

Benutzer Handbuch

Inhaltsverzeichnis

1	Redaktionsansicht	2
1.1	Register	2
1.1.1	Einträge zusammenführen	2
1.1.2	Einträge verschieben	2
1.2	Transkriptupload	2
1.3	Personen/Mitwirkende	3

1 Redaktionsansicht

In diesem Kapitel wird vorausgesetzt, daß die Redaktionsansicht eingestellt ist. Um die Redaktionsansicht einzustellen, kann man auf den Reiter Konto und dann auf den Button “Redaktionsansicht” klicken.

1.1 Register

Tabellen: registry_entries, registry_names, registry_name_translations, registry_hierarchies, registry_entry_types

Reiter Register/Thesaurus

1.1.1 Einträge zusammenführen

Sobald mindestens zwei der Checkboxen vor den Registereinträgen gecheckt sind erscheint unterhalb der Überschrift der Link “Registereinträge zusammenführen”. Wird dieser Link geklickt, so werden die gecheckten Registereinträge zusammengeführt. **Der (zeitl.) zuerst gecheckte Registereintrag überlebt.** Alle Referenzen (Schlagworte, Metadatenfelder) die auf die gestorbenen Registereinträge verwiesen hatten, verweisen nun auf den zuerst gecheckten, überlebenden Registereintrag.

1.1.2 Einträge verschieben

Click auf das Symbol mit den drei Punkten (“mehr erfahren”). Dann Click auf “Weiteren bestehenden Elternknoten für diesen Eintrag festlegen” und in das Formular die ID des Registereintrags schreiben unter welchen der Eintrag verschoben werden soll.

Anschliessend kann “Zuordnung zu diesem Elternknoten entfernen (löscht nicht den Eintrag)” geklickt werden, wodurch der zu verschiebende Eintrag von seinem ursprünglichen Elternknoten gelöst wird.

Durch klicken auf “Zuordnung zu diesem Elternknoten entfernen (löscht nicht den Eintrag)” wird nur die Beziehung zum Elternknoten nicht der Eintrag gelöscht!

1.2 Transkriptupload

Tabellen: segments, segment_translations

Reiter Interview → Transkriptupload

Transkripte können in den Formaten ods, odt, vtt und srt hochgeladen werden.

Um die Zuordnung der Segmente zu den Sprechern sicher zu stellen ist es notwendig, dass für jeden Sprecher die in der Transkriptdatei verwendete Bezeichnung angegeben wird.

Sind bereits Mitwirkende (also Interviewt*e, Interviewer*in, etc.) angegeben sollten auf jeden Fall die Sprecherbezeichnungen abgeglichen werden. Falls noch keine Mitwirkenden angegeben sind können diese zugefügt werden.

1.3 Personen/Mitwirkende

Tabellen: people, contributions

Reiter Interview, Erschließung → Personen

1.3.1 Personen

Personen können unter **Erschließung → Personen bearbeiten** angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. In der rechten Spalte gibt es ein Suchformular.

1.3.2 Mitwirkende

Personen die an einem Interview mitgewirkt haben können unter **Interview → Zum Interview** einem Interview zugeordnet werden.

Für die interviewte Person gibt es zusätzlich die Möglichkeit sie unter **Interview → Zur Person** zu ändern. Achtung: Wenn mehrere Personen als interviewte Personen eingetragen sind kann es zu Verwirrungen der Darstellung kommen.