

Husk dette nye optagelser af lydoptagelser

- Lav indkomsjournal til optagelsen.
 - Skriv hvad det drejer sig om – indholdet.
- Skriv om der skal/er sket en bearbejdning af lydfilen, så den evt. er endt med en artikel eller lignende.
Gerne med en henvisning til den endelige bearbejdning/artikel
- Lav en indholdsfortegnelse over lydfilen, dvs. fra min.sec - min.sec : snakkes der om xxxx, evt blot stikord
min.sec - min.sec : snakkes der om yyyy, evt blot stikord
- Lav så detaljeret som muligt og overkommeligt.
Ved meget springende snak vil det kun blive en grov inddeling.
- Lav ikke optagelser over 60 min.
Hvis optagelsen vil strække sig over 60 minutter, så stop optagelsen og start en ny del.

Gem en lydoptagelse i arkivet

Afhængig af hvilken type optagelse der skal gemmes, er der forskellige fremgangsmåder:

Fysiske ”analoge” medier – spolebånd, kassettebånd, minidisk

Placeres i kasser med analoge lydoptagelser (L1 til L99.999)

Husk at sætte registrering-nummer på optagelsen.

Digitale lydoptagelser

Lydfil sendes til arkivposten post@graastenarkiv.dk

eller afleveres til Preben på en usb-stick.

Alle lydfiler skal med hvis der er flere om samme emne.

Digitale lydfiler nummereres fra nummer L100.000 – L199.000

Gemmes på harddisk – i først eomgang under M:_Registreringer\L – Lyd

Konverter lydfilerne til wav-format – det er ikke komprimeret, og lav ikke filer større end 70 min.
mp3 kan bruges til formidling, men ikke til arkivering.

Hjælpeværktøjer

Youtube, Dropbox kan bruges i de fleste tilfælde til automatisk transkribering af lydfiler.

Teksten der kommer ud kan renses ved hjælp af ChatGPT.

Oversigt til Arkibas registrering kan også gøres med ChatGPT.

