

PHILIPS

SpeechLive

Cloud dictation solution



SPEECHLIVE

EN Quick start guide for administrators	2
DE Kurzanleitung für Administratoren	16
FR Guide de démarrage rapide pour administrateurs	30
NL Snelstartgids voor beheerders	44

Table of contents

1	About this guide	3
	Terminology	3
	Symbols used	3
2	User management	4
	Adding users	4
	Select a user as an Office manager	5
	Send email invitation at a later time	5
	Editing existing users	5
	Resetting the password	5
	Deleting users	6
	User applications	6
3	Relationship management (only advanced business package)	7
	Defining relationships	7
4	SpeechLive transcription service	8
	Using SpeechLive transcription service	8
	Select languages	8
	Activate multi-speaker dictations	8
	Sending dictations	9
	Receiving transcribed documents	9
	Notification of finished documents	9
5	SpeechLive speech recognition service	10
	Using SpeechLive speech recognition service	10
	Select languages	10
	Sending dictations	10
	Receiving transcribed documents	11
	Notification of transcribed documents	11
6	Overview of settings	12
	Account settings	12
	Archive settings	12
	Download account activities	12
	Back up files	12
7	Support information	13
8	Troubleshooting	14
	Open source software	15

1 About this guide

Thank you for choosing Philips SpeechLive as your cloud based dictation workflow solution. This guide covers the basic configuration of your workflow.

Terminology

Administrator

- The person who adds users to the SpeechLive workflow and manages workflow relationships.

Author

- The person who records dictations as audio files.

Transcriptionist

- The person who transcribes the audio files (dictations) of authors.

Office manager

- An author or transcriptionist with additional rights, such as managing users and workflow relationship settings.

User

- Umbrella term for the author and transcriptionist roles.

Philips SpeechExec workflow software

- Authors and transcriptionists can use this software to record and transcribe dictations, and manage various device settings.

Symbols used



Tip

- This symbol identifies information that helps you to use Philips SpeechLive in an easier and more efficient manner.



Note

- This symbol indicates important notes to keep in mind when using Philips SpeechLive.

2 User management



Note

- If you have created a test account or an account with only one user, you are added automatically as an author and will receive an email from the system with additional information on how to use SpeechLive. Unless you are adding additional users, you can skip this section and go to [SpeechLive transcription service](#).

Add authors and transcriptionists to the SpeechLive workflow by creating a user account for each user with only a few clicks.

If you are not logged in immediately after registering:


- 1 Open your browser and enter the following Internet address: login.speechlive.com.
- 2 Enter your email address and password, and then click **Login**.

Adding users



Note

- At least one user is required to send dictations to the SpeechLive transcription service or to the SpeechLive speech recognition service.
- If you have added the maximum number of purchased users to the workflow, you first need to delete users before you can add new ones. For more information, see [Deleting users](#).

- 1 Click the **Workflow** tab.
- 2 Click the **Add new user** icon  on the toolbar.
↳ The **Add new user** window opens.
- 3 Enter the user's email address in the **Email address** field. This email address will also serve as the user name for the account.
- 4 Enter the user's name in the **Name** field. This will be the displayed user name in the workflow.
- 5 In the **User role** section, select **Author** or **Transcriptionist** and choose if you want the user to be an Office manager. For more information, see [Select a user as an Office manager](#).
- 6 Select your desired notification setting for transcribed documents. You can always edit users and change the notification setting. For more information, see [Editing existing users](#).
- 7 Click **Add user** to add the user to the workflow without an invitation email.
↳ The user status is displayed in the **Status** column of the users list.

User role

Status

Author, Office manager

Not invited

Click **Add & Invite** to add the user to the workflow and send them an invitation email.

- ↳ The newly added user will receive an invitation email with additional information on how to activate the SpeechLive user account.
- ↳ The user status is displayed in the **Status** column of the users list.

User role

Status

Author, Office manager

Invited

If the user has clicked the activation link in the invitation email, the account is activated and the user status is displayed in the **Status** column of the users list:

User role

Status

Author, Office manager

Activated



Note

- By default, the **Add new user** window is reopened automatically after you have created a user. This way, you can conveniently add several users in a row. If you want to change this setting, deactivate the checkbox **Add more users**

Add more users

Select a user as an Office manager

Select one or more workflow users to be Office managers. As Office managers, users get additional rights: They can edit user settings, such as inviting new users and deleting existing users from the workflow. Advanced business package users are also able to change workflow relationship settings.


Note

- Users can only participate in the workflow as Office managers if you have sent them a user invitation email and if they have clicked the activation link in the invitation email.

To select a new user as an Office manager:

- 1 Proceed as described in the steps 1-4 of the chapter [Adding users](#).
- 2 In the **User role** section, select **Author** or **Transcriptionist** and mark the checkbox next to **Office manager**.
- 3 Proceed as described in the steps 6-7 of the chapter [Adding users](#).

To select an existing user as an Office manager:

- 1 Click the **Workflow** tab.
- 2 Select the desired user and click the **Edit user** icon  on the toolbar.
↳ The **Edit user** window opens.
- 3 In the **User role** section, mark the checkbox next to **Office manager**.
- 4 Click **Save changes**.

Note


- Users are only notified about their invitation as an Office manager in the initial user invitation email. If you assign an existing user the role of an Office manager, the user won't get any notification. In this case, you should inform the user that you have selected them to be Office managers in the workflow.

Send email invitation at a later time

You can add a user to the workflow and send an email invitation at a later time. The reasons for resending or sending an email invitation at a later time can be the following:


- You want to set up all users in the workflow first and send the invitation email afterwards.
- The user missed to click the activation link in the invitation email within 24 hours after receiving the invitation email.
- The invitation email was directed to the user's spam folder and therefore the activation link has expired.
- There was a technical problem while trying to send the invitation email.

To resend an email invitation:

- 1 Click the **Workflow** tab.
- 2 Select the desired user.
- 3 Click the **Resend invitation** icon  on the toolbar.

Editing existing users

You can always change the settings for existing users, such as notifications for transcribed documents, the displayed name, or select the desired user to be an Office manager.

- 1 Click the **Workflow** tab.
- 2 Select the desired user and click the **Edit user** icon  on the toolbar.
↳ The **Edit user** window opens.
- 3 Select the desired settings.
- 4 Click **Save changes**.

Resetting the password

Reset account administrator password

- 1 Click the **Account** tab and then click **Edit account** at the bottom of the page.
- 2 In the **Login data** section, enter your old password in the **Old password** field. Then enter and repeat your new password in the relevant fields.
- 3 Click **Save**.


Reset user password

Workflow users can't reset their password themselves. Only the account administrator can request a password reset. Users can afterwards change their password by clicking the confirmation link in the password reset email.

Note

- You can only request a new password for users who have already been activated.
- When resetting a password in SpeechLive, the user also needs to change the relevant password in other applications, such as SpeechExec workflow software or the Philips voice recorder app.

To request a password reset for a workflow user:


- 1 Click the **Workflow** tab.
- 2 Select the desired user and click the **Reset password** icon  on the toolbar.
↳ The user receives an email with a confirmation link. After clicking the link, a window opens where the user can change their password.

Deleting users



Note

- If you want to delete all users with the same user role—Author or Transcriptionist—make sure that all dictations assigned to any user with this user role are deleted. You can only delete the very last user within one user role if all dictations in the workflow have been deleted.
- Additionally, all dictations assigned to the workflow users in SpeechExec workflow software need to be deleted from the Archive folder in the software.

- 1 Click the **Workflow** tab.
- 2 Select the desired user and click the **Delete user** icon  on the toolbar.
- 3 • If there are dictations assigned to the user you want to delete, you will be prompted to assign the dictations to another user who has the same user role, which is Author or Transcriptionist. In this case, select a user from the drop-down list you want to assign the dictations to. Then click **OK**.

Delete user

Please select a takeover author, who will be assigned to get the deletable user's dictations:

OK

Cancel

↳ The dictations are assigned to the selected user, and the Author name of the relevant dictations changes to the Author name of the new user.

• If the user you want to delete is the last user in the list within one user role, you will be prompted to delete all dictations in the account. In this case, first delete all dictations in the workflow, and then delete the user again.

Delete user

To remove this user, you must delete all dictations in the account.

Close

• If there are no dictations assigned to the user you want to delete, click **Delete**.
↳ The user is deleted.

User applications

There are three ways for users to log in to the SpeechLive system. They can do one of the following:

- Access login.speechlive.com on a computer by using a browser
- Use the Philips voice recorder app (for iOS, Android, or BlackBerry 10) on a smartphone or tablet
- Use Philips SpeechExec Pro Dictate or Philips SpeechExec Pro Transcribe workflow software installed on a computer (Windows only)


3 Relationship management (only advanced business package)





If you have purchased the SpeechLive advanced business package, you can manage relationships between up to 80 workflow users by assigning authors to transcriptionists. Transcriptionists can only view dictations from those authors who have been assigned to them.

Note

- If you have upgraded from a small business package to an advanced business package, all authors and transcriptionists in your workflow are automatically assigned to each other. You can change the assignment of single users in **Workflow > Settings > Workflow relationships** (see [Defining relationships](#)).




Defining relationships


- 1 Log in to your SpeechLive account at login.speechlive.com.
- 2 Click the **Workflow** tab. Then click the **Settings** icon  on the toolbar and select **Workflow relationships** from the drop-down list.
 - ↳ If assignments already exist, all links between authors and transcriptionists are listed.

Authors	Linked typists	Typists
Author 1  2	Transcriptionist 1  1	Transcriptionist 3  1
Author 2	Transcriptionist 2  1	

- ↳ The number of transcriptionists assigned to an author is displayed accordingly:





- 3 If you want to change the view of users and assign authors to transcriptionists instead, click the **Typist to Author** icon  on the toolbar.
 - ↳ The view is changed now and the transcriptionists are listed in the left column, the authors to be assigned in the right column.
 - ↳ The icon on the toolbar changes to **Author to Typist** .
- 4 To link a transcriptionist to an author, select the desired author. Then click the add icon  next to the transcriptionist you want to link to the selected author.
 - ↳ The transcriptionist is now linked to the author.

To remove the link between a transcriptionist and an author, select the desired author. Then click the remove icon  next to the transcriptionist you want to unlink from the author.

- 5 Click the **Save** icon  on the toolbar once you're finished setting up all desired relationships.

Exporting user relationship overview

Export a .csv file with an overview of the links between all users in your workflow.

- 1 Click the **Workflow** tab.
- 2 Then click the **Settings** icon  on the toolbar and select **Workflow relationships** from the drop-down list.
- 3 Click the **Export** icon  on the toolbar.
 - ↳ The .csv file is downloaded to a local folder on your computer.

4 SpeechLive transcription service

The Philips SpeechLive transcription service is a complete speech-to-text workflow solution. If dictations have been assigned a priority status, important dictations will be transcribed even faster.

The SpeechLive transcription service also supports dictations with multiple speakers, such as interviews, telephone conversations, or meetings.



Note

- The SpeechLive transcription service can only be used if you have charged your account with sufficient transcription service minutes.

For more information on pricing, delivery times, maximum file length and number of speakers, visit our website at www.speechlive.com.

Using SpeechLive transcription service

When you purchase a SpeechLive package, you can get 10 free trial minutes per account for the SpeechLive transcription service. You can always top up your transcription service credit.



Note

- The 10 free trial minutes are disabled by default. To activate your free trial, you have to select a language for the transcription service either during the registration process or in the **SpeechLive transcription service** section of the **Account** menu.
- Purchased transcription service minutes expire after 24 months.

Purchase minutes for the transcription service

- 1 Log in to your SpeechLive account at login.speechlive.com.
- 2 Click the **Account** tab.
- 3 Scroll down to **SpeechLive transcription service** and then click **Buy transcription minutes**.

Enable automatic recharge

Enable the automatic recharge function, which will recharge your account with a predefined amount once your preset threshold is reached.

- 1 Click the **Account** tab and then click **Edit account** at the bottom of the page.
- 2 In the **SpeechLive transcription service** section, mark the checkbox next to **Auto-recharge**, select your desired amount of auto-recharge minutes and your desired threshold.

Auto-recharge if the balance is less than

Enable transcription of multi-speaker recordings (interviews, phone conversations, meetings ...)

- 3 Click the **Save** icon

Select languages

At the beginning of the registration or buying process, you need to select the language for the transcription service.



Note

- The SpeechLive transcription service supports only one language per SpeechLive account. You can't change the selected language at a later time.
- Should you require multiple languages, create a second SpeechLive account and select the desired language.
- Once you have selected a language, your account is automatically credited with a one-off credit of 10 free trial minutes.

Activate multi-speaker dictations

Enable the transcription for multi-speaker dictations to allow transcription of interviews, telephone conversations, meetings and more. When you send dictations to the transcription service, you can select if it is a dictation with one, two, three, four, five or more than five speakers. If you select more than five speakers, you will receive an offer via email.



Note

- The multi-speaker option is only available for purchased accounts.
- If you enable the transcription for multi-speaker dictations, the auto-recharge checkbox is automatically marked. Since the prices for the transcription of multi-speaker dictations are higher than for single-speaker dictations, it is necessary that your credit is charged sufficiently in order to process your multi-speaker dictations.
- Users also need to activate multi-speaker dictations in their applications. For more information, see the [Quick start guide for authors](#).

To enable the multi-speaker dictations feature:

- 1 Click the **Account** tab and then click **Edit account** at the bottom of the page.
- 2 In the **SpeechLive transcription service** section, mark the relevant checkbox to enable multi-speaker dictations.

- Auto-recharge if the balance is less than
- Enable transcription of multi-speaker recordings (interviews, phone conversations, meetings ...)

- 3 Click the **Save** icon  on the toolbar.

For full cost control, activate a notification which will inform you via email once your preset threshold is reached.

To activate notifications:

- 1 Click the **Account** tab and then click **Edit account** at the bottom of the page.
- 2 In the **SpeechLive transcription service** section, mark the checkbox next to the desired notification setting and select your desired threshold.

- Send an email notification when the monthly costs exceed EUR:
- E-mail notification is sent when the balance is less than:

- 3 Click the **Save** icon  on the toolbar.

Sending dictations

With the one-off 10-minute trial for the SpeechLive transcription service, all users in your workflow are able to send dictations to the transcription service straight away. For information on how to send dictations to the transcription service, see the [Quick start guide for authors](#).


You can always top up your transcription service credit. For more information, see [Purchase minutes for the transcription service](#).

Receiving transcribed documents

As soon as a dictation is transcribed, the finished document is attached to the original dictation in the SpeechLive portal. Depending on your SpeechLive notification settings for your workflow users, the document can additionally be sent to the authors via email. If users work with Philips SpeechExec workflow software, the dictation is also attached to the original dictation in the software.

Notification of finished documents

As the account administrator, you can define the notification settings for transcribed documents in the SpeechLive portal.

- 1 Log in to your SpeechLive account at login.speechlive.com.
- 2 Click the **Workflow** tab.
- 3 Select the desired user and click the **Edit user** icon  on the toolbar.
↳ The **Edit user** window opens.
- 4 Select your desired notification setting for transcribed documents
- 5 Click **Save changes**.

5 SpeechLive speech recognition service

The Philips SpeechLive speech recognition service is a fast and efficient speech-to-text solution, perfect for general contexts. The dictations sent to the speech recognition service are almost immediately transcribed by SpeechLive. Choose between 21 languages for dictations to be transcribed in.



Note

- The SpeechLive speech recognition service can only be used if you have charged your SpeechLive account with sufficient speech recognition minutes.

Using SpeechLive speech recognition service

Every user in your workflow has five (small business package) or 10 (advanced business package) free speech recognition service minutes available every month. The free minutes are automatically activated and can be used immediately. You can always top up your speech recognition service credit.



Note

- Free speech recognition minutes that haven't been used up, automatically expire after a month.
- Purchased speech recognition minutes expire after 36 months.

Purchase minutes for the speech recognition service

- 1 Log in to your SpeechLive account at login.speechlive.com.
- 2 Click the **Account** tab.
- 3 Scroll down to **Speech recognition service** and then click **Buy speech recognition minutes**.

Enable automatic recharge

Enable the automatic recharge function, which will recharge your account with a predefined amount once a certain threshold is reached.

- 1 Click the **Account** tab and then click **Edit account** at the bottom of the page.
- 2 In the **Speech recognition service** section, mark the checkbox next to **Auto-recharge**, select your desired amount of auto-recharge minutes and your desired threshold.

Auto-recharge if the balance is less than

Send an email notification when the monthly costs exceed EUR:

- 3 Click the **Save** icon

Select languages

You can select multiple languages for the speech recognition service. When you use the speech recognition service for the first time, a default language is already preselected. SpeechLive recognizes your browser's system language and selects the language for the speech recognition service accordingly.



Note

- You can't disable the preselected default language. To change the default language, you need to change your browser's language.

To select languages for speech recognition:

- 1 Log in to your SpeechLive account at login.speechlive.com.
- 2 Click the **Workflow** tab. Then click the **Settings** icon on the toolbar and select **Speech recognition** from the drop-down list.
- 3 Mark the checkbox next to your desired language(s).
- 4 Click the **Save** icon on the toolbar.

Sending dictations

With the monthly free speech recognition minutes, all users in your workflow are able to send dictations to the speech recognition service straight away. For how to send dictations to the speech recognition service, see the [Quick start guide for authors](#).

You can always top up your speech recognition service credit. For more information, see [Purchase minutes for the speech recognition service](#).

Receiving transcribed documents

As soon as a dictation is transcribed, the finished document is attached to the original dictation in the SpeechLive portal. Depending on your SpeechLive notification settings for your workflow users, the document can additionally be sent to the authors via email. If users work with Philips SpeechExec Pro Dictate software, the dictation is also attached to the original dictation in the software.




Note

- The finished document is sent as an .rtf and a .txt file. If smartphone users can't open the .rtf file, we recommend using the .txt file instead.

Notification of transcribed documents

As the account administrator, you can define the notification settings for transcribed documents in the SpeechLive portal.

- 1 Log in to your SpeechLive account at login.speechlive.com.
- 2 Click the **Workflow** tab.
- 3 Select the desired user and click the **Edit user** icon  on the toolbar.
↳ The **Edit user** window opens.
- 4 Select your desired notification setting for transcribed documents
- 5 Click **Save changes**.



6 Overview of settings

Account settings

- 1 Log in to your SpeechLive account at login.speechlive.com.
- 2 Click **Account** on the menu bar to display the available account settings.
- 3 To edit your account or top up your transcription service and speech recognition service credit, click **Edit account**.

Archive settings

As the account administrator, you can define various archive settings for dictations with the 'Transcription finished' state.

- 1 Click the **Workflow** tab. Then click the **Settings** icon  on the toolbar and select **Archive settings** from the drop-down list.
- 2 Select your desired settings.
- 3 Click the **Save** icon  on the toolbar.



Tip

- If you enable the auto-archive option, all dictations with the 'Transcription finished' state are automatically moved to the **Archived** folder. After you have activated the respective checkbox, you can define after how many days dictations should be moved to the archive.




Note

- The automatic purge function is only available for archived dictations.
- Dictations that are deleted from the SpeechLive workflow after the preset purge interval are also deleted from the Archive folder in SpeechExec workflow software.
- The option to define the visibility of archived dictations is only available in the advanced business package.

Download account activities


Download a .csv file with information on all workflow activities of the last 30 days. This information includes, for example, which users have been added or removed by whom, which users have activated their SpeechLive account, or which users have been assigned the role of an Office manager.


- 1 Click the **Workflow** tab. Then click the **Settings** icon  on the toolbar and select **Activities** from the drop-down list.
- 2 Click **Download now**.
 - ↳ The .csv file is downloaded to a local folder on your computer.

Back up files

As the account administrator, you can quickly and easily create a local backup of all files in your workflow and download them to your computer.



To back up files:

- 1 Click the **Workflow** tab. Then click the **Settings** icon  on the toolbar and select **Backup** from the drop-down list.
- 2 If you haven't backed up files yet, click **Create a new backup now**.

If you have already backed up files and want to create a new back up, click the **Create new backup** icon  on the toolbar.

- ↳ You will get a confirmation email once your backup has finished.

To download backed up files to the computer:

- 1 Click the **Workflow** tab. Then click the **Settings** icon  on the toolbar and select **Backup** from the drop-down list.
- 2 Click the **Download** icon  on the toolbar.
 - ↳ The **Enter the password** pop-up window appears.
- 3 Enter your SpeechLive password, and then click **OK**.
 - ↳ The **Success** pop-up window appears.
- 4 Click **Download**.
 - ↳ The backup is downloaded to a local folder on your computer.

7 Support information

In case of questions, click the **Support** tab to display information such as quick start guides, frequently asked questions, or contact details of supporting SpeechLive partners.

Additional information

For more information on user applications, download the [Quick start guide for authors](#) and the [Quick start guide for transcriptionists](#).

8 Troubleshooting

Find the most common problems you could encounter with SpeechLive in the following table. If you are unable to solve the problem with the information below, contact your local supporting SpeechLive partner.

Problem	Cause	Solution
My account has expired.	<ul style="list-style-type: none"> The last payment wasn't successful and the email warnings have been ignored. Your account has been terminated. 	<ul style="list-style-type: none"> If you want to continue using SpeechLive, contact your local SpeechLive support team.
I can't log in to the account administration page.	<p>Dealer-activated account:</p> <ul style="list-style-type: none"> There is no account administrator available yet. Your account has expired. <p>Self-service account:</p> <ul style="list-style-type: none"> The account administrator has changed and the old administrator didn't provide any login information. Your account has expired. 	<ul style="list-style-type: none"> Please contact your local supporting SpeechLive partner to sign you up as an account administrator. Please contact your local supporting SpeechLive partner. Please contact your local SpeechLive support team.
I purchased a SpeechLive service, but the payment wasn't successful.	<ul style="list-style-type: none"> Your credit card data has changed. 	<ul style="list-style-type: none"> Update your credit card data.
My payment in the SpeechLive online shop wasn't successful.	<ul style="list-style-type: none"> Your credit card data has changed. 	<ul style="list-style-type: none"> Retry the payment process and enter your new credit card data.
I accidentally purchased too many speech recognition or transcription service minutes.		<ul style="list-style-type: none"> Please contact your local SpeechLive support team.

Open source software

This product may contain open source software. Speech Processing Solutions GmbH hereby offers to deliver, upon request, a copy of the complete corresponding source code for the copyrighted open source software packages used in this product for which such offer is requested by the respective licenses. This offer is valid up to three years after product purchase. To obtain the source code, please write in English to: info@speech.com.

Neither Speech Processing Solutions GmbH nor its affiliates shall be liable to the purchaser of this product or third parties with respect to claims for damages, losses, costs or expenses incurred by purchaser or third parties as a result of an accident, misuse or abuse of this product or unauthorized modifications, repair, modification of the product or failure to meet the operating and maintenance instructions provided by Philips. This User Manual is not of a contractual nature. We accept no liability for changes, mistakes or printing errors. Philips and the Philips Shield Emblem are registered trademarks of Koninklijke Philips N.V. and are used by Speech Processing Solutions GmbH under license from Koninklijke Philips N.V. Trademarks are the property of their respective owners.

Inhaltsverzeichnis

1	Über diese Kurzanleitung	17
	Verwendete Begriffe	17
	Verwendete Symbole	17
2	Nutzerverwaltung	18
	Benutzer hinzufügen	18
	Benutzer als Büroleiter auswählen	19
	E-Mail-Einladung zu einem späteren Zeitpunkt senden	19
	Vorhandene Benutzer bearbeiten	19
	Passwort zurücksetzen	19
	Benutzer löschen	20
	Benutzeranwendungen	20
3	Beziehungen verwalten (nur erweitertes Business-Paket)	21
	Beziehungen definieren	21
4	SpeechLive-Schreibservice	22
	SpeechLive-Schreibservice nutzen	22
	Sprachen auswählen	22
	Diktate mit mehreren Sprechern aktivieren	22
	Diktate senden	23
	Transkribierte Dokumente empfangen	23
	Benachrichtigung über die Fertigstellung transkribierter Dokumente	23
5	SpeechLive-Spracherkennungsservice	24
	SpeechLive-Spracherkennungsservice nutzen	24
	Sprachen auswählen	24
	Diktate senden	25
	Transkribierte Dokumente empfangen	25
	Benachrichtigung über die Fertigstellung transkribierter Dokumente	25
6	Übersicht über die Einstellungen	26
	Kontoeinstellungen	26
	Archiveinstellungen	26
	Kontoaktivitäten herunterladen	26
	Sicherungskopie von Dateien anlegen	26
7	Support-Informationen	27
	Open-Source-Software	27
8	Fehlersuche und -behebung	28

1 Über diese Kurzanleitung

Vielen Dank, dass Sie sich für die Cloud-basierte Diktier-Workflow-Lösung Philips SpeechLive entschieden haben. In dieser Kurzanleitung finden Sie Informationen zur grundlegenden Konfiguration Ihres Workflows.

Verwendete Begriffe

Administrator

- Person, die Benutzer zum SpeechLive-Workflow hinzufügt und Workflow-Beziehungen verwaltet

Autor

- Person, die Diktate in Form einer Audiodatei aufnimmt

Schreibkraft

- Person, die die Audiodateien (Diktate) der Autoren abschreibt („transkribiert“)

Büroleiter

- Autor oder Schreibkraft mit zusätzlichen Rechten, z. B. zum Verwalten der Benutzer oder zur Festlegung der Einstellungen für Workflow-Beziehungen

Benutzer

- Überbegriff für die Rollen „Autor“ und „Schreibkraft“

Philips SpeechExec-Workflow-Software

- Software, mit der Autoren und Schreibkräfte Diktate aufnehmen und transkribieren sowie verschiedene Geräteeinstellungen verwalten können

Verwendete Symbole



Tip

- Mit diesem Symbol sind Informationen gekennzeichnet, die Ihnen helfen, Philips SpeechLive effektiver und einfacher zu verwenden.



Hinweis

- Mit diesem Symbol sind wichtige Informationen gekennzeichnet, die Sie bei der Verwendung von Philips SpeechLive beachten sollten.

2 Nutzerverwaltung



Hinweis

- Sollten Sie ein Testkonto oder ein Konto mit nur einem Benutzer angelegt haben, werden Sie automatisch als Autor hinzugefügt und erhalten vom System eine E-Mail mit weiterführenden Informationen zur Verwendung von SpeechLive. Sofern Sie keine weiteren Benutzer hinzufügen, können Sie diesen Abschnitt überspringen und mit „[SpeechLive-Schreibservice](#)“ fortfahren.

Um Ihrem SpeechLive-Workflow Autoren und Schreibkräfte hinzufügen zu können, müssen Sie für jeden neuen Benutzer ein Benutzerkonto anlegen.

Falls Sie nach der Registrierung nicht gleich angemeldet sind:

- 1 Öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie die folgende Internetadresse ein: login.speechlive.com.
- 2 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

Benutzer hinzufügen



Hinweis

- Um Diktate an den SpeechLive-Schreibservice oder den SpeechLive-Spracherkennungsservice senden zu können, muss mindestens ein Benutzer eingerichtet sein.
- Wenn dem Workflow die maximale Zahl von Benutzern für Ihr Abonnement hinzugefügt wurde, müssen Sie bestehende Benutzer löschen, bevor Sie neue hinzufügen können. Weitere Informationen finden Sie unter „[Benutzer löschen](#)“.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol

Neuen Benutzer hinzufügen

↳ Das Fenster **Neuen Benutzer hinzufügen** erscheint.

- 3 Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** die E-Mail-Adresse des Benutzers ein. Diese E-Mail-Adresse ist gleichzeitig auch der Benutzername für das Konto.
- 4 Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Benutzers ein. Dieser Name wird im Workflow als der Benutzername angezeigt.
- 5 Wählen Sie unter **Benutzerrolle** die Rolle **Autor** oder **Transkriptionist** (Schreibkraft) aus und legen Sie fest, ob der Benutzer als „Büroleiter“ agieren soll. Weitere Informationen finden Sie unter „[Benutzer als Büroleiter auswählen](#)“.

- 6 Geben Sie an, wie Sie über die Fertigstellung transkribierter Dokumente benachrichtigt werden möchten. Sie können jederzeit Benutzer bearbeiten und die Benachrichtigungseinstellung ändern. Weitere Informationen finden Sie unter „[Vorhandene Benutzer bearbeiten](#)“.
- 7 Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**, um den Benutzer dem Workflow hinzuzufügen, ohne ihm eine Einladungs-E-Mail zu senden.
 - ↳ In der Spalte **Status** der Benutzerliste wird der Benutzerstatus angezeigt.

Benutzerrolle

Status

Autor, Büroleiter

Nicht eingeladen

Klicken Sie auf **Hinzufügen & Einladen**, um den Benutzer dem Workflow hinzuzufügen und ihm eine Einladungs-E-Mail zu senden.

- ↳ Der neu hinzugefügte Benutzer erhält eine Einladungs-E-Mail mit weiteren Informationen dazu, wie er das SpeechLive-Benutzerkonto aktivieren kann.
- ↳ In der Spalte **Status** der Benutzerliste wird der Benutzerstatus angezeigt.

Benutzerrolle

Status

Autor, Büroleiter

Eingeladen

Wenn der Benutzer in der Einladungs-E-Mail auf den Aktivierungslink klickt, wird das Konto aktiviert. In der Spalte **Status** der Benutzerliste wird der Benutzerstatus dann wie folgt angezeigt:

Benutzerrolle

Status

Autor, Büroleiter

Aktiviert



Hinweis

- Das Fenster **Neuen Benutzer hinzufügen** wird standardmäßig automatisch erneut geöffnet, nachdem Sie einen Benutzer erstellt haben. Auf diese Weise können Sie ganz bequem mehrere Benutzer hintereinander hinzufügen. Wenn Sie diese Einstellung ändern möchten, deaktivieren Sie die Option **Weitere Benutzer hinzufügen**:

Weitere Benutzer hinzufügen

Benutzer als Büroleiter auswählen

Sie können einen oder mehrere Benutzer als Büroleiter auswählen und ihnen damit zusätzliche Rechte zuweisen: Büroleiter können Benutzereinstellungen bearbeiten und so neue Benutzer einladen oder Benutzer aus dem Workflow entfernen. Benutzer, die das erweiterte Business-Paket nutzen, können außerdem Einstellungen für Workflow-Beziehungen ändern.


Hinweis

- Benutzer können nur dann als Büroleiter am Workflow teilnehmen, wenn Sie sie per E-Mail eingeladen haben und wenn die Benutzer in der Einladungs-E-Mail auf den Aktivierungslink geklickt haben.

So wählen Sie einen neuen Benutzer als Büroleiter aus:

- 1 Führen Sie die Schritte 1 bis 4 im Kapitel „[Benutzer hinzufügen](#)“ aus.
- 2 Wählen Sie unter **Benutzerrolle** die Rolle **Autor** oder **Transkriptionist** (Schreibkraft) aus und markieren Sie das Kästchen neben **Büroleiter**.
- 3 Führen Sie die Schritte 6 und 7 im Kapitel „[Benutzer hinzufügen](#)“ aus.

So wählen Sie einen vorhandenen Benutzer als Büroleiter aus:

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**.
- 2 Wählen Sie den betreffenden Benutzer aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Benutzer bearbeiten** .
↳ Das Fenster **Benutzer bearbeiten** erscheint.
- 3 Markieren Sie im Bereich **Benutzerrolle** das Kästchen neben **Büroleiter**.
- 4 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Hinweis


- Benutzer werden nur in der allerersten Einladungs-E-Mail für Benutzer darüber informiert, dass sie eingeladen worden sind, als Büroleiter zu agieren. Wenn Sie einem vorhandenen Benutzer die Rolle eines Büroleiters zuweisen, erhält er keine Benachrichtigung. In diesem Fall obliegt es Ihnen, den entsprechenden Benutzer zu informieren, dass Sie ihn als Büroleiter im Workflow ausgewählt haben.

E-Mail-Einladung zu einem späteren Zeitpunkt senden

Sie können einen Benutzer zum Workflow hinzufügen und ihm zu einem späteren Zeitpunkt eine Einladungs-E-Mail senden. Für das erneute oder spätere Senden einer Einladungs-E-Mail kann es verschiedene Gründe geben:


- Sie möchten zunächst alle Benutzer im Workflow einrichten und erst dann die Einladungs-E-Mails senden.
- Der Benutzer hat es versäumt, innerhalb von 24 Stunden nach Erhalt auf den Aktivierungslink in der Einladungs-E-Mail zu klicken.
- Die Einladungs-E-Mail ist im Spam-Ordner des Benutzers gelandet und inzwischen ist die Gültigkeit des Aktivierungslinks abgelaufen.
- Beim Versuch, die Einladungs-E-Mail zu senden, gab es ein technisches Problem.

So senden Sie eine Einladungs-E-Mail noch einmal:

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**.
- 2 Wählen Sie den betreffenden Benutzer aus.
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Einladung erneut senden** .

Vorhandene Benutzer bearbeiten

Die Einstellungen für vorhandene Benutzer lassen sich jederzeit ändern. So können Sie beispielsweise die Einstellung für die Benachrichtigung über transkribierte Dokumente und den Anzeigenamen ändern oder einen Benutzer als Büroleiter auswählen.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**.
- 2 Wählen Sie den betreffenden Benutzer aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Benutzer bearbeiten** .
↳ Das Fenster **Benutzer bearbeiten** erscheint.
- 3 Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus.
- 4 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Passwort zurücksetzen

Passwort für den Kontoadministrator zurücksetzen

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Konto** und dann unten auf der Seite auf **Konto bearbeiten**.
- 2 Geben Sie im Bereich **Login-Daten** im Feld **Altes Passwort** Ihr altes Passwort ein. Geben Sie dann im entsprechenden Feld Ihr neues Passwort ein und wiederholen Sie diese Eingabe im dafür vorgesehenen Feld.
- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.


Benutzerpasswort zurücksetzen

Workflow-Benutzer können ihr Passwort nicht selbst zurücksetzen. Eine Passwortrücksetzung kann nur durch den Kontoadministrator erfolgen. Die Benutzer können anschließend ihr Passwort ändern, indem sie in der E-Mail mit dem Bestätigungslink für das Zurücksetzen des Passworts auf den Bestätigungslink klicken.

Hinweis

- Ein neues Passwort kann nur angefordert werden, wenn das Konto des Benutzers bereits aktiviert wurde.
- Wenn ein SpeechLive-Passwort zurückgesetzt wird, muss der Benutzer auch das entsprechende Passwort in anderen Anwendungen, z. B. in der SpeechExec-Workflow-Software und in der Philips Voice-Recorder-App, zurücksetzen.


So fordern Sie eine Passwortrücksetzung für einen Workflow-Benutzer an:

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**.
- 2 Wählen Sie den betreffenden Benutzer aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Passwort zurücksetzen** .
 - ↳ Der Benutzer erhält eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Nachdem er auf diesen Link geklickt hat, öffnet sich ein Fenster, in dem der Benutzer sein Passwort ändern kann.

Benutzer löschen

Hinweis

- Wenn Sie alle Benutzer mit derselben Rolle („Autor“ oder „Schreibkraft“) löschen möchten, vergewissern Sie sich zunächst, dass alle Diktate, die den Benutzern mit dieser Benutzerrolle zugewiesen waren, gelöscht sind. Den letzten Benutzer mit einer bestimmten Benutzerrolle können Sie erst löschen, wenn alle Diktate im Workflow gelöscht wurden.
- Außerdem müssen alle Diktate, die den Workflow-Benutzern in der SpeechExec-Workflow-Software zugewiesen waren, aus dem Archivordner in der Software gelöscht worden sein.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**.
- 2 Wählen Sie den betreffenden Benutzer aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Benutzer löschen** .
- 3 • Wenn dem Benutzer, den Sie löschen möchten, noch Diktate zugewiesen sind, werden Sie aufgefordert, diese Diktate einem anderen Benutzer mit derselben Benutzerrolle („Autor“ oder „Schreibkraft“) zuzuweisen. Wählen Sie in diesem Fall in der Dropdown-Liste einen Benutzer aus, dem die Diktate zugewiesen werden sollen. Klicken Sie dann auf **OK**.

Benutzer löschen

Wählen Sie einen übernehmenden Autor, dem die Diktate des zu löschenden Benutzers zugewiesen werden:

OK

Abbrechen

- ↳ Die Diktate werden dem ausgewählten Benutzer zugewiesen und in den entsprechenden Diktaten wird als Autorennamen der Name des neuen Benutzers angezeigt.

- Wenn der zu löschende Benutzer der letzte Benutzer in der Liste mit einer bestimmten Benutzerrolle ist, werden Sie aufgefordert, alle Diktate im Konto zu löschen. Löschen Sie in diesem Fall zunächst alle Diktate im Workflow und löschen Sie dann noch einmal diesen letzten Benutzer.

Benutzer löschen

Um diesen Benutzer zu entfernen, müssen Sie alle Diktate im Konto löschen.

Schießen

- Wenn dem zu löschenden Benutzer keine Diktate zugewiesen sind, klicken Sie auf **Löschen**.
 - ↳ Der Benutzer wird gelöscht.

Benutzeranwendungen

Zum Anmelden beim SpeechLive-System haben Benutzer drei Möglichkeiten:

- Sie gehen in einem Browser auf ihrem Computer zu login.speechlive.com.
- Sie verwenden auf Ihrem Smartphone oder Tablet die Philips Voice-Recorder-App (für iOS, Android oder BlackBerry 10).
- Sie verwenden auf Ihrem Computer die Workflow-Software Philips SpeechExec Pro Dictate oder Philips SpeechExec Pro Transcribe (nur für Windows-Computer).


3 Beziehungen verwalten (nur erweitertes Business-Paket)

Wenn Sie das erweiterte Business-Paket von SpeechLive gekauft haben, können Sie Beziehungen von bis zu 80 Workflow-Benutzern verwalten, indem Sie Autoren bestimmte Schreibkräfte zuordnen. Die Schreibkräfte sehen dann nur Diktate der ihnen zugeordneten Autoren.

Hinweis

• Wenn Sie Ihr Abonnement von einem kleinen Business-Paket auf ein erweitertes Business-Paket hochgestuft haben, werden alle Autoren im Workflow automatisch den vorhandenen Schreibkräften zugeordnet. Die Zuordnung einzelner Benutzer können Sie unter **Workflow > Einstellungen > Workflow-Beziehungen** ändern (siehe „[Beziehungen definieren](#)“).



Beziehungen definieren


- 1 Melden Sie sich bei Ihrem SpeechLive-Konto an: login.speechlive.com.
- 2 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf das Symbol **Einstellungen**  und wählen Sie aus der Auswahlliste die Option **Workflow-Beziehungen** aus.
 - ↳ Wenn bereits Zuordnungen vorhanden sind, werden die vorhandenen Beziehungen zwischen Autoren und Schreibkräften hier aufgeführt.


Autoren	Verknüpfte Schreibkräfte	Schreibkräfte
Author 1	Transcriptionist 1	Transcriptionist 3
Author 2	Transcriptionist 2	

↳ Auch die Zahl der Schreibkräfte, die einem Autor zugeordnet sind, wird hier angezeigt:



- 3 Wenn Sie die Ansicht der Benutzer ändern und stattdessen den Schreibkräften Autoren zuordnen möchten, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Schreibkraft zu Autor** .
 - ↳ Die Ansicht ändert sich. Jetzt werden in der linken Spalte die Schreibkräfte und in der rechten Spalte die Autoren angezeigt, die zugeordnet werden können.
 - ↳ Das Symbol in der Symbolleiste ändert sich zu **Autor zu Schreibkraft** .

- 4 Wenn Sie eine Schreibkraft mit einem Autor verknüpfen möchten, wählen Sie den gewünschten Autor aus. Klicken Sie dann neben der Schreibkraft, die Sie mit dem ausgewählten Autor verknüpfen möchten, auf das Symbol **Hinzufügen** .
 - ↳ Die Schreibkraft ist damit mit dem Autor verknüpft.

Wenn Sie die Verknüpfung zwischen einer Schreibkraft und einem Autor aufheben möchten, wählen Sie den gewünschten Autor aus. Klicken Sie dann neben der Schreibkraft, die nicht mehr mit dem ausgewählten Autor verknüpft sein soll, auf das Symbol **Entfernen** .

- 5 Wenn Sie mit dem Einrichten aller Beziehungen fertig sind, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol

Speichern .

Übersicht der Benutzerbeziehungen exportieren

Sie können eine Übersicht der Verknüpfungen aller Benutzer in Ihrem Workflow als .csv-Datei exportieren.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**.
- 2 Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf das Symbol **Einstellungen**  und wählen Sie aus der Auswahlliste die Option **Workflow-Beziehungen** aus.
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol

Exportieren .

↳ Die .csv-Datei wird in einen lokalen Ordner auf Ihrem Computer heruntergeladen.

4 SpeechLive-Schreibservice

Der Philips SpeechLive-Schreibservice ist eine Workflow-Komplettlösung zur Umwandlung von Sprache in Text. Sie können besonders wichtigen Diktaten eine hohe Priorität zuweisen, damit sie schneller transkribiert werden.

Der SpeechLive-Schreibservice unterstützt auch Diktate mit mehreren Sprechern, wie beispielsweise Aufzeichnungen von Interviews, Telefongesprächen und Meetings.

Hinweis

- Den SpeechLive-Schreibservice können Sie nur nutzen, wenn Sie Ihr Konto mit einem ausreichenden Schreibservice-Minutenguthaben aufgeladen haben.

Weitere Informationen zu Preisen, zu Lieferzeiten und zu den Obergrenzen für die Dateilänge und die Anzahl der Sprecher finden Sie auf unserer Website unter www.speechlive.com.

SpeechLive-Schreibservice nutzen

Beim Erwerb eines SpeechLive-Pakets können Sie kostenlos ein Guthaben von 10 Testminuten pro Konto für den SpeechLive-Schreibservice erhalten. Sie können Ihr Schreibservice-Guthaben jederzeit aufladen.

Hinweis

- Die 10 kostenlosen Testminuten müssen erst aktiviert werden, bevor sie in Anspruch genommen werden können. Zu diesem Zweck müssen Sie während des Registrierungsvorgangs oder im Menü **Konto** im Bereich **SpeechLive-Schreibservice** eine Sprache für den Schreibservice auswählen.
- Gekaufte Schreibservice-Minuten verfallen nach 24 Monaten.

Minutenguthaben für den Schreibservice erwerben

- 1 Melden Sie sich bei Ihrem SpeechLive-Konto an: login.speechlive.com.
- 2 Klicken Sie auf den Tab **Konto**.
- 3 Gehen Sie nach unten zu **SpeechLive-Schreibservice** und klicken Sie auf **Transkriptionsminuten kaufen**.

Automatische Aufladung aktivieren

Sie können einrichten, dass Ihr Konto beim Unterschreiten eines bestimmten Guthabenbetrags automatisch mit einem von Ihnen festgelegten Betrag aufgeladen wird.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Konto** und dann unten auf der Seite auf **Konto bearbeiten**.
- 2 Markieren Sie unter **SpeechLive-Schreibservice** das Kästchen neben **Guthaben automatisch aufladen**, wählen Sie den Betrag aus, der automatisch aufgeladen werden soll, und legen Sie den Betrag fest, bei dessen Unterschreiten das Konto wieder aufgeladen werden soll.

Aufladung: 20 Minuten automatisch aufladen, wenn das Guthaben kleiner als 10 Minuten ist. Möglichkeit der Transkription mit mehreren Sprechern (Interviews, Telefongespräche, Meetings...)

- 3 Klicken Sie auf das Symbol **Speichern** .

Sprachen auswählen

Zu Beginn der Registrierung oder während des Kaufs werden Sie aufgefordert, die Sprache für den Schreibservice auszuwählen.

Hinweis

- Der SpeechLive-Schreibservice unterstützt pro SpeechLive-Konto jeweils nur eine Sprache. Die ausgewählte Sprache kann nicht nachträglich geändert werden.
- Sollten Sie mehrere Sprachen benötigen, legen Sie ein weiteres SpeechLive-Konto an und wählen Sie die gewünschte Sprache aus.
- Sobald Sie eine Sprache ausgewählt haben, werden Ihrem Konto automatisch 10 kostenlose Testminuten gutgeschrieben.

Diktate mit mehreren Sprechern aktivieren

Aktivieren Sie die Transkription von Diktaten mit mehreren Sprechern, um auch Interviews, Telefongespräche, Meetings usw. transkribieren zu lassen. Wenn Sie Diktate an den Schreibservice senden, können Sie angeben, ob es sich um ein Diktat mit einem, zwei, drei, vier, fünf oder mehr als fünf Sprechern handelt. Wenn Sie angeben, dass es mehr als fünf Sprecher sind, erhalten Sie per E-Mail ein entsprechendes Angebot.



- Die Option „Mehrere Sprecher“ steht nur für Konten mit erworbenen Abonnements zur Verfügung.
- Wenn Sie die Transkription von Diktaten mit mehreren Sprechern aktivieren, wird die Option **Guthaben automatisch aufladen** automatisch aktiviert. Da die Preise für Transkriptionen von Diktaten mit mehreren Sprechern höher sind als für Diktate mit nur einem Sprecher, muss Ihr Guthaben stets hoch genug sein, um Diktate mit mehreren Sprechern verarbeiten zu können.
- Die Benutzer müssen zudem in ihren Anwendungen Diktate mit mehreren Sprechern aktiviert haben. Weitere Informationen dazu finden Sie in der [Kurzanleitung für Autoren](#).

So aktivieren Sie die Funktion zum Transkribieren von Diktaten mit mehreren Sprechern:

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Konto** und dann unten auf der Seite auf **Konto bearbeiten**.
- 2 Markieren Sie unter **SpeechLive-Schreibservice** das entsprechende Kästchen, um Transkriptionen von Diktaten mit mehreren Sprechern zu aktivieren.
 20 Minuten automatisch aufladen, wenn das Guthaben kleiner als 10 Minuten ist.
 Möglichkeit der Transkription mit mehreren Sprechern (Interviews, Telefongespräche, Meetings..)

- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol

Speichern

Damit Sie jederzeit die volle Kostenkontrolle haben, aktivieren Sie die Benachrichtigungsfunktion. Auf diese Weise werden Sie per E-Mail informiert, sobald der von Ihnen festgelegte Guthabenwert unterschritten wird.

So aktivieren Sie Benachrichtigungen:

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Konto** und dann unten auf der Seite auf **Konto bearbeiten**.
- 2 Markieren Sie unter **SpeechLive-Schreibservice** das Kästchen neben der gewünschten Benachrichtigungseinstellung und wählen Sie den gewünschten Mindestbetrag aus.
 E-Mail-Benachrichtigung senden, wenn die monatlichen Kosten EUR: 50 EUR überschreitet
 E-Mail-Benachrichtigung wird gesendet, wenn das Guthaben geringer als: 10 Minuten ist

- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol

Speichern

Diktate senden

Dank des einmaligen kostenlosen Guthabens von 10 Testminuten für den SpeechLive-Schreibservice können alle Benutzer in Ihrem Workflow sofort Diktate an den Schreibservice senden. Informationen zur Vorgehensweise finden Sie in der [Kurzanleitung für Autoren](#).

Sie können Ihr Schreibservice-Guthaben jederzeit aufladen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Minutenguthaben für den Schreibservice erwerben](#)“.

Transkribierte Dokumente empfangen

Sobald ein Diktat transkribiert wurde, wird das fertige Dokument im SpeechLive-Portal an die Originaldiktatdatei angehängt.

Je nach Ihren SpeechLive-Benachrichtigungseinstellungen für Ihre Workflow-Benutzer kann das Dokument zusätzlich auch per E-Mail an die Autoren gesendet werden.

Wenn Benutzer mit der Workflow-Software Philips SpeechExec arbeiten, wird das transkribierte Dokument auch an die Originaldiktatdatei in der Software angehängt.

Benachrichtigung über die Fertigstellung transkribierter Dokumente

Als Kontoadministrator können Sie im SpeechLive-Portal die Einstellungen für die Benachrichtigung über transkribierte Dokumente festlegen.

- 1 Melden Sie sich bei Ihrem SpeechLive-Konto an: login.speechlive.com.
- 2 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**.
- 3 Wählen Sie den betreffenden Benutzer aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Benutzer bearbeiten** .
↳ Das Fenster **Benutzer bearbeiten** erscheint.
- 4 Geben Sie an, wie Sie über die Fertigstellung transkribierter Dokumente benachrichtigt werden möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

5 SpeechLive-Spracherkennungsservice

Der Philips SpeechLive-Spracherkennungsservice ist eine schnelle und effiziente Lösung zur Umwandlung von Sprache in Text. Er eignet sich besonders für allgemeine Inhalte. Die Diktate, die an den Spracherkennungsservice gesendet werden, werden praktisch im Handumdrehen von SpeechLive transkribiert. Für die Transkription können Sie zwischen 21 Sprachen wählen.



Hinweis

- Den SpeechLive-Spracherkennungsservice können Sie nur nutzen, wenn Sie Ihr SpeechLive-Konto mit einem ausreichenden Spracherkennungs-Minutenguthaben aufgeladen haben.

SpeechLive-Spracherkennungsservice nutzen

Jedem Benutzer in Ihrem Workflow stehen pro Monat 5 (kleines Business-Paket) oder 10 (erweitertes Business-Paket) Freiminuten für den Spracherkennungsservice zur Verfügung. Die Freiminuten sind automatisch aktiviert und können sofort genutzt werden. Sie können Ihr Spracherkennungsservice-Guthaben jederzeit aufladen.



Hinweis

- Freiminuten für den Spracherkennungsservice, die nicht genutzt werden, verfallen automatisch nach einem Monat.
- Gekaufte Spracherkennungsservice-Minuten verfallen nach 36 Monaten.

Minutenguthaben für den Spracherkennungsservice erwerben

- 1 Melden Sie sich bei Ihrem SpeechLive-Konto an: login.speechlive.com.
- 2 Klicken Sie auf den Tab **Konto**.
- 3 Gehen Sie nach unten zu **Spracherkennungsservice** und klicken Sie auf **Spracherkennungsminuten kaufen**.

Automatische Aufladung aktivieren

Sie können einrichten, dass Ihr Konto beim Unterschreiten eines bestimmten Guthabenbetrags automatisch mit einem von Ihnen festgelegten Betrag aufgeladen wird.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Konto** und dann unten auf der Seite auf **Konto bearbeiten**.
- 2 Markieren Sie unter **Spracherkennungsservice** das Kästchen neben **Guthaben automatisch aufladen**, wählen Sie den Betrag aus, der automatisch aufgeladen werden soll, und legen Sie den Betrag fest, bei dessen Unterschreitung das Konto wieder aufgeladen werden soll.

Auto-recharge if the balance is less than

Send an email notification when the monthly costs exceed EUR:

- 3 Klicken Sie auf das Symbol **Speichern** .

Sprachen auswählen



Sie können für den Spracherkennungsservice mehrere Sprachen auswählen. Wenn Sie den Spracherkennungsservice zum ersten Mal nutzen, wählt SpeechLive die Systemsprache Ihres Browsers als Standardsprache für den Spracherkennungsservice aus.



Hinweis

- Die vorausgewählte Standardsprache kann nicht deaktiviert werden. Wenn Sie die Standardsprache ändern möchten, müssen Sie die Sprache Ihres Browsers ändern.

So wählen Sie Sprachen für die Spracherkennung aus:

- 1 Melden Sie sich bei Ihrem SpeechLive-Konto an: login.speechlive.com.
- 2 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf das Symbol **Einstellungen**  und wählen Sie aus der Auswahlliste die Option **Spracherkennung** aus.
- 3 Markieren Sie die Kästchen neben den gewünschten Sprachen.
- 4 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern** .

Diktate senden

Dank der monatlichen Freiminuten für den Spracherkennungsservice können alle Benutzer in Ihrem Workflow sofort Diktate an den Spracherkennungsservice senden. Informationen dazu, wie Sie Diktate an den Spracherkennungsservice senden können, finden Sie in der [Kurzanleitung für Autoren](#).

Sie können Ihr Spracherkennungsservice-Guthaben jederzeit aufladen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Minutenguthaben für den Spracherkennungsservice erwerben](#)“.

Transkribierte Dokumente empfangen

Sobald ein Diktat transkribiert wurde, wird das fertige Dokument im SpeechLive-Portal an die Originaldiktatdatei angehängt. Je nach Ihren SpeechLive-Benachrichtigungseinstellungen für Ihre Workflow-Benutzer kann das Dokument zusätzlich auch per E-Mail an die Autoren gesendet werden. Wenn Benutzer mit Philips SpeechExec Pro Dictate arbeiten, wird das transkribierte Dokument auch an die Originaldiktatdatei in der Software angehängt.




Hinweis

- Fertige Dokumente werden als .rtf- und als .txt-Datei gesendet. Smartphone-Benutzern, die die .rtf-Datei nicht öffnen können, empfehlen wir, die .txt-Datei zu verwenden.

Benachrichtigung über die Fertigstellung transkribierter Dokumente

Als Kontoadministrator können Sie im SpeechLive-Portal die Einstellungen für die Benachrichtigung über transkribierte Dokumente festlegen.

- 1 Melden Sie sich bei Ihrem SpeechLive-Konto an: login.speechlive.com.
- 2 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**.
- 3 Wählen Sie den betreffenden Benutzer aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Benutzer bearbeiten** .
↳ Das Fenster **Benutzer bearbeiten** erscheint.
- 4 Geben Sie an, wie Sie über die Fertigstellung transkribierter Dokumente benachrichtigt werden möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.


6 Übersicht über die Einstellungen

Kontoeinstellungen

- 1 Melden Sie sich bei Ihrem SpeechLive-Konto an: login.speechlive.com.
- 2 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Konto**, um sich die verfügbaren Kontoeinstellungen anzeigen zu lassen.
- 3 Wenn Sie Ihre Kontoeinstellungen bearbeiten oder Ihr Schreibservice- und Spracherkennungsservice-Guthaben aufladen möchten, klicken Sie auf **Konto bearbeiten**.

Archiveinstellungen

Als Kontoadministrator können Sie für Diktate mit dem Status „Transkription fertig gestellt“ verschiedene Archiveinstellungen festlegen.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf das Symbol **Einstellungen**  und wählen Sie aus der Auswahlliste die Option **Archiveinstellungen** aus.
- 2 Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus.
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol

Speichern 



Tip

- Wenn Sie die Option zum automatischen Archivieren aktivieren, werden alle Diktate mit dem Status „Transkription fertig gestellt“ automatisch in den Ordner **Archiviert** verschoben. Nach dem Aktivieren der Option können Sie festlegen, nach wie vielen Tagen Diktate in das Archiv verschoben werden sollen.




Hinweis

- Die Funktion zum automatischen Löschen ist nur für archivierte Diktate verfügbar.
- Diktate, die nach Ablauf des festgelegten Löschintervalls aus dem SpeechLive-Workflow gelöscht werden, werden auch aus dem Archivordner in der SpeechExec-Workflow-Software gelöscht.
- Die Option zum Festlegen der Sichtbarkeit archivierter Diktate steht nur im erweiterten Business-Paket zur Verfügung.

Kontoaktivitäten herunterladen


Sie können eine .csv-Datei mit Informationen zu allen Workflow-Aktivitäten in den letzten 30 Tagen herunterladen. Diese Informationen können Sie beispielsweise entnehmen, wer welche Benutzer hinzugefügt oder gelöscht hat, welche Benutzer ihr SpeechLive-Konto aktiviert haben und welchen Benutzern die Rolle eines Büroleiters zugewiesen wurde.


- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf das Symbol **Einstellungen**  und wählen Sie aus der Auswahlliste die Option **Aktivitäten** aus.
- 2 Klicken Sie auf **Jetzt herunterladen**.
↳ Die .csv-Datei wird in einen lokalen Ordner auf Ihrem Computer heruntergeladen.

Sicherungskopie von Dateien anlegen



Als Kontoadministrator können Sie schnell und einfach eine lokale Sicherungskopie aller Dateien in Ihrem Workflow anlegen und diese auf Ihren Computer herunterladen.

So legen Sie Sicherungskopien von Dateien an:

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf das Symbol **Einstellungen**  und wählen Sie aus der Auswahlliste die Option **Sicherung** aus.
- 2 Wenn Sie bisher noch keine Sicherungskopien angelegt haben, klicken Sie auf **Jetzt neue Sicherung erstellen**.

Wenn Sie bereits zuvor Sicherungskopien von Dateien angelegt haben und eine neue Kopie erstellen möchten, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neue Sicherung erstellen** .
↳ Sobald die Sicherungskopie fertig angelegt wurde, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail.

So laden Sie Sicherungskopien von Dateien auf den Computer herunter:

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow**. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf das Symbol **Einstellungen**  und wählen Sie aus der Auswahlliste die Option **Sicherung** aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Herunterladen** .
↳ Das Pop-up-Fenster **Geben Sie das Kennwort ein** erscheint.
- 3 Geben Sie Ihr SpeechLive-Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**.
↳ Das Pop-up-Fenster **Erfolgreich** erscheint.
- 4 Klicken Sie auf **Herunterladen**.
↳ Die Sicherungskopie wird in einen lokalen Ordner auf Ihrem Computer heruntergeladen.

7 Support- Informationen

Sollten Sie Fragen haben, klicken Sie auf den Tab **Support**. Dort finden Sie unter anderem Kurzanleitungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen sowie Kontaktangaben von SpeechLive-Partnern, die zu Ihrer Unterstützung bereit stehen.

Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zu Benutzeranwendungen finden Sie in der [Kurzanleitung für Autoren](#) und in der [Kurzanleitung für Schreibkräfte](#).

Open-Source-Software

Dieses Produkt kann Open-Source-Software enthalten. Speech Processing Solutions GmbH bietet hiermit auf Nachfrage die Lieferung einer vollständigen Kopie des entsprechenden Quellcodes an. Dies gilt für die in diesem Produkt verwendeten urheberrechtlich geschützten Open-Source-Softwarepakete, für die ein solches Angebot anhand der entsprechenden Lizenzen angefragt wurde. Das Angebot ist bis drei Jahre nach dem Kauf des Produkts gültig.

Schreiben Sie in Englisch an folgende Adresse, um den Quellcode zu erhalten: info@speech.com.

8 Fehlersuche und -behebung

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die häufigsten Probleme, auf die Sie im Zusammenhang mit SpeechLive stoßen könnten. Wenn es Ihnen nicht gelingt, das Problem anhand dieser Informationen zu beheben, wenden Sie sich an Ihren SpeechLive-Philips vor Ort.

Problem	Ursache	Lösung
Mein Konto ist abgelaufen.	<ul style="list-style-type: none"> Die letzte Zahlung war nicht erfolgreich und die E-Mail-Warnungen wurden ignoriert. Ihr Konto ist deaktiviert worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Wenn Sie SpeechLive weiter nutzen möchten, wenden Sie sich an Ihr SpeechLive-Support-Team vor Ort.
Ich kann mich bei der Kontoadministratorseite nicht anmelden.	<p>Händleraktiviertes Konto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es gibt noch keinen Kontoadministrator. Ihr Konto ist abgelaufen. <p>Kundenaktiviertes Konto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Der Kontoadministrator hat sich geändert, und der alte Administrator hat keine Anmeldedaten bereitgestellt. Ihr Konto ist abgelaufen. 	<ul style="list-style-type: none"> Bitten Sie Ihren SpeechLive-Partner vor Ort, Sie als Kontoadministrator zu registrieren. Wenden Sie sich an Ihren SpeechLive-Partner vor Ort. Wenden Sie sich an Ihr SpeechLive-Support-Team vor Ort.
Ich habe einen SpeechLive-Service gekauft, es gab aber ein Problem bei der Bezahlung.	<ul style="list-style-type: none"> Ihre Kreditkartendaten haben sich geändert. 	<ul style="list-style-type: none"> Aktualisieren Sie Ihre Kreditkartendaten.
Meine Zahlung im SpeechLive-Online-Shop war nicht erfolgreich.	<ul style="list-style-type: none"> Ihre Kreditkartendaten haben sich geändert. 	<ul style="list-style-type: none"> Absolvieren Sie den Zahlungsvorgang noch einmal und geben Sie dabei Ihre neuen Kreditkartendaten ein.
Ich habe versehentlich zu viele Minuten für den Spracherkennungsservice oder den Schreibservice gekauft.		<ul style="list-style-type: none"> Wenden Sie sich an Ihr SpeechLive-Support-Team vor Ort.

Weder Speech Processing Solutions GmbH noch angeschlossene Gesellschaften sind gegenüber dem Käufer dieses Produkts oder Dritten haftbar in Bezug auf Schadenersatzansprüche, Verluste, Kosten oder Ausgaben, die dem Käufer oder Dritten in Folge eines Unfalls, des falschen Gebrauchs oder des Missbrauchs dieses Produkts oder infolge nicht autorisierter Modifikationen, Reparaturen, Veränderungen des Produkts oder der Nichteinhaltung der Betriebs- und Wartungshinweise von Philips erwachsen. Dieses Benutzerhandbuch ist ein Dokument ohne Vertragscharakter. Irrtümer, Druckfehler und Änderungen vorbehalten. Philips und das Philips-Schild-Emblem sind eingetragene Warenzeichen von Koninklijke Philips N.V. und werden von Speech Processing Solutions GmbH unter Lizenz von Koninklijke Philips N.V. verwendet. Alle verwendeten Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Table des matières

1	À propos de cette notice simplifiée	31
	Termes utilisés	31
	Symboles utilisés	31
2	Gestion des utilisateurs	32
	Ajout d'utilisateurs	32
	Sélection d'un utilisateur en tant que Responsable de bureau	33
	Envoi ultérieur d'e-mails d'invitation	33
	Modification des utilisateurs existants	33
	Réinitialisation du mot de passe	33
	Suppression d'utilisateurs	34
	Applications utilisateur	34
3	Gestion des relations (offre avancée pour entreprises uniquement)	35
	Définition des relations	35
4	Service de transcription SpeechLive	36
	Utilisation du service de transcription SpeechLive	36
	Sélection des langues	36
	Activation des dictées à plusieurs locuteurs	36
	Envoi de dictées	37
	Réception de documents transcrits	37
	Notification de documents terminés	37
5	Service de reconnaissance vocale SpeechLive	38
	Utilisation du service de reconnaissance vocale SpeechLive	38
	Sélection des langues	38
	Envoi de dictées	39
	Réception de documents transcrits	39
	Notification de documents transcrits	39
6	Aperçu des paramètres	40
	Paramètres du compte	40
	Configuration de l'archivage	40
	Téléchargement des activités du compte	40
	Copies de sécurité	40
7	Informations support technique	41
	Logiciel open source	41
8	Résolution des problèmes	42

1 À propos de cette notice simplifiée

Merci d'avoir choisi Philips SpeechLive comme solution de flux de dictée basée dans le cloud. Cette notice simplifiée présente toute la configuration de base de votre flux de travail.

Termes utilisés

Administrateur

- Personne qui ajoute les utilisateurs au flux de travail SpeechLive et gère les relations dans la procédure de travail.

Auteur

- Personne qui enregistre les dictées sous forme de fichiers audio.

Transcripteur

- Personne qui transcrit les fichiers audio (dictées) des auteurs.

Responsable de bureau

- Auteur ou transcripteur possédant des droits supplémentaires, tels que la gestion des utilisateurs et des paramètres de relations dans la procédure de travail.

Utilisateur

- Terme qui regroupe les rôles d'auteur et de transcripteur.

Logiciel de flux de travail Philips SpeechExec Pro

- Ce logiciel permet aux auteurs et transcripteurs d'enregistrer et transcrire les dictées, et de gérer divers paramètres de l'appareil.

Symboles utilisés



Astuce

- Ce symbole présente les astuces qui vous permettront d'utiliser votre appareil Philips SpeechLive plus efficacement et plus facilement.



Remarque

- Ce symbole indique des remarques que vous devriez respecter lors de votre utilisation de Philips SpeechLive.

2 Gestion des utilisateurs



Remarque

- Si vous avez créé un compte test ou un compte avec un seul utilisateur, vous êtes automatiquement désigné auteur et le système vous envoie un e-mail avec des informations supplémentaires sur l'utilisation de SpeechLive. Si vous n'ajoutez pas d'autres utilisateurs, vous pouvez sauter les chapitres suivants jusqu'à [Service de transcription SpeechLive](#).

Ajoutez auteurs et transcripteurs au flux de travail SpeechLive en créant un compte utilisateur pour chaque utilisateur en quelques clics.

Si vous n'êtes pas immédiatement connecté après l'inscription :


- 1 Ouvrez votre navigateur Web et saisissez l'adresse Internet suivante : login.speechlive.com.
- 2 Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe puis cliquez sur **Se connecter**.

Ajout d'utilisateurs



Remarque

- Au moins un utilisateur est nécessaire pour envoyer des dictées au service de transcription SpeechLive ou au service de reconnaissance vocale SpeechLive.
- Si vous avez ajouté le nombre maximal d'utilisateurs achetés au flux de travail, vous devez d'abord supprimer des utilisateurs avant d'en ajouter de nouveaux. Pour plus de renseignements, consultez la rubrique [Suppression d'utilisateurs](#).

- 1 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**.
- 2 Dans la barre de symboles, cliquez sur l'icône **Ajouter un nouvel utilisateur** 
↳ La fenêtre **Ajouter un nouvel utilisateur** s'ouvre.
- 3 Saisissez l'adresse e-mail de l'utilisateur dans le champ **Adresse e-mail**. Cette adresse e-mail servira également de nom d'utilisateur pour le compte.
- 4 Saisissez le nom de l'utilisateur dans le champ Nom. Ce nom sera celui affiché dans le flux de travail.
- 5 Dans la section **Rôle de l'utilisateur**, sélectionnez **Auteur** ou **Transcripteur** et choisissez si vous souhaitez que l'utilisateur soit Responsable de bureau. Pour plus de renseignements, consultez la rubrique [Sélection d'un utilisateur en tant que Responsable de bureau](#).

- 6 Sélectionnez le paramètre de notification souhaité pour les documents transcrits. Vous pouvez toujours modifier les utilisateurs et le paramètre de notification. Pour plus de renseignements, consultez la rubrique [Modification des utilisateurs existants](#).
- 7 Cliquez sur **Ajouter un utilisateur** pour ajouter l'utilisateur au flux de travail sans e-mail d'invitation.
↳ Le statut de l'utilisateur s'affiche dans la colonne **Statut** de la liste des utilisateurs.

Rôle de l'utilisateur

Statut

Auteur, Responsable de bureau

Non invité

- Cliquez sur **Ajouter & Inviter** pour ajouter l'utilisateur au flux de travail et lui envoyer un e-mail d'invitation.
- ↳ Le nouvel utilisateur ajouté reçoit un e-mail d'invitation avec des informations complémentaires sur l'activation du compte utilisateur SpeechLive.
 - ↳ Le statut de l'utilisateur s'affiche dans la colonne **Statut** de la liste des utilisateurs.

Rôle de l'utilisateur

Statut

Auteur, Responsable de bureau

Invité

Si l'utilisateur a cliqué sur le lien d'activation dans l'e-mail d'invitation, le compte est activé et le statut de l'utilisateur est affiché dans la colonne **Statut** de la liste des utilisateurs.

Rôle de l'utilisateur

Statut

Auteur, Responsable de bureau

Activé



Remarque

- Par défaut, la fenêtre **Ajouter un nouvel utilisateur** se rouvre automatiquement après la création d'un utilisateur. Vous pouvez ainsi en ajouter plusieurs à la suite. Pour modifier ce paramètre, décochez la case **Ajouter plus d'utilisateurs**:

Ajouter plus d'utilisateurs

Sélection d'un utilisateur en tant que Responsable de bureau

Attribuez le rôle de Responsable de bureau à un ou plusieurs utilisateurs du flux de travail. En tant que Responsables de bureau, les utilisateurs disposent de droits supplémentaires : Ils peuvent modifier les paramètres utilisateur, comme inviter de nouveaux utilisateurs et supprimer des utilisateurs existants du flux de travail. Les utilisateurs de l'offre avancée pour entreprises peuvent également modifier les paramètres de relations dans la procédure de travail.



Remarque

- Les utilisateurs peuvent uniquement participer au flux de travail en tant que Responsables de bureau si vous leur avez envoyé un e-mail d'invitation d'utilisateur et s'ils ont cliqué sur le lien d'activation qui y figure.

Pour sélectionner un nouvel utilisateur en tant que Responsable de bureau :

- 1 Procédez comme indiqué aux étapes 1 à 4 du chapitre [Ajout d'utilisateurs](#).
- 2 Dans la section **Rôle de l'utilisateur**, sélectionnez **Auteur** ou **Transcripteur** et cochez la case en regard de **Responsable de bureau**.
- 3 Procédez comme indiqué aux étapes 6 et 7 du chapitre [Ajout d'utilisateurs](#).

Pour sélectionner un utilisateur existant en tant que Responsable de bureau :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**.
- 2 Sélectionnez l'utilisateur souhaité et cliquez sur l'icône **Modifier l'utilisateur** dans la barre de symboles.
↳ La fenêtre **Modifier l'utilisateur** s'ouvre.
- 3 Dans la section **Rôle de l'utilisateur**, cochez la case en regard de **Responsable de bureau**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



Remarque

- Les utilisateurs ne sont notifiés de leur invitation en tant que Responsable de bureau que dans l'e-mail d'invitation d'utilisateur initial. Si vous avez affecté le rôle de Responsable de bureau à un utilisateur existant, il ne recevra aucune notification. Dans ce cas, vous devez informer l'utilisateur concerné que le rôle de Responsable de bureau lui a été attribué dans le flux de travail.

Envoi ultérieur d'e-mails d'invitation

Vous pouvez ajouter un utilisateur au flux de travail et envoyer un e-mail d'invitation ultérieurement. L'envoi ou le renvoi d'un e-mail d'invitation ultérieurement peut survenir dans les cas suivants :

- Vous souhaitez d'abord configurer tous les utilisateurs dans le flux de travail et leur envoyer, par la suite, l'e-mail d'invitation.
- L'utilisateur a oublié de cliquer sur le lien d'activation figurant dans l'e-mail d'invitation dans un délai de 24 heures après réception de l'e-mail.
- L'e-mail d'invitation est arrivé dans le dossier spam de l'utilisateur et le lien d'activation a expiré.
- Un problème technique est survenu lors de la tentative d'envoi de l'e-mail d'invitation.

Pour envoyer de nouveau un e-mail d'invitation :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**.
- 2 Sélectionnez l'utilisateur souhaité.
- 3 Dans la barre de symboles, cliquez sur l'icône

Envoyer de nouveau l'invitation

Modification des utilisateurs existants

Vous pouvez toujours modifier les paramètres des utilisateurs existants, tels que les notifications de documents transcrits, le nom affiché ou l'affectation de l'utilisateur comme Responsable de bureau.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**.
- 2 Sélectionnez l'utilisateur souhaité et cliquez sur l'icône **Modifier l'utilisateur** dans la barre de symboles.
↳ La fenêtre **Modifier l'utilisateur** s'ouvre.
- 3 Sélectionnez les paramètres souhaités.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Réinitialisation du mot de passe

Réinitialisation du mot de passe d'administrateur de compte

- 1 Cliquez sur l'onglet **Compte** puis sur **Modifier le compte** en bas de la page.
- 2 Dans la section **Données de connexion**, saisissez votre ancien mot de passe dans le champ **Ancien mot de passe**. Puis saisissez et répétez votre nouveau mot de passe dans les champs correspondants.
- 3 Cliquez sur **Sauvegarder**.

Réinitialisation du mot de passe utilisateur


Les utilisateurs du flux de travail ne peuvent pas réinitialiser leur mot de passe eux-mêmes. Seuls les administrateurs de compte peuvent demander la réinitialisation du mot de passe. Les utilisateurs peuvent ensuite modifier leur mot de passe en cliquant sur le lien de confirmation reçu dans l'e-mail de réinitialisation de mot de passe.



Remarque

- Vous pouvez uniquement demander un nouveau mot de passe pour les utilisateurs qui ont déjà été activés.
- Lors de la réinitialisation du mot de passe dans SpeechLive, l'utilisateur doit également modifier le mot de passe correspondant dans les autres applications, telles que le logiciel de flux de travail SpeechExec ou l'application enregistreur vocal Philips.

Pour demander la réinitialisation du mot de passe pour un utilisateur du flux de travail :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**.
- 2 Sélectionnez l'utilisateur souhaité et cliquez sur l'icône **Réinitialiser le mot de passe**  dans la barre de symboles.
 - ↳ L'utilisateur reçoit un e-mail avec un lien de confirmation. Une fois que l'utilisateur a cliqué sur le lien, une fenêtre s'ouvre à partir de laquelle il peut modifier son mot de passe.

Suppression d'utilisateurs



Remarque

- Si vous souhaitez supprimer l'ensemble des utilisateurs ayant le même rôle d'utilisateur (Auteur ou Transcripteur) assurez-vous que toutes les dictées attribuées à l'utilisateur ayant ce rôle soient supprimées. Vous pouvez uniquement supprimer le dernier utilisateur d'un rôle d'utilisateur donné si toutes les dictées du flux de travail ont été supprimées.
- De plus, toutes les dictées attribuées aux utilisateurs du flux de travail dans le logiciel de flux de travail SpeechExec doivent être supprimées depuis le dossier Archive du logiciel.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**.
- 2 Sélectionnez l'utilisateur souhaité et cliquez sur l'icône **Supprimer l'utilisateur**  dans la barre de symboles.
- 3 • Si des dictées sont attribuées à l'utilisateur que vous souhaitez supprimer, vous serez invité à les attribuer à un autre utilisateur ayant le même rôle d'utilisateur, c'est-à-dire Auteur ou Transcripteur. Dans ce cas, sélectionnez un utilisateur dans la liste déroulante, auquel attribuer les dictées. Cliquez ensuite sur **OK**.

Supprimer l'utilisateur

Merci de sélectionner un repreneur Auteur qui sera chargé de reprendre les dictées de l'utilisateur susceptibles d'être supprimées :

OK

Annuler

- ↳ Les dictées sont attribuées à l'utilisateur sélectionné et le nom de l'Auteur de la dictée correspondante devient le nom de l'Auteur du nouvel utilisateur.
- Si l'utilisateur que vous souhaitez supprimer est le dernier utilisateur de la liste d'un rôle d'utilisateur donné, vous serez invité à supprimer l'ensemble des dictées du compte. Dans ce cas, supprimez d'abord toutes les dictées dans le flux de travail puis supprimez de nouveau l'utilisateur.

Supprimer l'utilisateur

Pour retirer cet utilisateur, vous devez supprimer toutes les dictées du compte

Fermer

- Si aucune dictée n'est attribuée à l'utilisateur que vous souhaitez supprimer, cliquez sur **Supprimer**.
 - ↳ L'utilisateur est supprimé.

Applications utilisateur

Les utilisateurs ont trois possibilités pour se connecter au système SpeechLive. Ils peuvent procéder comme suit :

- Se rendre sur login.speechlive.com sur un ordinateur via le navigateur
- Utiliser l'application enregistreur vocal Philips (pour iOS, Android ou BlackBerry 10) sur smartphone ou tablette.
- Utiliser le logiciel de flux de travail Philips SpeechExec Pro Dictate ou Philips SpeechExec Pro Transcribe installé sur l'ordinateur (uniquement pour Windows).

3 Gestion des relations (offre avancée pour entreprises uniquement)

Si vous avez acheté l'offre avancée pour entreprises SpeechLive, vous pouvez gérer les relations entre 80 utilisateurs de flux de travail maximum en attribuant des auteurs aux transcrip-teurs. Les transcrip-teurs peuvent uniquement consulter les dictées des auteurs qui leur ont été attribués.

Remarque

- Si votre compte a été mis à niveau d'une offre basique pour entreprises à une offre avancée pour entreprises, tous les auteurs et transcrip-teurs de votre flux de travail sont automatiquement attribués les uns aux autres. Vous pouvez modifier l'assignation d'utilisateurs uniques sous **Flux de travail > Paramètres > Relations dans la procédure de travail** (consultez la rubrique [Définition des relations](#)).

Définition des relations



- 1 Connectez-vous à votre compte SpeechLive sur login.speechlive.com.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**. Cliquez ensuite sur l'icône **Paramètres**  dans la barre de symboles et sélectionnez **Relations dans la procédure de travail** dans la liste déroulante.
 - ↳ Si des attributions existent déjà, tous les liens entre les auteurs et les transcrip-teurs sont énumérés.


Auteurs ▲	Transcripteurs associés ▲	Transcripteurs ▲
Author 1 @ 2	Transcriptionist 1 @ 1	Transcriptionist 3
Author 2	Transcriptionist 2 @ 1	


- ↳ Le nombre de transcrip-teurs attribués à un auteur s'affiche en conséquence :


Author 2



- 3 Si vous souhaitez modifier l'affichage des utilisateurs et attribuer plutôt des auteurs à des transcrip-teurs, cliquez sur l'icône **Transcrip-teur à auteur**  dans la barre de symboles.
 - ↳ L'affichage est désormais modifié et les transcrip-teurs sont énumérés dans la colonne de gauche et les auteurs à attribuer dans celle de droite.
 - ↳ L'icône de la barre de symboles devient **Auteur à transcrip-teur** .


- 4 Pour associer un transcrip-teur à un auteur, sélectionnez l'auteur souhaité. Cliquez ensuite sur l'icône Ajouter  en regard du transcrip-teur que vous souhaitez associer à l'auteur sélectionné.
 - ↳ Le transcrip-teur est désormais associé à l'auteur.

Pour supprimer le lien entre un transcrip-teur et un auteur, sélectionnez l'auteur souhaité. Cliquez ensuite sur l'icône Supprimer  en regard du transcrip-teur que vous souhaitez dissocier de l'auteur.

- 5 Une fois que vous avez paramétré toutes les relations souhaitées, cliquez sur l'icône **Sauvegarder**  dans la barre de symboles.

Exportation de l'aperçu des relations entre utilisateurs

Exportez un fichier .csv fournissant un aperçu des relations entre tous les utilisateurs de votre flux de travail.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**.
- 2 Cliquez ensuite sur l'icône **Paramètres**  dans la barre de symboles et sélectionnez **Relations dans la procédure de travail** dans la liste déroulante.
- 3 Dans la barre de symboles, cliquez sur l'icône

Exporter

- ↳ Le fichier .csv est téléchargé vers un dossier local sur votre ordinateur.

4 Service de transcription SpeechLive

Le service de transcription Philips SpeechLive vous propose une solution complète de flux de gestion des transcriptions. Si un statut prioritaire a été attribué aux dictées, les dictées importantes seront transcrites encore plus vite.

Le service de transcription SpeechLive prend également en charge les dictées à plusieurs locuteurs, telles que les interviews, les conversations téléphoniques ou les réunions.



Remarque

- Le service de transcription SpeechLive peut uniquement être utilisé si vous avez crédité votre compte de suffisamment de minutes de service de transcription.

Pour de plus amples informations sur les tarifs, délais de livraison, longueurs maximales de fichier et nombres de locuteurs, consultez notre site Web à l'adresse www.speechlive.com.

Utilisation du service de transcription SpeechLive

Lorsque vous achetez une offre SpeechLive, vous pouvez bénéficier de 10 minutes gratuites par compte pour le service de transcription SpeechLive. Vous pouvez toujours recharger votre crédit pour le service de transcription.



Remarque

- Les 10 minutes gratuites sont désactivées par défaut. Pour activer votre essai gratuit, vous devez sélectionner la langue du service de transcription lors du processus d'enregistrement ou dans la section **Service de transcription SpeechLive** du menu **Compte**.
- Les minutes achetées pour le service de transcription expirent au bout de 24 mois.

Achat de minutes pour le service de transcription

- 1 Connectez-vous à votre compte SpeechLive sur login.speechlive.com.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Compte**.
- 3 Faites défiler l'écran jusqu'à **Service de transcription SpeechLive** puis cliquez sur **Acheter des minutes de transcription**.

Activation du rechargement automatique

Activez la fonction de rechargement automatique afin de recharger votre compte d'un montant prédéfini dès que le seuil prédéterminé est atteint.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Compte** puis sur **Modifier le compte** en bas de la page.
- 2 Dans la section **Service de transcription SpeechLive**, cochez la case en regard de **Recharger automatiquement le crédit**, sélectionnez le nombre de minutes de rechargement automatique ainsi que le seuil souhaité.

Chargement: Charger automatiquement 20 Minutes si le crédit est inférieur à 10 Minutes

Permet la transcription d'enregistrements à plusieurs locuteurs (interviews, conversations téléphoniques, réunions...)

- 3 Cliquez sur l'icône **Sauvegarder**

Sélection des langues

Au début du processus d'enregistrement ou d'achat, vous devez sélectionner la langue pour le service de transcription.



Remarque

- Le service de transcription SpeechLive prend actuellement en charge une seule langue par compte SpeechLive. Vous ne pouvez pas modifier la langue sélectionnée ultérieurement.
- Si vous avez besoin de plus d'une langue, créez un second compte SpeechLive et sélectionnez la langue voulue.
- Une fois la langue sélectionnée, votre compte est automatiquement crédité de 10 minutes d'essai gratuit.

Activation des dictées à plusieurs locuteurs

Activez la transcription de dictées à plusieurs locuteurs afin de permettre la transcription d'interviews, de conversations téléphoniques, de réunions, etc. Lorsque vous envoyez des dictées au service de transcription, vous pouvez choisir s'il s'agit d'une dictée avec un, deux, trois, quatre, cinq locuteurs ou plus. Un devis vous sera envoyé par e-mail si vous choisissez plus de cinq locuteurs.



Remarque


- L'option à plusieurs locuteurs est uniquement disponible pour les comptes payants.
- Si vous activez la transcription des dictées à plusieurs locuteurs, la case de rechargement automatique est cochée d'office. Étant donné que les transcriptions de dictées à plusieurs locuteurs sont plus coûteuses que les dictées à un seul orateur, votre compte doit être suffisamment chargé afin que vos dictées à plusieurs locuteurs puissent être traitées.
- Les utilisateurs doivent également activer les dictées à plusieurs locuteurs dans leurs applications. Pour plus de renseignements, consultez le [Guide de démarrage rapide pour auteurs](#).

Pour activer la fonction de dictées à plusieurs locuteurs :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Compte** puis sur **Modifier le compte** en bas de la page.
- 2 Dans la section **Service de transcription SpeechLive**, cochez la case correspondante afin d'activer les dictées à plusieurs locuteurs.

Chargement: Charger automatiquement 20 Minutes ▼ si le crédit est inférieur à 10 Minutes ▼

Permet la transcription d'enregistrements à plusieurs locuteurs (interviews, conversations téléphoniques, réunions...)

- 3 Dans la barre de symboles, cliquez sur l'icône **Sauvegarder** .


Pour contrôler le coût, activez la notification par e-mail vous avertissant lorsque le seuil prédéterminé est atteint.

Pour activer les notifications :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Compte** puis sur **Modifier le compte** en bas de la page.
- 2 Dans la section **Service de transcription SpeechLive**, cochez la case en regard du paramètre de notification souhaité et sélectionnez le seuil désiré.

Envoyer un message par e-mail si le crédit actuel est inférieur à EUR: 50 EUR ▼

Un message par e-mail est envoyé si le crédit est inférieur à: 10 Minutes ▼

- 3 Dans la barre de symboles, cliquez sur l'icône **Sauvegarder** .

Envoi de dictées

Grâce aux 10 minutes gratuites offertes pour le service de transcription SpeechLive, tous les utilisateurs de votre flux de travail peuvent envoyer immédiatement des dictées au service de transcription. Pour plus de renseignements sur l'envoi de dictées au service de transcription, consultez le [Guide de démarrage rapide pour auteurs](#).

Vous pouvez toujours recharger votre crédit pour le service de transcription. Pour plus de renseignements, consultez la rubrique [Achat de minutes pour le service de transcription](#).


Réception de documents transcrits

Dès que la transcription de la dictée est terminée, le document transcrit est joint à la dictée originale dans le portail SpeechLive.

En fonction des paramètres de notification SpeechLive pour vos utilisateurs de flux de travail, le document peut également être envoyé aux auteurs par e-mail. Si les utilisateurs travaillent avec le logiciel de flux de travail Philips SpeechExec, la dictée est également jointe à la dictée originale dans le logiciel.

Notification de documents terminés

En tant qu'administrateur de compte, vous pouvez définir les paramètres de notification pour les documents transcrits dans le portail SpeechLive.

- 1 Connectez-vous à votre compte SpeechLive sur login.speechlive.com.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**.
- 3 Sélectionnez l'utilisateur souhaité et cliquez sur l'icône **Modifier l'utilisateur**  dans la barre de symboles.
↳ La fenêtre **Modifier l'utilisateur** s'ouvre.
- 4 Sélectionnez le paramètre de notification souhaité pour les documents transcrits.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

5 Service de reconnaissance vocale SpeechLive

Le service de reconnaissance vocale Philips SpeechLive est une solution rapide et efficace de gestion des transcriptions, idéale pour les contextes généraux. Les dictées envoyées au service de reconnaissance vocale sont presque immédiatement transcrites par SpeechLive. Choisissez parmi 21 langues pour la transcription de vos dictées.



Remarque

- Le service de reconnaissance vocale SpeechLive peut uniquement être utilisé si vous avez crédité votre compte SpeechLive de suffisamment de minutes de reconnaissance vocale.

Utilisation du service de reconnaissance vocale SpeechLive

Chaque utilisateur de votre flux de travail dispose de 5 (offre basique pour entreprises) ou 10 (offre avancée pour entreprises) minutes gratuites pour le service de reconnaissance vocale chaque mois. Les minutes gratuites sont activées automatiquement et utilisables immédiatement. Vous pouvez toujours recharger votre crédit pour le service de reconnaissance vocale.



Remarque

- Les minutes gratuites pour la reconnaissance vocale qui n'ont pas été utilisées expirent automatiquement au bout d'un mois.
- Les minutes achetées pour le service de reconnaissance vocale expirent au bout de 36 mois.

Achat de minutes pour le service de reconnaissance vocale

- Connectez-vous à votre compte SpeechLive sur login.speechlive.com.
- Cliquez sur l'onglet **Compte**.
- Faites défiler l'écran jusqu'à **Service de reconnaissance vocale** puis cliquez sur **Acheter des minutes de reconnaissance vocale**.

Activation du rechargement automatique

Activez la fonction de rechargement automatique afin de recharger votre compte avec un montant prédéfini dès qu'un certain seuil est atteint.

- Cliquez sur l'onglet **Compte** puis sur **Modifier le compte** en bas de la page.
- Dans la section **Service de reconnaissance vocale**, cochez la case en regard de **Recharger automatiquement le crédit**, sélectionnez le nombre de minutes de rechargement automatique ainsi que le seuil souhaité.

Charger automatiquement 50 Minutes si le crédit est inférieur à 10 Minutes
 Envoyer un message par e-mail si le crédit actuel est inférieur à EUR: 50 EUR

- Cliquez sur l'icône **Sauvegarder**

Sélection des langues

Vous pouvez choisir plusieurs langues pour le service de reconnaissance vocale. Lorsque vous utilisez le service de reconnaissance vocale pour la première fois, une langue par défaut est déjà présélectionnée. SpeechLive reconnaît la langue système de votre navigateur et sélectionne la langue pour le service de reconnaissance vocale en conséquence.



Remarque

- Vous ne pouvez pas désactiver la langue par défaut présélectionnée. Pour modifier la langue par défaut, vous devez modifier la langue de votre navigateur.

Pour sélectionner les langues pour la reconnaissance vocale :

- Connectez-vous à votre compte SpeechLive sur login.speechlive.com.
- Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**. Cliquez ensuite sur l'icône **Paramètres** dans la barre de symboles et sélectionnez **Reconnaissance vocale** dans la liste déroulante.
- Cochez la case en regard de la/des langue(s) souhaitée(s).
- Dans la barre de symboles, cliquez sur l'icône **Sauvegarder**

Envoi de dictées

Grâce aux minutes de reconnaissance vocale offertes chaque mois, tous les utilisateurs de votre flux de travail peuvent renvoyer des dictées immédiatement au service de reconnaissance vocale. Pour plus de renseignements sur l'envoi de dictées au service de reconnaissance vocale, consultez le [Guide de démarrage rapide pour auteurs](#).

Vous pouvez toujours recharger votre crédit pour le service de reconnaissance vocale. Pour plus de renseignements, consultez la rubrique [Achat de minutes pour le service de reconnaissance vocale](#).

Réception de documents transcrits

Dès que la transcription de la dictée est terminée, le document transcrit est joint à la dictée originale dans le portail SpeechLive. En fonction des paramètres de notification SpeechLive pour vos utilisateurs de flux de travail, le document peut également être envoyé aux auteurs par e-mail. Si les utilisateurs travaillent avec le logiciel Philips SpeechExec Pro Dictate, la dictée est également jointe à la dictée originale dans le logiciel.




Remarque

- Le document terminé est envoyé au format .rtf et .txt. Si les utilisateurs de smartphones ne parviennent pas à ouvrir le fichier .rtf, nous leur recommandons d'ouvrir le fichier .txt à la place.

Notification de documents transcrits

En tant qu'administrateur de compte, vous pouvez définir les paramètres de notification pour les documents transcrits dans le portail SpeechLive.

- 1 Connectez-vous à votre compte SpeechLive sur login.speechlive.com.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**.
- 3 Sélectionnez l'utilisateur souhaité et cliquez sur l'icône **Modifier l'utilisateur**  dans la barre de symboles.
↳ La fenêtre **Modifier l'utilisateur** s'ouvre.
- 4 Sélectionnez le paramètre de notification souhaité pour les documents transcrits.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.


6 Aperçu des paramètres

Paramètres du compte

- 1 Connectez-vous à votre compte SpeechLive sur login.speechlive.com.
- 2 Cliquez sur **Compte** dans la barre de menu afin d'afficher les paramètres de compte disponibles.
- 3 Pour modifier votre compte ou recharger votre crédit pour le service de transcription et le service de reconnaissance vocale, cliquez sur **Modifier le compte**.

Configuration de l'archivage

En tant qu'administrateur de compte, vous pouvez définir divers paramètres d'archivage pour les dictées ayant le statut « Transcription terminée ».

- 1 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**. Cliquez ensuite sur l'icône **Paramètres**  dans la barre de symboles et sélectionnez **Configuration de l'archivage** dans la liste déroulante.
- 2 Sélectionnez les paramètres souhaités.
- 3 Dans la barre de symboles, cliquez sur l'icône

Sauvegarder 



Astuce

- Si vous activez l'option d'archivage automatique, toutes les dictées ayant le statut « Transcription terminée » sont automatiquement déplacées dans le dossier **Archivé**. Après avoir coché la case adaptée, vous pouvez définir après combien de jours les dictées doivent être déplacées dans l'archive.




Remarque

- La fonction de purge automatique est uniquement disponible pour les dictées archivées.
- Les dictées qui sont supprimées du flux de travail SpeechLive à la fin de l'intervalle de purge prédéterminé sont également supprimées du dossier Archive du logiciel de flux de travail SpeechExec.
- L'option de définition de la visibilité des dictées archivées n'est disponible que dans l'offre avancée pour entreprises.

Téléchargement des activités du compte


Téléchargez un fichier .csv dans lequel figurent les informations concernant toutes les activités du flux de travail au cours des 30 derniers jours. Ces informations comprennent, entre autres, les utilisateurs ajoutés ou supprimés ainsi que la personne à l'origine de cette opération, les utilisateurs ayant activé leur compte SpeechLive ou les utilisateurs auxquels a été attribué le rôle de Responsable de bureau.


- 1 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**. Cliquez ensuite sur l'icône **Paramètres**  dans la barre de symboles et sélectionnez **Opérations** dans la liste déroulante.
- 2 Cliquez sur **Télécharger maintenant**.
↳ Le fichier .csv est téléchargé vers un dossier local sur votre ordinateur.

Copies de sécurité

En tant qu'administrateur de compte, vous pouvez créer rapidement et facilement des copies de sécurité de tous les fichiers de votre flux de travail et les télécharger sur votre ordinateur.

Pour créer des copies de sécurité :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**. Cliquez ensuite sur l'icône **Paramètres**  dans la barre de symboles et sélectionnez **Copies de sécurité** dans la liste déroulante.
- 2 Si vous n'avez pas encore créé de copies de sécurité, cliquez sur **Créer une nouvelle copie de sécurité maintenant**.

Si vous avez déjà créé des copies de sécurité et que vous souhaitez en créer une nouvelle, cliquez sur l'icône **Créer une nouvelle copie de sécurité**  dans la barre de symboles.
↳ Vous recevrez un e-mail de confirmation lorsque la copie de sécurité sera terminée.

Pour télécharger les copies de sécurité sur votre ordinateur :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail**. Cliquez ensuite sur l'icône **Paramètres**  dans la barre de symboles et sélectionnez **Copies de sécurité** dans la liste déroulante.

- 2 Dans la barre de symboles, cliquez sur l'icône

Téléchargement 

↳ La fenêtre contextuelle **Saisissez le mot de passe** s'affiche.

- 3 Saisissez votre mot de passe SpeechLive, puis cliquez sur **OK**.
↳ La fenêtre contextuelle **Opération réussie** s'affiche.
- 4 Cliquez sur **Téléchargement**.
↳ La copie de sécurité est téléchargée vers un dossier local sur votre ordinateur.

7 Informations support technique

En cas de questions, cliquez sur l'onglet **Support** pour afficher des informations telles que les guides de démarrage rapide, la foire aux questions, ou les coordonnées des partenaires de support SpeechLive.

Informations supplémentaires

Pour plus de renseignements sur les applications utilisateur, téléchargez le [Guide de démarrage rapide pour auteurs](#) et le [Guide de démarrage rapide pour transpositeurs](#).

Logiciel open source

Ce produit peut contenir un logiciel open source. Speech Processing Solutions GmbH propose par la présente de fournir, sur demande, une copie du code source complet correspondant pour les logiciels open source protégés par des droits d'auteur utilisés dans ce produit et pour lesquels une telle proposition est exigée par les licences respectives. Cette offre est valable jusqu'à 3 ans après l'achat du produit. Pour obtenir le code source, veuillez en adresser la demande écrite en anglais, à l'adresse : info@speech.com.

8 Résolution des problèmes

Le tableau ci-dessous présente les problèmes les plus courants que vous pouvez rencontrer avec SpeechLive. Si les informations suivantes ne vous permettent pas de résoudre le problème, contactez votre partenaire de support SpeechLive le plus proche.

Problème	Cause	Solution
Mon compte a expiré.	<ul style="list-style-type: none">• Le dernier paiement a échoué et les e-mails d'avertissement ont été ignorés.• Votre compte a été résilié.	<ul style="list-style-type: none">• Pour continuer à utiliser SpeechLive, contactez votre équipe de support technique SpeechLive la plus proche.
Je n'arrive pas à me connecter à la page d'administration du compte.	<p>Comptes activés par le revendeur :</p> <ul style="list-style-type: none">• Il n'existe aucun administrateur de compte pour le moment.• Votre compte a expiré. <p>Comptes self-service :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'administrateur du compte a changé et l'ancien administrateur n'a pas communiqué les informations de connexion.• Votre compte a expiré.	<ul style="list-style-type: none">• Veuillez contacter votre partenaire de support SpeechLive pour vous inscrire en tant qu'administrateur de compte.• Veuillez contacter votre partenaire de support SpeechLive le plus proche.• Veuillez contacter votre équipe de support technique SpeechLive la plus proche.
J'ai acheté un service SpeechLive, mais le paiement a échoué.	<ul style="list-style-type: none">• Les données de votre carte de crédit ont changé.	<ul style="list-style-type: none">• Mettez les données de votre carte de crédit à jour.
Mon paiement dans la boutique en ligne SpeechLive a échoué.	<ul style="list-style-type: none">• Les données de votre carte de crédit ont changé.	<ul style="list-style-type: none">• Relancez le processus de paiement et saisissez les nouvelles données de votre carte de crédit.
J'ai accidentellement acheté trop de minutes de reconnaissance vocale ou de service de transcription.		<ul style="list-style-type: none">• Veuillez contacter votre équipe de support technique SpeechLive la plus proche.

Ni Speech Processing Solutions GmbH ni les sociétés affiliées ne sont responsables envers l'acheteur de ce produit ou envers des tiers en ce qui concerne les réclamations pour dommages, pertes, coûts ou dépenses encourus par l'acheteur ou des tiers résultant d'un accident, d'une mauvaise utilisation ou d'une utilisation incorrecte de ce produit ou résultant de modifications ou de réparations non autorisées du produit, ou du non-respect des consignes d'utilisation et de maintenance fournies par Philips. Ce manuel de l'utilisateur est un document sans valeur contractuelle. Sous réserve d'erreur et de modification. Philips et le logo Philips en forme d'écusson sont des marques déposées de Koninklijke Philips N.V. et sont utilisés par Speech Processing Solutions GmbH sous licence de Koninklijke Philips N.V. Toutes les marques utilisées appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Inhoudsopgave

1	Over deze gids	45
	Gebruikte begrippen	45
	Gebruikte symbolen	45
2	Gebruikersbeheer	46
	Gebruikers toevoegen	46
	Een gebruiker tot kantoormanager benoemen	47
	Een e-mailuitnodiging op een later moment verzenden	47
	Bestaande gebruikers bewerken	47
	Het wachtwoord resetten	47
	Gebruikers verwijderen	48
	Gebruikerstoepassingen	48
3	Relatiebeheer (alleen voor uitgebreid business pack)	49
	Relaties definiëren	49
4	SpeechLive transcriptieservice	50
	De SpeechLive transcriptieservice gebruiken	50
	Talen selecteren	50
	Dictaten met meerdere sprekers inschakelen	50
	Dictaten verzenden	51
	Getranscribeerde documenten ontvangen	51
	Berichten voor voltooide documenten	51
5	SpeechLive spraakherkenningservice	52
	De SpeechLive spraakherkenningservice gebruiken	52
	Talen selecteren	52
	Dictaten verzenden	52
	Getranscribeerde documenten ontvangen	53
	Berichten voor getranscribeerde documenten	53
6	Overzicht instellingen	54
	Accountinstellingen	54
	Archiefinstellingen	54
	Accountactiviteiten downloaden	54
	Reservekopieën van bestanden maken	54
7	Ondersteuningsinformatie	55
	Open source-software	55
8	Problemen oplossen	56

1 Over deze gids

Hartelijk dank dat u Philips SpeechLive hebt gekozen als uw dicteerworkflow-oplossing in de cloud. In deze gids worden de basisinstellingen van uw workflow behandeld.

Gebruikte begrippen

Beheerder

- Persoon die gebruikers aan de SpeechLive workflow toevoegt en werkstroomrelaties beheert.

Auteur

- Persoon die dictaten opneemt in de vorm van een audiobestand.

Transcribent

- Persoon die de audiobestanden (dictaten) van de auteur transcribeert.

Kantoormanager

- Een auteur of transcribent met aanvullende rechten, zoals het beheren van de gebruikers en de instellingen van werkstroomrelaties.

Gebruiker

- Overkoepelende term voor de rollen auteur en transcribent.

Philips SpeechExec workflowsoftware

- Auteurs en transcribent kunnen deze software gebruiken om dictaten op te nemen en uit te typen en verschillende appraatinstellingen te beheren.

Gebruikte symbolen



Tip

- Met dit pictogram worden tips aangegeven voor een effectiever en eenvoudiger gebruik van Philips SpeechLive.



Opmerking

- Met dit pictogram worden belangrijke aanwijzingen gegeven die u bij het gebruik van Philips SpeechLive moet opvolgen.

2 Gebruikersbeheer

Opmerking

- Als u een testaccount met één gebruiker hebt aangemaakt, bent u automatisch als auteur ingesteld en hebt u van het systeem een e-mail ontvangen met meer informatie over het gebruiken van SpeechLive. Als u niet meer gebruikers toevoegt, kunt u dit hoofdstuk over slaan tot en naar [SpeechLive transcriptieservice](#) gaan.

U voegt auteurs en transcribent aan de SpeechLive workflow toe door voor elke gebruiker in een paar muisklikken een gebruikersaccount aan te maken.

Als u na de registratie niet meteen bent aangemeld:

- 1 Open uw webbrowser en voer het volgende webadres in: login.speechlive.com;
- 2 Voer uw e-mailadres en wachtwoord in en klik daarna op **Aanmelden**.

Gebruikers toevoegen

Opmerking

- Er moet minimaal één gebruiker worden ingesteld voor het verzenden van dictaten naar de SpeechLive transcriptieservice of naar de SpeechLive spraakherkenningservice;
- Als u het maximale aantal gebruikers heeft toegevoegd aan de workflow, moet u eerst gebruikers verwijderen voordat u nieuwe kunt toevoegen. Zie [Gebruikers verwijderen](#) voor meer informatie.

- 1 Klik op het tabblad **Workflow**.
- 2 Klik in de werkbalk op het pictogram **Nieuwe gebruiker toevoegen** 
↳ Het venster **Nieuwe gebruiker toevoegen** wordt geopend.
- 3 Vul het e-mailadres in van de gebruiker in het veld **E-mail adres**. Dit e-mailadres is tevens de gebruikersnaam van de account.
- 4 Vul de naam in van de gebruiker in het veld Naam. Dit is de gebruikersnaam die in de workflow komt te staan.
- 5 Selecteer onder **Gebruikersfunctie** de optie **Auteur** of **Transcribent** en kies of de gebruiker moet worden ingesteld als kantoormanager. Zie [Een gebruiker tot kantoormanager benoemen](#) voor meer informatie.
- 6 Selecteer de gewenste meldingsinstellingen voor getranscribeerde documenten. U kunt gebruikers altijd bewerken en de meldingsinstellingen wijzigen. Zie [Bestaande gebruikers bewerken](#) voor meer informatie.

- 7 Klik op **Gebruiker toevoegen** om de gebruiker zonder e-mailuitnodiging toe te voegen aan de workflow.
↳ De gebruikersstatus wordt weergegeven in de kolom **Status** van de lijst met gebruikers.

Rôle de l'utilisateur

Statut

Auteur, Responsable de bureau

Non invité

Klik op **Toevoegen & Uitnodigen** om de gebruiker toe te voegen aan de workflow en een e-mailuitnodiging te verzenden.

- ↳ De nieuwe gebruiker krijgt een e-mailuitnodiging met nadere instructies over het activeren van het SpeechLive-gebruikersaccount.
- ↳ De gebruikersstatus wordt weergegeven in de kolom **Status** van de lijst met gebruikers.

Rôle de l'utilisateur

Statut

Auteur, Responsable de bureau

Invité

Als de gebruiker op de activatielink heeft geklikt in de e-mailuitnodiging is de account geactiveerd en wordt de gebruikersstatus weergegeven in de kolom **Status** van de lijst met gebruikers.

Gebruikersfunctie

Status

Auteur, Kantoormanager

Geactiveerd

Opmerking

- Het venster **Nieuwe gebruiker toevoegen** wordt automatisch opnieuw geopend als u een gebruiker heeft aangemaakt. Op deze manier kunt u eenvoudig meerdere gebruikers aan een rij toevoegen. Als u deze instelling wilt wijzigen, schakelt u het keuzevakje **Meer gebruikers toevoegen** uit:

Meer gebruikers toevoegen

Een gebruiker tot kantoomanager benoemen

Selecteer minimaal één workflowgebruiker die u wilt instellen als kantoomanager. Gebruikers die worden ingesteld als kantoomanager krijgen extra rechten: Ze kunnen de gebruikersinstellingen aanpassen, zoals nieuwe gebruikers uitnodigen en bestaande gebruikers uit de workflow verwijderen. Gebruikers van een uitgebreid business pack kunnen ook de instellingen van werkstroomrelaties wijzigen.



Opmerking

- Gebruikers kunnen alleen als kantoomanager deelnemen aan de workflow wanneer u ze een e-mailuitnodiging hebt verzonden en wanneer ze op de activatielink in deze e-mail hebben geklikt.

Een nieuwe gebruiker als kantoomanager selecteren:

- 1 Volg de instructies in stap 1-4 van het hoofdstuk [Gebruikers toevoegen](#).
- 2 Selecteer in het gedeelte **Gebruikersfunctie Auteur** of **Transcribent** en schakel het selectievakje in naast **Kantoomanager**.
- 3 Volg de instructies in stap 6-7 van het hoofdstuk [Gebruikers toevoegen](#).

Een bestaande gebruiker tot kantoomanager benoemen:

- 1 Klik op het tabblad **Workflow**.
- 2 Selecteer de gewenste gebruiker en klik in de werkbalk op het pictogram **Wijzigen gebruiker** . ↳ Het venster **Wijzigen gebruiker** wordt geopend.
- 3 Schakel in het gedeelte **Gebruikersfunctie** het selectievakje in naast **Kantoomanager**.
- 4 Klik op **Wijzigingen opslaan**.



Opmerking

- Gebruikers worden alleen in de eerste e-mailuitnodiging op de hoogte gebracht van hun benoeming tot kantoomanager. Als u een bestaande gebruiker tot kantoomanager benoemt, ontvangt de gebruiker geen bericht. In dit geval moet u de gebruiker informeren dat u hem hebt aangewezen als kantoomanager voor de workflow.

Een e-mailuitnodiging op een later moment verzenden

U kunt een gebruiker toevoegen aan de workflow en pas later een e-mailuitnodiging verzenden. U kunt de volgende redenen hebben om een e-mailuitnodiging op een later moment (opnieuw) te verzenden:

- U wilt eerst alle gebruikers instellen voor de workflow en de e-mailuitnodiging daarna verzenden.
- De gebruiker heeft niet binnen 24 uur op de activatielink geklikt in de e-mailuitnodiging.
- De e-mailuitnodiging is in de spammap van de gebruiker terechtgekomen waardoor de activatielink is verlopen.
- Er deed zich een technisch probleem voor bij het verzenden van de e-mailuitnodiging.

Een e-mailuitnodiging opnieuw verzenden:

- 1 Klik op het tabblad **Workflow**.
- 2 Selecteer de gewenste gebruiker.
- 3 Klik in de werkbalk op het pictogram **Uitnodiging opnieuw verzenden** .

Bestaande gebruikers bewerken

U kunt de instellingen voor bestaande gebruikers altijd aanpassen, zoals meldingen voor getranscribeerde documenten, de weergegeven naam of de gebruiker die u tot kantoomanager wilt benoemen.

- 1 Klik op het tabblad **Workflow**.
- 2 Selecteer de gewenste gebruiker en klik in de werkbalk op het pictogram **Wijzigen gebruiker** . ↳ Het venster **Wijzigen gebruiker** wordt geopend.
- 3 Selecteer de gewenste instellingen.
- 4 Klik op **Wijzigingen opslaan**.

Het wachtwoord resetten

Het wachtwoord van accountbeheerders resetten

- 1 Klik op het tabblad **Account** en ga vervolgens naar **Account bewerken**, onder aan de pagina.
- 2 Vul in het veld **Oud wachtwoord** onder het gedeelte **Inloggegevens** uw oude wachtwoord in. Vul daarna uw nieuwe wachtwoord in het betreffende veld in en bevestig het wachtwoord door het nogmaals in te vullen.
- 3 Klik op **Opslaan**.

Het wachtwoord van gebruikers resetten


Workflowgebruikers kunnen niet zelf hun wachtwoord resetten. Alleen accountbeheerders kunnen een aanvraag indienen voor het resetten van het wachtwoord. Gebruikers kunnen daarna hun wachtwoord wijzigen door op de bevestigingslink te klikken in de e-mail over het opnieuw instellen van het wachtwoord.



Opmerking

- U kunt alleen een nieuw wachtwoord aanvragen voor gebruikers die al zijn geactiveerd.
- Wanneer een gebruiker in SpeechLive een nieuw wachtwoord instelt, moet hij ook het betreffende wachtwoord wijzigen in andere toepassingen, zoals de SpeechExec processoftware of de Philips voice recorder-app.

Een aanvraag voor het opnieuw instellen van een wachtwoord indienen voor een workflowgebruiker:

- 1 Klik op het tabblad **Workflow**.
- 2 Selecteer de gewenste gebruiker en klik in de werkbalk op het pictogram **Wachtwoord opnieuw instellen** .
 - ↳ De gebruiker ontvangt een e-mail met daarin een link om het wachtwoord te bevestigen. Nadat de gebruiker op de link heeft geklikt, wordt er een nieuw venster geopend waarin het wachtwoord gewijzigd kan worden.

Gebruikers verwijderen



Opmerking

- Als u alle gebruikers wilt verwijderen met dezelfde gebruikersfunctie, zoals auteur of transcribent, moet u ervoor zorgen dat alle dictaten zijn verwijderd die aan gebruikers met deze gebruikersfunctie zijn toegewezen. U kunt de laatste gebruiker met een bepaalde gebruikersfunctie alleen verwijderen als alle dictaten in de workflow zijn verwijderd.
- Daarnaast moeten alle dictaten die zijn toegewezen aan de workflowgebruikers in SpeechExec-workflowsoftware uit de archiefmap in de software worden verwijderd.

- 1 Klik op het tabblad **Workflow**.
- 2 Selecteer de gewenste gebruiker en klik in de werkbalk op het pictogram **Verwijder gebruiker** .
- 3 • Als er dictaten zijn toegewezen aan de gebruiker die u wilt verwijderen, wordt u gevraagd om deze dictaten aan een andere gebruiker met dezelfde gebruikersfunctie toe te wijzen, namelijk auteur of transcribent. Selecteer in dit geval een gebruiker uit het vervolgkeuzemenu aan wie u de dictaten wilt toewijzen. Klik vervolgens op **OK**.

Verwijder gebruiker

Selecteer een overname Auteur, die wordt toegewezen aan de dictaten van de verwijderbare gebruiker:

OK

Annuleren

↳ De dictaten worden toegewezen aan de geselecteerde gebruiker en de auteursnaam van de dictaten wordt gewijzigd naar de auteursnaam van de nieuwe gebruiker.

- Als u de laatste gebruiker wilt verwijderen met een bepaalde gebruikersfunctie, wordt u gevraagd om alle dictaten in de account te verwijderen. Verwijder in dit geval eerst alle dictaten in de workflow en verwijder de gebruiker vervolgens opnieuw.

Verwijder gebruiker

Om deze gebruiker te verwijderen, moet u alle dictaten in het account verwijderen.

Sluiten

- Als er geen dictaten zijn toegewezen aan de gebruiker die u wilt verwijderen, klik dan op **Verwijderen**.
 - ↳ De gebruiker is verwijderd.

Gebruikerstoepassingen

Gebruikers kunnen zich op drie manieren inloggen op het SpeechLive systeem. Deze zijn:

- login.speechlive.com openen via een browser op een computer;
- Gebruik de Philips voice recorder-app (voor iOS of BlackBerry 10) op een smartphone of tablet.
- Philips SpeechExec Pro Dictate of Philips SpeechExec Pro Transcribe processoftware op een computer (alleen Windows) gebruiken;

3 Relatiebeheer (alleen voor uitgebreid business pack)







Als u een uitgebreid business pack van SpeechLive heeft aangeschaft, kunt u relaties beheren van maximaal 80 workflowgebruikers door auteurs aan transcribenten toe te wijzen. Transcribenten kunnen alleen de dictaten zien van auteurs die aan hen zijn toegewezen.

Opmerking

- Als uw account is opgewaardeerd van een klein business pack naar een uitgebreid business pack, worden alle auteurs en transcribenten in uw workflow automatisch aan elkaar toegewezen. U kunt de toekenning van gebruikers wijzigen in **Workflow > Instellingen > Werkstroomrelaties** (zie [Relaties definiëren](#)).

Relaties definiëren


- Log in op uw SpeechLive-account op login.speechlive.com;
- Klik op het tabblad **Workflow**. Klik vervolgens op het pictogram **Instellingen**  op de werkbalk en selecteer **Werkstroomrelaties** in het vervolgkeuzemenu.
 - Als de toekenning al bestaat, worden alle relaties tussen auteurs en transcribenten weergegeven.

Auteurs	Gekoppelde typisten	Transcribeerders
Author 1  2	 Transcriptionist 1  1	 Transcriptionist 3
Author 2	 Transcriptionist 2  1	

- Het aantal transcribenten dat is toegewezen aan een auteur wordt als volgt weergegeven:



- Als u de weergave van gebruikers wilt wijzigen en in plaats daarvan auteurs aan transcribenten wilt toewijzen, klik dan in de werkbalk op het pictogram **Transcribeerder aan auteur** .
 - De weergave is nu gewijzigd. Transcribenten worden weergegeven in de linkerkolom en auteurs die nog moeten worden toegewezen in de rechterkolom.
 - Het pictogram op de werkbalk is gewijzigd naar **Auteur aan transcribeerder** .
- Selecteer de gewenste auteur om een transcribent aan een auteur te koppelen. Klik vervolgens op het pictogram Toevoegen  naast de transcribent aan wie u de geselecteerde auteur wilt koppelen.
 - De transcribent is nu gekoppeld aan de auteur.

Selecteer de gewenste auteur om de relatie tussen een transcribent en auteur te verwijderen. Klik vervolgens op het pictogram Verwijderen  naast de transcribent die u wilt loskoppelen van de auteur.

- Klik in de werkbalk op het pictogram **Opslaan**

zodra u klaar bent met het instellen van alle gewenste relaties.

Overzicht gebruikersrelaties exporteren

Exporteer een csv-bestand met een overzicht van alle relaties tussen de gebruikers in uw workflow.

- Klik op het tabblad **Workflow**.
- Klik vervolgens op het pictogram **Instellingen**  op de werkbalk en selecteer **Werkstroomrelaties** in het vervolgkeuzemenu.
- Klik in de werkbalk op het pictogram **Exporteren** .
 - Het csv-bestand wordt nu gedownload naar een lokale map op uw computer.

4 SpeechLive transcriptieservice

De Philips SpeechLive transcriptieservice is een volledige workflowoplossing voor spraak-naar-tekst. Belangrijke dictaten worden nog sneller getranscribeerd als deze een prioriteitsstatus hebben.

De SpeechLive transcriptieservice ondersteunt ook dictaten met meerdere sprekers, zoals interviews, telefoongesprekken, of vergaderingen.



Opmerking

- De SpeechLive transcriptieservice kan alleen worden gebruikt wanneer u voldoende tegoed voor de transcriptieservice hebt gekocht.

Ga voor meer informatie over prijzen, levertijden, maximale bestandslengte en aantal sprekers naar onze website op www.speechlive.com.

De SpeechLive transcriptieservice gebruiken

Als u een SpeechLive-pakket koopt, kunt u 10 gratis minuten per account ontvangen om de SpeechLive transcriptieservice te proberen. U kunt altijd het tegoed voor de transcriptieservice aanvullen.



Opmerking

- De 10 gratis minuten worden standaard uitgeschakeld. Om uw gratis 10 minuten in te schakelen, moet u een taal selecteren voor de transcriptieservice tijdens het registratieproces of in het gedeelte **SpeechLive transcriptieservice** in het menu **Account**.
- De aangeschafte minuten voor de transcriptieservice vervallen na 24 maanden.

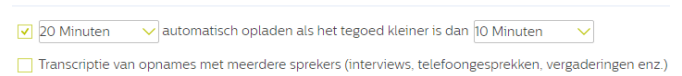
Minuten voor de transcriptieservice kopen

- 1 Log in op uw SpeechLive-account via login.speechlive.com.
- 2 Klik op het tabblad **Account**.
- 3 Scrol omlaag naar **SpeechLive transcriptieservice** en klik daarna op **Minuten transcriptie kopen**.

Automatisch opladen inschakelen

U kunt de automatische oplaadfunctie inschakelen, zodat uw account met een vooraf bepaald bedrag wordt aangevuld zodra een bepaalde limiet is bereikt.

- 1 Klik op het tabblad **Account** en ga vervolgens naar **Account bewerken**, onder aan de pagina.
- 2 Selecteer onder **SpeechLive transcriptieservice** het selectievakje naast **Tegoed automatisch opladen** en selecteer het gewenste aantal minuten dat automatisch opgeladen wordt en de gewenste limiet.



- 3 Klik op het pictogram **Opslaan**

Talen selecteren

U moet aan het begin van het registratie- of aankoopproces de taal voor de transcriptieservice selecteren.



Opmerking

- De SpeechLive transcriptieservice ondersteunt momenteel maar één taal per SpeechLive-account. U kunt de geselecteerde taal later niet meer wijzigen.
- Als u meerdere talen nodig hebt, kunt u een tweede SpeechLive-account aanmaken en de gewenste taal selecteren.
- Als u een taal heeft geselecteerd, worden er automatisch eenmalig 10 gratis minuten aan uw account toegevoegd.

Dictaten met meerdere sprekers inschakelen

Activeer Transcriptie van dictaten met meerdere sprekers om ook interviews, telefoongesprekken, vergaderingen en andere dictaten te kunnen laten transcriberen. Wanneer u dictaten naar de transcriptieservice verzendt, kunt u aangeven of er één, twee, drie, vier, vijf of meer dan vijf sprekers betrokken zijn. Wanneer u kiest voor meer dan vijf sprekers ontvangt u een offerte per e-mail.



Opmerking

- De optie voor meerdere sprekers is alleen beschikbaar voor betaalde accounts.
- Wanneer u de transcriptie van dictaten met meerdere sprekers inschakelt, wordt het selectievakje voor tegoed automatisch opladen automatisch aangevinkt. De tarieven voor de transcriptie van dictaten met meerdere sprekers zijn hoger dan die voor dictaten met één spreker. Daarom moet u zorgen voor voldoende tegoed om uw dictaten met meerdere sprekers te kunnen laten verwerken;
- Gebruikers moeten daarnaast de optie voor dictaten met meerdere sprekers in hun toepassingen inschakelen. Raadpleeg de [Snelstartgids voor auteurs](#) voor meer informatie.

De functie voor dictaten met meerdere sprekers inschakelen:

- 1 Klik op het tabblad **Account** en ga vervolgens naar **Account bewerken**, onder aan de pagina.
- 2 Vink onder **SpeechLive transcriptieservice** het relevante selectievakje aan om dictaten met meerdere sprekers in te schakelen.

20 Minuten automatisch opladen als het tegoed kleiner is dan 10 Minuten
 Transcriptie van opnames met meerdere sprekers (interviews, telefoongesprekken, vergaderingen enz.)

- 3 Klik in de werkbalk op het pictogram **Opslaan** 

Wanneer u volledige controle over de kosten wilt, kunt u een melding inschakelen, zodat u een e-mail ontvangt wanneer de ingestelde drempelwaarde is bereikt.

Meldingen inschakelen:

- 1 Klik op het tabblad **Account** en ga vervolgens naar **Account bewerken**, onder aan de pagina.
- 2 Selecteer onder **SpeechLive transcriptieservice** het selectievakje naast de gewenste berichtinstelling en selecteer de gewenste drempelwaarde.

Envoyer un message par e-mail si les coûts mensuels dépassent EUR: 50 EUR
 E-mailbericht wordt gestuurd, als het tegoed kleiner is dan: 10 Minuten

- 3 Klik in de werkbalk op het pictogram **Opslaan** 

Dictaten verzenden

Gebruikers in uw proces kunnen via de eenmalige SpeechLive-transcriptieproefversie van 10 minuten direct dictaten naar de transcriptieservice verzenden. Raadpleeg de [Snelstartgids voor auteurs](#) voor informatie over het verzenden van dictaten naar de transcriptieservice.

U kunt altijd het tegoed voor de transcriptieservice aanvullen. Zie [Minuten voor de transcriptieservice kopen](#) voor meer informatie.

Getranscribeerde documenten ontvangen


Zodra een dictaat is getranscribeerd, wordt het voltooide document toegevoegd aan uw oorspronkelijke dictaat in de SpeechLive-portal.

Afhankelijk van de SpeechLive-meldingsinstellingen voor procesgebruikers kan het document ook per e-mail naar auteurs worden verzonden.

Wanneer gebruikers de Philips SpeechExec-workflowsoftware gebruiken, wordt het dictaat ook aan het oorspronkelijke dictaat in de software toegevoegd.

Berichten voor voltooide documenten

Als accountbeheerder kunt u de meldingsinstellingen voor getranscribeerde documenten in de SpeechLive-portal configureren.

- 1 Log in op uw SpeechLive-account op login.speechlive.com;
- 2 Klik op het tabblad **Workflow**.
- 3 Selecteer de gewenste gebruiker en klik in de werkbalk op het pictogram **Wijzigen gebruiker** . Het venster **Wijzigen gebruiker** wordt geopend.
- 4 Selecteer de gewenste meldingsinstellingen voor getranscribeerde documenten.
- 5 Klik op **Wijzigingen opslaan**.

5 SpeechLive spraakherkennings-service

De Philips SpeechLive spraakherkennings-service is een snelle en efficiënte oplossing voor het omzetten van algemene teksten van spraak naar tekst. De dictaten die naar de spraakherkennings-service worden gestuurd, worden bijna direct getranscribeerd door SpeechLive. De dictaten kunnen worden omgezet in 21 talen.

Opmerking

- De SpeechLive spraakherkennings-service kan alleen worden gebruikt wanneer u voldoende tegoed voor spraakherkenning in uw SpeechLive-account hebt.

De SpeechLive spraakherkennings-service gebruiken

Elke gebruiker in uw workflow heeft elke maand vijf (klein business pack) of tien (uitgebreid business pack) gratis minuten voor de spraakherkennings-service. De gratis minuten worden automatisch geactiveerd en kunnen meteen worden gebruikt. U kunt altijd het tegoed voor de spraakherkennings-service aanvullen.

Opmerking

- Gratis minuten voor de spraakherkennings-service die niet worden opgemaakt, vervallen automatisch na een maand.
- De aangeschafte minuten voor de spraakherkennings-service vervallen na 36 maanden.

Minuten voor de spraakherkennings-service kopen

- 1 Log in op uw SpeechLive-account via login.speechlive.com.
- 2 Klik op het tabblad **Account**.
- 3 Scrol omlaag naar **Spraakherkennings-service** en klik daarna op **Minuten spraakherkenning kopen**.

Automatisch opladen inschakelen

U kunt de automatische oplaadfunctie inschakelen, zodat uw account met een vooraf bepaald bedrag wordt aangevuld zodra een bepaalde limiet is bereikt.

- 1 Klik op het tabblad **Account** en ga vervolgens naar **Account bewerken**, onder aan de pagina.
- 2 Selecteer onder **Spraakherkennings-service** het selectievakje naast **Tegoed automatisch opladen** en selecteer het gewenste aantal minuten en de gewenste limiet.

50 Minuten automatisch opladen als het tegoed kleiner is dan 10 Minuten

Envoyer un message par e-mail si les coûts mensuels dépassent EUR: 50 EUR

- 3 Klik op het pictogram **Opslaan** 


Talen selecteren

U kunt meerdere talen voor de spraakherkennings-service selecteren. Wanneer u de spraakherkennings-service voor het eerst gebruikt, is er al een standaardtaal geselecteerd. SpeechLive herkent de systeemtaal van uw browser en selecteert op basis daarvan de taal voor de spraakherkennings-service.

Opmerking

- U kunt de geselecteerde standaardtaal niet uitschakelen. Om de standaardtaal te wijzigen, moet u de taal van uw browser aanpassen.

Ga als volgt te werk om talen voor spraakherkenning te selecteren:

- 1 Log in op uw SpeechLive-account via login.speechlive.com.
- 2 Klik op het tabblad **Workflow**. Klik vervolgens op het pictogram **Instellingen**  op de werkbalk en selecteer **Spraakherkenning** in het vervolgkeuzemenu.
- 3 Vink het selectievakje bij de gewenste ta(a)l(en) aan;
- 4 Klik in de werkbalk op het pictogram **Opslaan** .

Dictaten verzenden

De maandelijkse gratis spraakherkenningsminuten bieden alle gebruikers in uw proces de mogelijkheid om direct dictaten naar de spraakherkennings-service te verzenden. Raadpleeg de [Snelstartgids voor auteurs](#) voor informatie over het verzenden van dictaten naar de spraakherkennings-service.

U kunt altijd het tegoed voor de spraakherkennings-service aanvullen. Zie [Minuten voor de spraakherkennings-service kopen](#) voor meer informatie.

Getranscribeerde documenten ontvangen

Zodra een dictaat is getranscribeerd, wordt het voltooide document toegevoegd aan uw oorspronkelijke dictaat in de SpeechLive-portal. Afhankelijk van de SpeechLive-meldingsinstellingen voor procesgebruikers kan het document ook per e-mail naar auteurs worden verzonden. Wanneer gebruikers de Philips SpeechExec Pro Dictate-software gebruiken, wordt het dictaat ook aan het oorspronkelijke dictaat in de software toegevoegd.




Opmerking

- Het voltooide document wordt verzonden als rtf- en txt-bestand. Als smartphonegebruikers het rtf-bestand niet kunt openen, raden we aan het txt-bestand te gebruiken.

Berichten voor getranscribeerde documenten

Als accountbeheerder kunt u de meldingsinstellingen voor getranscribeerde documenten in de SpeechLive-portal configureren.

- 1 Log in op uw SpeechLive-account via login.speechlive.com.
- 2 Klik op het tabblad **Workflow**.
- 3 Selecteer de gewenste gebruiker en klik in de werkbalk op het pictogram **Wijzigen gebruiker** .
↳ Het venster **Wijzigen gebruiker** wordt geopend.
- 4 Selecteer de gewenste meldingsinstellingen voor getranscribeerde documenten.
- 5 Klik op **Wijzigingen opslaan**.

6 Overzicht instellingen

Accountinstellingen

- 1 Log in op uw SpeechLive-account via login.speechlive.com.
- 2 Klik in de menubalk op **Account** om de beschikbare accountinstellingen weer te geven.
- 3 Klik op **Account bewerken** om uw account te bewerken of om uw tegoed voor de transcriptieservice of spraakherkenningservice aan te vullen.

Archiefinstellingen

Als accountbeheerder kunt u verschillende archiefinstellingen voor dictaten instellen met de instelling 'Transcriptie voltooid'.

- 1 Klik op het tabblad **Workflow**. Klik vervolgens op het pictogram **Instellingen**  op de werkbalk en selecteer **Archiefinstellingen** in het vervolgkeuzemenu.
- 2 Selecteer de gewenste instellingen.
- 3 Klik in de werkbalk op het pictogram **Opslaan** .



Tip

- Als u de optie voor automatisch archiveren inschakelt, worden alle dictaten met de instelling 'Transcriptie voltooid' automatisch verplaatst naar de map **Gearchiveerd**. Als u het betreffende keuzevakje heeft ingeschakeld, kunt u instellen na hoeveel dagen dictaten naar het archief moeten worden verplaatst.



Opmerking

- De functie voor automatisch verwijderen is alleen beschikbaar voor gearchiveerde dictaten.
- Dictaten die na de ingestelde interval uit de SpeechLive-workflow worden verwijderd, worden ook verwijderd uit de map Archief in SpeechExec-workflowsoftware.
- De optie om de zichtbaarheid van gearchiveerde dictaten in te stellen is alleen beschikbaar in het uitgebreide business pack.

Accountactiviteiten downloaden

U kunt een csv-bestand downloaden met informatie over alle procesactiviteiten in de afgelopen 30 dagen. Het bestand bevat bijvoorbeeld informatie over wie welke gebruikers heeft toegevoegd of verwijderd, welke gebruikers hun SpeechLive-account hebben geactiveerd en welke gebruikers zijn ingesteld als kantoormanager.

- 1 Klik op het tabblad **Workflow**. Klik vervolgens op het pictogram **Instellingen**  op de werkbalk en selecteer **Activiteiten** in het vervolgkeuzemenu.
- 2 Klik op **Download nu**.
 - ↳ Het csv-bestand wordt nu gedownload naar een lokale map op uw computer.

Reservekopieën van bestanden maken

U kunt als accountbeheerder snel en gemakkelijk een lokale backup-kopie maken van alle bestanden in uw workflow en ze naar uw computer downloaden.

Ga als volgt te werk om een reservekopie van bestanden te maken:

- 1 Klik op het tabblad **Workflow**. Klik vervolgens op het pictogram **Instellingen**  op de werkbalk en selecteer **Backup-kopie** in het vervolgkeuzemenu.
- 2 Klik op **Maak nu een nieuwe back-up** wanneer u nog geen reservekopie van uw bestanden heeft gemaakt.

Klik op de werkbalk op het pictogram **Maak een nieuwe back-up**  wanneer u al reservekopieën van bestanden heeft gemaakt en een nieuwe reservekopie wilt toevoegen.

- ↳ U ontvangt een bevestigingsmail wanneer uw backup-kopie is voltooid.

Een reservekopie van de bestanden naar uw computer downloaden:

- 1 Klik op het tabblad **Workflow**. Klik vervolgens op het pictogram **Instellingen**  op de werkbalk en selecteer **Backup-kopie** in het vervolgkeuzemenu.
- 2 Klik in de werkbalk op het pictogram **Downloaden** .
 - ↳ Het pop-upvenster **Voer het wachtwoord in** wordt weergegeven;
- 3 Voer uw SpeechLive-wachtwoord in en klik daarna op **OK**.
 - ↳ Het pop-upvenster **Succes** wordt weergegeven.
- 4 Klik op **Downloaden**.
 - ↳ De backup-kopie wordt nu gedownload naar een lokale map op uw computer.

7 Ondersteunings- informatie

Klik als u vragen hebt op het tabblad **Ondersteuning** om informatie weer te geven zoals snelstartgidsen, veelgestelde vragen, of contactgegevens van ondersteunende SpeechLive partners.

Meer informatie

Wilt u meer informatie over gebruikerstoepassingen? Download dan de [Snelstartgids voor auteurs](#) en de [Snelstartgids voor transcribenten](#).

Open source-software

Dit product bevat mogelijk open source-software. Speech Processing Solutions GmbH biedt hierbij aan om op aanvraag een kopie van de volledige bijbehorende broncode te leveren voor de open source-softwarepakketten waarop copyright van toepassing is en die in dit product worden gebruikt, wanneer een dergelijk aanbod wordt vereist door de respectieve licenties. Deze aanbieding is tot drie jaar na aanschaf van het product geldig. Om de broncode te bemachtigen, kunt u een e-mail sturen (in het Engels) naar: info@speech.com.

8 Problemen oplossen

In de volgende tabel ziet u de meest voorkomende problemen waar u tegenaan kunt lopen met de SpeechLive. Als u het probleem niet op kunt lossen aan de hand van onderstaande informatie, dan neemt u contact op met uw lokale ondersteunende SpeechLive partner.

Probleem	Oorzaak	Oplossing
Mijn account is verlopen.	<ul style="list-style-type: none">• De laatste betaling is mislukt en de e-mailwaarschuwingen zijn genegeerd.• Uw account is opgeheven.	<ul style="list-style-type: none">• Als u SpeechLive wilt blijven gebruiken, neemt u contact op met uw lokale SpeechLive supportteam.
Ik kan niet inloggen op de pagina voor accountbeheer.	<p>Dealergeactiveerd account:</p> <ul style="list-style-type: none">• Er is nog geen accountbeheerder beschikbaar.• Uw account is verlopen. <p>Klantgeactiveerd account account:</p> <ul style="list-style-type: none">• Er is een nieuwe accountbeheerder en de oude beheerder heeft geen inloggegevens achtergelaten.• Uw account is verlopen.	<ul style="list-style-type: none">• Neem contact op met uw lokale ondersteunende SpeechLive partner om u aan te melden als accountbeheerder.• Neem contact op met uw lokale ondersteunende SpeechLive partner.• Neem contact op met uw lokale SpeechLive supportteam.
Ik heb een SpeechLive dienst aangeschaft, maar de betaling is mislukt.	<ul style="list-style-type: none">• Uw creditcardgegevens zijn gewijzigd.	<ul style="list-style-type: none">• Werk uw creditcardgegevens bij.
Mijn betaling in de SpeechLive online shop is mislukt.	<ul style="list-style-type: none">• Uw creditcardgegevens zijn gewijzigd.	<ul style="list-style-type: none">• Probeer opnieuw te betalen en voer uw nieuwe creditcardgegevens in.
Ik heb per ongeluk te veel minuten voor de spraakherkenningservice of de transcriptieservice aangeschaft.		<ul style="list-style-type: none">• Neem contact op met uw lokale SpeechLive supportteam.

Noch Speech Processing Solutions GmbH, noch aangesloten firma's zijn tegenover de koper van dit product of derden aansprakelijk voor schadeclaims, verliezen, kosten of uitgaven die de koper of derden moet maken ten gevolge van een ongeval, verkeerd gebruik of misbruik van dit product, of ten gevolge van ongeautoriseerde modificaties, reparaties, wijzigingen van het product, of veronachtzaming van de bedienings- en onderhoudsinstructies van Philips. Deze gebruikshandleiding is geen contract. Vergissingen, drukfouten en wijzigingen zijn voorbehouden. Philips en het Philips logo zijn geregistreerde handelsmerken van Koninklijke Philips N.V. en worden gebruikt door Speech Processing Solutions GmbH onder licentie van Koninklijke Philips N.V. Alle handelsmerken zijn het eigendom van hun respectievelijke eigenaren.



Issue date 2017-07-06
Version 2.0

© 2017 Speech Processing Solutions GmbH. All rights reserved.

Specifications are subject to change without notice. Philips and the Philips shield emblem are registered trademarks of Koninklijke Philips N.V. and are used by Speech Processing Solutions GmbH under license from Koninklijke Philips N.V. All trademarks are the property of their respective owners.

www.philips.com/dictation