

## Anleitung - mediaparl-to-go

### Sitzung erstellen, hochladen, transkribieren, herunterladen

#### Account erhalten

- Für **mediaparl-to-go** muss zuerst ein Account bestellt werden.
- Senden Sie dazu eine E-Mail an [contact@recapp.ch](mailto:contact@recapp.ch)
- Sie erhalten dann Ihre Logindaten.

#### Anmelden

- Gehen Sie auf die Internetseite <https://demo.recapp.ch/>
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
- Klicken Sie auf **Anmelden**.



#### Sitzung erstellen

- Klicken Sie in der Übersicht auf das + Symbol, um eine neue Sitzung zu erstellen.
- Geben Sie einen Titel ein.
- Füllen Sie optional auch die anderen Felder aus.
- Falls erwünscht, aktivieren Sie die Automatische Löschung

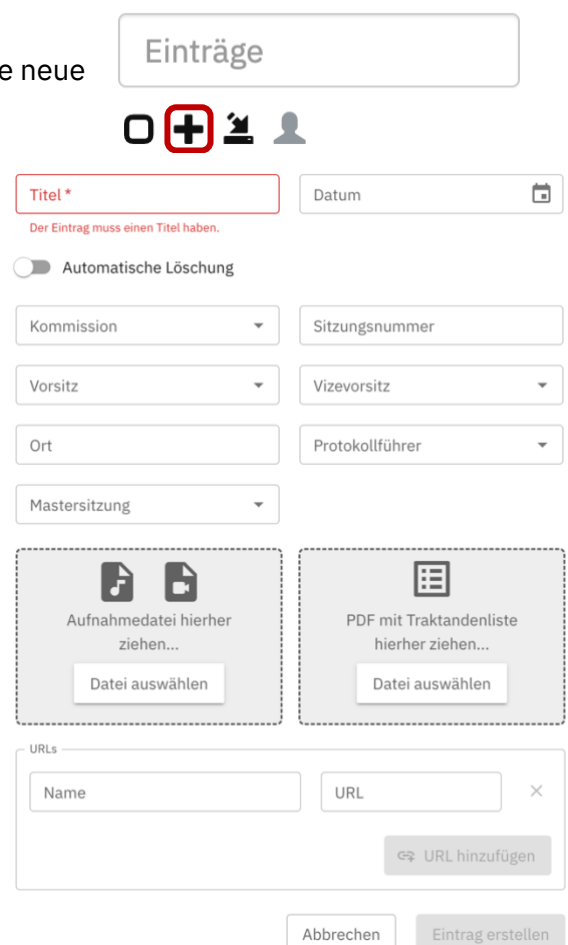
**Hinweis:** Sie können diese Angaben später noch ändern.

- Klicken Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie die gewünschte Audio- oder Videodatei aus.

Oder

- Ziehen Sie die gewünschte Audio- oder Videodatei ins graue Feld.

- Optional können Sie die gewünschte Traktandenliste als PDF ebenfalls hochladen



## Transkribieren

- Wählen Sie **Automatisch transkribieren**.
- Klicken Sie auf **OK**.

Wie wollen Sie die Sitzung verarbeiten?

☐ **Manuell segmentieren**

Die Sprechersegmente müssen manuell erfasst werden. Die Transkription kann anschliessend manuell oder automatisch gemacht werden.

☒ **Automatisch transkribieren**

Die Sprechersegmente werden automatisch erkannt und transkribiert.

OK

Abbrechen

Die Datei wird nun automatisch nach Sprechern segmentiert und transkribiert.

## Sitzung bearbeiten

- Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag, um die Sitzung zu öffnen.

☐ ☐ 12.06

Test 1



Ihnen stehen nun die folgenden Optionen zur Verfügung:

The screenshot shows the recapp interface with several elements highlighted by red boxes and numbers:

- 1:** A red box around the 'H' icon in the top left toolbar.
- 2:** A red box around the 'Traktandum' button in the top left toolbar.
- 3:** A red box around a dropdown menu that appears after clicking 'Traktandum', listing options like 'Traktandum einfügen', 'Segment löschen', etc.
- 4:** A red box around the play button in the audio player controls.
- 5:** A red box around the speed control icon in the audio player controls.
- 6:** A red box around the text formatting toolbar (bold, italic, underline, etc.).
- 7:** A red box around the text area containing the transcribed text.

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. Änderungen speichern               | 5. Wiedergabegeschwindigkeit einstellen         |
| 2. Alle Traktanden aufklappen         | 6. Text formatieren                             |
| 3. Traktandum oder Segment hinzufügen | 7. Automatische Transkription – Text bearbeiten |
| 4. Aufnahme abspielen                 |   |

**Sprecher ändern**

- Öffnen Sie ein Segment, dessen Sprecher Sie ändern möchten.
- Geben Sie den Namen des korrekten Sprechers ein.
- Klicken Sie auf OK, um bei allen mit z.B. «Sprecher 1» markierten Segmenten den Sprecher zu wechseln.

Sprecher ersetzen


Möchten Sie alle Sprecher "Sprecher 1" mit "Mustermann Max" ersetzen?

OK

Nein

– ✓ 1. Öffnung Glasfasernetz
✓ 1.1: 🗣 Huber Harry 17:03:17
✓ 1.2: 🗣 Sprechersegment 17:11:37
✓ 1.3: 🗣 Schlegel Mathias 17:12:15
✓ 1.4: 🗣 Sprechersegment 17:13:58
✓ 1.5: 🗣 Breitenmoser Andreas 17:14:01

– ✓ 1. Öffnung Glasfasernetz
✓ 1.1: 🗣 Huber Harry 17:03:17
✓ 1.2: 🗣 Grob Meret 17:11:37
✓ 1.3: 🗣 Schlegel Mathias 17:12:15
✓ 1.4: 🗣 Grob Meret 17:13:58
✓ 1.5: 🗣 Breitenmoser Andreas 17:14:01

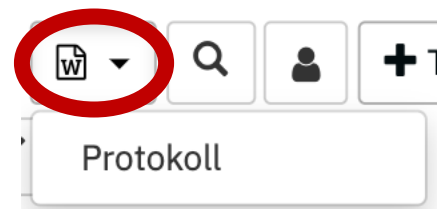
- Sobald Sie alle Sprecher benannt haben, klicken Sie auf den **«Sprecherinformation einfügen»**  Knopf.

**Transkription herunterladen**

Wenn Sie den Eintrag fertig bearbeitet haben, können Sie die Transkription herunterladen.

- Klicken Sie oben links auf das eingekreiste Symbol.
- Sie können Ihre Transkription als Protokoll herunterladen.

Die Datei wird heruntergeladen.



## Zusammenfassung generieren

1. Stellen Sie sicher, dass in der Sitzung, welche Sie zusammenfassen möchten, die Sprecherinformationen und Traktanden eingefügt wurden.
2. Klicken Sie auf den Knopf «**Zusammenfassungen**»
3. Wählen Sie im Dropdown eine passende Prompt Vorlage, oder schreiben Sie selbst einen Prompt
4. Wählen Sie, worauf die Zusammenfassung bestehen soll (Traktanden oder Segmente)  
*Dieser Schritt ist nur notwendig, wenn Sie einen eigenen Prompt definieren.*



5. Klicken Sie auf den «**Prompt senden**» Knopf.

Zusammenfassungen: Test 1 ×

Hier können Zusammenfassungen generiert und heruntergeladen werden. Jeder Prompt ist unabhängig von den anderen. Zusammenfassungen können daher nicht verfeinert werden.

Um eine Zusammenfassung zu erstellen:

1. Einen Prompt eingeben.  
Entweder einen eigenen Prompt eingeben oder einen vordefinierten Prompt aus der Liste wählen.
2. Den Prompt senden.  
Mit folgendem Knopf den Prompt senden.
3. Zusammenfassungen anzeigen und herunterladen.  
Die Zusammenfassung wird nach dem Erstellen angezeigt und kann heruntergeladen werden.

Prompt aus Vorlage wählen... ▼

Fasse die verschiedenen Wortmeldungen zum Traktandum zusammen. Gliedere deine Zusammenfassung in WENIGE übergeordnete Abschnitte. Markiere die Überschriften mit "##".

Ignoriere nebensächliche Gespräche.

Benutze korrektes Deutsch mit Schweizer Rechtschreibung.

Zusammenfassung auf:

☒ Traktanden ☐ Segmente

6. Die Zusammenfassung wird generiert.
7. Sobald der Prozess abgeschlossen ist, klicken Sie auf den «**Word Dokument exportieren**» Knopf.

## Prompts als Vorlage speichern

1. Klicken Sie auf den Knopf «**Prompt als Vorlage speichern**»
2. Um den Prompt zu bearbeiten, klicken Sie im Dropdown auf den «**Promptvorlage bearbeiten**» Knopf
3. Um den Prompt aus den Vorlagen zu löschen klicken Sie auf den Papierkorb und bestätigen Sie mit dem Häkchen

