirkungsarten bearbeiten.

#### **Ist es möglich private Interviewdaten wie Namen oder Orte für die Benutzer\*innen unkenntlich zu machen?**

Ja, dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten. Einerseits können Sie mithilfe der Option [Text ersetzen / Anonymisieren](#) auf der rechten Seite der Interviewansicht bestimmte Wörter und Passagen des Transkripts unkenntlich machen. Außerdem können Sie einzelne Metadaten auf "nicht öffentlich" stellen, um diese für die Benutzer\*innen nicht zugänglich zu machen (weiteres dazu finden Sie [hier](#)). Zu guter letzt haben Sie noch die Möglichkeit, für Ihre [Personeneinträge im Wiki Pseudonyme](#) festzulegen, die dann anstatt der Klarnamen in der Interviewansicht angezeigt werden.

#### **Wie lade ich die Transkripte zu meinen Interviews hoch?**

Die Option zum hochladen ihrer Transkripte für spezifische Interviews finden Sie auf der rechten Seite der Interviewansicht. Nähere Erläuterungen zu der richtigen Formatierung bzw. den Formaten der Interviews finden Sie unter "[Transkript hochladen](#)".

#### **Kann ich mehrere Transkripte auf einmal hochladen?**

Nein, die Transkripte laden Sie zu jeder Mediendatei eines Interviews gesondert hoch. Ein Massenupload von Transkripten ist in Vorbereitung.

#### **In welcher Form müssen die Transkripte vorliegen, um diese in OHD hochladen zu können?**

Grundsätzlich sollten die Transkripte in den Formaten .srt, .ods, .odt, .vt und .csv vorliegen. Weiteres dazu finden Sie [hier](#).

Des weiteren ist es nicht unbedingt erforderlich, aber sinnvoll, satzweise vergebene Timecodes in den Transkripten zu hinterlegen. Diese erlauben die punktgenaue Suche, Verschlagwortung und Untertiteldarstellung in Oral-History.Digital. Genaueres zur Vobereitung der Transkripte dazu finden Sie ([hier](#)).

Wenn Ihre Transkripte noch keine Timecodes haben, können Sie das automatische Alignment des CLARIN-Zentrums BAS an der LMU München nutzen. Dazu bietet Oral-History.Digital derzeit eine Anleitung, in Zukunft eine Schnittstelle.

#### **Gibt es eine Möglichkeit automatisiert Transkripte zu meinen Interviews zu generieren?**

Wenn Sie keine Transkripte haben, können Sie die automatischen Spracherkennungs-Dienste am BAS nutzen. Dazu bietet *Oral-History.Digital* derzeit eine Anleitung, in Zukunft eine Schnittstelle.

#### **Kann ich die Transkripte zu meinen Interviews im Nachhinein noch bearbeiten?**

Ja, dazu gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten:

Zum einen könne Sie [direkt in der Transkriptansicht](#) durch das Klicken auf das Stiftsymbol neben einer Transkriptpassage den Text dieser Passage ändern.

Zum anderen bietet Ihnen die [Erschließungstabelle](#) eine detailliertere Ansicht des gesamten Transkripts inklusive der Timecodes. Sie finden die Erschließungstabelle ebenfalls in der [Interviewansicht](#).

## Wie kann ich die Übersetzung eines Interviewtranskripts hochladen bzw. anlegen?

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](#)".

Die Übersetzung des Transkripts erfolgt in der Regel extern anhand der exportierten und dann wieder importierten ods-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 aber auch direkt [in der Erschließungstabelle](#) erfolgen.

## Gibt es für Benutzer\*innen die Möglichkeit einzelne Transkripte herunterzuladen?

Wenn Sie bereits ein Transkript zu Ihrem Interview hochgeladen haben, haben Sie unter [Metadaten bearbeiten – zum Interview](#) 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.

Als Bearbeiter\*in oder als Archivmanager\*in haben Sie außerdem die Möglichkeit das Transkript unter "[Downloads](#)" in verschiedenen Formaten herunterzuladen. Diese Option bietet sich für die normalen Benutzer\*innen des Archivs jedoch nicht.

## Kann ich zusätzliche Dateien wie zum Beispiel Fotos zu meinen Interviews hinzufügen?

Ja. Zum einen haben Sie die Möglichkeit den [Fotoimport](#) zu nutzen. Die hochgeladenen Fotos werden dann in der Interviewansicht unter "[Fotos](#)" auf der rechten Seite angezeigt.

Zum anderen bietet Ihnen der [Import von Textdateien](#) die Möglichkeit Protokoll- oder Biografietextdateien automatisiert hochzuladen. Diese erscheinen daraufhin in der [Interviewansicht auf der rechten Seite](#).

## Wie verschlagworte ich mein Archiv?

Zur Verschlagwortung der eigenen Interviews bzw. der Interviewsegmente kann jedes Archiv ein eigenes Register bzw. Glossar anlegen und pflegen. Auf der rechten Seite des Menüs, unter der Rubrik "[Register](#)", können Sie die Registerstruktur des Archivs verwalten und neue Registerinträge hinzufügen.

Sie haben einerseits die Möglichkeit [einzelne Transkriptpassagen mit Links zum Register zu versehen](#), und können andererseits auch ein eigenes Metadatum anlegen, das zum Register verknüpft und zur Verschlagwortung der Interviews dient. Dafür erstellen Sie unter "[Verknüpfungsarten bearbeiten](#)" eine passende Verknüpfungsart (z.B. mit dem Namen "Schlagwort"). Anschließend fügen Sie Ihrer Liste an Metadaten ein neues Metadatum hinzu ([Metadatum hinzufügen](#)), und wählen hier unter Datenquelle die Option "Register". Als nächstes suchen Sie in der Auswahloption darunter die eben erstellte Verknüpfungsart heraus und wählen darunter den passenden Registerintrag aus. Um dieses Metadatum nun als Metadatenkategorie in der Interviewansicht anzeigen zu lassen, müssen Sie nur noch den Haken bei "in der Detailansicht zeigen" bzw. "auf der Landing-Page zeigen" setzen.

## Wie lege ich ein eigenes Register für mein Archiv an?

Auf der rechten Seite des Menüs, unter der Rubrik "[Register](#)", können Sie die [Registerstruktur des Archivs verwalten](#) und [neue Registerinträge hinzufügen](#). Grundsätzlich sind jedoch bereits einige Registerinträge angelegt, die Ihnen den ersten Ansatz einer Registerstruktur bieten können.

#### **Wie lege ich eigene Metadatenkategorien an?**

Eine eigene Metadatenkategorie können Sie mithilfe eines dreistufigen Prozesses erstellen. Zuerst müssen Sie unter [Register](#) einen Registerbeitrag bzw. -untereintrag anlegen, den Sie mit Ihrem neuen Metadatum verknüpfen wollen (bestenfalls trägt dieser Eintrag bereits den Namen des Metadatums – also zum Beispiel "Beruf"). Daraufhin erstellen Sie unter "[Verknüpfungsarten bearbeiten](#)" eine passende Verknüpfungsart, die auf den Registerbeitrag verweisen kann. Abschließend fügen Sie Ihrer Liste an Metadaten ein neues Metadatum hinzu ([Metadatum hinzufügen](#)), und wählen hier unter Datenquelle die Option "Register". Als nächstes suchen Sie in der Auswahloption darunter die eben erstellte Verknüpfungsart heraus und wählen darunter den passenden Registerbeitrag aus (also in unserem Beispiel den Eintrag "Beruf"). Um dieses Metadatum nun als Metadatenkategorie in der Interviewansicht anzeigen zu lassen, müssen den Haken bei "in der Detailansicht zeigen" bzw. "auf der Landing-Page zeigen" setzen. Um das Metadatum auch als Suchfacette zu nutzen müssen Sie den Haken bei "als Suchfacette benutzen" setzen.

#### **Gibt es eine Möglichkeit ein bereits vorhandenes Register direkt in Oral-History.Digital zu importieren?**

Ja, die gibt es. Der Import von Registerbäumen bietet sich an, wenn Sie bereits Ortsdaten, Schlagwortkataloge, Themenübersichten, Personenlisten, etc. in einer strukturierten Form vorliegen haben oder wenn Sie einen bestehenden Registerbaum in OHD nachträglich mit Beschreibungstexten, Normdaten-IDs und/oder Geokoordinaten anreichern möchten. Sie finden den Registerimport unter dem Menüpunkt "Importieren auf der rechten Seite der Archivansicht, nachdem Sie zuvor auf "Erschließung geklickt haben. Weitere Erläuterungen hierzu finden Sie unter [Registerimport](#).

#### **Kann ich die Einträge meines Registers mit einer Normdatenbank verknüpfen?**

Ja, Sie können Ihren Registerbeitrag mit einem Normdatum verknüpfen. Hierfür wählen Sie beim [Erstellen eines neuen beziehungsweise beim Bearbeiten eines bereits vorhandenen Registerbeitrags](#) unter "Normdaten einen "Provider" aus. Sie haben hier die Möglichkeit zwischen OSM (OpenStreetMap <https://www.openstreetmap.org>) und der GND (Gemeinsame Normdatei der Deutschen Nationalbibliothek [https://www.dnb.de/DE/Professionell/Standardisierung/GND/gnd\\_node.html](https://www.dnb.de/DE/Professionell/Standardisierung/GND/gnd_node.html)) zu entscheiden. Bei Orten macht es Sinn, OSM als Normdatenprovider zu nehmen, da hier auch Geokoordinaten für diese Orte hinterlegt sind. Für alle restlichen Daten wählen Sie die GND.

Nun können Sie, falls Ihnen die ID ihres Normdateneintrags bekannt ist, diese direkt eintragen. Eine weitere Möglichkeit ist, nach Einträgen mithilfe der Normdaten-API zu suchen. Anschließend wählen Sie unter den Suchergebnissen einen Eintrag aus und bestätigen diese Auswahl.

#### **Wie kann ich neue Benutzer\*innen freigeben oder bereits freigegeben Benutzer\*innen sperren?**

Die [Benutzer\\*innen-Verwaltung](#) ermöglicht es Ihnen, die Registrierung neuer Benutzer\*innen zu überprüfen und diese freizuschalten oder abzulehnen, sowie bereits registrierte Benutzer\*innen zu sperren.



Dafür gehen Sie auf der rechten Seite der Archivansicht auf Verwaltung. Anschließend wird Ihnen standardmäßig eine Liste der ungeprüften Benutzer\*innen angezeigt (um dies zu ändern müssen Sie die Auswahlmöglichkeit "Status" auf der linken oberen Seite der Archivansicht nutzen). Mithilfe des Stift-Symbols können Sie ein Popup aufrufen, das es Ihnen ermöglicht, zum einen die Benutzer\*innen-Informationen einzusehen, und zum anderen die Benutzer\*innen über ein Dropdownmenü freizugeben.

Um eine\*n bereits freigegebene\*n Benutzer\*in zu sperren müssen Sie die Auswahlmöglichkeit "Status" auf der "Benutzer\*innen verwalten" Seite auf "freigeschaltet" stellen. Anschließend sehen Sie alle freigeschalteten Benutzer\*innen und können diese über das Popup-Menü, das nach dem Klick auf das Stift-Symbol erscheint, sperren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter ["Benutzer\\*innen bearbeiten"](#).

### **Wie erteile ich Mitarbeitenden meiner Institution Rechte zur Erschließung meiner Sammlung?**

Hierfür gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten:

Zum einen können Sie Ihren Mitarbeitenden in der [Benutzer\\*innen-Verwaltung](#) eine Rolle hinzufügen, die dieser Person anschließend Rechte zur Erschließung und Bearbeitung Ihres Archivs verleiht. Wenn Sie Ihre\*n Mitarbeiter\*in [bereits für das Archiv freigeschaltet haben](#), gehen Sie auf der rechten Seite der Archivansicht auf Verwaltung und wählen den Status "freigeschaltet" aus. Anschließend suchen Sie in der Liste Ihre\*n Mitarbeiter\*in aus und fügen dem\*der Mitarbeiter\*in über das [+-Symbol eine neue Rolle hinzu](#). Eine Erläuterung zu den verschiedenen Rollen finden Sie [hier](#).

Zum Anderen haben Sie die Möglichkeit sogenannte Aufgaben zu vergeben, die dann nur zur Bearbeitung bestimmter Interviews berechtigen. Dafür muss der entsprechenden Person jedoch zuvor die Rolle Redaktion oder eine andere Rolle mit den entsprechenden Berechtigungen zugewiesen worden sein. Anschließend können Sie in der [Workflowansicht](#) das entsprechende Interview auswählen und einem\*einer Bearbeiter\*in die entsprechende Aufgabe für dieses interview zuweisen. Nähere Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Weiteres zu dem [Unterschied zwischen Rollen und Aufgaben](#) wird auch [hier erklärt](#).

### **Kann man Bearbeitungsrechte auch nur für einzelne Interviews vergeben?**

Sie haben die Möglichkeit sogenannte Aufgaben zu vergeben, die dann nur zur Bearbeitung bestimmter Interviews berechtigen. Dafür muss der entsprechenden Person jedoch zuvor die Rolle Redaktion oder eine andere Rolle mit den entsprechenden Berechtigungen zugewiesen worden sein. Anschließend können Sie in der [Workflowansicht](#) das entsprechende Interview auswählen und einem\*einer Bearbeiter\*in die entsprechende Aufgabe für dieses interview zuweisen. Nähere Informationen dazu finden Sie [hier](#).

### **Wie kann ich nachschauen, über welche Berechtigungen zum Bearbeiten ich in einem bestimmten Archiv verfüge?**

Unter [Konto](#) auf der rechten Seite der Archivansicht sehen Sie eine Übersicht aller Archive, in denen Sie angemeldet sind. Sie finden hier zudem eine Übersicht über Ihre Rollen sowie die Ihnen zugewiesenen bzw. von Ihnen betreuten Aufgaben in den Archiven.

### **Sind die Daten der Interviews meines Archivs in der archivübergreifenden Suche von OHD auffindbar?**

Die Archivübergreifende Suche im Archiv ermöglicht es Ihnen alle in OHD vorhandenen Archive nach bestimmten Interviews zu durchsuchen. Sie finden diese Suchmöglichkeit auf der übergeordneten Portalseite auf der rechten Seite.

Die Suche kann mit den Filterfacetten einschränkend kombiniert werden, d.h. die Ergebnisse werden durch die Auswahl verschiedener Facetten eingeeengt. Grundsätzlich ist es möglich, 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 Sie 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.

**Zu beachten:** Die Archivübergreifende Suche kann nur von Benutzer\*innen genutzt werden, nachdem sie sich mit Ihrem Account in OHD registriert und angemeldet haben.

Zusätzliche Erläuterungen hierzu finden Sie [hier](#).

### **Kann ich OHD auch projektbegleitend für ein laufendes Interviewprojekt nutzen?**

Ja, Sie können *Oral-History.Digital* projektbegleitend für eines Ihrer laufenden Interviewprojekte nutzen. Bereits nach dem ersten geführten Interview können Sie dieses auf die Plattform hochladen, dort erschließen und direkt auch kollaborativ auswerten.

### **Welche Kosten fallen für die längerfristige Nutzung von Oral-History.Digital an?**

Nach einer Testphase vereinbaren Sie mit der Freien Universität Berlin eine längerfristige Nutzung von *Oral-History.Digital*. In einem Vertrag werden Geschäfts-, Nutzungs- und Datenschutzbedingungen sowie eine angemessen gestaffelte Kostenbeteiligung geregelt. Details finden Sie [hier](#).

### **Wie funktioniert die Langzeitarchivierung meiner Daten in OHD?**

Für die Langzeitarchivierung können Sie Ihre Interviews über *Oral-History.Digital* an das CLARIN-Zentrum BAS der LMU München übersenden. Hierfür schließen Sie eine gesonderte Vereinbarung ab. Das BAS erhebt dafür eine einmalige Gebühr. Details unter [hier](#).

### **Kann ich die OHD-Infrastruktur auch lokal auf meinen Servern betreiben?**

Die Software von *Oral-History.Digital* steht Open Source auf <https://github.com/oral-history-digital> als betriebsfähiger Prototyp bereit. Über eine Kontaktaufnahme freuen wir uns.

### **Haben Sie noch weitere Fragen?**

Bei allen Arbeitsschritten können Sie die Anleitung im Hilfe-Wiki nutzen.

Beratung erfolgt in einer regelmäßigen Sprechstunde oder direkt oder per Mail oder Telefon.

Der Austausch mit anderen in *Oral-History-Digital* vertretenen Interviewarchiven wird durch gelegentliche Treffen und eine Mailingliste unterstützt.

# 1. Konto, Redaktionsansicht und Fußzeile

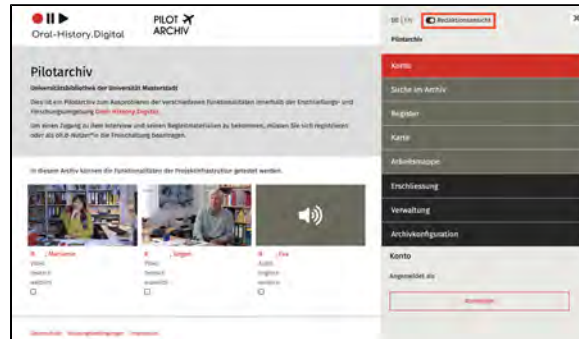
Auf den folgenden Seiten finden Sie Erläuterungen zur Registrierung und Anmeldung im Archiv sowie zur Kontoansicht.

- [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 [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](#)".

# Anmeldung, Registrierung und Redaktionsansicht

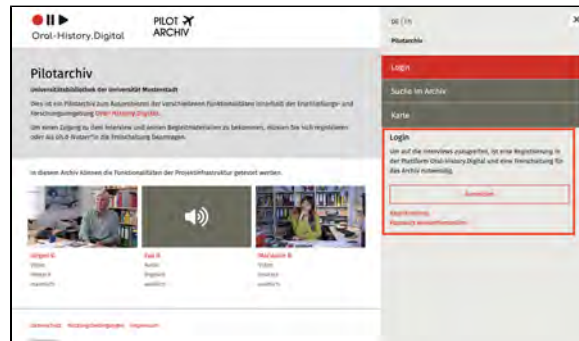
To view this video please enable JavaScript, and consider upgrading to a web browser that [supports HTML5 video](#)



Die Redaktionsansicht und die Archivansicht sind zwei Teile einer Software. Eine gesonderte Anmeldung im Archiv ist deshalb nicht notwendig. Sie können sich mit Ihren Konto-Daten in der Archivsoftware anmelden und anschließend die Redaktionsansicht aktivieren. 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 "Registrieren" und füllen das Registrierungsformular aus.

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

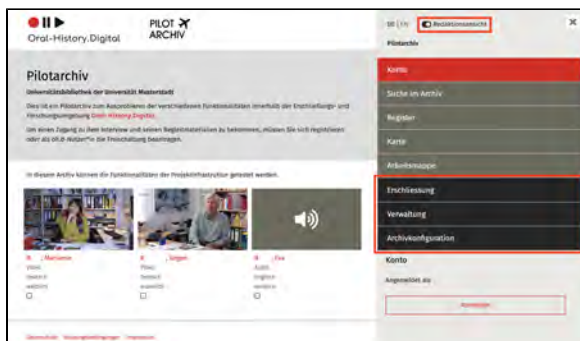
Wenn Sie bereits in oh.d in einem anderen Archiv registriert sind, melden sie sich an, klicken auf "Freischaltung für dieses Archiv beantragen" und füllen anschließend das entsprechende Formular aus sowie bestätigen die Nutzungsbedingungen und Hinweise zum Datenschutz des Archivs. Nach der Überprüfung 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:

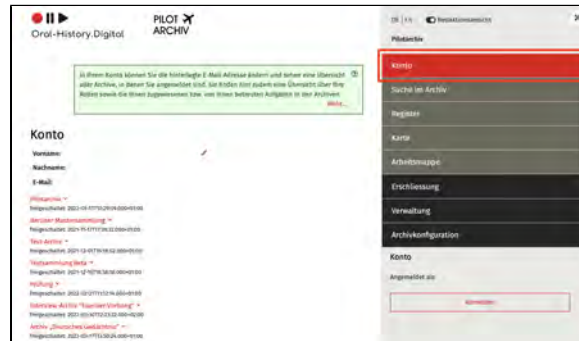
- [Eingabe des Webschutzpassworts](#)
- [Konto](#)
- [Fußzeile bearbeiten](#)

# Konto

Über den Menüpunkt "Konto" auf der rechten Seite erreichen Sie die Informationen Ihres oh.d-Kontos.

Diese Anleitung ist gegliedert in folgende Schritte:

- [Archivübersicht, Aufgaben und Rollen](#)
- [Aufgaben anzeigen und bearbeiten](#)
- [Weiterführende Seiten](#)



## Archivübersicht, Aufgaben und Rollen

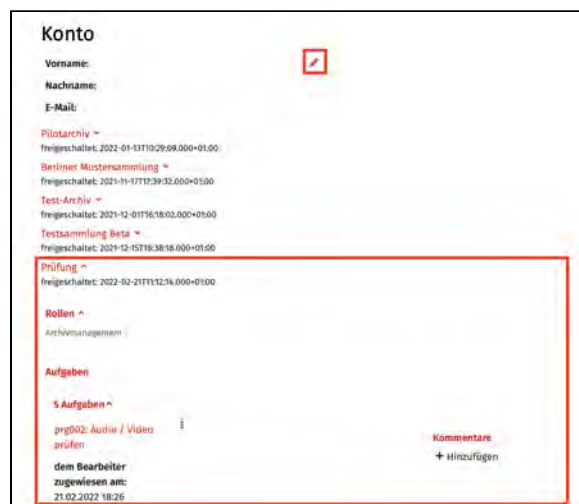
Hier sehen Sie, für welche Archive Sie freigeschaltet sind.

Wenn Sie weitergehende Berechtigungen in einzelnen Archiven haben, sehen Sie hier Ihre Rollen oder Aufgaben.

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

Sie können den Bearbeitungsstand 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 "[Benu-tzer\\*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:

- [Eingabe des Webschutzpassworts](#)
- [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.

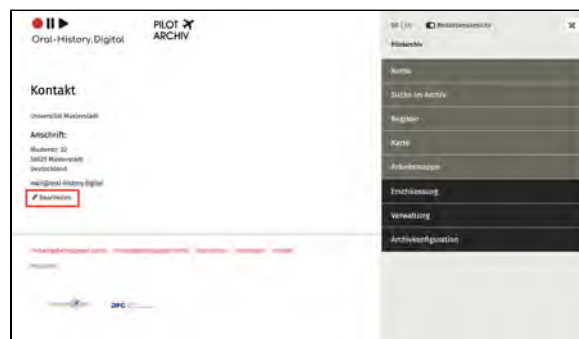


## Links bearbeiten

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.



## Links bearbeiten

### Weiterführende Seiten

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

- [Eingabe des Webschutzpassworts](#)
- [Anmeldung, Registrierung und Redaktionsansicht](#)
- [Konto](#)



# Eingabe des Webschutzpassworts

Bevor Sie sich in oh.d oder direkt in Ihrem Archiv anmelden können, müssen Sie beim Aufrufen der oh.d-Portalseite ein Webschutzpasswort eingeben. Dies dient dazu, während der Entwicklungszeit die Daten in den Archiven vor einem unberechtigten Zugriff zu schützen. Die Eingabe erfolgt über folgendes Popup-Fenster.

Der Nutzernamen für das Webschutzpasswort ist 'OHD'. Das Passwort erfahren Sie von eine\*r Mitarbeiter\*in von Oral-History.Digital.

Achtung: Es handelt sich hierbei nicht um Ihre eigenen Anmeldedaten, also nicht um den Nutzernamen (Ihre E-Mail-Adresse) und das Passwort, das Sie bei der Registrierung für Ihren eigenen Benutzeraccount vergeben haben.



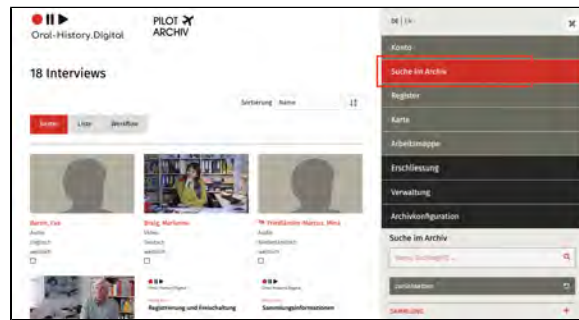
## Weiterführende Seiten

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

- [Anmeldung, Registrierung und Redaktionsansicht](#)
- [Konto](#)
- [Fußzeile bearbeiten](#)

## 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.



### 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 eingeeengt. 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

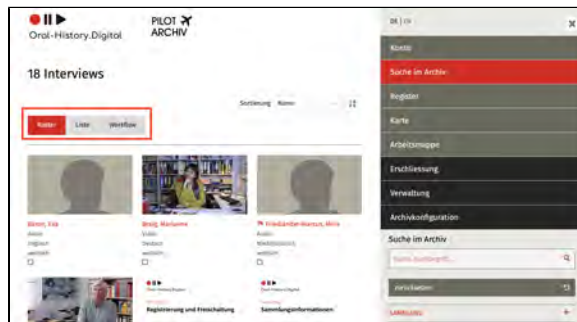
In der Archivsuche haben die Benutzer\*innen die Möglichkeit zwischen drei verschiedenen Arten von Ansichten für Ihre Suchergebnisse zu wählen:

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](#).

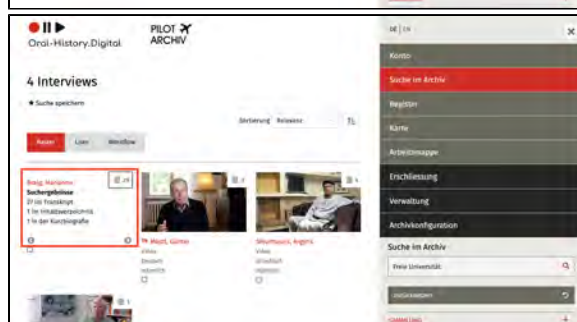
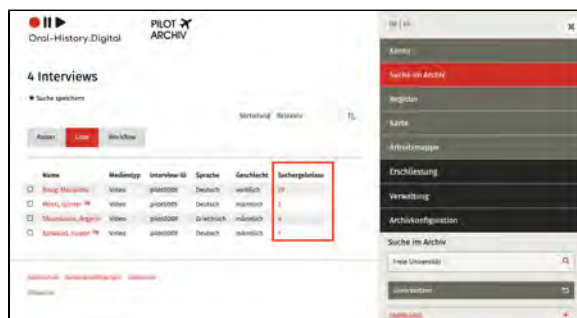
**Bitte beachten:** Die Workflowansicht unter "Suche im Archiv" ist aktuell standardmäßig deaktiviert. Falls Sie diese Funktion zum Erschließen einzelner Interviews nutzen wollen, melden Sie sich bitte an eine\*n Mitarbeiter\*in von Oral-History.Digital, damit die Funktion freigeschaltet werden kann.



## 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:

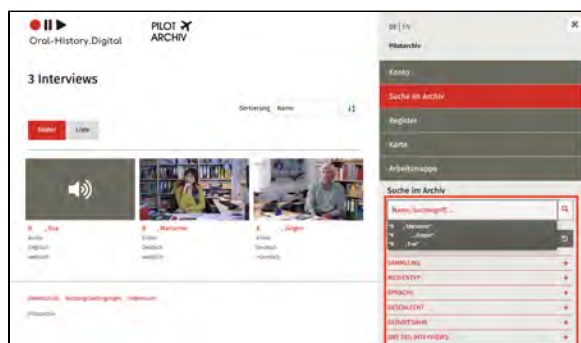
**AND (auch &):** Die Suche nach Max AND Mustermann findet Treffer, bei denen beide Suchbegriffe innerhalb eines Segments, einer Person, einer Fotounterschrift etc. vorkommen.

**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

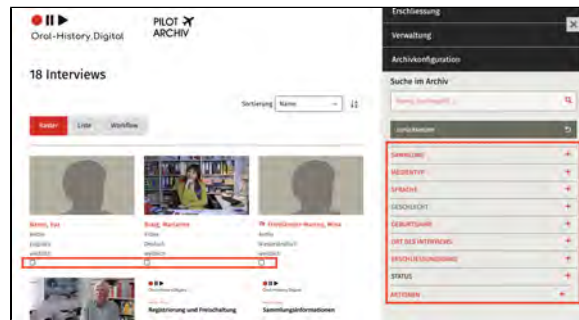
Weitere Informationen zu den Möglichkeiten der Suche im Archiv finden Sie unter [Archiv-Aktionen](#).

# 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 Haken bei den Interviews gesetzt werden, die Sie für diese Aktionen auswählen wollen.

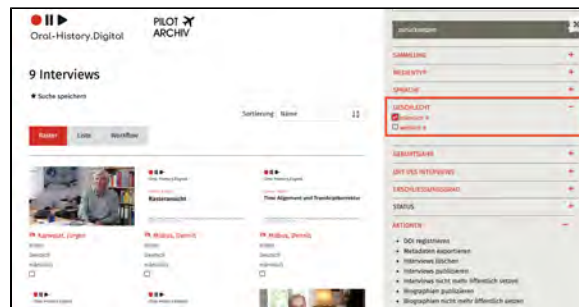
Um Aktionen für ein einzelnes Interview auszuführen finden Sie auch einen Menüpunkt auf der [rechten Seite der Interviewansicht](#).



## Filtern der Interviews mit Suchfacetten

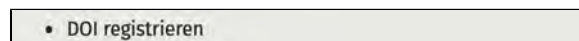
Neben der Textsuche bieten verschiedene Suchfacetten die Möglichkeit, nach Interviews mit bestimmten Eigenschaften zu suchen. Sie finden die Suchfacetten auf der rechten Seite unter dem Eingabefeld für die Textsuche. Mit dem +-Symbol klappen Sie die einzelne Facette aus. Zur Nutzung der Facette muss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



## DOI registrieren

Mithilfe dieser Option können Sie eine DOI für Ihre Interviews registrieren, um diese für wissenschaftliche Arbeiten leichter zitierbar zu machen.



## Metadaten exportieren

Sie können die Metadaten der ausgewählten Interviews als .csv-Datei exportieren. Dafür klicken sie auf diese Aktion.

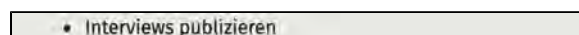


## Interviews löschen

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 von allen, freigeschalteten Benutzer\*innen in der Archivansicht sichtbar.

### **Interviews nicht mehr öffentlich setzen**

- 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**

- Biographien publizieren

Die Aktion ändert den Status der ausgewählten Kurzbiographie(n) auf „öffentlich“. Sie ist/sind danach von allen, freigeschalteten Benutzer\*innen in der Archivansicht sichtbar.

### **Biographien nicht mehr öffentlich setzen**

- 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**

zurücksetzen

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

### **Alle checken**

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](#).

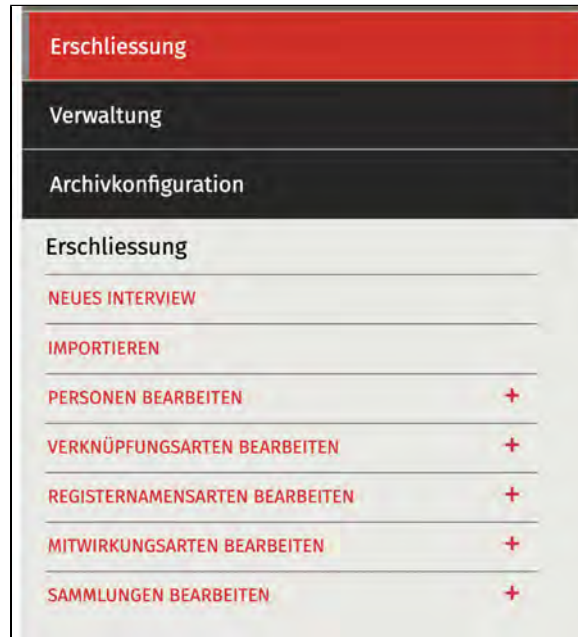
# 3. Erschließung

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](#)
- [Importieren](#)
- [Personen bearbeiten](#)
- [Verknüpfungsarten bearbeiten](#)
- [Registernamensarten bearbeiten](#)
- [Mitwirkungsarten bearbeiten](#)
- [Sammlungen bearbeiten](#)



## 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 [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](#)".

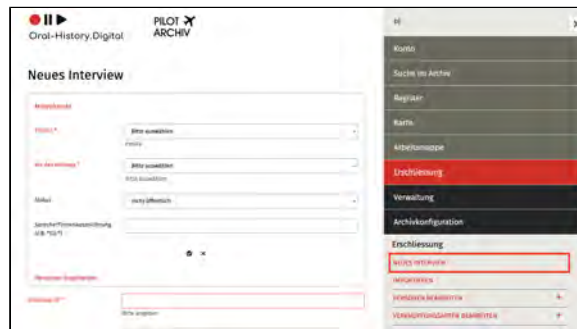


# Neues Interview

Die Funktion "Neues Interview" 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" 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.

Weiterführende Informationen zu der anschließenden Verknüpfung der Mediendateien mit der OHD-Software finden Sie unter "[Medienpfade bearbeiten](#)".

Die hier eingegebenen Daten können teilweise im Nachhinein in der [Interviewansicht](#) 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.

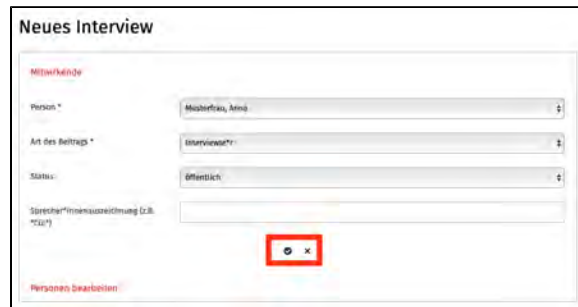
**Bitte beachten:** Vergessen Sie nicht, die hinzugefügten Personen durch das Klicken auf das "Häkchen"-Symbol zu bestätigen.

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](#), können beim [Transkriptimport](#) als Sprecher\*innen mit Kürzel erkannt werden, welche anschließend in der [Transkriptansicht](#) vor den entsprechenden Segmenten stehen.

## Weiterführende Seiten



The screenshot shows a web form titled "Neues Interview". Under the heading "Mitwirkende", there are several input fields: "Person\*" with a dropdown menu showing "Michaela, Anna"; "Art des Beitrags\*" with a dropdown menu showing "Interviewer\*"; "Status:" with a dropdown menu showing "Öffentlich"; and "Sprecher\*inmensueidung (z.B. 'SU')". A red box highlights a small icon (a circle with a checkmark) next to the "Sprecher\*inmensueidung" field. At the bottom of the form, there is a link labeled "Personen bearbeiten".

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.

In dieser Anleitung werden Ihnen folgende Eingabemöglichkeiten genauer erklärt:

- [Interview-ID](#)
- [Interviewdatum](#)
- [Sammlung](#)
- [Anzahl der Tapes](#)
- [Hinweise](#)
- [Weiterführende Seiten](#)

## Interview-ID

Unter Interview-ID muss nun die ID angegeben werden, unter der das Interview im Archiv gespeichert 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, ist die Interview-ID des ersten angelegten Interviews pilot0001. Mehr Buchstaben und Ziffern oder andere Zeichen sind nicht erlaubt.

The screenshot shows a web form titled 'Interview hinzufügen'. At the top, there is a dropdown menu for 'Interview-ID' with the value 'pilot0001' selected and highlighted by a red box. Below this are several input fields: 'gehört an' (date: 02.01.2020), 'Beschreibung (frei)' (text area), 'Medienart' (dropdown: Video), 'Originalsprache\*' (dropdown: Deutsch), 'Übersetzungssprache' (dropdown: Bitte auswählen), 'Sammlung' (dropdown: pilot-Interviews), 'Anzahl der Bänder\*' (input: 1), and 'Produkt' (text area). A red bar at the bottom contains the text 'Neues Interview'.

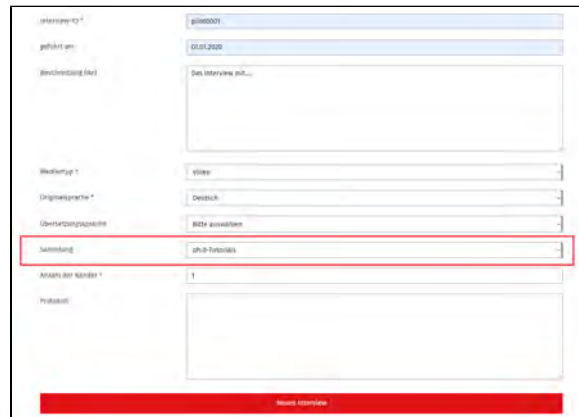
## Interviewdatum

Das Interviewdatum sollte in der Form TT.MM.JJJJ eingetragen werden (v.a., wenn ein Metadaten-Export zur Langzeitarchivierung vorgesehen ist). 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".

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Interview hinzufügen' form. In this version, the 'gehört an' field, which contains the date '02.01.2020', is highlighted with a red box. The 'Interview-ID' field is not highlighted.

## Sammlung

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



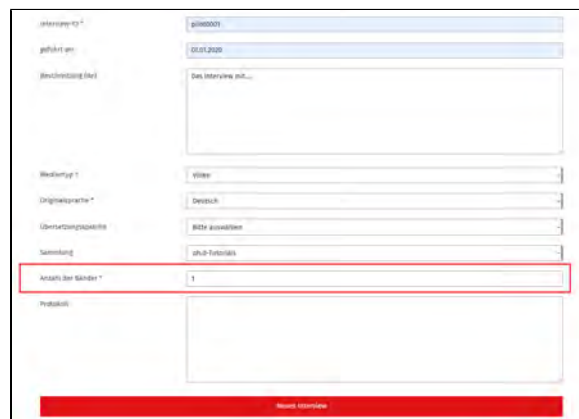
The screenshot shows a form titled 'Neues Interview'. The fields are as follows:

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| Interview-ID *      | g190001              |
| geführt am          | 02.01.2020           |
| Beschreibung (frei) | Das Interview mit... |
| Medientyp *         | Video                |
| Originalsprache *   | Deutsch              |
| Übertragungsrechte  | Bitte auswählen      |
| Sammlung            | g19-Protokoll        |
| Anzahl der Tapes *  | 1                    |
| Protokoll           |                      |

A red box highlights the 'Sammlung' field.

## Anzahl der Tapes

Unter 'Anzahl der Tapes' 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.



The screenshot shows the same form as above, but with a red box highlighting the 'Anzahl der Tapes' field, which contains the value '1'.

## Hinweise

Bei den Feldern "Interview-ID", "Medientyp", "Originalsprache" und "Anzahl der Tapes" 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.

**Bitte beachten:** Die Eingabe von Protokoll-Informationen ist zurzeit an dieser Stelle nicht möglich. Daher bitte dieses Feld nicht ausfüllen.

## Weiterführende Seiten

Wie Sie die Mitwirkenden Personen zu Ihrem Interview hinzufügen finden Sie unter "[Mitwirkende hinzufügen](#)".

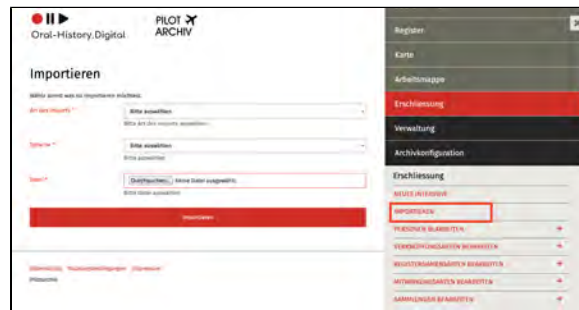
# Importieren

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:

- [Fotoimport](#)
- [Import von Metadaten](#)
- [Import von Textdateien](#)
- [Registerimport](#)



## 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. Gerne hilft Ihnen das oh.d-Team beim Mapping Ihrer Daten.

Sie können die Import-Templates aber auch per Hand ausfüllen und dann mehrere Interviews (inklusive der beteiligten Personen und ggf. Registerinträge) auf einmal anlegen, anstatt jedes Interview, jede Person und jeden Registerbeitrag einzeln anzulegen.

## Weiterführende Seiten

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

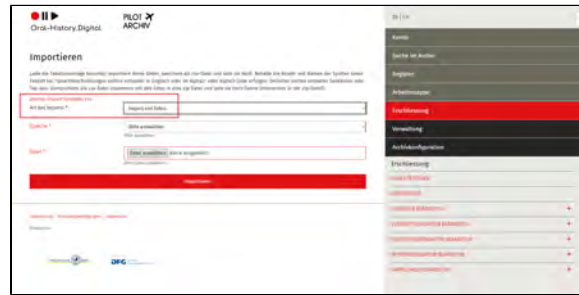
- [Neues Interview](#)
- [Personen bearbeiten](#)
- [Verknüpfungsarten bearbeiten](#)
- [Registernamensarten bearbeiten](#)
- [Mitwirkungsarten bearbeiten](#)
- [Sammlungen bearbeiten](#)

# Fotoimport

Der Fotoimport 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 Dateierdung, 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.

| Interview-ID | Bild-ID | Beschreibung | Beleg | Tag | Ort | Personen | Standort | Vermerk | Abbildung |
|--------------|---------|--------------|-------|-----|-----|----------|----------|---------|-----------|
| 0009-001     | 001     | ...          | ...   | ... | ... | ...      | ...      | ...     | ...       |

Der Dateinamen in der Importdatei muss in Groß-/Kleinschreibung genau dem zu importierenden Dateinamen entsprechen, inklusive der Dateierdung; 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.

## 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 Befehlszeile 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:

- [Import von Metadaten](#)
- [Import von Textdateien](#)
- [Registerimport](#)



# Import von Metadaten

Der Import von Metadaten bietet sich an, wenn Sie die Daten zu mehrere 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](#).

## 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 vorgelegten 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).

mentioned\_places Metadatum bearbeiten

Zielfeldname:

Verknüpfungstyp:   
Die Verknüpfung der von einer Person angegebenen Begriffe mit den in der Datenbank vorhandenen Begriffe wird durch die Verknüpfungstypen festgelegt.

Verknüpfung mit:   
Die Verknüpfung muss den in der Datenbank vorhandenen Begriffen entsprechen.

Label (de):

Label (en):

Als Register benutzen:

Reihenfolge in Suchverfeinern und Kartenlisten:

Als Suchergebnis zeigen (Standard):

Als Suchergebnis zeigen (ID-Nr.):

Reihenfolge in den Suchergebnissen:

In der Detailansicht zeigen:

In der Kartenansicht zeigen:

Filter für Kartenansicht:

Auf der Landkarte zeigen:

**im Metadatenimport benutzen:**

Abbrechen

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.

Interviewe\*r Bearbeiten

**Hier können weitere Mitwirkungsarten hinzugefügt oder bestehende konfiguriert werden. Beispielsweise können Sie entscheiden, ob interviewte Personen den Archivnutzern ohne Redaktionsansicht angezeigt werden.**

Label (de):

Label (en):

Code:   
Kürzelnummern sind 4-12-stellig und müssen großgeschrieben sein.

In der Detailansicht zeigen:

**im Im-/Export benutzen:**

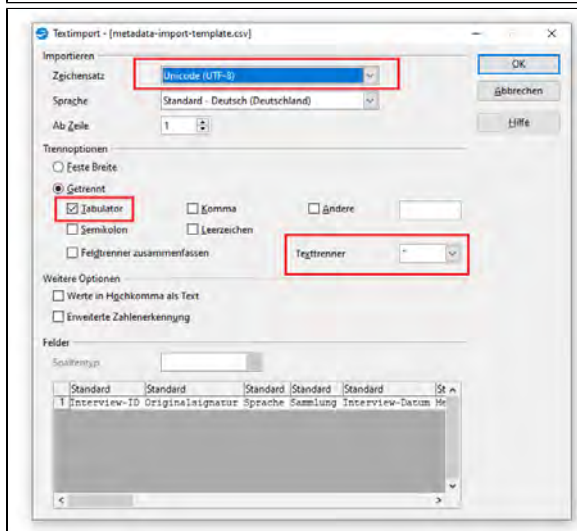
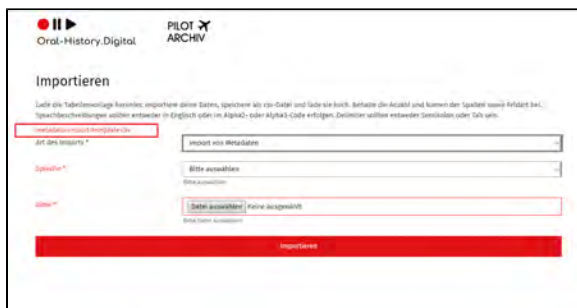
Reihenfolge:

Abbrechen

Abbrechen

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 einem openOffice-Programm vorzubereiten. **Wählen Sie dabei als Zeichensatz UTF-8 und Tabulator als Delimiter.**



## Hinweise zum Befüllen des Metadaten-Import-Templates

Bei dem Import von Metadaten sollten die Daten entsprechend dem Muster in der Tabellenvorlage (.csv) strukturiert sein. Es ist darauf zu achten, dass die Anzahl und Namen der Spalten sowie die Feldart beibehalten werden.

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

**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.

**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.



### Protokoll, Beschreibung, Biographie:

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.

Link zum Interview: Nur relevant, wenn in *oh.d* lediglich die Metadaten nachgewiesen werden und auf die eigenen Webseite verlinkt werden soll.

Vorname und Nachname der interviewten Person (Hauptsprecher\*in) sind Pflichtfelder, weitere Angaben zur Person können bei Geburtsname, Weitere Namen, Weitere Vornamen, Geschlecht und Geburtsdatum mitgegeben werden.

Weitere am Interview mitwirkende Personen für Interviewführung, 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 verknüpft sind, ist bei neuen Einträgen (die noch nicht im Register vermerkt 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 Registerinträge automatisch dem richtigen Oberbegriff zugeordnet.

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.



| Field                             | Value             |
|-----------------------------------|-------------------|
| Geburtsort                        | Freiburg          |
| Geburtsort (direkter Oberbegriff) | Baden-Württemberg |
| Ort des Interviews                | Freiburg          |
| Thema                             |                   |

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:

- [Fotoimport](#)
- [Import von Textdateien](#)
- [Registerimport](#)

Oral-History.Digital PILOT ARCHIV

### Importieren

Lädt die Tabellenmäßige Formate, importieren Sie Ihre Daten, sortieren die Spalten und laden Sie hoch. Beachten die Anzahl und Name der Spalten sowie Felder bei Sprachübersetzungen sollten entweder in Englisch oder im Alpha2- oder Alpha3-Code erfolgen. Trennzeichen sollten entweder Semikolon oder Tab sein.

metadata-import-template.csv

Datei des Imports \* Import von Metadaten

Sprache \* en

Datei \*  metadata-import-template.csv

# Import von Textdateien

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.ext 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 Befehlszeile 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:

- Fotoimport
- Import von Metadaten
- Registerimport

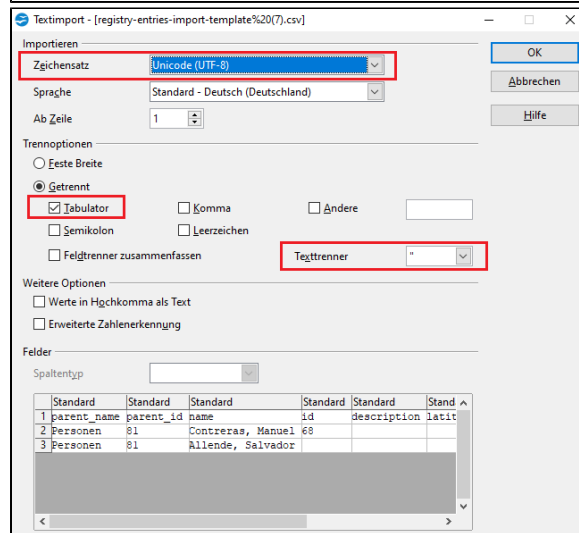
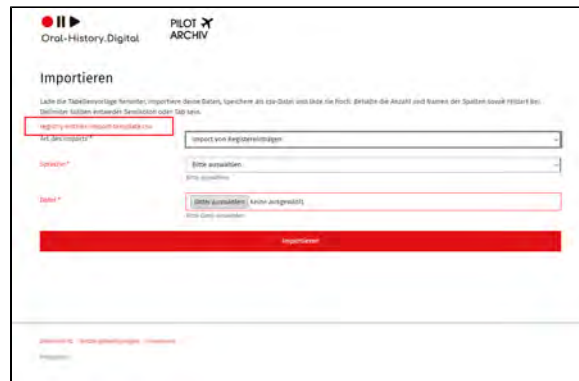
# Registerimport

Der Import von Registerbäumen bietet sich an, wenn Sie bereits Ortsdaten, Schlagwortkataloge, Themenübersichten, Personenlisten, etc. in einer strukturierten Form vorliegen haben oder wenn Sie einen bestehenden Registerbaum in *oh.d* nachträglich mit Beschreibungstexten, Normdaten-IDs und/oder Geokoordinaten anreichern möchten. 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. **Wählen Sie dabei als Zeichensatz UTF-8 und Tabulator als Delimiter.**



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. Berufe), muss der Oberbegriff „Berufe“ 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

Bilder der .csv-Datei!

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. Muss noch präzisiert werden.**

### Weiterführende Seiten

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

- [Fotoimport](#)
- [Import von Metadaten](#)
- [Import von Textdateien](#)



# Personen bearbeiten

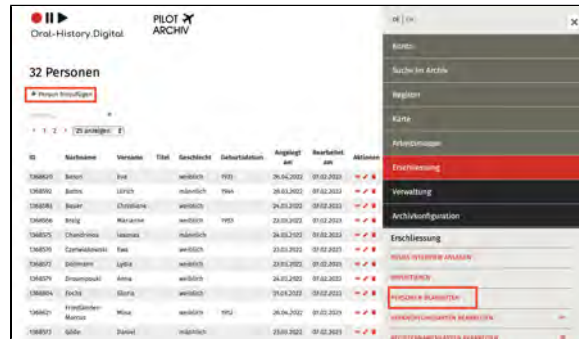
Über die Funktion "Personen bearbeiten" können Sie die am Interview- und am Erschließungsprozess beteiligten Personen (wie Interviewte\*r, Interviewer\*in, Kameraperson, aber auch Transkriptor\*in etc.) hinzufügen und bearbeiten.

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 [Vorschlagwortung 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.

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.

| ID      | Nachname | Vorname    | Titel | Geschlecht | Geburtsdatum | Angelegt am | Bearbeitet am | Aktionen  |
|---------|----------|------------|-------|------------|--------------|-------------|---------------|---|
| 1368620 | Baron    | Eva        |       | weiblich   | 1931         | 26.04.2022  | 07.02.2023    |   |
| 1368592 | Battis   | Ulrich     |       | männlich   | 1944         | 28.03.2022  | 07.02.2023    |   |
| 1368583 | Bauer    | Christiane |       | weiblich   |              | 24.03.2022  | 07.02.2023    |   |



## Weiterführende Seiten

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

- [Neues Interview](#)
- [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", "Geburtsname", "Weitere Namen", "Weitere Vornamen" in allen vorhandenen Sprachversionen eingetragen werden (dies ist nur notwendig wenn sich die Bezeichnungen in den verschiedenen Sprachversionen unterscheiden, 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](#)
- [Beschreibung hinzufügen](#)
- [Ereignis 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"](#).

### Beschreibung hinzufügen

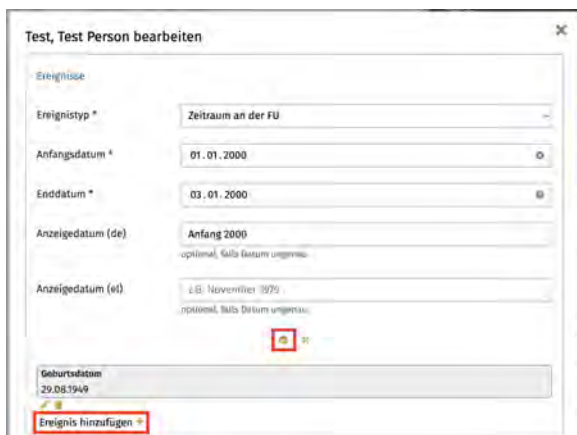
Das Feld "Beschreibung" kann dazu genutzt werden weitere Informationen zur Person hinzuzufügen, die unter ["zur Person" in der Interviewansicht](#) angezeigt werden können. Dafür müssen Sie jedoch unter ["Metadatum hinzufügen"](#) zuerst ein entsprechendes Metadatum mit der Datenquelle "Beschreibung" anlegen. Hier können Sie ebenfalls mit der Datenquelle "Interviewte\*r" einstellen, ob die Geburtsnamen, weiteren Namen und Vornamen oder die Pseudonyme in der Interviewansicht unter ["zur Person"](#) angezeigt werden. Falls Sie einen Haken bei ["Pseudonym nutzen"](#) gesetzt haben, können Sie so auch den echten Namen der interviewten Person in der Interviewansicht anzeigen lassen.



### 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. 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.

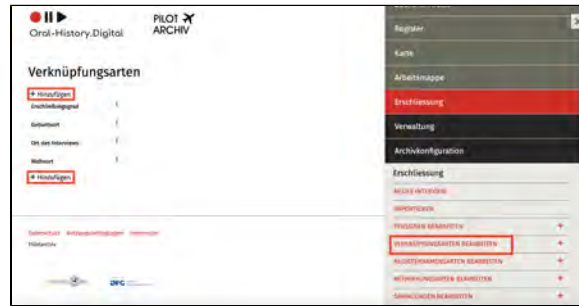
**Hinweis:** Vergessen Sie nach der Eingabe ihrer Daten nicht, Die Angaben durch das Drücken auf das Haken-Symbol zu bestätigen. Sie haben nun die Möglichkeit über "Ereignis hinzufügen" weitere Ereignisse zu Ihrem Personeneintrag hinzuzufügen.

**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 "[Metadaten bearbeiten](#)".

# Verknüpfungsarten bearbeiten

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 vertikalen

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](#)
- [Importieren](#)
- [Personen bearbeiten](#)
- [Registernamensarten bearbeiten](#)
- [Mitwirkungsarten bearbeiten](#)
- [Sammlungen bearbeiten](#)



# Verknüpfungsart hinzufügen

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](#).

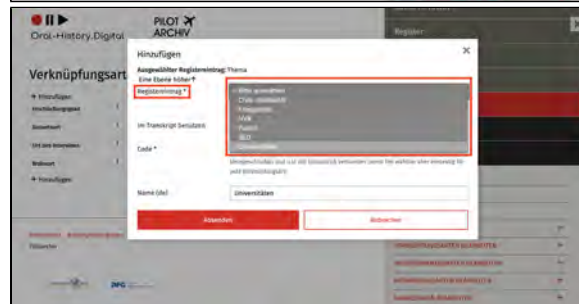
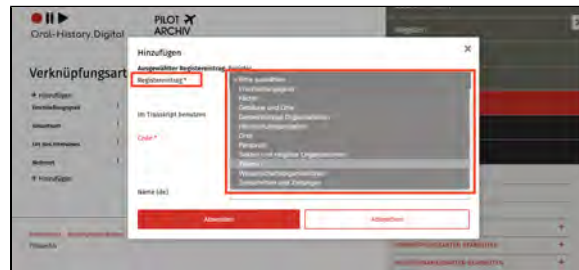
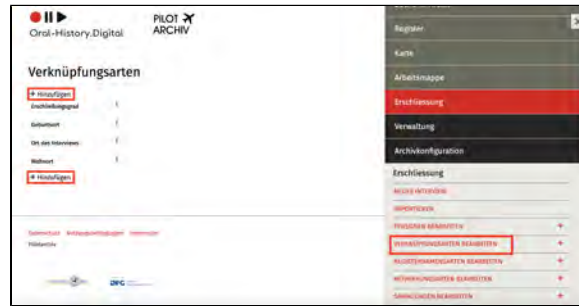
Über "Im Transkript benutzen" können Sie festlegen, ob auch bei der Vergabe von Schlagworten in einem Transkript die Verknüpfungsart angegeben werden können soll. Im Archiv "Zwangsarbeit 1939-1945" gibt es z.B. für Personen die Verknüpfungsarten "Verwandschaft" und "Bekannschaft", wo das der Fall ist. 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.

**Hinweis:** Die Namen sind die Bezeichnungen der Verknüpfungsart, die die Erschließer\*innen bei der Erfassung in den jeweiligen Sprachversionen sehen.





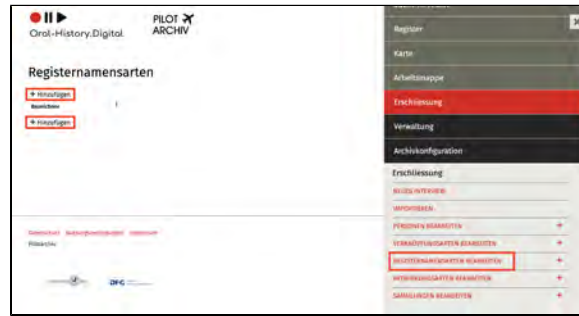
# Registernamensarten bearbeiten

In einigen Fällen kann es sinnvoll sein, einen Registerbeitrag 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 Registerbeitrag vergeben werden kann. Diese sogenannten Registernamensarten können hier definiert werden.

Es muss jedem Registerbeitrag 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 Registerbeiträge 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](#)
- [Importieren](#)
- [Personen bearbeiten](#)
- [Verknüpfungsarten bearbeiten](#)
- [Mitwirkungsarten bearbeiten](#)
- [Sammlungen bearbeiten](#)

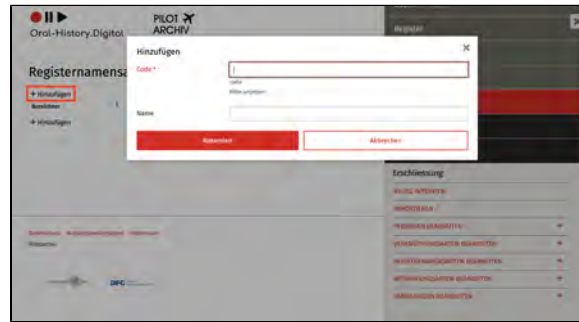
# Registernamensart hinzufügen

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 ist hier schon die Registernamensart "Bezeichner" 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](#).



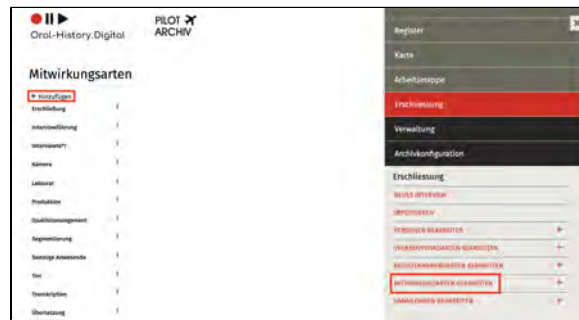
# Mitwirkungsarten bearbeiten

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".

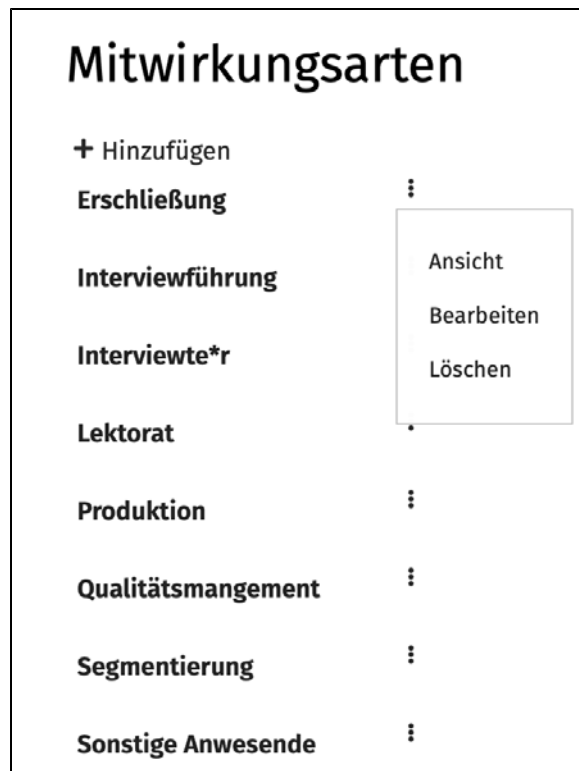
Einen neuen Eintrag legen Sie mithilfe der Funktion "+-hinzufügen" an. Mehr dazu finden Sie [hier](#).



## Mitwirkungsart bearbeiten

Eine existierende Mitwirkungsart können Sie über die drei vertikalen

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](#)
- [Importieren](#)
- [Personen bearbeiten](#)
- [Verknüpfungsarten bearbeiten](#)
- [Registernamensarten bearbeiten](#)
- [Sammlungen bearbeiten](#)



# Mitwirkungsarten hinzufügen

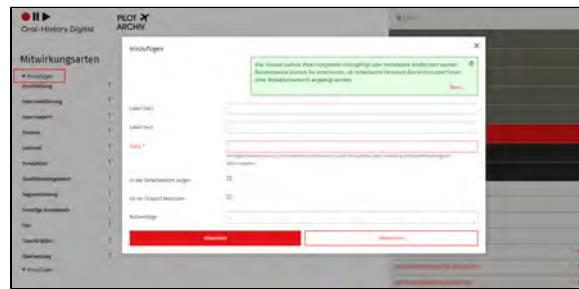
Der Name der Mitwirkungsart kann für alle Sprachversionen des Archivs festgelegt werden.

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".

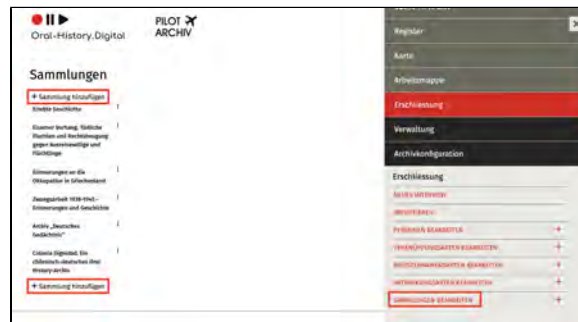


# Sammlungen bearbeiten

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 "Sammlung bearbeiten" hinzufügen, bearbeiten und löschen.

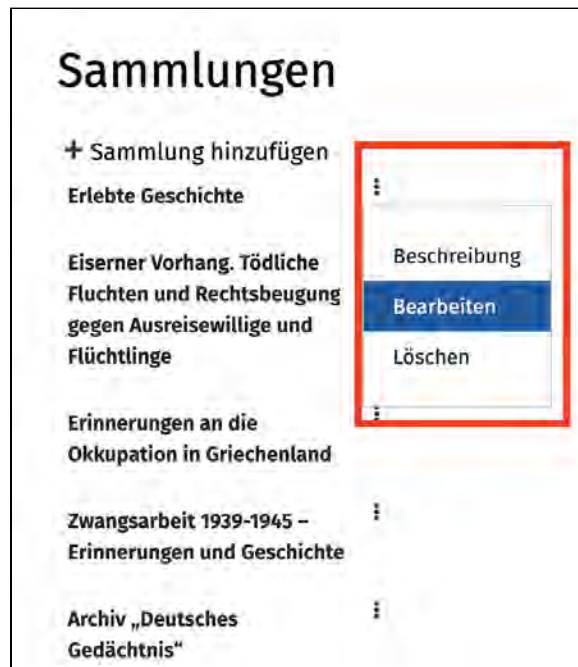
Sie finden diesen Menüpunkt auf der rechten Seite unter "Erschließung".

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 vertikalen Punkte (⋮) mit der "Bearbeiten"-Funktion öffnen und bearbeiten. Mit der "Löschen"- Funktion löschen Sie die Teilsammlung endgültig aus der Datenbank -etwaige Verknüpfungen, zum Beispiel unter "Zum Interview", gehen verloren und müssen erneut vorgenommen werden.



## Weiterführende Seiten

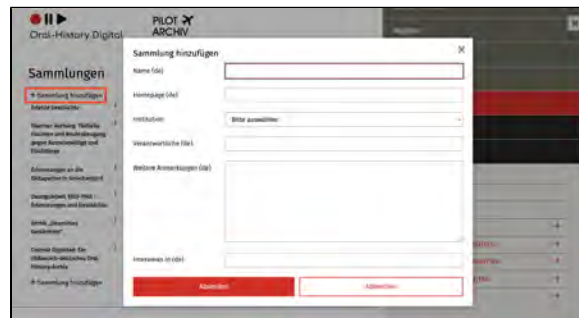
Unter der Rubrik Erschließung finden Sie außerdem die folgenden Funktionalitäten zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- [Neues Interview](#)
- [Importieren](#)
- [Personen bearbeiten](#)
- [Verknüpfungsarten bearbeiten](#)
- [Registernamensarten bearbeiten](#)
- [Mitwirkungsarten bearbeiten](#)

# Sammlung hinzufügen

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

- Name = 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.
- Institution = Einrichtung, die die Sammlung verantwortet und erstellt hat; 'durchgeführt' umfasst hier nicht nur die Interviewführung. **Bitte beachten:** Der\*die Interviewer\*in wird unter "[Zum Interview](#)" verzeichnet.
- Verantwortliche = Die für die Sammlung verantwortliche/n Person/en
- Weitere Anmerkungen = Ein kurzer Text über die Sammlung, der in der Rubrik "Sammlung" bei "Zum Interview" als Mouseovertext über dem ⓘ Icon erscheint.
- Interviews in: das Land/die Region, in dem/der die Interviews der Teilsammlung durchgeführt wurden.



The screenshot shows a web application interface for 'PILOT ARCHIV'. A modal window titled 'Sammlung hinzufügen' is open, allowing users to add a new collection. The form includes several input fields: 'Name (SI)' (text), 'Homepage (URL)' (text), 'Institution' (dropdown menu with 'Bitte auswählen...' selected), 'Verantwortliche (SI)' (text), and 'Weitere Anmerkungen (SI)' (text area). At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Abbrechen' (cancel) and 'Abschicken' (submit). The background shows a sidebar with a 'Sammlungen' menu item highlighted in red, and a main content area with a list of collections.

## 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.

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 => bestmögliche Qualität

## Weiterführende Seiten

- Informationen zur Anmeldung und Registrierung im Archiv sowie zur Kontoansicht finden Sie unter "[Konto und Redaktionsansicht](#)".
- Um die hochgeladenen Interview in Ihrem Archiv 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](#).

# 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.

- [Rohschnitt](#)
- [Feinschnitt \(Konfektionierung\)](#)
- [Auspielung / Rendering](#)
- [Weiterführende Seiten](#)

**Zu beachten:** Falls Ihre Interviews bereits uploadfertig sind, können Sie direkt mit dem [Hochladen der Dateien](#) beginnen.

## Rohschnitt

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)

| mv07 - Schnitt |                   |             |             |  |                      |          |
|----------------|-------------------|-------------|-------------|--|----------------------|----------|
| Interview      | Dateiname         | TC-Start    | TC-Ende     | Bemerkung  | Bearbeiter           | Datum    |
| mic S. W.      | mv07_OHD_03_01_01 |             |             | Datum (00:00:02:09 Länge) kann geändert werden, da es sich um eine Mehrspurdatei handelt   | Christa Pagenstecher | 21.11.20 |
|                | mv07_OHD_03_02_01 | 00:00:22:13 | 01:22:52:17 | Am Ende klingelt das Telefon des Interviewten und es folgt eine Aufnahmezeitung. Die weitere Sequenz (nach 01:22:52:17) kann daher gelöscht werden | Christa Pagenstecher | 22.11.20 |
|                | mv07_OHD_03_01_01 | 00:00:46:04 | 00:46:39:01 | Kurze Gespräch zwischen Interviewten und Kameramann  | Christa Pagenstecher | 21.11.20 |

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

### **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*



**Jürgen Karwelat**

**Berlin, 09.04.2019**

- 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](#)



## 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 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.

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

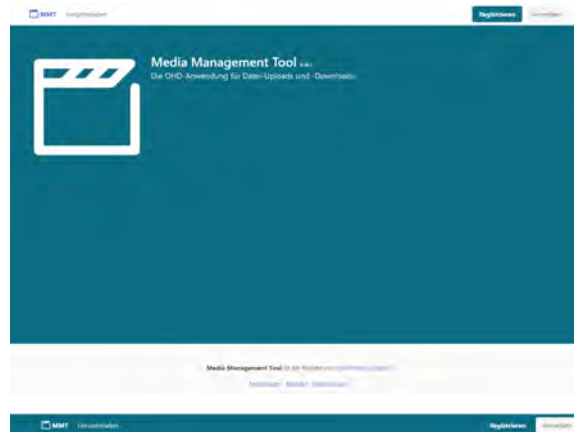
Weitere Informationen zum Vorbereiten und Bereitstellen ihrer Interviews finden Sie unter:

- [Vorbereitung für den Upload \(Schnitt/Rendering\)](#)
- [Langzeitarchivierung und Medienbereitstellung](#)

# 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: *zwar*
- Nachname des Users: *Mustermann*
- Username: *zwar\_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](mailto: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 Masterfiles müssen bereits vor dem Upload an die Dateinamenskvention 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 Dateinamenskvention werden die automatisierten Prozesse im oh.d-System ermöglicht.

## Die Dateinamenskvention der Masterfiles

Die Dateinamenskvention für die Masterfiles (Audios/Videos) lautet: **INTERVIEW-ID\_TAPE-COUNT\_TAPE-NUMBER\_master.FILE-EXTENSION**

**Beispiel: bms0004\_02\_01\_master.wav**

- INTERVIEW\_ID = bms0004 (viertes Interview der Sammlung)
- TAPE\_COUNT = 02 (es existieren insgesamt 2 Bänder /Teile zu diesem Interview) **Wichtig:** muss 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 Schnitfassung eines Interviews
- FILE-EXTENSION = wav (der Dateityp der Masterfile ist WAV)

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

- **INTERVIEW-ID.FILE-EXTENSION**
- Beispiel: gga-mytrace0001.jpg

## 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 die dazugehörigen Vorschaubilder mithilfe der folgenden Schritte in die OHD-Infrastruktur hochladen:



## 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.

- [Datenprüfung](#)
- [Upload der Masterfiles und Vorschaubilder](#)
- [Transkodierung der Mediendateien](#)
- [Weiterführende Seiten](#)

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

## 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 angedacht:

- .jpg/.jpeg
- .png

Diese Liste der Dateiformate wird nach und nach erweitert.

## 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 Dateinamenskennung 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 und Vorschaubilder hochladen. Klicken Sie auf "Select files" und wählen Sie die hochzuladenden Dateien aus. Hier können Sie auch mehrere Dateien gleichzeitig 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.

Über den Button "Delete", der sich rechts neben der hochgeladenen Datei befindet, können Sie die Datei aus dem OHD-Uploadbereich löschen. **Dies hat jedoch keine Auswirkungen auf die nach der Transkodierung in OHD hochgeladenen Dateien. Diese bleiben auch nach der Löschung in MMT 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.



| Filename  | Size   | Transferred | Type  | Last modified | Uploaded at | State   | Checksum | Actions |
|---|--------|-------------|-------|---------------|-------------|---------|----------|---------|
| Oral-History-Digital-Default-Thumbnail-20230608-081732_5181.jpg | 880 KB | 880 KB      | Image | 8/10/2023     | 8/10/2023   | Success |          | Delete  |



### Alternative zum Medien-Upload

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

Falls zusätzlich eine Transkription der Mediendateien erwünscht ist, können Sie sich per Mail bei [Tobias Kilgus](#) melden 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 automatisch transkodiert und anschließend im oh.d-System bereitgestellt.

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.

## **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 [mithilfe 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](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 zum Download für die Sammlungsinhaber 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 \(MMT\)](#)

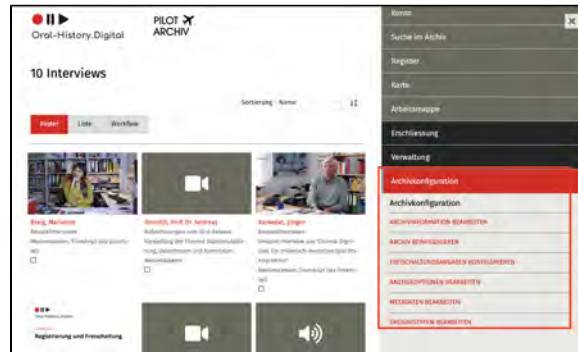
# 5. Archivkonfiguration

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 [Interviewansicht](#).
- 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 alle im System verfügbaren 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.

**Hinweis:** Zurzeit stehen eine deutsche, englische, griechische, russische 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".

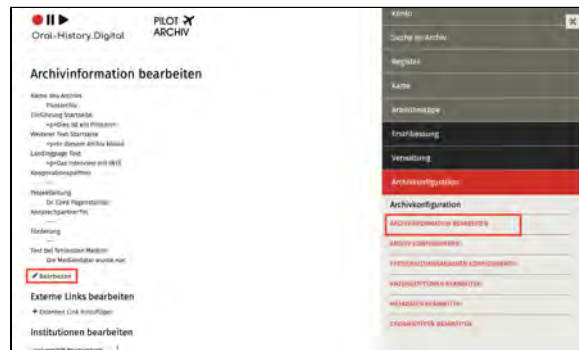
Auf den folgenden Seiten finden Sie genaue Erläuterungen zum Bearbeiten der Archivinformationen:

- [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

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
- Weitere Eingabefelder

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

**Archivinformation bearbeiten**

Name: Pilotarchiv

Einführung Startseite: <p>Dies ist ein Pilotarchiv

Weiterer Text Startseite: <p>In diesem Archiv könne

Landingpage Text: <p>Das Interview mit INTE

Kooperationspartner: ---

Projektleitung: Dr. Cord Pagenstecher

Projektmanagement: ---

Finanzierung: ---



## 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.

**Archivinformation bearbeiten**

Name (de) Pilotarchiv

Einführung Startseite (de)

Normal

Dies ist ein Pilotarchiv zum Ausprobieren der verschiedenen Funktionalitäten innerhalb der Erschließungs- und Forschungsumgebung **Oral-History.Digital**.

Um einen Zugang zu dem Interview und seinen Begleitmaterialien zu bekommen, müssen Sie sich registrieren oder als eh.d.-Nutzer\*in die Freischaltung beantragen.

Weiterer Text Startseite (de)

Normal

In diesem Archiv können die Funktionalitäten der Projektinfrastruktur getestet werden.

## 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.

Landingpage Text (de)

Normal

Das Interview mit INTERVIEWEE ist Teil des Online-Archivs „Pilotarchiv“. Das von der Freien Universität Berlin erarbeitete Archiv enthält Beispiel-Interviews mit Zeitsuginnen und Zeitszeugen zu verschiedenen Themen. Nach einer Anmeldung können Sie die vollständigen Interviews in der Originalsprache anhören, Transkripte und ggf. Übersetzungen durchsuchen, Inhaltsverzeichnisse, Fotos und Kurzbiografien ansehen. Weitere Informationen zum Projekt finden Sie auf <https://www.oral-history.digital>.

Um Zugang zu den vollständigen Interviews, Fotos und Erläuterungen zu erhalten, müssen Sie sich **registrieren** oder, wenn Sie bereits in Oral-History.Digital registriert sind, die Freischaltung beantragen. Dabei sind die **Nutzungsbedingungen** zu beachten, insbesondere die Persönlichkeitsrechte der Interviewten.

INTERVIEWEE wird durch den Namen des/der Interviewten ersetzt.

## 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.

The screenshot shows a form with the following fields and content:

- Kooperationspartner: [Empty text input]
- Projektleitung: [Empty text input]
- Ansprechpartner\*in: [Empty text input]
- Förderung: [Empty text input]
- Text bei fehlenden Medien (de): Die Mediendatei wurde noch nicht ins Archiv hochgeladen
- Text bei fehlenden Medien (en): The media file hasn't been uploaded to the archive yet

At the bottom of the form, there are two buttons: "Abmelden" (Logout) in a red box and "Abbrechen" (Cancel) in a white box with a red border.

## Weiterführende Seiten

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

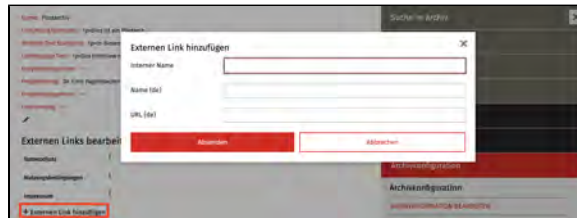
- [Externe Links bearbeiten](#)
- [Institutionen bearbeiten](#)

# 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, nur beim Link zu den Nutzungsbedingungen muss hier "conditions" stehen, damit diese im Mailverkehr verlinkt werden.



## Weiterführende Seiten

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

- [Institutionen bearbeiten](#)
- [Archivinformationen hinzufügen und bearbeiten](#)

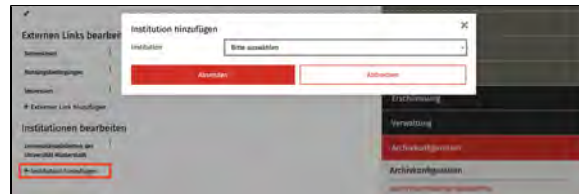


# Institutionen bearbeiten

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:

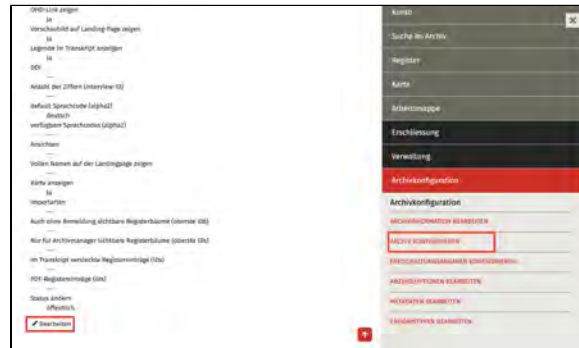
- [Archivinformationen hinzufügen und bearbeiten](#)
- [Externe Links bearbeiten](#)

# Archiv konfigurieren

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.

|  |   |
|--|---|
| Projektwebseite  | <input type="text" value="https://www.oral-history.digital"/> |
| Webseite mit weiterführenden Informationen zum Projekt |   |

## Archivdomain

Wenn Ihr Archiv eine eigene URL haben soll, werden FU-Mitarbeiter\*innen diese hier eintragen und zudem entsprechende Server-Einstellungen vornehmen. Wenn das Feld frei bleibt, ist Ihr Archiv innerhalb von portal.oral-history.digital zugänglich.

**Zu Beachten:** Bitte füllen Sie dieses Feld nicht selbst aus, da dieses danach unter Umständen für die Mitarbeiter von OHD nicht mehr auffindbar ist.

|   |                      |
|---|----------------------|
| Archivdomain  | <input type="text"/> |
| This is used in all email traffic including registration! It has to contain protocol (http[s]), subdomain(s), domain and potentially portnumber e.g. 'http://da03.cedis.fu-berlin.de:86/' |                      |

## 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.

|   |   |
|---|---|
| E-Mail-Kontaktadresse (generisch) *   | <input type="text" value="mail@musterorganisation.de"/> |
| Diese E-Mail-Adresse wird für die Kommunikation mit den Nutzer*innen verwendet, z.B. für die Bestätigung der Freischaltung. |   |

### SMTP-Server:

Dieses Feld bitte freilassen!

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| SMTP-Server | <input type="text"/> |
|-------------|----------------------|

### 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.

|            |                          |
|------------|--------------------------|
| Newsletter | <input type="checkbox"/> |
|------------|--------------------------|

### 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.

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| Nur Metadaten anzeigen | <input type="checkbox"/> |
|------------------------|--------------------------|

### 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.

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| Keine Freischaltung nötig | <input type="checkbox"/> |
| Zugang ohne Login         | <input type="checkbox"/> |

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.

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| OHD-Link zeigen | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------------|-------------------------------------|

### Vorschau bild auf Landing-Page zeigen

|                                       |                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Vorschau bild auf Landing-Page zeigen | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---------------------------------------|-------------------------------------|

Hier entscheiden Sie, ob das Vorschau-Bild 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 in OHD gängigen Transkriptionszeichen enthält.

 Legende im Transkript anzeigen

### DOI

Dieses Feld bitte freilassen!

### Anzahl der Ziffern (Interview-ID)

Hier legen Sie die Anzahl an Ziffern in der Interview-ID Ihres Archivs fest. Grundsätzlich sollten alle Interview-IDs aus 4 Ziffern bestehen, sofern nichts anderes abgesprochen ist.

Dies ist ein Pflichtfeld.

### 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 derzeit nur auf Deutsch zur Verfügung.

Hier wird nur die Sprachversion der Benutzeroberfläche festgelegt. Die Sprachen der Interviews werden an anderer 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.

**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: **grid,list,workflow**



The image shows a rectangular input field with a thin border. On the left side, the text 'Ansichten' is displayed in a small font. Inside the field, the text 'grid,list,workflow' is entered.

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

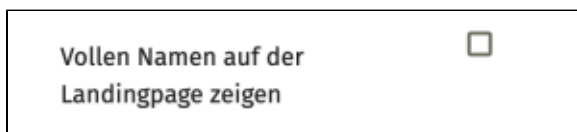
**grid** = Rasteransicht. Hierbei kann entweder ein Vorschau-Bild des Videos /Audios eingebunden werden oder es wird ein Platzhalterbild (Silhouette) angezeigt. Beim Konfigurieren der Metadaten kann festgelegt werden, welche Informationen unter dem Bild in den Suchergebnissen angezeigt werden.

**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 Vorschau-Bild 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.

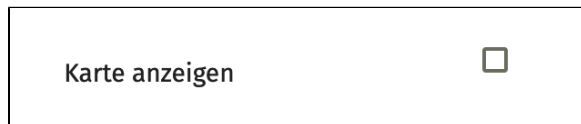


The image shows a rectangular box containing the text 'Vollen Namen auf der Landingpage zeigen' on the left and a small, empty square checkbox on the right.

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), Registerinträgen 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 Registerinträge oder ganzen Registerbäume, die frei zugänglich sein sollen, z. B. Themenglossare. Nicht ohne Anmeldung zugänglich werden dagegen häufig Personenregister sein.



Die IDs aller Registerinträge finden Sie in Ihrem [Register](#) hinter den Namen der Registerinträgen.

## Nur für Archivmanager sichtbare Registerbäume (IDs)

Hier markieren Sie die Registerinträge 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.

|   |                      |
|---|----------------------|
| Nur für Archivmanager sichtbare Registerbäume (oberste IDs) | <input type="text"/> |
|---|----------------------|

### im Transkript versteckte Registerinträge (IDs)

Registerinträge, 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.

|  |                      |
|--|----------------------|
| im Transkript versteckte Registerinträge (IDs) | <input type="text"/> |
|--|----------------------|

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

### PDF-Registerinträge (IDs)

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

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| PDF-Registerinträge (IDs) | <input type="text"/> |
|---------------------------|----------------------|

### Status

Hier können Sie entscheiden, 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.

|        |   |
|--------|---|
| Status | <input type="text" value="öffentlich"/> |
|--------|---|

### 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](#)

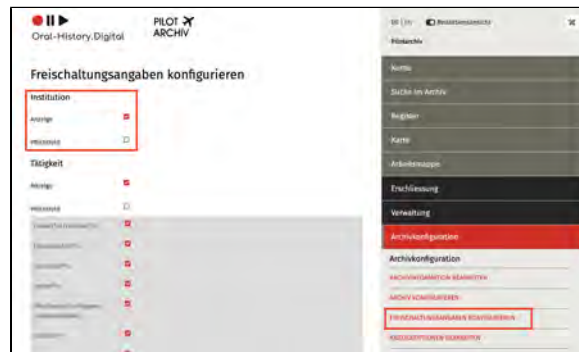
# Freischaltungsangaben konfigurieren

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.

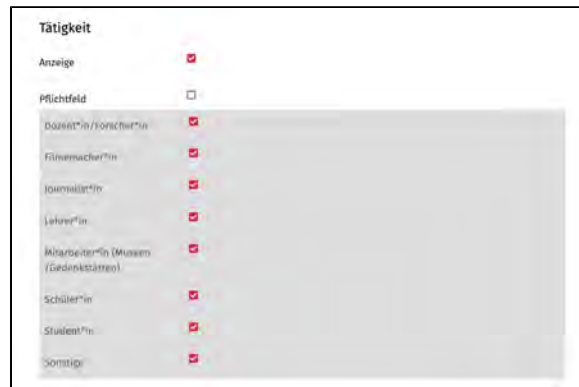
**Zu beachten:** Um Ihre Auswahl zu bestätigen müssen Sie am unteren Ende des Formulars auf "Absenden" klicken.

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



## Tätigkeiten /Recherchanliegen spezifizieren

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





### Freischaltung beantragen

#### Antrag auf Freischaltung für die Anwendung Pilotarchiv

Um auf die Interviews zugreifen zu können, müssen Sie die Freischaltung beantragen, indem Sie Angaben zu Ihrem Rechercheanliegen machen. Ihre Angaben werden inhaltlich geprüft. Binnen zwei Werktagen werden Sie über die Freischaltung informiert.

Institution

Tätigkeit

Rechercheanliegen

Präzisierung des Anliegens

**Nutzungsbedingungen**  Ich stimme den Nutzungsbedingungen der Anwendung Pilotarchiv zu.  
Bitte zustimmen

## Weiterführende Seiten

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

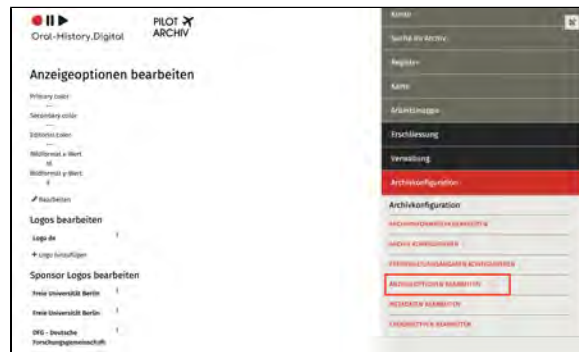
- [Archivinformation bearbeiten](#)
- [Archiv konfigurieren](#)
- [Anzeigeoptionen bearbeiten](#)
- [Metadaten bearbeiten](#)
- [Ereignistypen bearbeiten](#)

# Anzeigeoptionen bearbeiten

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](#)
- [Sponsor Logos 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

Durch das Klicken auf das "Stift"-Symbol unterhalb der Farbeinstellungen erscheint ein Auswahlmü, 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

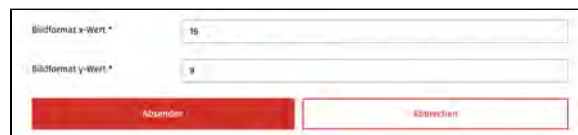
Mit Secondary Color kann eine zweite Projektfarbe definiert werden. Sie wird derzeit nur bei einigen Mouse-Overs („Suche zurücksetzen“, „Liste“ und „Workflow“) genutzt. Daher belegen Sie zurzeit bitte Primary und Secondary Color mit demselben Farbton, indem Sie den Farbcode aus Primary Color in das Farbcodefeld der Secondary Color kopieren.



## 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.

**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:

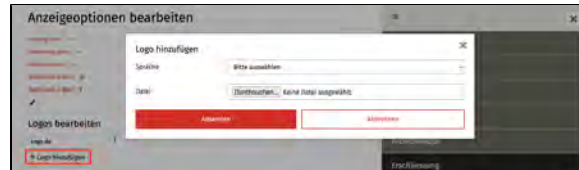
- [Logos bearbeiten](#)
- [Sponsor Logos bearbeiten](#)
- [Medienpfade bearbeiten](#)

# 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.

## Logoformate

Logos sollten als PNG- oder JPEG-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.

## Weiterführende Seiten

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

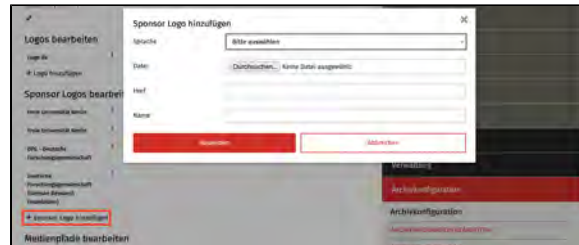
- [Anzeigeoptionen ändern](#)
- [Sponsor Logos bearbeiten](#)
- [Medienpfade bearbeiten](#)

# Sponsor Logos bearbeiten

Es besteht auch die Möglichkeit, Logos Ihrer Sponsoren, Förderer 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](#)

# Medienpfade bearbeiten

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

Nach dem Upload der Interviews müssen jedoch noch einmal die Medienpfade festgelegt werden, die für das Abspielen der Videos/Audios erforderlich sind.

Im Normalfall **übernimmt die Konfiguration der Medienpfade das FU-Team.**

- [Medienpfade - Details](#) (intern)

**Nehmen Sie hier bitte keine eigenmächtigen Änderungen vor!**

Nachdem die Medienpfade angelegt wurden, können Sie unter "[Neues Interview](#)" die Interviewseite (inklusive Interview- und Metadaten) zum Abruf für die Nutzer\*innen anlegen.

## Benennung der Mediendateien

Die Dateinamenskonvention für die Masterfiles (Audios/Videos) lautet: **INTERVIEW-ID\_TAPE-COUNT\_TAPE-NUMBER\_master.FILE-EXTENSION**

**Beispiel: bms0004\_02\_01\_master.wav**

- INTERVIEW\_ID = bms0004 (viertes Interview der Sammlung)
- TAPE\_COUNT = 02 (es existieren insgesamt 2 Bänder /Teile zu diesem Interview) **Wichtig:** muss 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
- FILE-EXTENSION = wav (der Dateityp der Masterfile ist WAV)

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

- **INTERVIEW-ID.FILE-EXTENSION**
- Beispiel: gga-mytrace0001.jpg

Ein nachträglicher Schnitt der Mediendateien innerhalb des oh.d-Workflows ist nicht vorgesehen. Falls bei den Mediendateien Passagen (bspw. zur Anonymisierung) herausgeschnitten werden sollen oder ein Vorspann (etwa mit Namen und Datum) und/oder ein Abspann (Mitwirkende etc.) vorgesehen ist, [muss dies vor dem Medien-Upload erfolgen](#). Bei Bedarf kontaktieren Sie dazu vorab das oh.d-Team.

## Weiterführende Seiten

Weitere Möglichkeiten Seitengestaltung sowie Einrichtung von Medienpfaden finden Sie hier:

- [Anzeigeoptionen ändern](#)
- [Logos bearbeiten](#)
- [Sponsor Logos bearbeiten](#)



# Medienpfade - Details

Um in *Oral-History.Digital* angezeigt zu werden, müssen die Dateinamen Ihrer Medien einer bestimmten Konvention folgen.

- INTERVIEW\_ID = Kürzel des Interviews, bestehend aus (a) dem Archiv-Kürzel (z.B. "pilot") sowie (b) der Nummer des Interviews innerhalb des Archivs (empfohlen werden vier Ziffern, bspw. 0001 für das erste Interview). Die ursprüngliche Kennzeichnung des Interviews kann im Metadatenfeld "Original-Signatur" innerhalb des oh.d-Systems eingetragen werden.  
Konventionen für das Archiv-Kürzel:
  - nur Kleinbuchstaben
  - keine Sonderzeichen
  - Minuszeichen erlaubt
  - Zeichen-Mindestanzahl: 2, - Maximalanzahl: 12
  - keine Ziffern am Ende des Archiv-Kürzels
- TAPE\_COUNT = Gesamtanzahl Bänder/Teile des Interviews bitte hier stets zwei Ziffern verwenden, z.B. 02 für 2 Interviewbänder.
- TAPE\_NUMBER = Nummer des Bandes des Interviews bitte hier stets zwei Ziffern verwenden, z.B. 01 für das erste Interviewband.
- master = Version-ID, Kennzeichnung der Datei als Masterfile
- FILE-EXTENSION = verwendete Dateierweiterung nach dem Punkt im Dateinamen, z. B. .wav oder .mkv

**Beispiel: pilot0004\_02\_01\_master.wav**

- INTERVIEW\_ID = pilot0004 (viertes Interview des Archivs)
- TAPE\_COUNT = 02 (es existieren 2 Bänder/Teile zu diesem Interview)
- TAPE\_NUMBER = 01 (dies ist Band/Teil Nummer 1 des Interviews)
- FILE-EXTENSION = wav (der Dateityp der Masterfile ist WAV)

Ein nachträglicher Schnitt der Mediendateien innerhalb des oh.d-Workflows ist nicht vorgesehen. Falls bei den Mediendateien Passagen (bspw. zur Anonymisierung) herausgeschnitten werden sollen oder ein Vorspann (etwa mit Namen und Datum) und/oder ein Abspann (Mitwirkende etc.) vorgesehen ist, muss dies vor dem Medien-Upload erfolgen. Bei Bedarf kontaktieren Sie dazu vorab das oh.d-Team.

## Die Konfiguration der Medienpfade übernimmt das FU-Team.

Die Medienpfade folgen diesem Muster:

[https://medien.cedis.fu-berlin.de/ohd/ARCHIV-ID/INTERVIEW\\_ID/INTERVIEW\\_ID\\_TAPE-COUNT\\_TAPE-NUMBER\\_VERSION-ID.FILE-EXTENSION](https://medien.cedis.fu-berlin.de/ohd/ARCHIV-ID/INTERVIEW_ID/INTERVIEW_ID_TAPE-COUNT_TAPE-NUMBER_VERSION-ID.FILE-EXTENSION)

Die Variablen sind:

- ARCHIV\_ID = Initialen des Archivs unter "Sammlungskonfiguration"
- INTERVIEW\_ID = Kürzel des Interviews (hierbei werden 4 Ziffern empfohlen!)
- TAPE\_COUNT = Bänder-Anzahl
- TAPE\_NUMBER = Band-Nummer
- VERSION\_ID = das verwendete Auflösungs-Suffix, das ebenso in der Audio-/Videodateien auf dem Medienserver vorkommen muss (bspw. "\_240p", "\_720p"). Handelt es sich um die Master-Datei (welche nicht auf dem Medienserver, sondern auf dem OHD-Storage liegt), so wird das Suffix "\_master" verwendet.
- FILE-EXTENSION = die verwendete Dateierdung nach dem Punkt im Dateinamen, z. B. .mp4 oder .mp3

Diese Variablen müssen genauso in dem Medienpfad vorkommen.

Die Variablen müssen durch Unterstriche \_, nicht durch Bindestriche -, getrennt werden.

Die Default-Auflösung bei Audios ist: 192k

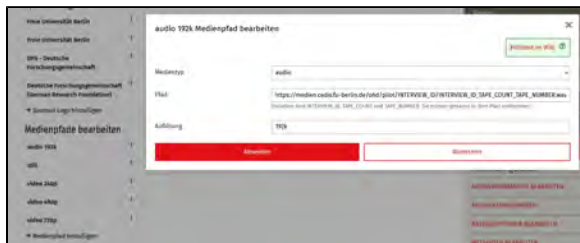
Die Default-Auflösung bei Videos ist: 480p

Beispiele:

- [https://medien.cedis.fu-berlin.de/ohd/pilot/INTERVIEW\\_ID/INTERVIEW\\_ID\\_TAPE\\_COUNT\\_TAPE\\_NUMBER\\_192k.mp3](https://medien.cedis.fu-berlin.de/ohd/pilot/INTERVIEW_ID/INTERVIEW_ID_TAPE_COUNT_TAPE_NUMBER_192k.mp3)  
(Audio, 192k im Pilotarchiv)
- [https://medien.cedis.fu-berlin.de/ohd/pilot/INTERVIEW\\_ID/INTERVIEW\\_ID\\_TAPE\\_COUNT\\_TAPE\\_NUMBER.m3u8](https://medien.cedis.fu-berlin.de/ohd/pilot/INTERVIEW_ID/INTERVIEW_ID_TAPE_COUNT_TAPE_NUMBER.m3u8)  
(HLS-Video im Pilotarchiv)

## Vorschaubild

Der Pfad für das Vorschaubild ist bis zur ID der Bilddatei identisch mit dem oben beschriebene Pfad für die Mediendateien. Die Bezeichnung der Bilddatei entspricht der Interview-ID, muss aber in einigen der älteren Archive "\_2" enthalten (z.B. INTERVIEW\_ID\_2.jpg). Die Dateierdung ist ".jpg".



**Beispiel:**

- [https://medien.cedis.fu-berlin.de/ohd/pilot/INTERVIEW\\_ID/INTERVIEW\\_ID.jpg](https://medien.cedis.fu-berlin.de/ohd/pilot/INTERVIEW_ID/INTERVIEW_ID.jpg)

**Weiterführende Seiten**

Weitere Möglichkeiten Seitengestaltung sowie Einrichtung von Medienpfaden finden Sie hier:

- [Anzeigeoptionen ändern](#)
- [Logos bearbeiten](#)
- [Sponsor Logos bearbeiten](#)
- [ALT: Verzeichnisstruktur /Medienpfade \(intern\)](#)

# Metadaten bearbeiten

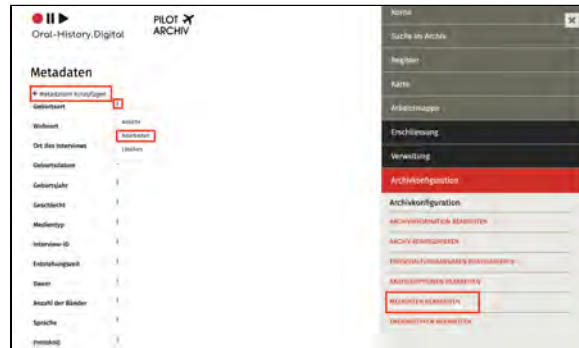
Metadaten sind inhaltliche Informationen zu den Interviews und können als Filter für die Suche innerhalb eines Archivs (und zu einem späteren Zeitpunkt auch archivübergreifend) verwendet werden. Unter "Metadaten bearbeiten" können Metadatenfelder erstellt und bearbeitet werden, denen diese einzelnen 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, in der Einzelansicht und vor der Anmeldung 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 Metadatum und eine detailliertere Erklärung der einzelnen Eingabefelder und Eigenschaften finden Sie unter "[Metadatum hinzufügen](#)".



## Eigenschaften der Metadatenfelder

Die bereits angelegten Metadaten sowie deren standardmäßig festgelegte Eigenschaften finden Sie hier in der Tabelle. Diese Eigenschaften können Sie jedoch frei ändern.

Manche sogenannten "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 sollten standardmäßig nur in der Detailansicht gezeigt werden.

| Code           | Label (de)        | Label (en)     | Facette | Facette (Reihenfolge) | Sucherg. (Raster) | Sucherg. (Liste) | Sucherg. (Reihenfolge) | Landingpage | Detailsseite | Kartensuche |
|----------------|-------------------|----------------|---------|-----------------------|-------------------|------------------|------------------------|-------------|--------------|-------------|
| tape_count     | Anzahl der Bänder | Tape count     |         |                       |                   |                  |                        |             | x            |             |
| description    | Beschreibung (2x) | Description    |         |                       |                   |                  |                        |             | x            |             |
| duration       | Dauer             | Duration       |         |                       | x                 | x                | 3                      | x           | x            |             |
| date_of_birth  | Geburtsdatum      | Date of birth  |         |                       |                   |                  |                        |             | x            |             |
| year_of_birth  | Geburtsjahr       | Year of birth  | x       | 5                     |                   |                  |                        |             |              |             |
| birth_location | Geburtsort        | Birth location | x       | 6                     |                   |                  |                        |             | x            | x           |
| gender         | Geschlecht        | Gender         | x       | 4                     | x                 | x                | 4                      | x           | x            |             |
| interview_date | Interview-Datum   | Interview date |         |                       |                   |                  |                        | x           | x            |             |
| archive_id     | Interview-ID      | Interview ID   |         |                       |                   |                  |                        | x           | x            |             |

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](#).

**Zu Beachten:** In der Liste auf der rechten Seite wird das Feld "Beschreibung" nur einmal aufgeführt. Jedoch gibt es standardmäßig zwei separate Metadaten mit der Bezeichnung "Beschreibung". Dabei stellt das eine Feld die Beschreibung des\*der Interviewten dar, während das andere für die Beschreibung des Interviews angelegt wurde. Die beiden Einträge unterscheiden sich nur darin, ob Sie unter "[Metadatum hinzufügen](#)" mit dem\*der Interviewten oder dem [Interview verknüpft](#) wurden.

|                                 |   |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------|---|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| media_missing                   | Mediendateien fehlen                                    | Media missing      |   |   |   |   |   |   |   | x |   |
| media_type                      | Medientyp   | Media type         | x | 2 | x | x | 1 | x | x |   |   |
| signature_original              | Originalsignatur  | Signature original |   |   |   |   |   |   |   | x |   |
| interview_location              | Ort des Interviews                                      | Interview location |   |   |   |   |   |   | x | x | x |
| observations                    | Protokoll   | Observations       |   |   |   |   |   |   |   | x |   |
| pseudonym_or_name               | Pseudonym oder Name                                     | Pseudonym or name  |   |   |   |   |   |   |   | x |   |
| language_id                     | Sprache   | Language           | x | 3 |   |   |   |   |   |   |   |
| primary_language_id             | Sprache   | Language           |   |   | x | x | 2 | x | x |   |   |
| secondary_language_id           | Zweite Sprache  | Second Language    |   |   |   |   |   |   | x | x |   |
| primary_translation_language_id | Erste Übersetzungssprache                               |                    |   |   |   |   |   |   | x | x |   |
| workflow_state                  | Status  | Workflow state     | x | 8 |   |   |   |   |   |   | x |
| collection_id                   | Sammlung  | Collection         | x | 1 | x | x | 5 | x | x |   |   |
| transcript_coupled              | Transkript mit Mediendatei koppeln (Timecode-Alignment) |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| home_location                   | Wohnort   | Home Location      | x | 7 |   |   |   |   |   |   |   |

## Das Metadatenfeld "Sprache"

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

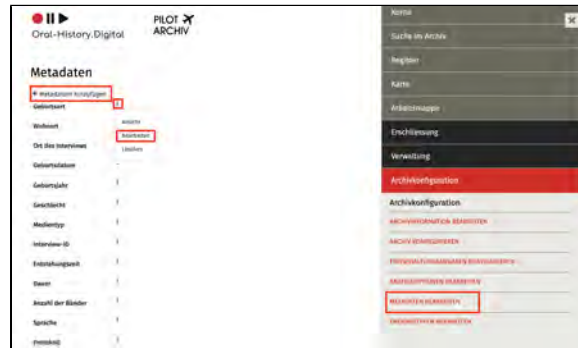
Unter der Rubrik Archivkonfiguration finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- [Archivinformation bearbeiten](#)
- [Archiv konfigurieren](#)
- [Freischaltungsangaben konfigurieren](#)
- [Anzeigeoptionen bearbeiten](#)
- [Ereignistypen bearbeiten](#)

# Metadatum hinzufügen

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 Register eintrag verknüpft werden (wird unter "Datenquelle hinzufügen" erklärt). Dies ist jedoch nur möglich, wenn Sie zuvor bereits einen entsprechenden [Register eintrag](#) sowie eine [Verknüpfungsart](#) erstellt haben.



## Datenquelle hinzufügen

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 vorgelegt wurden.
 

**Hinweis:** Für Metadaten die aus Verknüpfungen vom Register resultieren (z.B. Gruppe oder Geburtsort). Weitere Verknüpfungstypen können unter "Verknüpfungsarten bearbeiten" eingelegt werden.

**Hinweis:** Ausgenommen sind hier zurzeit noch "Bearbeiter\*innen" und "Qualitätsmanagement", da die Ausspielung dieser Informationen noch in Bearbeitung ist. 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, das Label im Metadatenfeld-Formular wird hier ignoriert. **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



selbstangelegten Registereintrag zu verknüpfen. Drei Registerbäume ("Orte", "Personen" und "Thema") ohne Registerbeiträge 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 Registerbeitrag mit dem Interview oder der interviewten Person verknüpft werden soll. Je nachdem was Sie hier auswählen wird Ihr der neue Metadatumtyp 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.



A rectangular configuration box with a thin black border. It contains two lines of text, each followed by a small square checkbox. The first line reads "In der Detailansicht zeigen" and the second line reads "Auf der Landing-Page zeigen".

**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

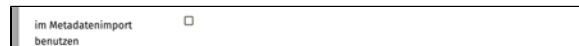
Wenn das Metadatum mit einem Ort (Registereintrag) verknüpft wurde, kann dieser in der Kartensuche angezeigt werden. Zusätzlich kann eingestellt werden, in welcher Farbe der Ort angezeigt wird.



A rectangular configuration box with a thin black border. It contains two lines of text, each followed by a small square checkbox. The first line reads "In der Kartensuche zeigen" and the second line reads "Farbe für Kartensuche".

## 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.



A rectangular configuration box with a thin black border. It contains one line of text followed by a small square checkbox. The text reads "Im Metadatenimport benutzen".

- Nachdem die übergeordneten Metadaten-Kategorien erstellt wurden, können die interviewspezifischen Metadaten [in der Interviewansicht "in place" editiert werden](#).

# Ereignistypen bearbeiten

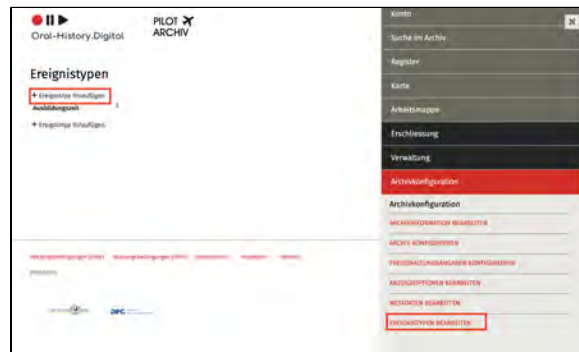
Für jede an einem Interview beteiligte Person, die unter "[Personen bearbeiten](#)" angelegt wird, können verschiedene biografische Ereignisse wie zum Beispiel das Geburts- oder das Sterbedatum festgelegt werden.

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 Ereignistyp legen Sie mithilfe der Funktion "+Ereignistyp hinzufügen" an. Mehr dazu finden Sie [hier](#).



## Weiterführende Seiten

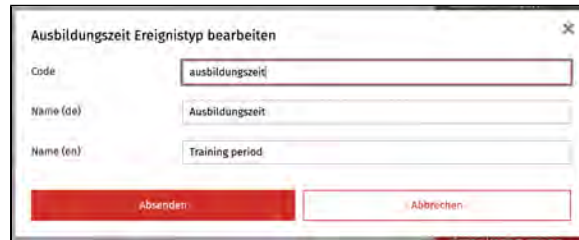
- [Archivinformationen bearbeiten](#)
- [Archiv konfigurieren](#)
- [Freischaltungsangaben konfigurieren](#)
- [Anzeigeoptionen bearbeiten](#)
- [Metadaten bearbeiten](#)

# 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 und 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](#)".



The screenshot shows a web form titled "Ausbildungszeit Ereignistyp bearbeiten". It contains three input fields: "Code" with the value "ausbildungszeit", "Name (de)" with the value "Ausbildungszeit", and "Name (en)" with the value "Training period". At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Absenden" button and a white "Abbrechen" button.

# Rollen bearbeiten

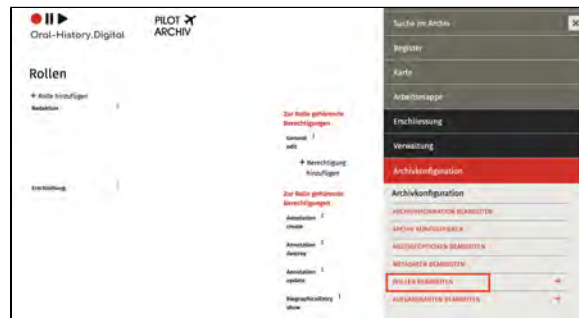
Mithilfe von Rollen können innerhalb ihres Archivs Berechtigungen erteilt werden, verschiedene Aspekte des Archivs zu sehen oder zu bearbeiten, die für die normalen Benutzer\*innen nicht vorgesehen sind.

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

**Bitte beachten:** Rollen werden im Normalfall nur von Mitarbeitenden des OHD-Teams erstellt und bearbeitet. Daher sollten Sie diese Funktion nicht nutzen.

Den Unterschied zwischen Aufgaben und Rollen finden Sie [hier erklärt](#).

Wie Sie einer\*m Benutzer\*in eine bestimmte Rolle zuweisen, finden Sie [hier](#).



## Weiterführende Seiten

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

- [Archivinformationen bearbeiten](#)
- [Archiv konfigurieren](#)
- [Freischaltungsangaben konfigurieren](#)
- [Anzeigeoptionen bearbeiten](#)
- [Metadaten bearbeiten](#)
- [Aufgabenarten bearbeiten](#)
- [Ereignistypen bearbeiten](#)

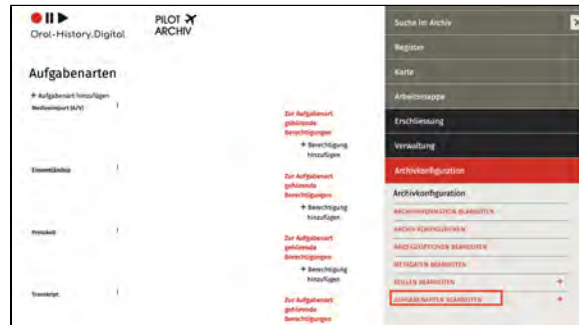
# Aufgabenarten bearbeiten

Unter "Aufgabenarten bearbeiten" lassen sich bei Bedarf diese einzelnen Aufgabenarten konfigurieren und/oder noch fehlende Aufgabenarten hinzufügen.

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

In den untergeordneten Wiki-Artikeln werden die zwei Funktionen die für das Anlegen von Aufgabenarten notwendig sind erklärt:

- [Aufgabenart hinzufügen und bearbeiten](#)
- [Berechtigungen hinzufügen](#)



## Allgemeines

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. Die Zuweisung der Aufgaben erfolgt über die [Workflow-Ansicht](#).

**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.

Den Unterschied zwischen Aufgaben und Rollen finden Sie [hier erklärt](#).

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](#).

## Weiterführende Seiten

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

- [Archivinformationen bearbeiten](#)
- [Archiv konfigurieren](#)
- [Freischaltungsangaben konfigurieren](#)
- [Anzeigeoptionen bearbeiten](#)
- [Metadaten bearbeiten](#)
- [Rollen bearbeiten](#)
- [Ereignistypen bearbeiten](#)



# Aufgabenart hinzufügen und bearbeiten

## Aufgaben hinzufügen und bearbeiten

Über das +-Symbol "Aufgabenart hinzufügen" kann eine neue Aufgabe erstellt werden. Hier sollte ein Label sowie eine mindestens zweistellige Abkürzung für die Aufgabenart bestimmt werden. Um die Aufgabenart in der Auswahl wiederzufinden, wird die Checkbox "in der Übersicht zeigen" aktiviert.



## Weiterführende Seiten

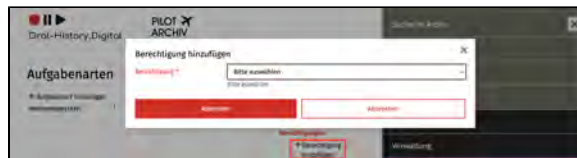
Wie Sie Ihrer neu angelegten Aufgabenart die notwendigen Berechtigungen zuweisen bekommen Sie [hier](#) erklärt.



# Berechtigungen hinzufügen

## Berechtigungen hinzufügen

Die einzelnen Berechtigungen, für die der\*die Benutzer\*in durch die Aufgabenarten freigegeben werden kann, können jeweils über das +-Symbol "Berechtigung hinzufügen" ausgewählt werden. Unter "Zur Aufgabenart gehörende Berechtigungen" sind auch die Berechtigungen sichtbar, die bereits hinzugefügt wurden.



## Weiterführende Seiten

Wie Sie eine neue Aufgabenart anlegen oder bearbeiten, bevor Sie die notwendigen Berechtigungen hinzufügen, bekommen Sie [hier](#) erklärt.

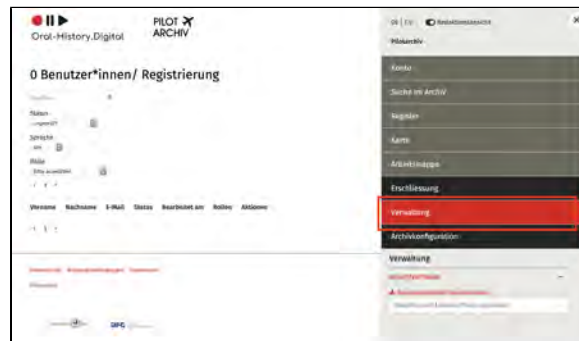
# 6. Verwaltung

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, 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 "Sammlungsmanagement". Weitere Informationen zu Rollen und Aufgabenarten finden Sie unter "Rollen bearbeiten" und "Aufgabenarten bearbeiten".

Falls Sie Ihren Benutzer\*innen einzelne Aufgaben für bestimmte Interviews zuteilen wollen, benutzen Sie [die Workflowansicht](#).

## Weiterführende Seiten

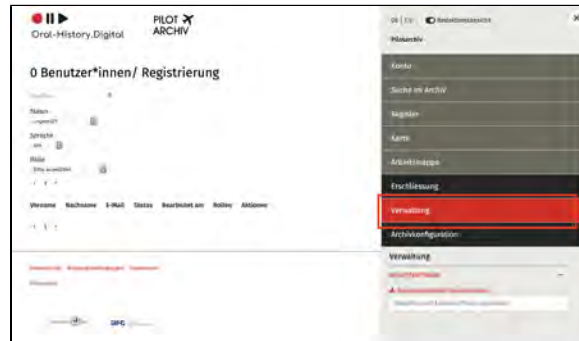
- Informationen zur Anmeldung und Registrierung im Archiv sowie zur Kontoansicht finden Sie unter "[Konto und Redaktionsansicht](#)".
- Um neue Interviews und Personen anzulegen, gehen Sie zu "[Erschließung](#)".
- Die angelegten Interviews bearbeiten Sie in der [Interviewansicht](#).
- Um Ihr Archiv einzurichten und Einstellungen vorzunehmen, gehen Sie zur [Archivkonfiguration](#).
- Informationen zum Upload der Mediendateien finden Sie unter "[Audio- und Video-Dateien](#)".

# Benutzer\*innen verwalten

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.

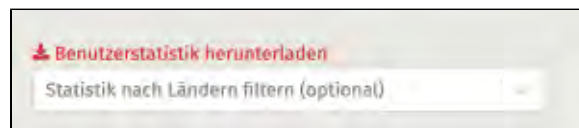
Mit dem Filter Status lassen Sie sich alle Benutzer\*innen mit einem bestimmten Status (wie beispielsweise "ungeprüft", "freigeschaltet" oder "abgelehnt") anzeigen.

**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.



## Weiterführende Seiten

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

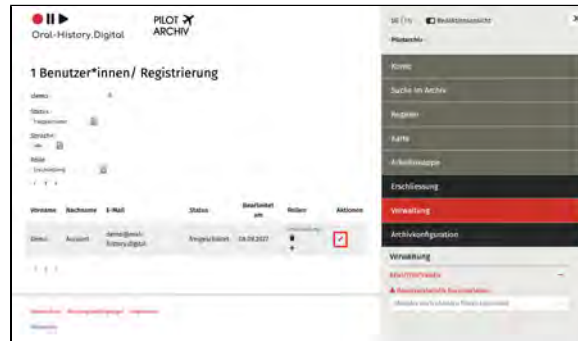
- Benutzer\*innen bearbeiten
- Rollen hinzufügen, anzeigen und löschen

# Benutzer\*innen bearbeiten

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: `<p>EUER TEXT</p>`. 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 "sperrern" ändern. Diese Benutzer\*innen haben dann keinen Zugang mehr zu Ihrem Archibereich, 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.

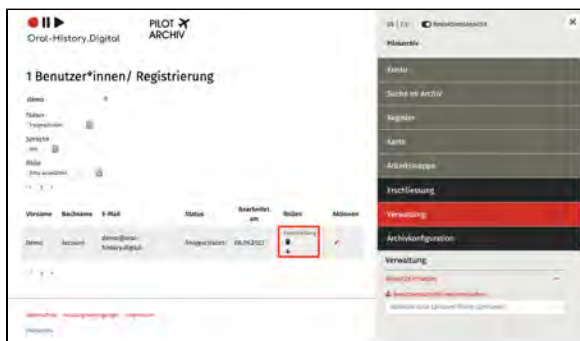


## Benutzer\*innen-Rollen

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](#).



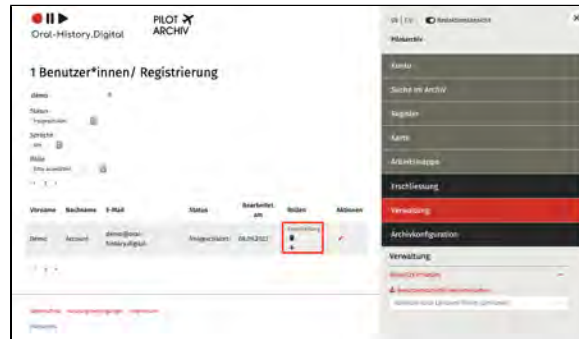
## Weiterführende Seiten

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

- [Benutzer\\*innen verwalten](#)
- [Rollen hinzufügen, anzeigen und löschen](#)

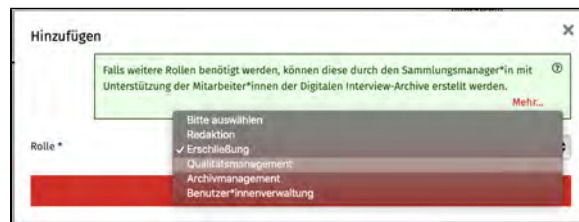
# Rollen hinzufügen, anzeigen und löschen

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](#)



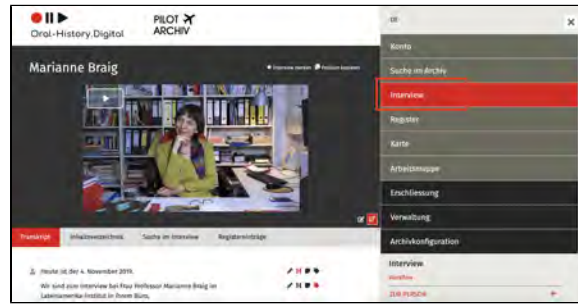
# Benutzer\*innenstatistik

Inhalt

Im Aufbau!

# 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 linke 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.

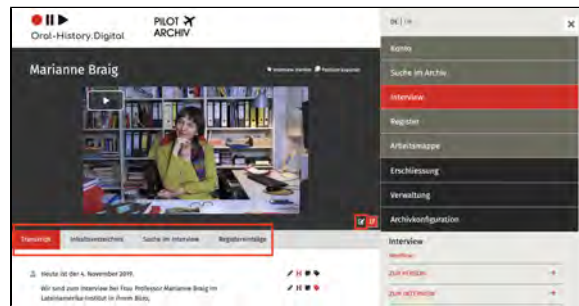
In der mitlaufenden Transkriptansicht, die auch die Benutzer\*innen des Archivs sehen, können Sie die Inhalte "in place" segmentweise bearbeiten. Die Segmente entstehen durch die vergebenen Timecodes und können in der Suche direkt angesteuert werden.

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 "in place" 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.

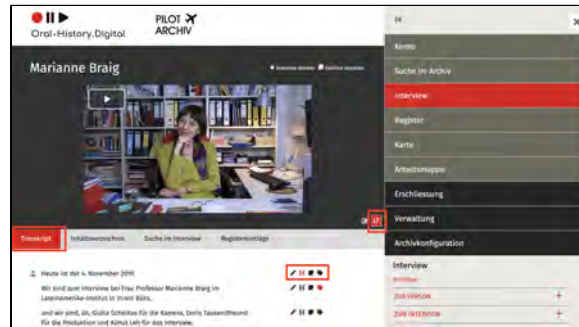
Sie finden diesen Menüpunkt in der Interviewansicht auf der linken Seite unter "Transkript".

Wie Sie Ihre Transkripte zuvor hochladen finden Sie [hier erklärt](#).

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.



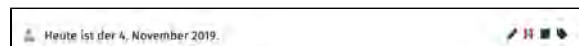
Dem Segment eine Überschrift (Header) hinzufügen oder eine existierende Überschrift bearbeiten



Dem Segment eine Anmerkung hinzufügen oder eine existierende Anmerkung bearbeiten.



Dem Segment eine Erwähnung aus dem Register hinzufügen oder eine existierende Erwähnung löschen.



## 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, weitere Erläuterungen 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 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

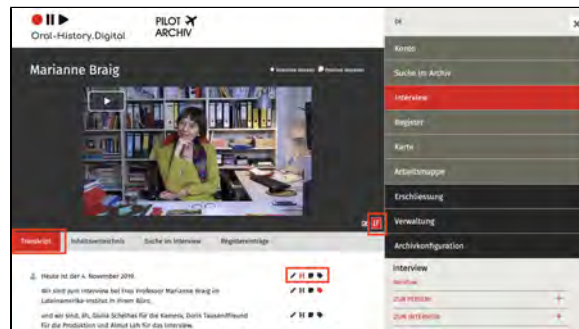
Auf der linken Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- [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 Bearbeitungs Menü 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 vorgelegten 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 Benutzeroberfläche 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 einzelne Metadaten auf der rechten Interviewseite mit dem Register verknüpfen finden Sie [hier](#) erklärt.

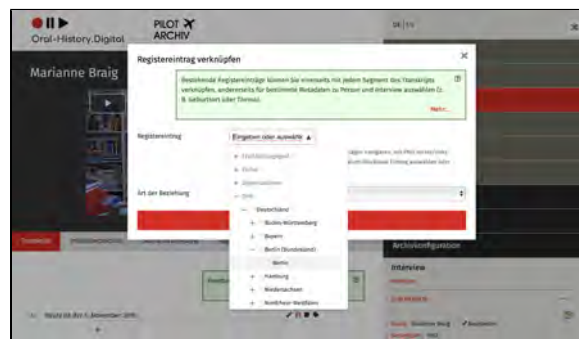
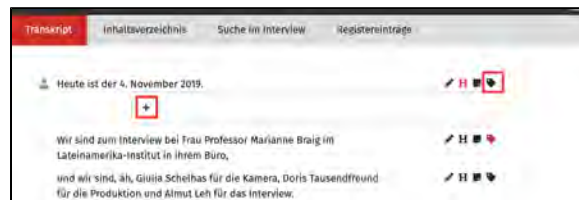
## Registereintrag mit einem Segment verknüpfen

Klicken Sie im entsprechenden

Segment auf  und in dem sich

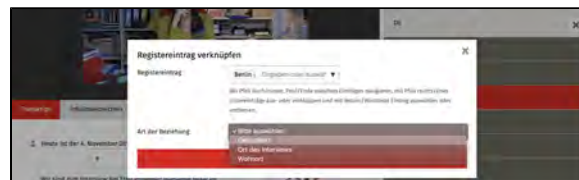
öffnenden Feld , um das entsprechende Pop-Up zu öffnen.

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 Doppelseinträge 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**

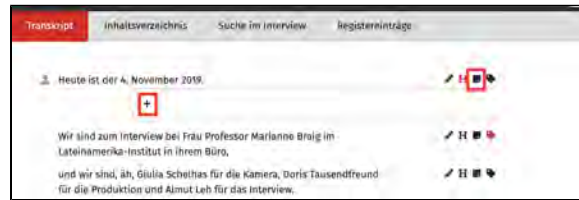
In der Transkriptansicht finden Sie zusätzlich noch diese Bearbeitungsmöglichkeiten:

- [Transkript bearbeiten](#)
- [Anmerkungen hinzufügen](#)

# Anmerkungen hinzufügen

Zu jedem Segment können Anmerkungen hinzugefügt werden, indem Sie auf das -Symbol klicken

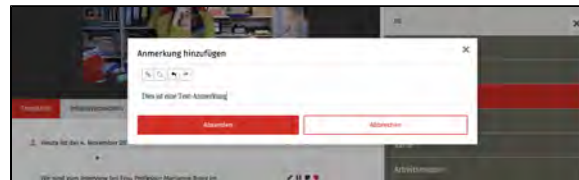
und über das  ein Pop-up-Fenster öffnen.



## 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

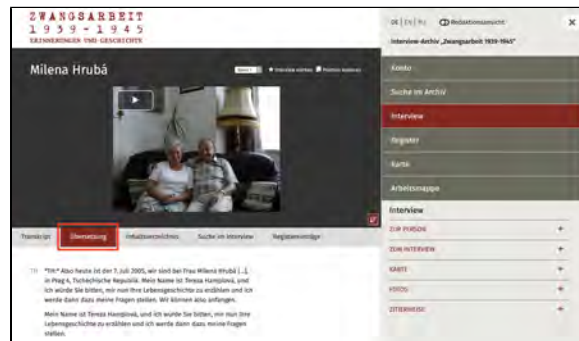
In der Transkriptansicht finden Sie zusätzlich noch diese Bearbeitungsmöglichkeiten:

- [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 ods-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.

## 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.

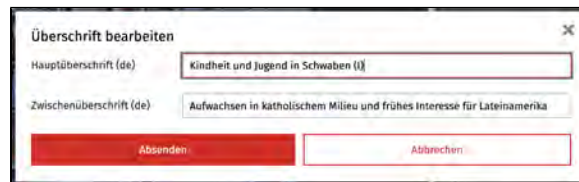
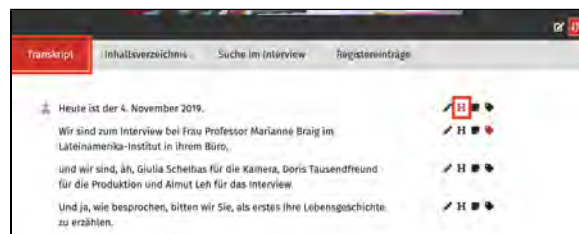


## Inhaltsverzeichnis erstellen und bearbeiten

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 Hauptüberschriften gibt.



## Weiterführende Seiten

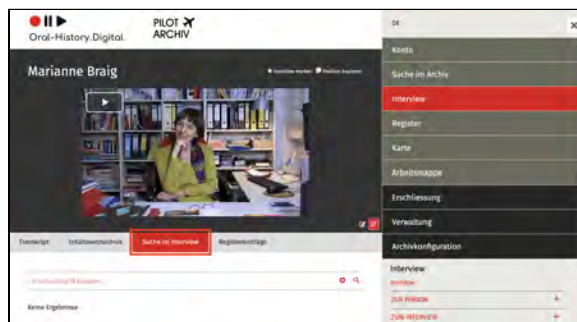
Auf der linken Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interviewsammlung:

- [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 die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- [Transkriptansicht](#)
- [Übersetzung](#)
- [Inhaltsverzeichnis](#)
- [Registereinträge](#)
- [Erschließungstabelle](#)

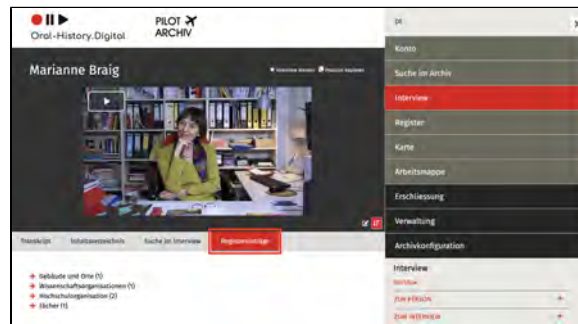
# Registereinträge

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:

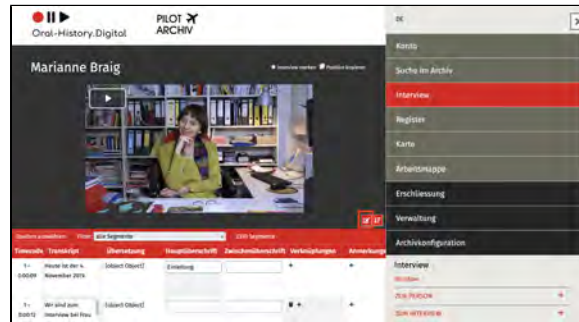
- [Transkriptansicht](#)
- [Übersetzung](#)
- [Inhaltsverzeichnis](#)
- [Suche im Interview](#)
- [Erschließungstabelle](#)



# Erschließungstabelle

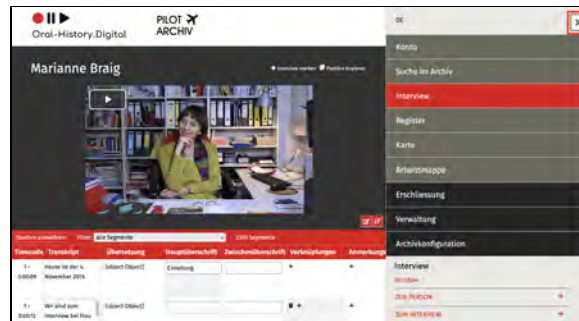
Im linken Fensterbereich unter dem Video haben Sie die Möglichkeit, zur Erschließungsansicht umzuschalten:


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.

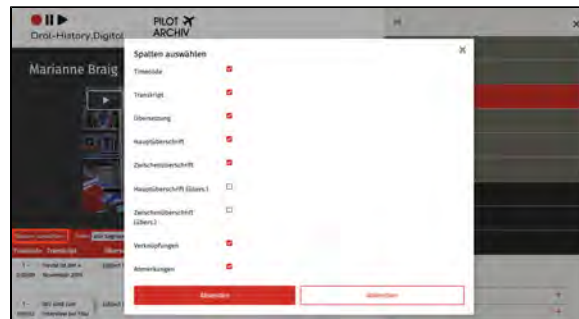


Über das -Icon ganz rechts oben auf dem Bildschirm kann die Menüleiste ausgeblendet werden, um mehr Platz für die Tabelle zu schaffen.

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

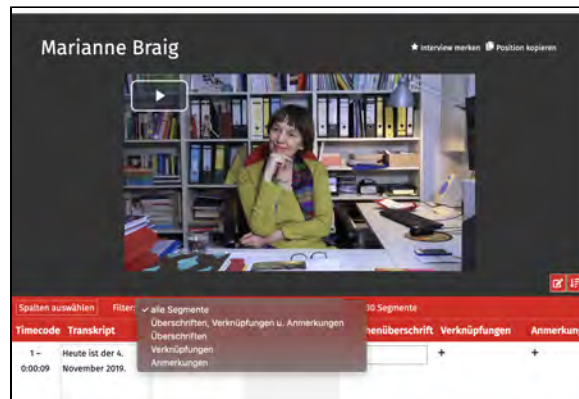
## Spalten auswählen

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 die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- [Transkriptansicht](#)
- [Übersetzung](#)
- [Inhaltsverzeichnis](#)
- [Suche im Interview](#)
- [Registereinträge](#)

# Interviewansicht - Rechte Seite

Im rechten Fensterbereich unter dem Video finden Sie verschiedene Menüpunkte, die Ihnen dabei helfen, die Daten zu dem Video "in-place" zu editieren und weitere Informationen zu dem Video 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.

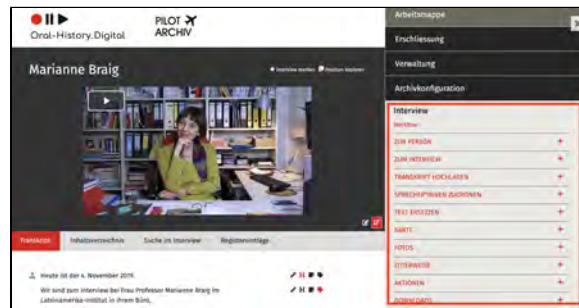
**Bitte beachten:** Die Workflowansicht unter "Suche im Archiv" ist aktuell standardmäßig deaktiviert. Falls Sie diese Funktion zum Erschließen einzelner Interviews nutzen wollen, melden Sie sich bitte an eine\*n Mitarbeiter\*in von Oral-History.Digital, damit die Funktion freigeschaltet werden kann.

Auf den folgenden Unterseiten werden diese Funktionen der Interviewansicht erklärt:

- [Metadaten editieren, löschen, hinzufügen](#)
- [Transkript hochladen](#)
- [Erschließungstabelle hochladen](#)
- [Sprecher\\*innen zuordnen](#)
- [Text ersetzen / Anonymisieren](#)
- [Karte](#)
- [Fotos](#)
- [Aktionen](#)
- [Downloads](#)

## Weiterführende Seiten

Die restlichen Funktionen der Interviewansicht finden Sie unter [Interviewansicht - linke Seite](#).

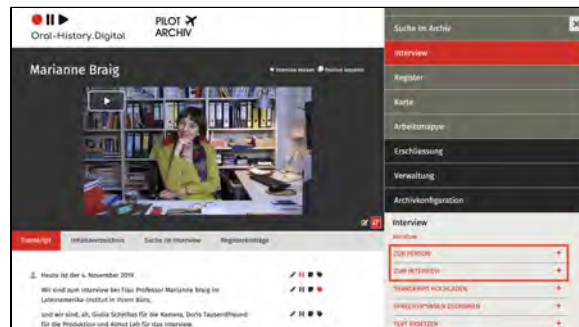


# Metadaten editieren, löschen, hinzufügen

Die Metadaten zu jedem Interview können "in place" 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 Anleitung zur Bearbeitung der Daten zu der interviewten Person.

- [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 vorgefertigte Kategorien (wie z.B. Geburtsdatum des\*der Interviewten oder Interviewort), unter denen Sie die interviewspezifischen Daten eingeben können. Diese Kategorien 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 [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](#)
- [Sprecher\\*innen zuordnen](#)
- [Text ersetzen / Anonymisieren](#)
- [Karte](#)
- [Fotos](#)
- [Aktionen](#)
- [Downloads](#)


# Metadaten bearbeiten - zur Person

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

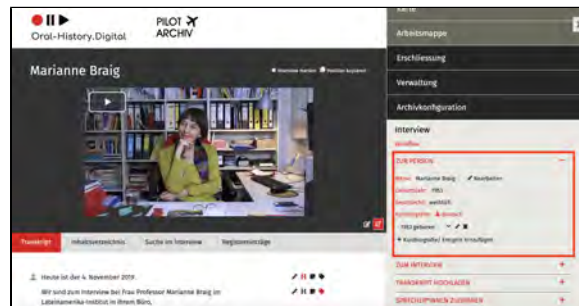
"Bearbeiten"-Icon  können Sie die einzelnen Daten bearbeiten.

- 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 Detailsicht 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.

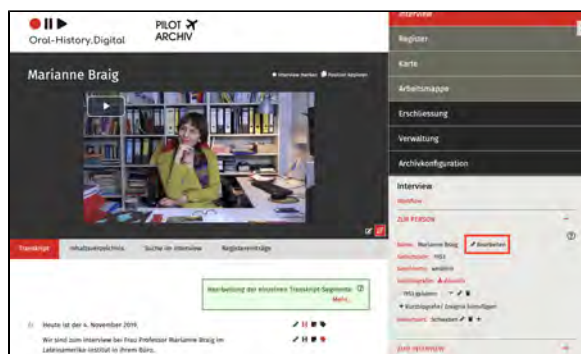
Mehr Informationen zu "Personen bearbeiten" finden Sie hier. Dort können Sie auch ein Pseudonym für die Person festlegen, sodass Ihre Benutzer\*innen den Klarnamen nicht einsehen können.

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 [eine Metadatenart anzulegen und mit dem Register zu verknüpfen](#).



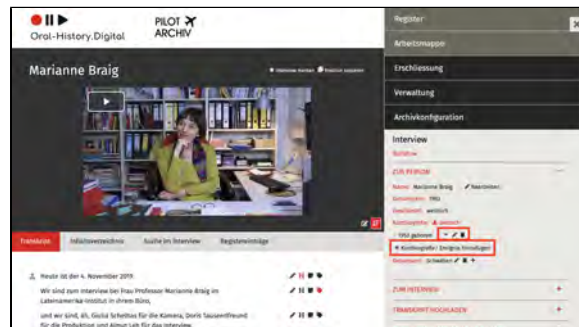
# Kurzbiografie/ Ereignis hinzufügen

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.

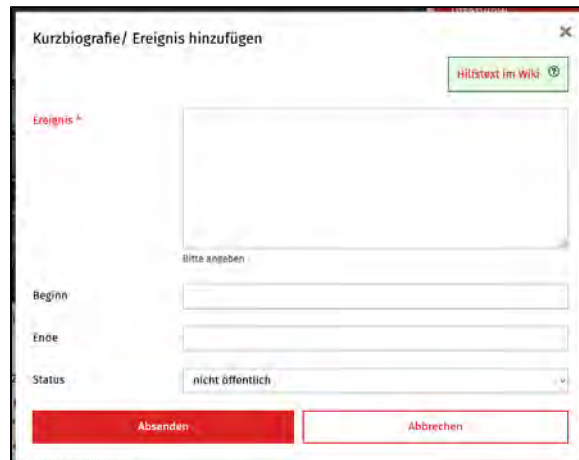
Die Benutzer\*innen können die Kurzbiografie als PDF-Datei in sämtlichen vorhandenen Sprachversionen herunterladen.



## Kurzbiografie erstellen oder bearbeiten


In dem Pop-Up Fenster, das 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

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.

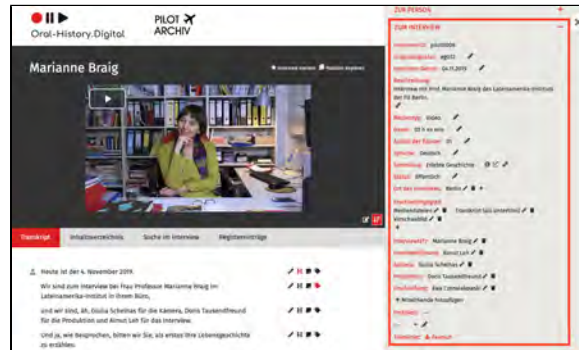
- Bei jedem Datenfeld kann entschieden werden, ob dieses Feld (bei freigegebenem Interview) angezeigt wird (Standardeinstellung) oder nur in der Redaktionsansicht sichtbar ist. Auch bei freigegebenen Interviews können also einzelne Metadatenfelder für die Benutzer\*innen ausgeblendet werden, wenn z. 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 / 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.



Originalsignatur

Öffentlich



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).

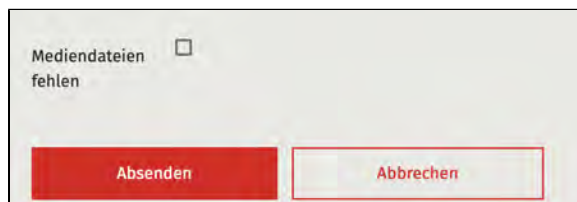
Grundsätzlich sind diese Daten und das Interview für Forschende jedoch erst zugänglich, wenn das Interview veröffentlicht wurde.

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. Die ermöglicht es für diesen Fall 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 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.

Anzahl der Bänder \*

Öffentlich

### 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.

Transkript mit Mediendatei koppeln (Timecode-Alignment)

Öffentlich

### Sprache / Zweite Sprache

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".

Sprache

Öffentlich

Zweite Sprache

Öffentlich

### 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).

Transkript:

Öffentlich

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](#)".

### **Weiterführende Seiten**

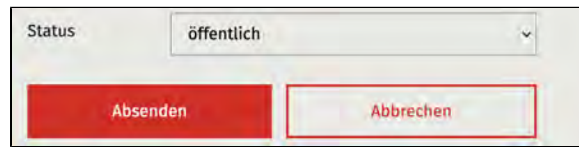
Weitere Informationen zum Bearbeiten der Personen-Daten "in place" finden Sie unter [Metadaten bearbeiten - zur Person](#).

Außerdem haben sie die Möglichkeit [eine Metadatatypen anzulegen und mit dem Register zu verknüpfen](#).

# Interview-Status: öffentlich / nicht öffentlich

Im Feld "Interview-Status" kann ein Interview als Ganzes 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.

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, einzelne Transkriptpassagen eines öffentlichen Interviews für die Benutzer\*innen unkenntlich zu machen (zum Beispiel zum Schutz der Privatsphäre der Interviewten). Diese Option finden Sie unter "[Text ersetzen / Anonymisieren](#)".



The image shows a user interface element for setting the interview status. It features a dropdown menu labeled 'Status' with the word 'öffentlich' (public) selected. Below the dropdown are two buttons: a red button labeled 'Absenden' (Send) and a white button with a red border labeled 'Abbrechen' (Cancel).

## Weiterführende Seiten

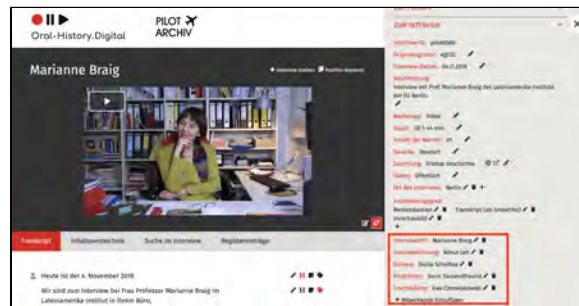
Weitere Informationen zum Bearbeiten der Interview-Daten "in place" finden Sie unter:

- [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 [Transkriptsicht](#) vor den entsprechenden Segmenten stehen.



## Personeneintrag anlegen und löschen

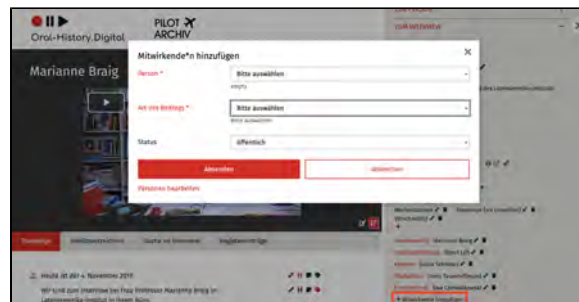
Wird Ihnen die Person, die Sie eintragen möchten nicht zur Auswahl angeboten, müssen Sie sie zuerst als Personeneintrag anlegen, denn hier können nur Namen verknüpft werden, die zuvor über die Funktion "[Personen bearbeiten](#)" angelegt wurden.

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.

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:

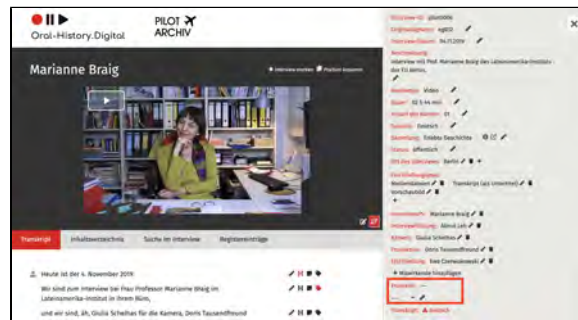
- [Metadaten bearbeiten - zur Person](#)

- 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

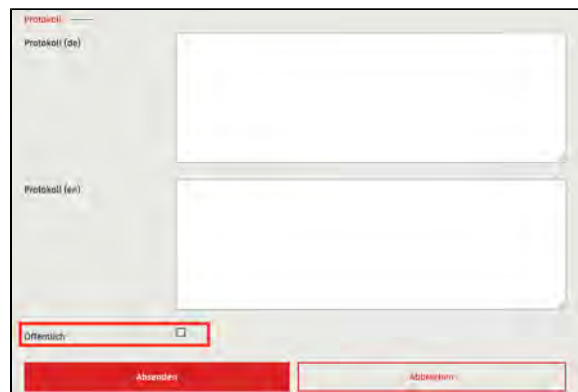
Um weitere Informationen zu Ihrem Interview für die Benutzer\*innen bereitzustellen, können Sie ein Interviewprotokoll hochladen oder erstellen (wie Sie ein Interviewprotokoll hochladen finden Sie [hier](#)):

- 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

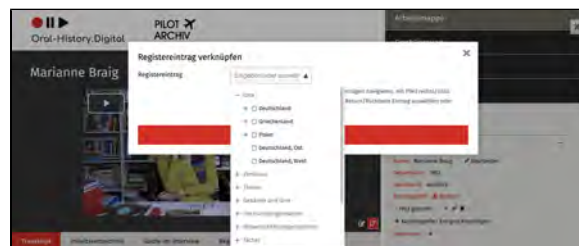
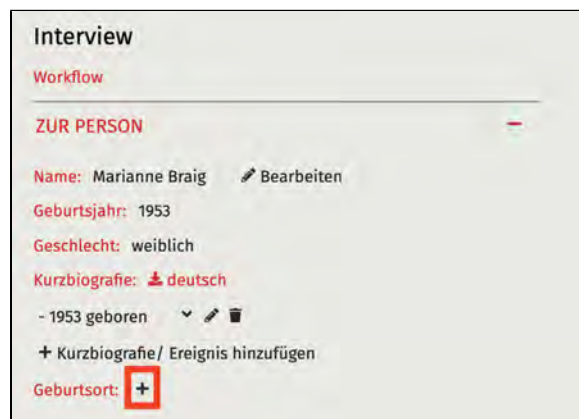
Grundsätzlich werden geografische und thematische Metadaten in der Redaktionsumgebung [strukturiert in einem Register verzeichnet](#). Das begrenzt unterschiedliche Schreibweisen. Diese Metadaten können dann für die Interviewansicht mit einzelnen Metadaten verknüpft werden, um das Archiv besser durchsuchbar 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 Registerbeitrag 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 Registerbeitrag 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 Registerbeitrag aus.

Wenn Sie die Anzeige dieses Registerbeitrages (z. B. "Berlin") löschen, entfernen Sie nicht den gesamten Registerbeitrag, 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

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.

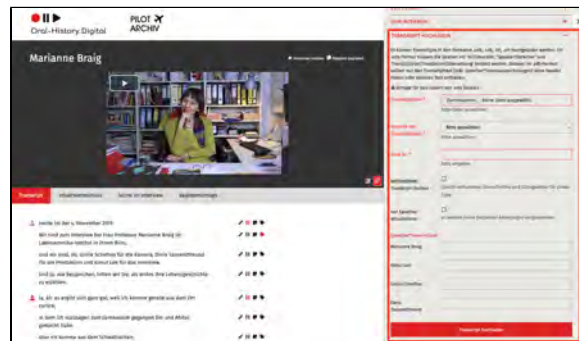
Auf folgenden Unterseiten werden die Vorbereitungs- und Arbeitsschritte zum Import von Transkripten in verschiedenen Formaten erklärt:

- [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.



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 demnächst [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](#)
- 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 werden, 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](#)
- [Sprecher\\*innen zuordnen](#)
- [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 Transkriptionszeichen 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 Untertiteldarstellung 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  
sammelungsübergreifenden  
Durchsuchbarkeit dieser  
Phänomene 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 zu verhindern, dass etwas  
ausgeblendet wird, was nicht  
ausgeblendet werden soll.

#### TO DO

- Warum sollte man sich an die  
Listen gängiger  
Auzeichnungen bei <v(...)...>,  
<s(...)...> halten? wegen TEI;  
aber kein Zwang Vorteile  
erklären

### 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:<br>hh:mm:ss.mmm        | <p>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.</p> <p>Die Darstellung ist abhängig vom Datenformat, siehe <a href="#">csv</a>, <a href="#">vtt</a> und <a href="#">srt</a>.</p> | <p>Abhängig vom Importformat:</p> <p><b>csv/ods:</b> in der Spalte "Timecode": 0 1:23:45.678</p> <p><b>vtt:</b> 00:00:00.130 --&gt; 00:00:03.700</p> <p><b>srt:</b> 00:00:02,310 --&gt; 00:00:12,888</p> <p><b>odt:</b> Timecodes aus Textdateien können beim Upload nicht ausgewertet werden!</p> | <p>Nicht angezeigt, signalisiert Wechsel des Untertitels. Wenn ein Segment kürzer als 1 Sekunde ist, soll es mit dem folgenden in einem Untertitel zusammengefasst werden.</p> <p>Im vtt-Export sind die Timecodes enthalten:<br/>00:00:00.146 --&gt; 00:00:05.777</p> |                               | Anzeige nur bei Überschriften und im Inhaltsverzeichnis |

|                            |   |  |   |  |   |
|----------------------------|---|--|---|--|---|
| Sprecher*innenauszeichnung | <p>Sprecher*innenauszeichnungen können frei gewählt werden. Sie müssen aus mindestens zwei Buchstaben bestehen und dürfen keine Leerzeichen beinhalten. <i>INT</i> steht z.B. für die Interviewer*in, <i>KAM</i> für die Kameraperson. Für die interviewte Person wird empfohlen, den ersten Buchstaben des Vor- und Nachnamens zu verwenden.</p> <p>Die Darstellung ist abhängig vom Datenformat, siehe <i>csv</i>, <i>vtt</i> und <i>srt</i>.</p> | <p>Abhängig vom Importformat:</p> <p><b>csv/ods:</b> in der Spalte "Sprecher" nur die abgekürzten Namen:<br/>INT, KAM, AM</p> <p><b>vtt</b> und <b>srt:</b> unter dem Timecode in derselben Zeile mit Transkripttext abgetrennt durch Leerzeichen:<br/>&lt;v INT&gt;<br/>Transkripttext<br/>&lt;v AM&gt; Transkripttext<br/>t...</p> <p><b>odt:</b> vor dem Transkripttext abgetrennt durch Leerzeichen, am besten eingerahmt mit einem im Text nicht vorkommenden Zeichen, z.B.:<br/>#INT# Transkripttext<br/>#AM# Transkripttext</p> | Nicht angezeigt   | Initialen des Sprechenden werden angezeigt (wie in Personendaten in ohd angelegt), bei Mouse Over Anzeige des vollständigen Namens | Vollständiger Name  |
| <res>                      | <p>Mit &lt;res&gt; (<i>restricted</i>) werden Segmente gekennzeichnet, die nicht veröffentlicht werden sollen. Erstreckt sich die Auslassung über mehrere Segmente muss &lt;res&gt; für jedes Segment neu gesetzt werden.</p> <p>Für die Nutzer*innen wird anstatt der so markierten Textsequenz folgender Text angezeigt: „Diese Passage wird nicht veröffentlicht.“</p>   | <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> ( <i>anonymous</i> ) 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 ( <i>notes</i> ), 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 ( <i>interruption</i> ) 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)>“.  | <p>Wo waren Sie während dieser Zeit?<br/>(neuer Timecode)&lt;i (Batteriewechsel)&gt;</p> <p>(neuer Timecode)<br/>Ich war bei Maria Mustermann.</p>   | <p>Wo waren Sie während dieser Zeit?<br/>Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.</p> | <p>Wo waren Sie während dieser Zeit?<br/>&lt;i(Batteriewechsel)&gt;</p> <p>Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.</p>    | <p>Wo waren Sie während dieser Zeit?<br/>&lt;i(Batteriewechsel)&gt;</p> <p>Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.</p> |
| <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 <i>lexical phenomenon</i> 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.   | 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>?  |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>&lt;v(nonverbale Äußerung - vocal)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;v(Lachen)&gt;</li> <li>• &lt;v(Weinen)&gt;</li> <li>• &lt;v (Seufzen)&gt;</li> <li>• &lt;v (Räuspern)&gt;</li> <li>• &lt;v(Husten)&gt;</li> <li>• &lt;v(Gähnen)&gt;</li> </ul>   | <p>Nonverbale, aber lautliche Äußerungen wie Lachen, Weinen etc. (vocal) können mit &lt;v(Art der Äußerung)&gt; gekennzeichnet werden</p> <p>Für deren Spezifizierung schlagen wir die links stehenden Auszeichnungen vor.</p>   | <p>&lt;v(Lachen)&gt; Wo waren Sie während dieser Zeit?</p>   | <p>Wo waren Sie während dieser Zeit?</p>   | <p>&lt;v(Lachen)&gt;Wo waren Sie während dieser Zeit?</p>  | <p>&lt;v(Lachen)&gt; Wo waren Sie während dieser Zeit?</p>   |
| <p>&lt;s(Sprechweise) xyz&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;s(leise)&gt;</li> <li>• &lt;s (flüsternd)&gt;</li> <li>• &lt;s(laut)&gt;</li> <li>• &lt;s(hoch)&gt;</li> <li>• &lt;s(tief)&gt;</li> <li>• &lt;s (lächelnd)&gt;</li> <li>• &lt;s (stockend)&gt;</li> <li>• &lt;s(betont)&gt;</li> </ul>   | <p>Deutliche Änderungen der Sprechweisen (<i>shift in vocal quality</i>) können mit &lt;s(Sprechweise) xyz&gt; gekennzeichnet werden. Diese Kennzeichnung wird vorgenommen, wenn auffallend laut, leise, usw. gesprochen wird. Erstreckt sich eine Sprechweise über mehrere Segmente, werden Anfang und Ende notiert: &lt;s (laut Anfang)&gt; xyz &lt;s(laut Ende)&gt;.</p> <p>Für deren Spezifizierung schlagen wir die links stehenden Auszeichnungen vor.</p> | <p>Wo waren Sie&lt;s (leise) während dieser Zeit?&gt;</p>  | <p>Wo waren Sie während dieser Zeit?</p>   | <p>Wo waren Sie &lt;s (leise) während dieser Zeit?&gt;</p>   | <p>Wo waren Sie &lt;s (leise) während dieser Zeit?&gt;</p>   |
| <p>&lt;sim&gt;</p>  | <p>Beim Simultansprechen, wenn Interviewer*in und Interviewte gleichzeitig sprechen, kann beides mit &lt;sim&gt; (<i>simultan</i>) gekennzeichnet werden. Erstreckt sich das gleichzeitige Sprechen über mehrere Segmente, werden Anfang und Ende notiert: &lt;sim(Anfang)&gt; xyz &lt;sim(Ende)&gt;.</p> <p><b>Achtung:</b> Timecodes dürfen nie identisch sein und müssen chronologisch aufeinander folgen. Andernfalls kommt es zu Importproblemen.</p>       | <p><i>TIMECODE A SPRECHER*INNENKÜRZEL A</i> Wo waren Sie &lt;sim während dieser Zeit?&gt;</p> <p><i>TIMECODE B SPRECHER*INNENKÜRZEL B</i> &lt;sim Ich war bei Maria Mustermann,&gt; als das passierte.</p> | <p>Wo waren Sie während dieser Zeit?</p> <p>Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.</p> | <p><i>SPRECHER*INNEN KÜRZEL A</i> Wo waren Sie &lt;sim während dieser Zeit?&gt;</p> <p><i>SPRECHER*INNEN KÜRZEL B</i> &lt;sim Ich war bei Maria Mustermann,&gt; als das passierte.</p> | <p><i>SPRECHER*IN A:</i> Wo waren Sie &lt;sim während dieser Zeit?&gt;</p> <p><i>SPRECHER*IN B:</i> &lt;sim Ich war bei Maria Mustermann,&gt; als das passierte.</p> |
| <p>&lt;nl(Geräusch) xyz&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Störende Innengeräusche: Telefonklingeln, Türklingeln</li> <li>• Handlungen des Interviewten, z.B.: &lt;nl (zeigt einzelne Fotos)&gt;, putzt sich die Nase etc.</li> <li>• Störende Außengeräusche, z. B.: Flugzeuggeräusche, Straßengeräusche</li> <li>• Wechsel des Interviewsettings, z.B.: Durchblättern eines Fotoalbums, Fortsetzung des Interviews als Spaziergang</li> </ul> | <p>Ereignisse oder Geräusche, die das Interview beeinflussen, wie Telefonklingeln oder ein ins Bild laufender Mensch, können mit &lt;nl&gt; (<i>nonlinguistic incidents</i>) kenntlich gemacht werden.</p> <p>Erstreckt sich ein Ereignis über mehrere Segmente, werden Anfang und Ende notiert: &lt;nl(Telefonklingeln Anfang)&gt; ... &lt;nl (Telefonklingeln Ende)&gt;.</p>   | <p>Wo waren &lt;nl (Telefonklingeln) Sie während dieser&gt; Zeit?</p>  | <p>Wo waren Sie während dieser Zeit?</p>   | <p>Wo waren &lt;nl (Telefonklingeln) Sie während dieser&gt; Zeit?</p>  | <p>Wo waren &lt;nl (Telefonklingeln) Sie während dieser&gt; Zeit?</p>  |



|  |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|--|
| <p>&lt;g(Art der Geste) xyz&gt;</p> <p>Gestikarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;g (Kopfschütteln)&gt;</li> <li>• &lt;g (Kopfnicken)&gt;</li> <li>• &lt;g (Achselzucken)&gt;</li> <li>• &lt;g (Anführung szeichengebärde)&gt;</li> </ul> | <p>Auffällige und bedeutungstragende Gestik (gesture) kann mit &lt;g(Art der Geste)&gt; gekennzeichnet werden.</p> <p>Für deren Spezifizierung schlagen wir die links stehenden Auszeichnungen vor.</p>                                       | <p><i>TIMECODE A SPRECHER*INNENKÜRZEL A:</i> Ging es Ihnen gut damit?</p> <p><i>TIMECODE B SPRECHER*INNENKÜRZEL B:</i> &lt;g (Kopfschütteln) Hm.&gt;</p>                        | <p>Ging es Ihnen gut damit?</p> <p>Hm.</p>                    | <p><i>SPRECHER*INNENKÜRZEL A:</i> Ging es Ihnen gut damit?</p> <p><i>SPRECHER*INNENKÜRZEL B:</i> &lt;g (Kopfschütteln) Hm.&gt;</p>  | <p><i>SPRECHER*IN A:</i> Ging es Ihnen gut damit?</p> <p><i>SPRECHER*IN B:</i> &lt;g(Kopfschütteln) Hm.&gt;</p>  |
| <b>Umgang mit anderen Transkriptionszeichen</b>  |   |   |   |   |  |
| <p>[Kommentare, Übersetzungen, Gesten, nonverbale Äußerungen, Unterbrechungen]</p>   | <p>Alles in eckige Klammern gesetzte wird im Untertitel ausgeblendet, auf der Plattform und im PDF in eckigen Klammern angezeigt.</p>   | <p>[kretischer Dialekt während des gesamten Interviews] Ich wurde '30 [1930] hier in Koxare geboren, ah, soll ich so [lacht leise] [gleichzeitige Rede]. [Telefonklingeln].</p> | <p>Ich wurde '30 hier in Koxare geboren, ah, soll ich so_</p> | <p>[kretischer Dialekt während des gesamten Interviews] Ich wurde '30 [1930] hier in Koxare geboren, ah, soll ich so [lacht leise] [gleichzeitige Rede]. [Telefonklinge In],.</p> | <p>[kretischer Dialekt während des gesamten Interviews] Ich wurde '30 [1930] hier in Koxare geboren, ah, soll ich so [lacht leise] [gleichzeitige Rede]. [Telefonklinge In].</p> |
| <p>[...] <b>UMWANDLUNG ENTFERNEN?</b> (Verena und ADG fragen)</p>  | <p>Mit [...] werden anonymisierte personenbezogene Daten markiert, die den Nutzer*innen mit XXX oder geschwärzt angezeigt werden.</p>   | <p>Ich war bei [...], als das passierte.</p>  | <p>Ich war bei XXX, als das passierte.</p>                    | <p>Ich war bei XXX, als das passierte.</p>  | <p>Ich war bei XXX, als das passierte.</p>   |
| <p>(-) <b>UMWANDLUNG ENTFERNEN?</b>(Verena und ADG fragen)</p> <p>(--)</p> <p>(--)</p>   | <p>Für Sprechpausen wird je Sekunde ein Strich in Klammern gesetzt. Diese Auszeichnungen werden in der Untertiteldarstellung ausgeblendet.</p>  | <p>Ich war (-) bei Maria Mustermann, als das passierte.</p>   | <p>Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.</p>       | <p>Ich war (-) bei Maria Mustermann, als das passierte.</p>   | <p>Ich war (-) bei Maria Mustermann, als das passierte.</p>  |
| <p>(4), (5), (6) usw. <b>UMWANDLUNG ENTFERNEN?</b> (Verena und ADG fragen)</p>   | <p>Sprechpausen werden mit der Länge in Sekunden gekennzeichnet</p>   | <p>Ich war (4) bei Maria Mustermann, als das passierte.</p>   | <p>Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.</p>       | <p>Ich war (4) bei Maria Mustermann, als das passierte.</p>   | <p>Ich war (4) bei Maria Mustermann, als das passierte.</p>  |
| <p>(unverständlich, 1 Wort) <b>UMWANDLUNG ENTFERNEN?</b> (Verena und ADG fragen)</p>   | <p>Unverständliche Passagen werden mit „unverständlich“ und ihrer Dauer in Wörtern markiert</p>   | <p>wir hatten damals Rinder (unverständlich, 1 Wort) und ich ging</p>   | <p>wir hatten damals Rinder (...?) und ich ging</p>           | <p>wir hatten damals Rinder (unverständlich, 1 Wort) und ich ging</p>   | <p>wir hatten damals Rinder (unverständlich, 1 Wort) und ich ging</p>  |
| <p>{abcde} <b>UMWANDLUNG ENTFERNEN?</b> (Verena und ADG fragen)</p>  | <p>Jeder Text in geschweiften Klammern wird in Plattform und PDF angezeigt, nicht aber im Untertitel.</p> <p>Manchmal wurde damit nach der Mikrotonaufzeichnung transkribierter Text ausgezeichnet, der nicht auf dem Video zu hören ist.</p> | <p>{abcde}</p>  |   | <p>{abcde}</p>  | <p>[abcd]</p>  |
| <p>~en este tiempo~ <b>UMWANDLUNG FUNKTIONIERT NICHT RICHTIG (WIRD NICHT KURSIV. ENTFERNEN?</b> (Verena und ADG fragen)</p>  | <p>Fremdsprachige Begriffe werden mit ~ davor und danach gekennzeichnet. Ein Beispiel ist „There was the ~Pisspott~ in the corner“.</p>   | <p>Wo waren Sie ~en este tiempo~ ?</p>  | <p>Wo waren Sie en este tiempo ?</p>                          | <p>Wo waren Sie en este tiempo ?</p>  | <p>Wo waren Sie en este tiempo ?</p>   |
| <p>[---] <b>UMWANDLUNG ENTFERNEN?</b> (Verena und ADG fragen)</p>  | <p>langes Schweigen der Interviewpartnerin / des Interviewpartners (ohne Unterbrechung durch den Interviewer / die Interviewerin)</p>   | <p>Ich war [---] bei Maria Mustermann, als das passierte.</p>   | <p>Ich war bei Maria Mustermann, als das passierte.</p>       | <p>Ich war &lt;p&gt; bei Maria Mustermann, als das passierte.</p>   | <p>Ich war &lt;p&gt; bei Maria Mustermann, als das passierte.</p>  |

|   |                                      |   |  |   |   |
|---|--------------------------------------|---|--|---|---|
| (???) UMWAN<br>DLUNG<br>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 ?) UMWAN<br>DLUNG<br>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             |
| <***> UMWAN<br>DLUNG<br>ENTFERNEN? (Verena und ADG fragen)    | Bandende                             | <***>   |  | <i(Bandende)>                                   | <i(Bandende)>                                   |

## 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](#)

# Transkriptionssoftware

Um Transkripte zu Ihren Interviews zu erhalten und zu editieren können Sie 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](#)
- [F4](#)
- [InqScribe](#)

## 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 ein 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.

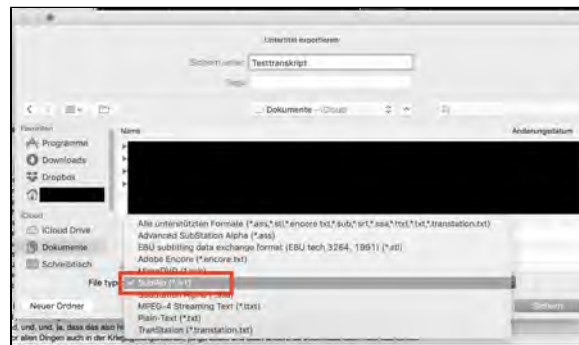
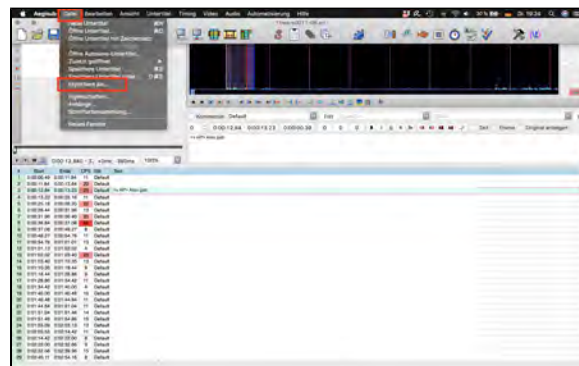
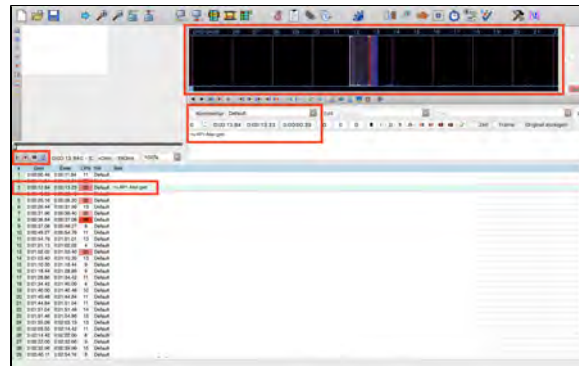
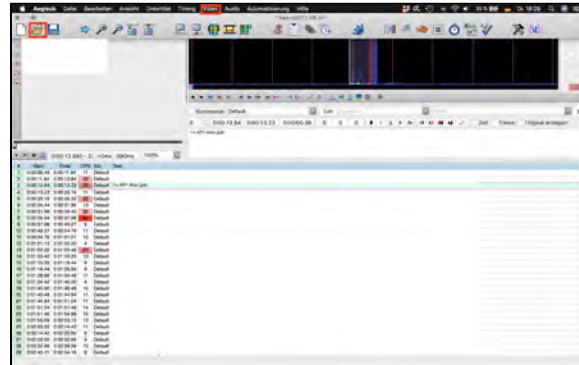
Aegisub unterstützt das gängige Transkriptformat .srt. Dieses Format wird auch von OHD unterstützt, weiteres dazu finden Sie [hier](#). Falls Sie Ihre Transkripte also bereits in .srt vorliegen haben, können Sie diese direkt in Aegisub öffnen. Außerdem bietet es sich an die Transkripte nach der Bearbeitung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

- F4
- InqScribe

**F4**

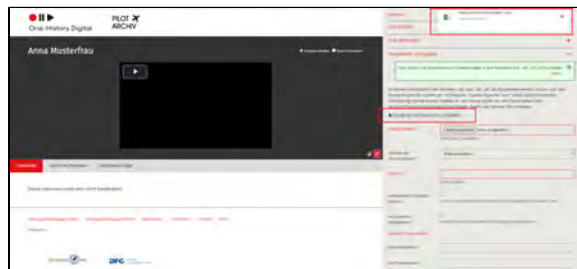
# InqScribe

# Transkript hochladen - .csv-Datei

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 Tabellenkalkulationsprogramm 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](#).

**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\*innenauszeichnungen 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 "P" 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** und **Tabulator als Delimiter** auszuwählen.

## Transkript hochladen



Laden Sie die csv-Datei anschließend im Feld "Transkriptdatei" hoch, siehe "[Transkript hochladen - Vorgehensweise](#)".

## Weiterführende Seiten

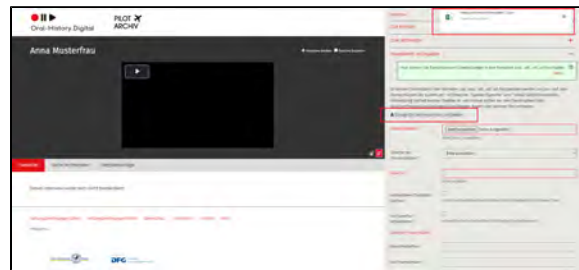
Informationen zum Import von Transkripten in verschiedenen Dateiformaten sowie deren Bearbeitung in verschiedenen Transkriptionssoftwares finden Sie unter:

- [Transkriptionsszeichen](#)
- [Transkriptionssoftware](#)
- [Transkript hochladen - .srt-Dateien](#)
- [Transkript hochladen - .ods-Dateien](#)
- [Transkript hochladen - .odt-Dateien](#)
- [Transkript hochladen - .vtt-Dateien](#)

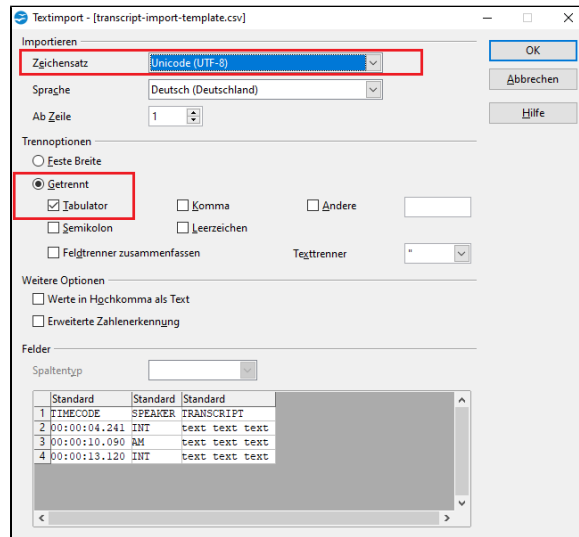
# csv-Dateien in OpenOffice/LibreOffice öffnen und abspeichern

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.

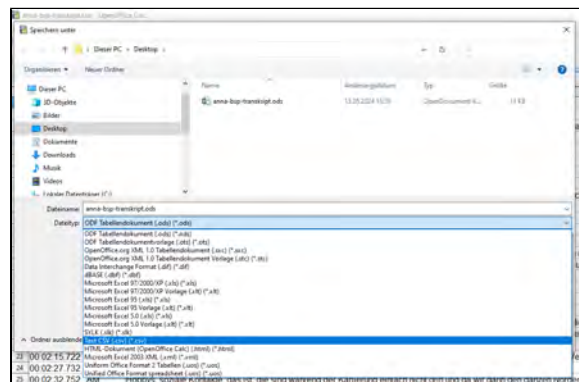


Öffnen Sie das heruntergeladene Template, indem Sie mit der rechten Maustaste klicken und „Öffnen mit“ auswählen. Es erscheint eine Auswahlliste, in der Sie OpenOffice Calc bzw. LibreOffice Calc auswählen. Wird Ihnen OpenOffice Calc nicht als Auswahl angeboten, müssen Sie das Programm über „Andere App auswählen“ heraussuchen.

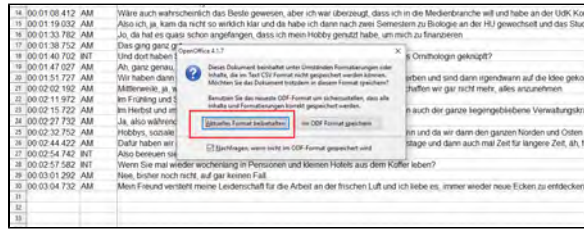


Es öffnet sich das Tabellenkalkulationsprogramm mit einer Auswahlmaske in der Sie den Zeichensatz „Unicode (UTF-8)“ und den Delimiter „Tabulator“ auswählen. Bitte wählen Sie nur aus, was Sie auf diesem Screenshot sehen!

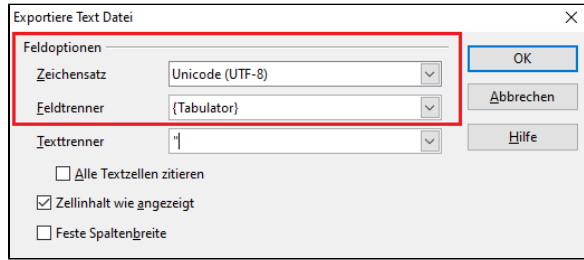
Falls Sie eine eigene Transkriptdatei im Format .xls, .xlsx oder .ods vorliegen haben, können Sie diese mit OpenOffice öffnen und wieder als csv-Datei UTF-8-konform und mit dem Delimiter „Tabulator“ abspeichern. Öffnen Sie dazu die Datei wieder mit der rechten Maustaste, da ein Doppelklick Tabellen-Dateien 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".



Wählen Sie in dem daraufhin erscheinenden Auswahlfeld den Zeichensatz „Unicode (UTF-8)“ und den Feldtrenner „Tabulator“ aus.



# 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.

### TRANSKRIPT HOCHLADEN

Hier können Sie Transkripte und Übersetzungen in den Formaten .ods, .odt, .vtt, .srt hochladen. [Mehr..](#)

Es können Transkripte in den Formaten .csv, .ods, .odt, .vtt, .srt hochgeladen werden. Im .csv- und .ods-Format müssen die Spalten mit 'In|Timecode', 'Speaker|Sprecher' und 'Trans|c|k|ript|Translation|Übersetzung' betitelt werden. Dateien im .odt-Format sollten nur den Transkripttext (inkl. Sprecher\*innenanzzeichnungen) ohne Header, Footer oder anderen Text enthalten.

**Vorlage für den Import von .csv Dateien**

**Transkriptdatei \***  Keine Datei ausgewählt  
Bitte Datei auswählen

**Sprache der Transkriptdatei \***   
Bitte auswählen

**Tape Nr. \***   
Bitte angeben

vorhandenes Transkript löschen  
Löscht vorhandene Überschriften und Schlagwörter für dieses Tape

nur Sprecher aktualisieren  
es werden keine textuellen Änderungen vorgenommen

**Sprecher\*innen-Kürzel**

Anna   
Musterfrau

Vorname   
Nachname

## 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).

```
Timecode
00:00:00.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:01.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:02.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:03.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:04.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:05.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:06.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:07.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:08.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:09.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:10.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:11.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:12.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:13.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:14.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:15.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:16.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:17.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:18.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:19.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:20.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:21.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:22.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:23.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:24.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:25.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:26.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:27.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:28.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:29.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:30.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:31.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:32.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:33.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:34.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:35.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:36.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:37.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:38.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:39.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:40.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:41.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:42.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:43.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:44.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:45.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:46.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:47.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:48.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:49.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:50.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:51.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:52.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:53.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:54.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:55.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:56.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:57.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:58.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:00:59.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
00:01:00.000 Anna, Berlin ist eine tolle Stadt, und die Umgebung ist wunderschön.
```

Es empfiehlt sich die Datei in einem openOffice-Programm vorzubereiten. **Wählen Sie dabei als Zeichensatz UTF-8 und Tabulator als Delimeter.**

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

Transkriptdatei \*  bsp-transkript.ods

Sprache der Transkriptdatei \*

Tape Nr. \*

vorhandenes Transkript löschen  Löscht vorhandene Überschriften und Schlagwörter für dieses Tape

nur Sprecher aktualisieren  es werden keine textuellen Änderungen vorgenommen

**Sprecher\*innen-Kürzel**

Marianne Braig

Almut Leh

Giulia Schelhas

Doris Tausendfreund

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.
- 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.

**TRANSKRIPT HOCHLADEN**

Hier können Sie Transkripte und Übersetzungen in den Formaten .ods, .odt, .vtt, .srt hochladen. [Mehr...](#)

Es können Transkripte in den Formaten .csv, .ods, .odt, .vtt, .srt hochgeladen werden. Im .csv- und .ods-Format müssen die Spalten mit 'In|Timecode', 'Speaker|Sprecher' und 'Trans(c|k)ript|Translation|Übersetzung' betitelt werden. Dateien im .odt-Format sollten nur den Transkripttext (inkl. Sprecher\*innenauszeichnungen) ohne Header, Footer oder anderen Text enthalten.

📎 Vorlage für den Import von .csv Dateien

**Transkriptdatei \***    
Bitte Datei auswählen

**Sprache der Transkriptdatei \***   
Bitte auswählen

**Tape Nr. \***   
Bitte angeben

vorhandenes Transkript löschen  
Löscht vorhandene Überschriften und Schlagwörter für dieses Tape

nur Sprecher aktualisieren  
es werden keine textuellen Änderungen vorgenommen

## 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 Vogel 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 beleuchtet und versucht zu erraten, welcher Vogel da gerade ruft, aber damals wusste ich 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 so 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 HU gewechselt und das Studium dann auch durchgezogen mit vielen Jobs in Wecker hiarung, also in der Brutvogelzählung 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 spätere berufliche 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 es gar nicht mehr alles annehmen 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 liegendelebene verwaltungskarte ich die Auftragsannahme für das kommende Jahr ja, also werden während der Kartierungen ist das absolute meiste 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 Koffas 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 Uploadformate zu bevorzugen sind (sofern Timecodes vorhanden sind).
- Sollte ihre Video-/Audiodatei aus mehreren Tapes/Dateien

Transkriptdatei  ✕

\*

Sprache der Transkriptdatei  ⌵

\*

Tape Nr. \*

vorhandenes Transkript löschen Löscht vorhandene Überschriften und Schlagwörter für dieses Tape

nur Sprecher aktualisieren es werden keine textuellen Änderungen vorgenommen

Tape-Dauer \*

Dauer der Bänder (bzw. bis zum Ende des Transkripts), kommasepariert, im Format hh:mm:ss oder in Sekunden (nur für .odt)



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.
- 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.

Sprechbeginn \* 00:00:00  
Zeiten bis zum Sprechbeginn pro Tape,  
kommasepariert, im Format hh:mm:ss oder in  
Sekunden (nur für .pdt)

**Sprecher\*innen Kürzel**

Anna Musterfrau AM:  
Vorname Nachname II:

**Transkript hochladen**

## 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 dieser Menüoption 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 [Webserver 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".

## 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.
- 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.

Transkriptdatei \*

Sprache der Transkriptdatei \*

Tape Nr. \*

vorhandenes Transkript löschen Löscht vorhandene Überschriften und Schlagwörter für dieses Tape

nur Sprecher aktualisieren es werden keine textuellen Änderungen vorgenommen

**Sprecher\*innen-Kürzel**

Marianne Braig

Almut Leh

Giulia Schelhas

Doris Tausendfreund

**Transkript hochladen**

## Weiterführende Seiten

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

- [Transkriptionszeichen](#)
- [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 dieser Menüoption zu importieren.

Dafür laden Sie die entsprechende Datei im Feld "Transkriptdatei" hoch.

**TRANSKRIPT HOCHLADEN**

Hier können Sie Transkripte und Übersetzungen in den Formaten .ods, .odt, .vtt, .srt hochladen. [Mehr...](#)

Es können Transkripte in den Formaten .csv, .ods, .odt, .vtt, .srt hochgeladen werden. Im .csv- und .ods-Format müssen die Spalten mit 'In|Timecode', 'Speaker|Sprecher' und 'Trans(c)kript|Translation|Übersetzung' betitelt werden. Dateien im .odt-Format sollten nur den Transkripttext (inkl. Sprecher\*innenauszeichnungen) ohne Header, Footer oder anderen Text enthalten.

📎 Vorlage für den Import von .csv Dateien

**Transkriptdatei \***    
Bitte Datei auswählen

**Sprache der Transkriptdatei \***   
Bitte auswählen

**Tape Nr. \***   
Bitte angeben

vorhandenes Transkript löschen  
Löscht vorhandene Überschriften und Schlagwörter für dieses Tape

nur Sprecher aktualisieren  
es werden keine textuellen Änderungen vorgenommen

## 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.
- 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.

Transkriptdatei \*  bsp-transkript.srt

Sprache der Transkriptdatei \*

Tape Nr. \*

vorhandenes Transkript löschen Löscht vorhandene Überschriften und Schlagwörter für dieses Tape

nur Sprecher aktualisieren es werden keine textuellen Änderungen vorgenommen

**Sprecher\*innen-Kürzel**

Marianne Braig

Almut Leh

Giulia Schelhas

Doris Tausendfreund

## 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](#)



# Erschließungstabelle hochladen

Laden Sie die bandübergreifende Erschließungstabelle im Format .csv mit denselben Spalten wie im Template hoch.

Dabei werden alle vorhandenen Erschließungsdaten überschrieben. Falls nur das Transkript unter Beibehaltung sämtlicher Erschließungsdaten ersetzt werden soll, dann nutzen Sie bitte die Funktion "Transkript hochladen".

In der Spalte "Registerverknüpfungen" müssen IDs eingetragen sein, die bereits vorhandenen Registerinträgen 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.

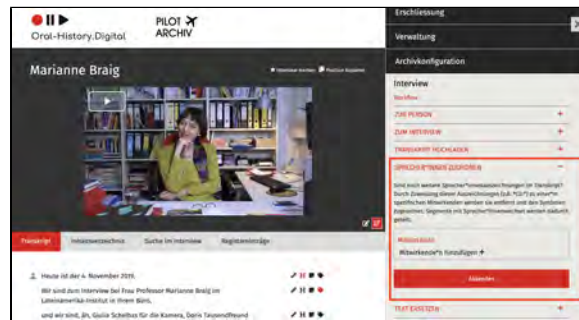
Es empfiehlt sich die Datei in einem openOffice-Programm vorzubereiten. **Wählen Sie dabei als Zeichensatz UTF-8 und Tabulator als Delimeter.**

## **Timecodes in Erschließungstabelle korrigieren**

# Sprecher\*innen zuordnen

Wenn Transkripte ohne eindeutige Sprecherzuordnungen hochgeladen wurden, sich aber im Transkripttext identifizierbare Sprecherkürzel finden, können mit dieser Funktion entsprechende Segmente automatisch den entsprechenden Mitwirkenden zugeordnet werden. Dadurch erscheinen die Namen als Mouse-Over über den (für den interviewten farbigen) Sprecher-Icons am linken Rand der Transkriptansicht. Zugleich werden die Sprecherkürzel, z. B. **"\*CG:\*** aus dem Transkript entfernt. Dies erfolgt in Transkript und Übersetzung gleichzeitig.

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



## Sprecher\*innen zuordnen

Mithilfe dieser Funktion können Sie eine Person, die sie zuvor [über "Personen bearbeiten" erstellt haben](#), einem Sprecherkürzel aus dem Transkript zuordnen. Sie wählen dafür zuerst die Person, dann die Art des Beitrages den diese Person erbringt (also z.B. Interviewer\*in oder Interviewte\*r). Diese ordnen Sie einem Sprecher\*innenkürzel aus dem Transkript zu. Über "Status" regeln Sie, ob diese Information den Benutzer\*innen zugänglich ist.

Wenn Sprecherkürzel innerhalb eines Segments stehen, etwa weil ein:e Sprecher:in den/die andere kurz unterbricht oder gleichzeitig gesprochen wird, wird das Segment an dieser Stelle automatisch getrennt, damit dem Standard entsprechend bei jedem Sprecherwechsel ein neues Segment beginnt. Der Timecode dafür wird aufgrund der Zeichenzahl und der Segmentdauer näherungsweise berechnet.

The image shows a form titled 'Mitwirkende' (Participants) for assigning a speaker. The form has several fields: 'Person \*' with a dropdown menu showing 'Braig, Marianne'; 'Art des Beitrags \*' with a dropdown menu showing 'Interviewte\*r'; 'Status' with a dropdown menu showing 'öffentlich'; and 'Sprecher\*innen-auszeichnung (z.B. \*CG:\*)' with a text input field containing '\*MB\*'. At the bottom of the form, there are two buttons: a checkmark icon and an 'X' icon. Below the form, there is a red button labeled 'Personen bearbeiten'.

## Beispiel

Aus

CT: How did you feel about it when you received it? \*ALW:\* Peculiar. I had a letter from the embassy.

wird also:

ICON1 How did you feel about it when you received it?

ICON2 Peculiar. I had a letter from the embassy.

Bilder?

## Fehlermeldung

Wenn in dem Ersetzungsformular steht "Es wurden Segmente mit Sprecher\*innenbezeichnungen aber ohne eindeutige Zuweisung gefunden", bedeutet das, dass in der ursprünglich einmal manuell gefüllten Tabellenspalte "speaker" der Datenbank in einem oder mehreren Segmenten etwas steht, was nicht automatisch einem Sprecher zugeordnet werden kann. Sprecher aus der Tabelle "people" werden über die Spalte "speaker\_id" mit Segmenten verknüpft. Damit die in der Spalte "speaker" enthaltene Information nicht verloren geht, soll in einem ersten Schritt eine richtige Zuordnung von Sprechern aufgrund der "speaker"-Spalte erzielt werden. Danach können die im Transkript sichtbaren Sprecherkürzel zugeordnet werden. Das kann auch in mehreren Durchgängen geschehen, so dass man nicht erstmal im Text u.U. unterschiedlich geschriebene Kürzel (z. B. kyrilisch) ersetzen muss.

## Weiterführende Seiten

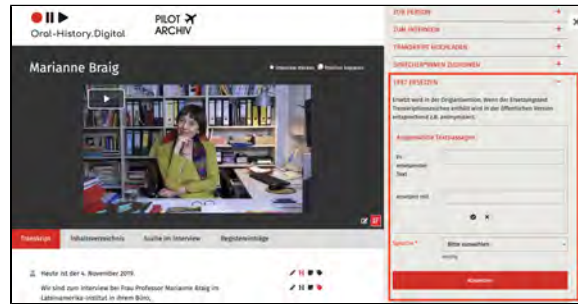
Auf der rechten Seite der Interviewansicht finden Sie außerdem die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- [Metadaten editieren, löschen und bearbeiten](#)
- [Transkript hochladen](#)
- [Text ersetzen / Anonymisieren](#)
- [Karte](#)
- [Fotos](#)
- [Aktionen](#)
- [Downloads](#)

# 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 ersetzen

Unter "Text hinzufügen" wird der zu ersetzende Textteil sowie der Text, der diesen Teil ersetzen soll, eingegeben. Anschließend bestätigen Sie die Auswahl durch "Absenden".

Daraufhin muss noch die Sprache des zu ersetzenden Textteils ausgewählt werden. Durch das Klicken auf "Absenden" tritt die Änderung dann in Kraft.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Sie die ausgewählte Textpassage mit dem Häkchen bestätigen.



## 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.

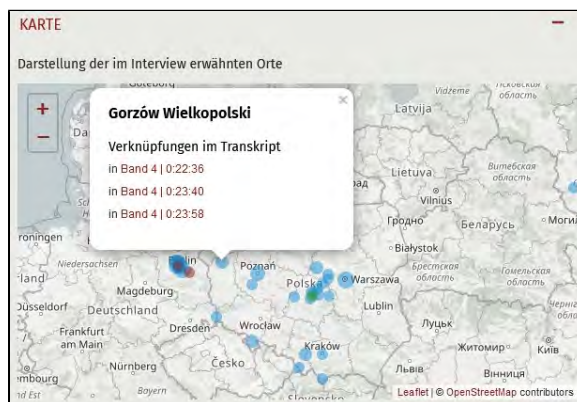
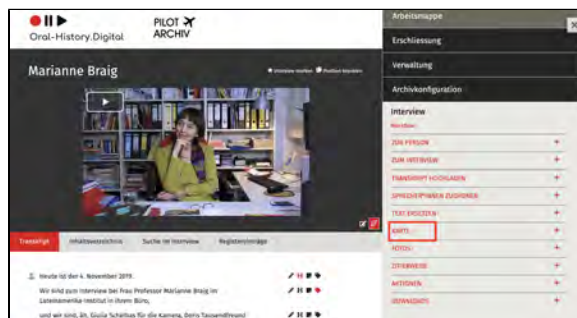
## Weiterführende Seiten

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

- [Metadaten editieren, löschen und bearbeiten](#)
- [Transkript hochladen](#)
- [Sprecher\\*innen zuordnen](#)
- [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](#)
- [Sprecher\\*innen zuordnen](#)
- [Text ersetzen / Anonymisieren](#)
- [Fotos](#)
- [Aktionen](#)
- [Downloads](#)

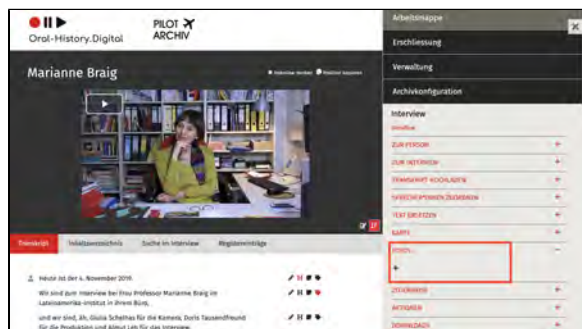
# Fotos

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. Sie 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 die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- [Metadaten editieren, löschen und bearbeiten](#)
- [Transkript hochladen](#)
- [Sprecher\\*innen zuordnen](#)
- [Text ersetzen / Anonymisieren](#)
- [Karte](#)



- [Aktionen](#)
- [Downloads](#)

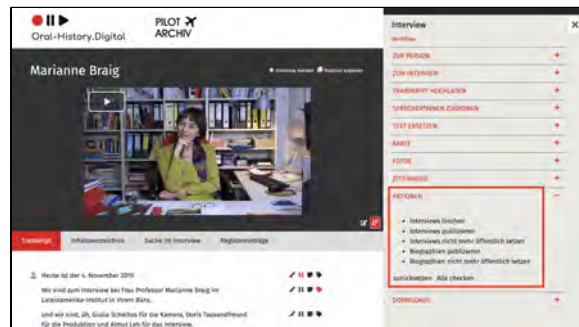
# Aktionen

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:

- Interviews löschen
- Interviews publizieren
- Interviews nicht mehr öffentlich setzen
- Biographien publizieren
- Biographien nicht mehr öffentlich setzen
- Zurücksetzen
- Alle checken



## Interviews löschen

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

- Interviews löschen

## Interviews publizieren

Die Aktion ändert den Status des /der ausgewählte(n) Interview(s) auf „öffentlich“. Sie ist/sind danach von allen, freigeschalteten Benutzer\*innen in der Archivansicht sichtbar.

- Interviews publizieren

## 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.

- Interviews nicht mehr öffentlich setzen

## Biographien publizieren

Die Aktion ändert den Status der ausgewählten Kurzbiographie(n) auf „öffentlich“. Sie ist/sind danach von allen, freigeschalteten Benutzer\*innen in der Archivansicht sichtbar.

- Biographien publizieren

## 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.

- Biographien nicht mehr öffentlich setzen

### Zurücksetzen

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

zurücksetzen

### Alle checken

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

Alle checken

### Weiterführende Seiten

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

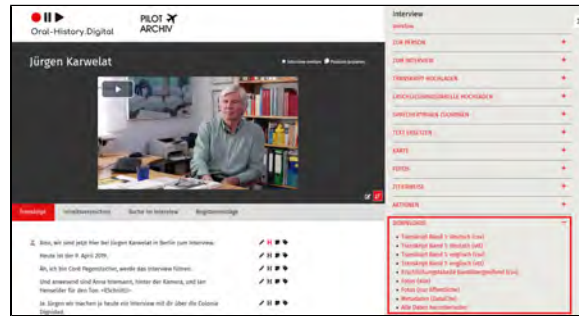
- [Metadaten editieren, löschen  
und bearbeiten](#)
- [Transkript hochladen](#)
- [Sprecher\\*innen zuordnen](#)
- [Text ersetzen / Anonymisieren](#)
- [Karte](#)
- [Fotos](#)
- [Downloads](#)

# 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](#).

- **Transkript Band 1: deutsch (csv)**
- **Transkript Band 1: deutsch (vtt)**
- **Transkript Band 1: englisch (csv)**
- **Transkript Band 1: englisch (vtt)**

## 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.

- **Erschließungstabelle bandübergreifend (csv)**

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 sich 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.

- **Fotos (alle)**
- **Fotos (nur öffentliche)**

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.

• [Metadaten \(DataCite\)](#)

### 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).

• [Alle Daten 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 die folgenden Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten Ihrer Interview-Sammlung:

- [Metadaten editieren, löschen und bearbeiten](#)
- [Transkript hochladen](#)
- [Sprecher\\*innen zuordnen](#)
- [Text ersetzen / Anonymisieren](#)
- [Karte](#)
- [Fotos](#)
- [Aktionen](#)

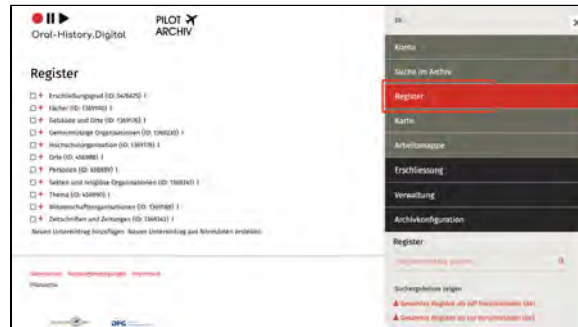
# 8. Register

Auf der rechten Seite des Menüs, unter der Rubrik "Register", können Sie die Registerstruktur des Archivs verwalten, neue Registerinträge hinzufügen und bestehende Registerbäume exportieren.

**Zu Beachten:** Die Auswahlkästen neben den einzelnen Registerinträgen werden nicht zum Löschen oder Verschieben der Registerinträge 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](#)



## Allgemeines

Jedes Archiv kann eigene Register bzw. Glossare anlegen und pflegen. Für die archivübergreifende Suche in Oral-History.Digital werden nur Registerinträge mit Normdaten und die zentral angelegten Registerteilbäume genutzt.

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 im Archiv "Zwangsarbeit 1939-1945" der Eintrag "KZ Buchenwald" sowohl dem Oberbegriff "Konzentrationslager" als auch dem Ort "Weimar" zugeordnet. Sie können dies einsehen, wenn Sie den Registereintrag anklicken. Dann werden Ihnen die einzelnen Obereinträge in grau angezeigt.

Neue Registerinträge 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 Registerinträgen 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](#))

Registerinträge können von einzelnen Erschließer\*innen vorläufig angelegt und nach archivinterner Qualitätssicherung öffentlich gestellt werden. Die Vergabe von Registerinträgen 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 [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](#)".




# Registerbäume bearbeiten

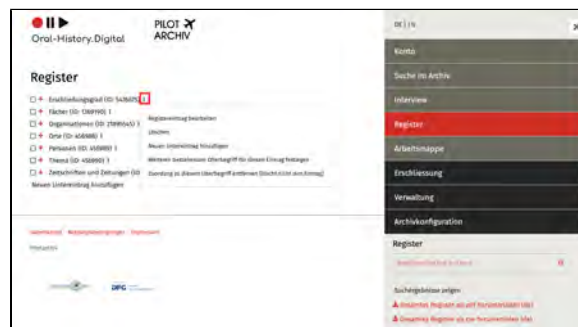
Die Bearbeitung der Registereinträge wirkt sich (anders als die Verknüpfung vorhandener Registereinträge) auch auf andere Interviews aus und erfordert daher in der Regel zusätzliche Rechte. Sammlungsmanager\*innen haben alle Rechte und können weiteren Benutzer\*innen diese Rechte durch das Zuweisen von 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

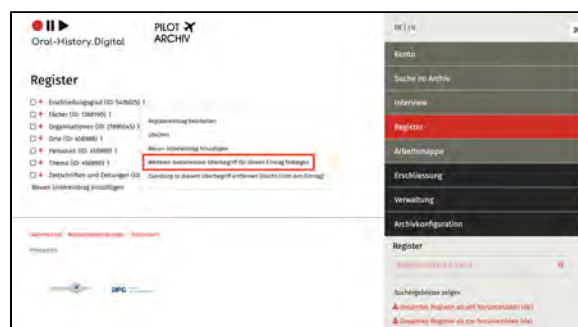
Durch Klick auf das -Icon neben einem Registereintrag öffnet sich ein Popup, in dem Sie Registereintrag bearbeiten, löschen, verschieben oder einen Unterbegriff erstellen können:

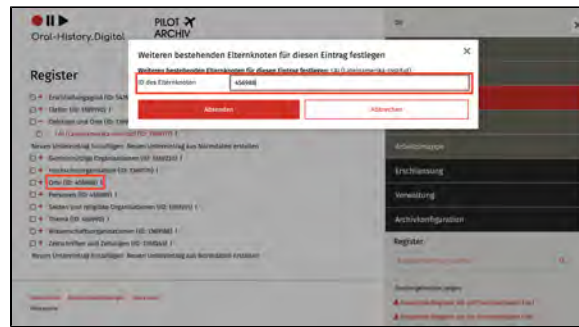
- [Einen vorhandenen Registereintrag bearbeiten](#)
- [Einen vorhandenen Registereintrag löschen](#)
- [Einen neuen Untereintrag zu dem ausgewählten Eintrag hinzufügen](#)
- [Einen weiteren Oberbegriff für einen bestehenden Eintrag festlegen.](#)



## 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).

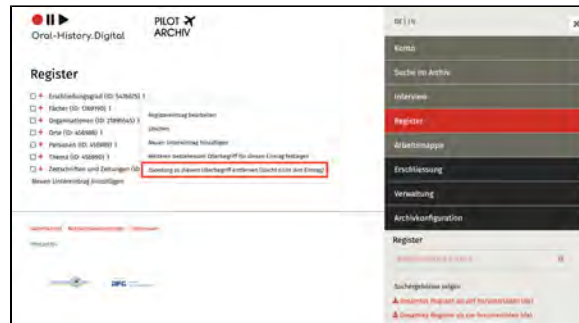




## Registereinträge verschieben

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.




## Weiterführende Seiten

Weitere Anleitungen zum Bearbeiten Ihres Registers finden Sie unter:

- [Neuen Registereintrag hinzufügen/Registereintrag bearbeiten](#)
- [Registerbaumeinträge zusammenführen](#)
- [Register exportieren](#)

# Neuen Registereintrag hinzufügen/Registereintrag bearbeiten

Klicken Sie auf das -Symbol 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](#)
- [Eintrag aus Normdaten erstellen](#)
- [Geokoordinaten eingeben](#)
- [Status wählen](#)
- [Weiterführende Seiten](#)

Sie haben die Möglichkeit, einen Registereintrag und -Baum für normale Benutzer\*innen nicht anzuzeigen 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](#)".

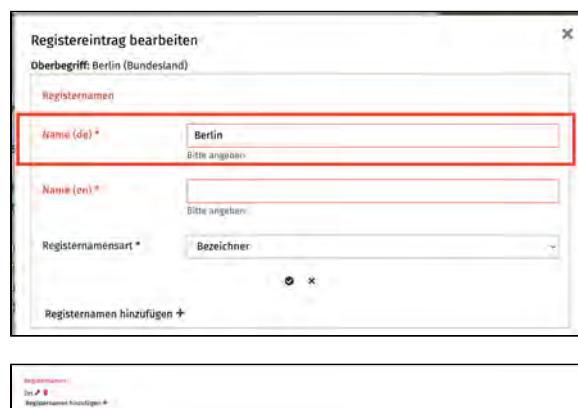
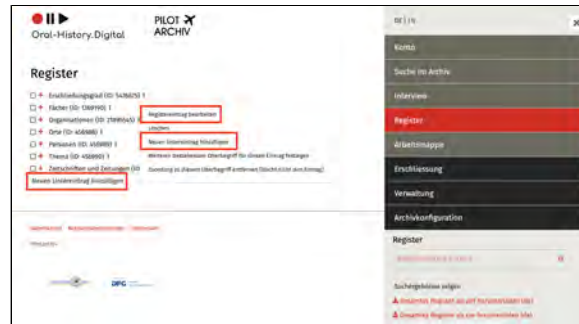
Die so erstellten Registereinträge können zum einen als Metadaten zu Interviews und Interviewten ([dies wird hier weiterführend weiter erklärt](#)), und zum anderen für die [Verschlagwortung von Interviewsegmenten](#) genutzt werden.

**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 mehrere Sprachversionen hat, können Sie für jede dieser Sprachversionen eine eigene Bezeichnung festlegen. Dies ist aber nur notwendig wenn sich die Bezeichnungen auch unterscheiden).

**Hinweis:** Ein Registereintrag kann sich aus mehreren Registernamen zusammensetzen, z.B. bei Personen aus dem Vornamen, dem Familiennamen, Geburtsnamen usw.



Zusätzlich bietet es sich an hier die allgemeingültige Schreibweise des Orts, Namens etc. zu verwenden, und abweichende Schreibweisen 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 gedunden 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](#)".

**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 "Registernamensart hinzufügen".

Registereintrag bearbeiten

Oberbegriff: Berlin (Bundesland)

Registernamen

Name (de) \* Berlin  
Bitte angeben

Name (en) \*  
Bitte angeben

Registernamensart \* Bezeichner

Registernamen hinzufügen +

Neuen Untereintrag hinzufügen

Elternknoten/-eintrag: Erschließungsgrad

Registernamen

Vorname

Registernamen hinzufügen +

## Eintrag aus Normdaten erstellen

Sie können Ihren Registereintrag auch mit einem Normdatum verknüpfen. Dies macht vor allem bei Orten Sinn, um Fehler und Dopplungen zu vermeiden.

Unter "Provider" haben Sie die Auswahlmöglichkeit zwischen OSM (OpenStreetMap <https://www.openstreetmap.org>) und der GND (Gemeinsame Normdatei der Deutschen Nationalbibliothek [https://www.dnb.de/DE/Professionell/Standardisierung/GND/gnd\\_node.html](https://www.dnb.de/DE/Professionell/Standardisierung/GND/gnd_node.html)). Bei Orten macht es Sinn, OSM als Normdatenprovider zu nehmen, da hier auch Geokoordinaten für diese Orte hinterlegt sind. Für alle restlichen Daten wählen Sie die GND.

Normdaten

Nach Einträge für Berlin in Normdaten-API suchen

Provider \* GND OSM

ID \*  
Bitte angeben

Normdaten

Zurück

optionale Filterauswahl: geo

Geofilter: Deutschland

Art der Lokalität: Ort

Suchen

Normdaten  
 DBN verstanden!    
 Normdaten hinzufügen +

Nun können Sie, falls Ihnen die ID ihres Normdateneintrags bekannt ist, diese direkt eintragen. Eine weitere Möglichkeit ist, nach Einträgen mithilfe der Normdaten-API zu suchen. Dafür klicken Sie auf das entsprechende Feld und wählen optional einen Filter aus (bei Orten bietet sich der Filter "geo" an). Anschließend sucht die API für Sie passende Einträge heraus.

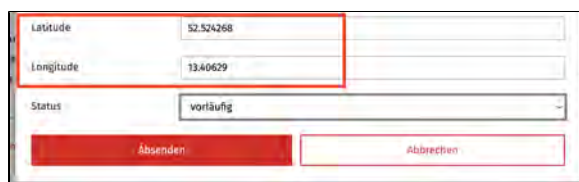
**Hinweis:** Klicken Sie, bevor Sie den Registereintrag absenden, zum Bestätigen der Daten auf das Häkchen am unteren Ende des weißen Kastens.

Es ist auch möglich, einen Registereintrag mit mehreren Normdaten von verschiedenen Providern zu verknüpfen.

**Hinweis:** Um eine Verknüpfung mit einem Normdatum 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.

## Geokoordinaten eingeben

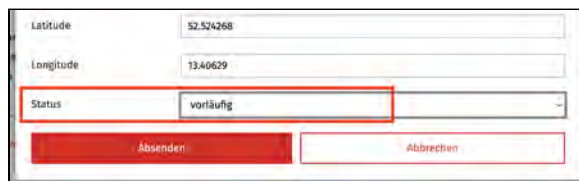
Bei "Latitude" (Breitengrad) und "Longitude" (Längengrad) geben Sie bei Orten die Geokoordinaten in Dezimalform mit Punkt ein. Für Berlin wäre das z.B. 52.524268 für den Breitengrad und 13.40629 für den Längengrad.



## Status wählen

Wählen Sie den Status des neuen Registereintrags. Bei einem Workflow mit vorgesehenem Qualitätsmanagement nach der Erschließung von Interviews wählen die Erschließer\*innen hier zunächst "vorläufig". Das Qualitätsmanagement (QM) überprüft anschließend die vorgeschlagenen neuen Einträge und ändert den Status entsprechend in "öffentlich" oder "abgelehnt".

Wenn Sie alle Daten ausgefüllt haben, können Sie nun auf "Absenden" klicken.



## Weiterführende Seiten

Weitere Anleitungen zum Bearbeiten Ihres Registers finden Sie unter:

- [Registerbäume bearbeiten](#)
- [Registerbaumeinträge zusammenführen](#)
- [Register exportieren](#)

# Registerbaumeinträge zusammenführen

Manchmal wurden mehrere Registerinträge 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 Registerinträgen werden nicht zum Löschen oder Verschieben der Registerinträge 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 Checkboxes ausgewählt wurden, erscheint der Button "Registerinträge zusammenführen" über dem Register. Nach Aktivierung des Buttons bestätigen Sie bitte Ihre Auswahl mit "Absenden".

Der zusammengeführte Registerbeitrag übernimmt dabei die ID und den Oberbegriff des zuerst ausgewählten Eintrags.



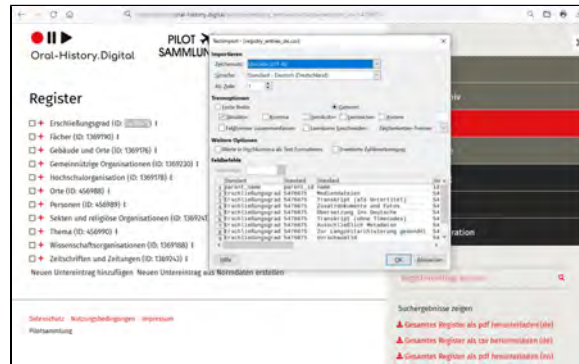
## Weiterführende Seiten

Weitere Anleitungen zum Bearbeiten Ihres Registers finden Sie unter:

- [Registerbäume bearbeiten](#)
- [Neuen Registerbeitrag hinzufügen](#)
- [Register exportieren](#)

# Register exportieren

Einzelne Registerinträge können in der Redaktionsansicht angelegt, bearbeitet oder (durch Zuordnung zu einem neuen Oberbegriff) verschoben werden. Für viele Einträge ist es effektiver, das Register 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.

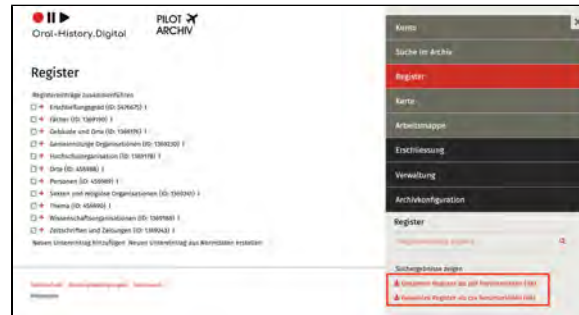


aktualisieren!

## 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.



## .csv-Datei bearbeiten

Die exportierte csv-Datei "registry\_entries\_de.csv" wird gespeichert und in Libre/Open-Office mit dem richtigen Feldtrenner geöffnet.

Die erste Spalte enthält den Bezeichner des Oberbegriffs; Änderungen hier sind wirkungslos. Um Einträge einem anderen Oberbegriff zuzuordnen, wird bei "parent\_id" eine bereits vorhandene ID eingetragen. Neue Oberbegriffe müssen im System angelegt werden. Dort wird die ID generiert, die in der csv-Datei eingetragen werden kann. Evtl. kann in der csv mit Platzhaltern für einzelne IDs gearbeitet werden.

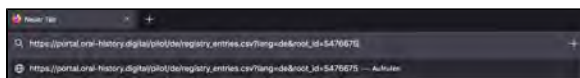
In der dritten Spalte kann ein neuer Begriff angelegt oder der bestehende Bezeichner geändert werden. Die IDs sollen im System generiert werden. Die Poly-Hierarchie der Register ist so in die flache Hierarchie einer csv-Datei übersetzt, das einzelne Begriffe mehrmals auftauchen, wenn sie mehreren Oberbegriffen zugeordnet sind.

Wie sie eine überarbeitete .csv-Datei wieder importieren [wird hier erklärt](#).

Bild der Bearbeitung in Openoffice!

## Teilregister exportieren

Teilregister, also kleinere Dateien, 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=5476675](https://portal.oral-history.digital/pilot/de/registry_entries.csv?lang=de&root_id=5476675) (hierbei handelt es sich um ein Teilregister der pilot-Sammlung).



## 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.

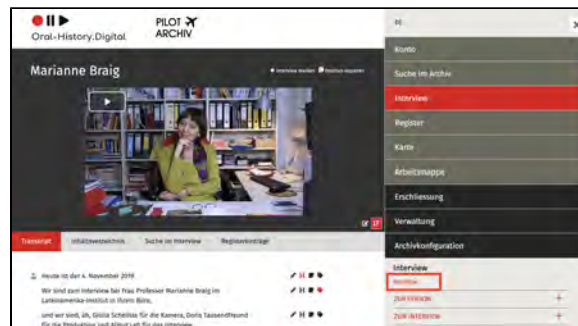
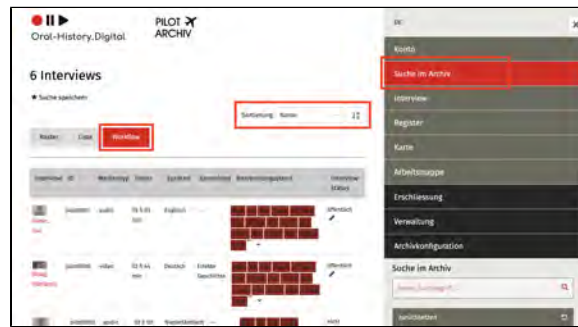
Hier kann das Qualitätsmanagement eines Projekts die Aufgaben zu einzelnen Interviews an die Erschließende\*innen des Archivs vergeben, abnehmen und kommentieren sowie Interviews veröffentlichen.

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:

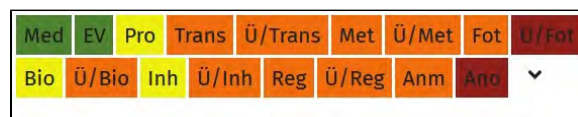
- [Aufgaben vergeben](#)
- [Interview veröffentlichen](#)



## 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 Erschließende\*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 entsprechenden 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](#).

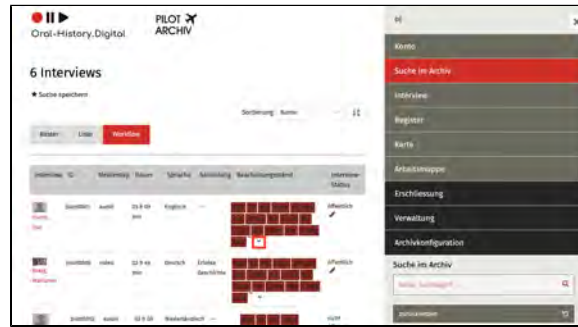


# Aufgaben vergeben

Ein Klick auf  führt in die Detailsicht 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 Erschließende\*innen verfasst werden. Die Erschließende\*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](#).

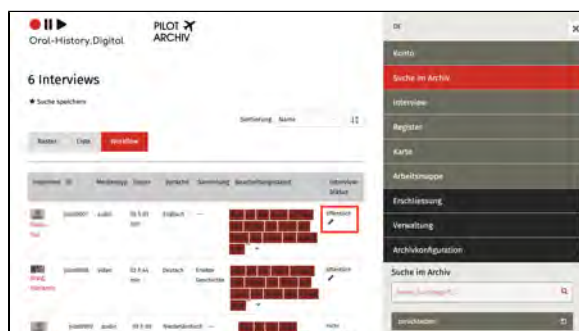
# Interview veröffentlichen

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 zuerst 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 [in 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 Zuordnung 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
- Einverständnis prüfen
- Metadaten prüfen und bearbeiten
- Transkript hochladen und bearbeiten
- Inhaltsverzeichnis erstellen
- Fotos hochladen und Bildunterschriften bearbeiten
- Kurzbiografie eingeben und bearbeiten
- Verschlagwortung (Registerverknüpfungen)
- Übersetzung

Falls weitere Aufgabenarten benötigt werden, können diese nach Rücksprache mit den FU-Mitarbeiter\*innen erstellt werden.

## 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\\*inneverwaltung](#) 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

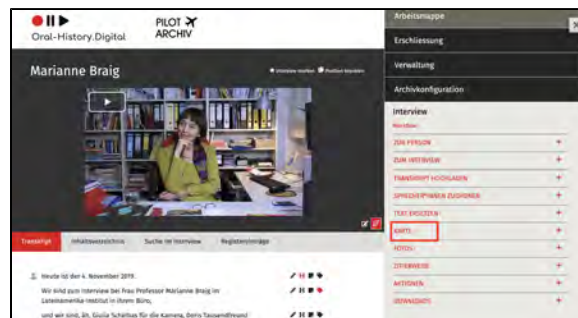
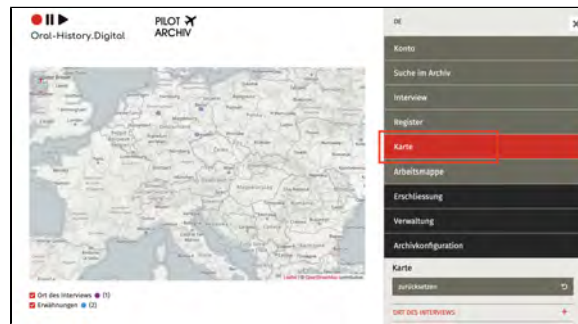
- Basis-Aufgaben

# 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**.

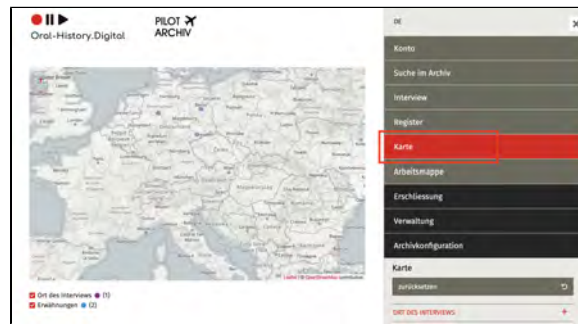
Um das Kartentool zu aktivieren, muss in der Archivkonfiguration unter **Archiv konfigurieren** die Option "Karte anzeigen" ausgewählt werden.

Die Orte, die auf der Karte dargestellt werden, werden im **Register** angelegt. Sie können entweder als **Ortserwähnungen** **einzelnen Transkript-Segmenten** oder als **Ortsmetadaten ganzen Interviews** zugeordnet werden. Damit Ortserwähnungen und Ortsmetadaten als Punkte auf der Karte dargestellt werden können, müssen in die Ortsregistereinträge **Geokoordinaten eingetragen werden**.



# Gesamtkarte

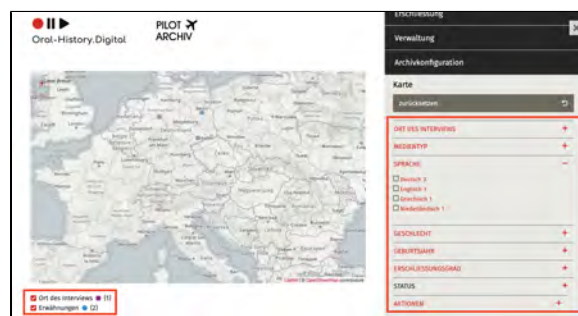
Auf der *Gesamtkarte* werden die Ortsmetadaten aller Interviews eines Archivs dargestellt, die unter [zur Person](#) den einzelnen Interviews vergeben wurden und bei denen in der Archivkonfiguration unter [Metadaten bearbeiten](#) die Option "in der Karte anzeigen" aktiviert wurde. Dort können auch die 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

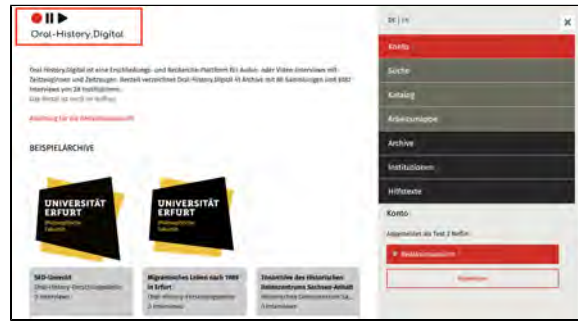


# 12. Archivübergreifende Funktionen

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 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 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 eingeeengt. 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".

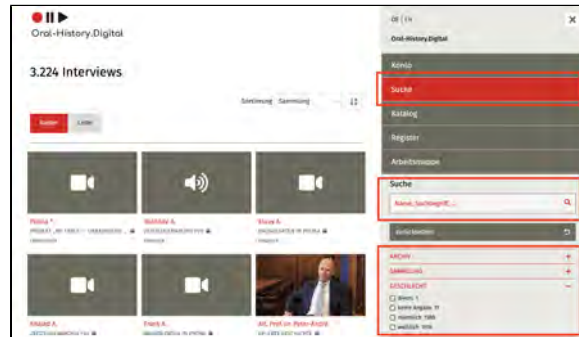
**Zu beachten:** Die Archivübergreifende Suche kann nur von Benutzer\*innen genutzt werden, nachdem sie sich mit Ihrem Account in OHD registriert und angemeldet haben.

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:

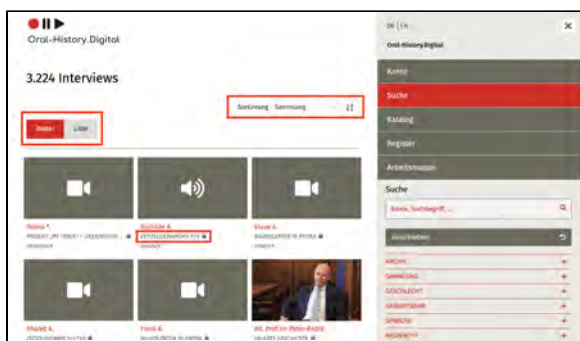


Die **Rasteransicht** ermöglicht eine übersichtliche Darstellung der einzelnen Interviews inklusive der Darstellung eines Thumbnail-Bildes, das als Vorschau zu dem Interview fungiert. mehr Informationen zum Hochladen dieses Thumbnail-Bildes finden Sie [hier](#).

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.

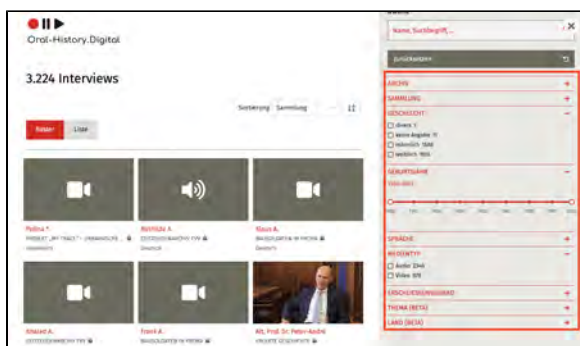
Mithilfe des Menüpunkts "Sortierungen" können Sie einstellen, in welcher Reihenfolge die gefundenen Interviews angezeigt werden.



## 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.

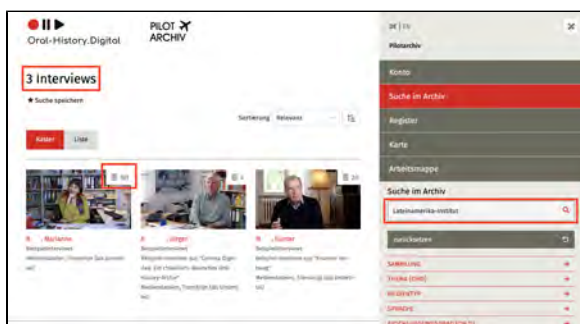
Um Ihr Interview mithilfe dieser Suchfacetten auffindbar zu machen, müssen Sie diese auf der [rechten Seite der Interviewansicht](#) beziehungsweise beim [Anlegen des Interviews](#) oder eines [Personeneintrags der interviewten Person](#) festlegen. Zusätzlich können Sie diese Daten jedoch noch interviewspezifisch öffentlich oder nicht-öffentlich schalten.



## Volltextsuche

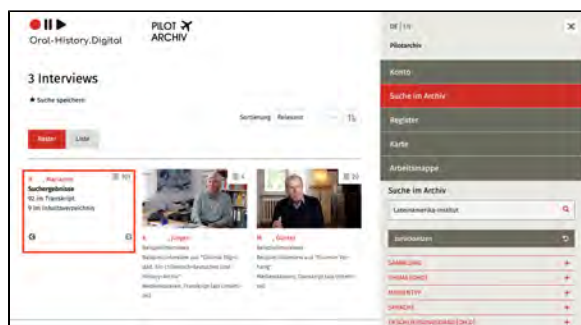
Mithilfe der Volltextsuche können Benutzer\*innen nach Textpassagen im Transkript des Interviews suchen. Wenn Sie einzelne Interviewpassagen für Benutzer\*innen unkenntlich und unauffindbar machen wollen, können Sie das [Anonymisierungs-Tool für das Transkript](#) nutzen.

**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 setzen. 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.

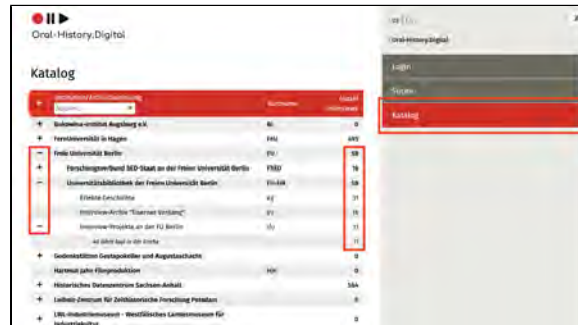
## Weiterführende Seiten

- 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 Kopfzeile 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 Forschungsverbund 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.



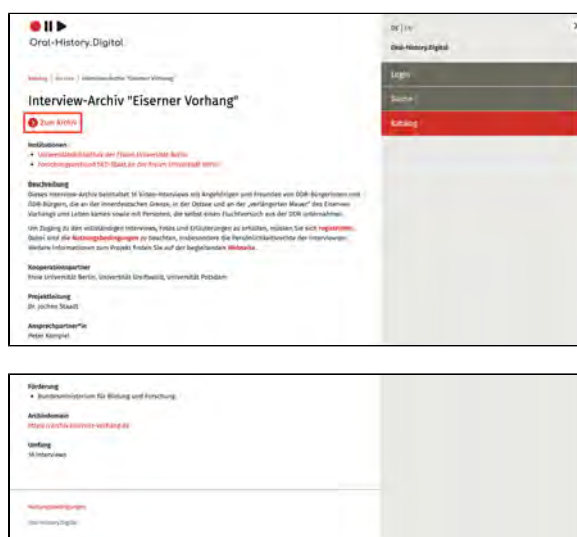
Um Ihre Archive übersichtlicher zu gestalten, haben Sie die Möglichkeit innerhalb Ihres Archivs einzelne Sammlungen anzulegen. Dies bietet sich zum Beispiel an, wenn sich Ihre Interviews nach thematischen oder zeitlichen Gesichtspunkten unterteilen lassen. Falls Sie Sammlungen angelegt haben, werden 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 [Institutionenformular](#) und wenden Sie 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](#)".