

PHILIPS

SpeechLive

Cloud dictation solution



SPEECHLIVE

| | |
|---|----|
| EN Quick start guide for transcriptionists | 2 |
| DE Kurzanleitung für Transkriptionisten | 16 |
| FR Guide de démarrage rapide pour transcrip-teurs | 31 |
| NL Snelstartgids voor typisten | 45 |

Table of contents

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | About this guide | 3 |
| | Terminology | 3 |
| | Symbols used | 3 |
| 2 | Getting started | 4 |
| | Activating your SpeechLive user account | 4 |
| 3 | Configuring SpeechLive in SpeechExec software | 5 |
| | Configuring SpeechLive for Philips SpeechExec software | 5 |
| 4 | Receiving dictations | 6 |
| | Notifications | 6 |
| | SpeechLive notifications (only advanced business package) | 6 |
| | SpeechExec notifications | 6 |
| | Folder tree | 6 |
| | Download dictation | 6 |
| 5 | Transcribing dictations | 7 |
| | SpeechLive portal | 7 |
| | Configuration of the Philips foot control in SpeechLive | 7 |
| | Change foot control configuration | 7 |
| | Transcribe with the SpeechLive transcription player | 8 |
| | SpeechExec transcription software | 8 |
| 6 | Advanced dictation options | 9 |
| | Archive dictations | 9 |
| | Un-archive dictations | 9 |
| | Change the dictation state | 9 |
| | Change dictation properties | 9 |
| | Search for dictations (only advanced business package) | 9 |
| 7 | Advanced account options | 10 |
| | Adding users | 10 |
| | Send email invitation at a later time | 11 |
| | Editing existing users | 11 |
| | Deleting users | 11 |
| | Relationship management (only advanced business package) | 12 |
| | Defining relationships | 12 |
| 8 | Support information | 13 |
| 9 | Troubleshooting | 14 |

1 About this guide

Thank you for choosing Philips SpeechLive as your cloud based dictation workflow solution. This guide provides instructions on how to activate and configure your SpeechLive access.

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.

SpeechLive portal

- Browser application that transcriptionists use to manage their dictation list and to send transcribed documents back to the author.

Philips SpeechExec Pro Transcribe software

- Transcriptionists can use this software to transcribe audio files on their desktop computer. The software is described in this guide as SpeechExec transcription software.

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 Getting started

As a SpeechLive transcriptionist, you can transcribe author dictations on your desktop computer. The dictation workflow is securely managed via your SpeechLive user account.

Activating your SpeechLive user account

- 1 Open the invitation email that you received from the SpeechLive system.
- 2 Click the activation link in the email.
 - ↳ For security reasons you will be forwarded to a website where you have to define a password for your SpeechLive user account (your email address is filled in automatically).



Note

- If you can't click on the link, copy the link into your browser's address bar and press the Enter key on your keyboard.


- 3 Enter your desired password.
- 4 Confirm your password by entering it a second time.
- 5 Click **Accept invitation**.
 - ↳ Your SpeechLive user account is now activated. For more information about how to configure SpeechLive on your smartphone or in your SpeechExec application, see [Configuring SpeechLive for Philips SpeechExec software](#)

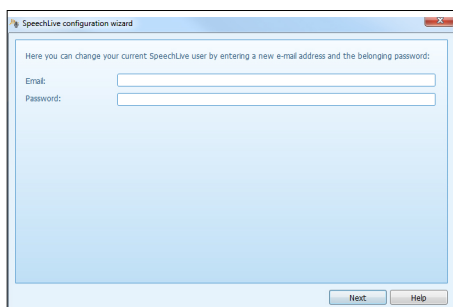
3 Configuring SpeechLive in SpeechExec software

Before you can use SpeechLive with your SpeechExec transcription software, you first need to link the SpeechExec software on your desktop computer to your SpeechLive user account. Finished dictations are then automatically uploaded to SpeechLive.

Configuring SpeechLive for Philips SpeechExec software

Set up access to your SpeechLive user account in your SpeechExec transcription software.

- 1 Start the SpeechExec transcription software, which you have installed on your computer.
- 2 Click **Start SpeechLive**  on the toolbar.
↳ The **SpeechLive configuration wizard** window opens.



- 3 Enter your **Email** address and **Password**.
- 4 Click **Next**.
↳ The SpeechExec transcription software is now linked to your SpeechLive user account.



Note

- For more information about the SpeechLive user account configuration options, see the SpeechExec user manual or the SpeechExec online help.

4 Receiving dictations

As soon as an author has finished or uploaded a dictation to SpeechLive, you will receive the dictation in your SpeechLive portal.

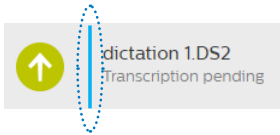
If you work with Philips SpeechExec workflow software, the content of your SpeechLive folder in SpeechExec is synchronized as soon as SpeechExec is connected to SpeechLive. You can find new dictations that are ready for transcription in the SpeechLive folder in the SpeechExec folder tree.

Notifications

SpeechLive notifications (only advanced business package)

As an advanced business package user, you get a pop-up and a sound notification directly in the SpeechLive portal whenever a dictation has been finished or uploaded by an author assigned to you.

Additionally, every new dictation is highlighted in blue:




The number of new dictations is shown in the notification icon on the toolbar:



Note

- To unmark a new dictation, you need to change the transcription status from 'Transcription pending' to 'Transcription finished'. For more information, see [Change the dictation state](#).

To change SpeechLive notification settings:

- 1 Click the **Dictations** tab.
- 2 Click the notification icon  on the toolbar.
- 3 Select your desired browser notification settings.

SpeechExec notifications

As a transcriptionist you receive a notification in SpeechExec when a new dictation assigned to you has been uploaded to SpeechLive.

Folder tree


The folder tree in the **Dictations** menu contains dictations of all authors that are assigned to you. There is a separate folder for each author.

The **Private** folder contains dictations that were previously in the **Archive** folder, but were un-archived again. This folder is not visible to other users. (For more information, see [Un-archive dictations](#))

Dictations with the status 'Transcription finished' can be moved to the **Archive** folder. Depending on your account settings, these dictations can also be archived automatically and purged after a certain number of days.

Download dictation

If you want to save a dictation to a local folder on your computer, you can download it as a zip file.

- 1 Click the **Dictations** tab.
- 2 Select a dictation.
- 3 Click the download icon  on the toolbar.
- 4 Select **Download dictation** from the drop-down list.

5 Transcribing dictations

SpeechLive portal

You can transcribe dictations assigned to you directly in the SpeechLive portal by using the browser-based SpeechLive transcription player and your Philips foot control.



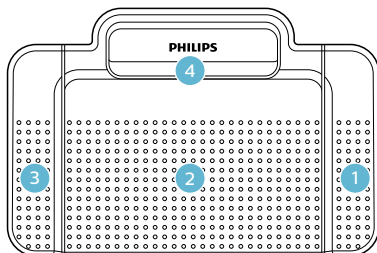
Note

- If you are using Internet Explorer, you need to have Java installed and enabled for SpeechLive. If you haven't installed and enabled Java for SpeechLive, you won't be able to use your foot control with the SpeechLive transcription player.

Configuration of the Philips foot control in SpeechLive

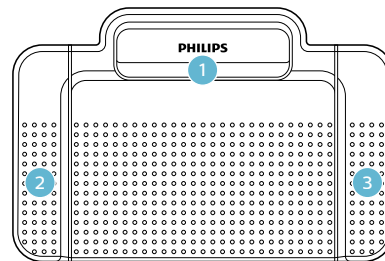
By default, the Philips foot controls have the following configuration in SpeechLive:

Philips foot control with 4 pedals

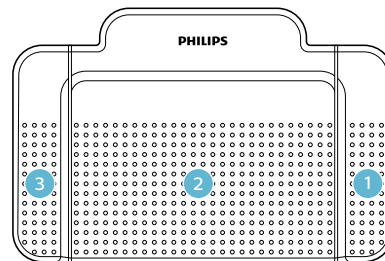


- 1 Play/Pause
- 2 Disabled
- 3 Rewind
- 4 Forward

Philips foot control with 3 pedals



ACC2310



ACC2320



- 1 Rewind
- 2 Play/Pause
- 3 Forward

Change foot control configuration

You can change the default foot control configuration according to your own preferences.




- 1 Click the **Dictations** tab and select a dictation.
- 2 Hover over the status icon of the dictation.
↳ The status icon changes to a player icon ▶.
- 3 Click the player icon.
↳ The transcription player opens.
- 4 Click the **Settings** icon ⚙️ on the player toolbar and select **Foot control settings** from the drop-down list.
- 5 Select the 4-pedal or the 3-pedal foot control and then select the desired function for each pedal.
- 6 Click **OK**.


Transcribe with the SpeechLive transcription player

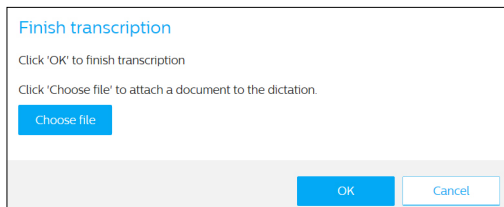
- 1 Click the **Dictations** tab and select a dictation.
 - ↳ The status icon changes to a player icon .
- 2 Hover over the status icon of the dictation.
 - ↳ The status icon changes to a player icon .
- 3 Click the player icon.
 - ↳ The transcription player opens and can be controlled using the foot control or mouse.
- 4 Transcribe the dictation.



Tip

- Adjust the the playback volume and change the playback or the winding speed by clicking the corresponding icon   or  on the player toolbar.

- 5 When you've finished transcribing, click the **Close** icon  on the player toolbar.
- 6 Click **Choose file** to attach the transcribed document to the dictation.



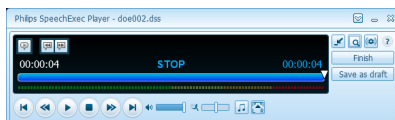
- 7 Click **OK**.

SpeechExec transcription software

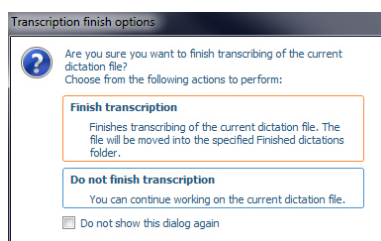
- 1 Double-click on the file name to open the dictation.
 - ↳ The SpeechExec Player appears, which you can control using either the mouse or foot control.

- 2 Transcribe the dictation.

- 3 Click **Finish**.



- 4 Select **Finish transcription**.



- ↳ The dictation is moved to the Archive folder.

- 5 Right-click with your mouse on the dictation file in the work list.

- 6 Select **Attach document**.

- 7 Choose the required document.


- 8 Click **Open**.

- ↳ The document is attached to the dictation.

6 Advanced dictation options

Archive dictations

You can move all dictations with the status 'Transcription finished' to the **Archived** folder.

- 1 Click the **Dictations** tab and select a transcribed dictation.
- 2 Click the **More options** icon  on the toolbar and then select **Send to Archive** from the drop-down list.


Un-archive dictations

Dictations in the **Archived** folder can be un-archived again.




Note

- Un-archived dictations are moved to the **Private** folder. This folder is not visible to other users.
- Only those dictations can be un-archived where a relationship between the transcriptionist and the author is active.

- 1 Click the **Dictations** tab.
- 2 Click the **Archived** folder and select a dictation.
- 3 Click the **More options** icon  on the toolbar and select **Un-archive** from the drop-down list.
↳ The dictation is moved to the **Private** folder.


Change the dictation state

With this option, you can change the dictation state according to your requirements. If, for example, you have accidentally set the state to 'Transcription finished', you can change the state back to 'Transcription pending'.

- 1 Click the **Dictations** tab and select a dictation.
- 2 Click the **More options** icon  on the toolbar and then select **Change dictation state** from the drop-down list.
- 3 Select your desired dictation state.
- 4 Click **OK**.


Change dictation properties

Add custom properties to any dictation in your folders.

- 1 Click the **Dictations** tab and select a dictation.
- 2 Click the **More options** icon  on the toolbar and then select **Dictation properties** from the drop-down list.
- 3 Define your desired dictation properties and then click **OK**.

Search for dictations (only advanced business package)

With the search function, you can search for dictations using certain filters, such as the file name, the date, or a work type.

- 1 Click the **Dictations** tab.
- 2 Select a folder from the folder tree and then click the search icon  on the toolbar.
- 3 Select the category for your search from the drop-down list and enter a search term in the search field.

7 Advanced account options

Your account administrator as well as other workflow users can assign each user the user role of an Office manager. As an Office manager, you get additional rights: You 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.

As soon as you have been added as an Office manager, you will see a new tab, the **Workflow** tab, in the SpeechLive portal.

To manage users in the workflow:

- Click the **Workflow** tab and select the desired user.



Note


- You are only notified about your invitation as an Office manager in the initial user invitation email. If you are an existing user and you are assigned the role of an Office manager, you won't get any notification. In this case, your account administrator or the respective workflow user should inform you that they have assigned you this user role.
- You can only participate in the workflow as an Office manager if you have already activated your SpeechLive account access.

Adding users



Note

- 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 **Invite new user** icon  on the toolbar.
↳ The **Invite 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.
- 6 Select your desired notification setting for transcribed documents. You can always change the notification setting in **Workflow > Settings > Users**. 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 | 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 |

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**.

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 and select the desired user.
- 2 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**.

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 need to be deleted from the Archived folder in SpeechExec.

- 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.

Relationship management (only advanced business package)


If you are an advanced business package user, 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 your account has been upgraded from a small business package to an advanced business package, all authors and transcriptionists in the 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 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 |
| Author 2 |  Transcriptionist 2  1 | |

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

Author 2





- 2 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** .
- 3 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.

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

8 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 about SpeechExec Pro Transcribe, download the software user manual at:
www.philips.com/dictation.

9 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 supporting Philips partner.

| Problem | Cause | Solution |
|--|---|---|
| I can't log in to my user account. | <ul style="list-style-type: none"> • There is a problem with your Internet connection. • The given password doesn't match your email address. | <ul style="list-style-type: none"> • Check your Internet connection and retry uploading the dictation. • If the problem still remains, contact your account administrator. • Check your credentials. • If the problem still remains, contact your account administrator to send you a password reset email. |
| I don't receive dictations assigned to me. | <ul style="list-style-type: none"> • There is a problem with your Internet connection. • You are not linked to the author. | <ul style="list-style-type: none"> • Check your Internet connection and retry uploading the dictation. • If the problem still remains, contact your account administrator. • Contact your account administrator or office manager to link you to the author. |
| I can't send my dictation to the SpeechLive speech recognition or transcription service. | <ul style="list-style-type: none"> • Your credit balance for the speech recognition service or the transcription service is too low. | <ul style="list-style-type: none"> • Contact your account administrator to top up your credit for the desired service. |
| The activation link in the invitation email is not working. | <ul style="list-style-type: none"> • For security reasons, the activation link is only active 24 hours after receiving the invitation email. The link might already be invalid. | <ul style="list-style-type: none"> • Please contact your administrator to resend you the invitation email. |
| The link for resetting my password is not working. | <ul style="list-style-type: none"> • For security reasons, the link for resetting your password is only active 24 hours after receiving the password reset email. The link might already be invalid. | <ul style="list-style-type: none"> • Contact your account administrator to resend you the password reset email. |
| My foot control is not working in Internet Explorer. | <ul style="list-style-type: none"> • Java isn't installed. | <ul style="list-style-type: none"> • You need to have the latest Java version installed and enabled for SpeechLive. |
| I can't login to SpeechLive in the app. | <ul style="list-style-type: none"> • You can only use SpeechLive in the app with an author account. | <ul style="list-style-type: none"> • Please use SpeechLive in the web browser. |

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 | Erste Schritte | 18 |
| | SpeechLive-Benutzerkonto aktivieren | 18 |
| 3 | SpeechLive in der Philips SpeechExec-Software konfigurieren | 19 |
| | SpeechLive für Philips SpeechExec-Software konfigurieren | 19 |
| 4 | Diktate empfangen | 20 |
| | Benachrichtigungen | 20 |
| | SpeechLive-Benachrichtigungen (nur erweitertes Business-Paket) | 20 |
| | SpeechExec-Benachrichtigungen | 20 |
| | Ordnerstruktur | 21 |
| | Diktat herunterladen | 21 |
| 5 | Diktate transkribieren | 22 |
| | SpeechLive-Portal | 22 |
| | Philips Fußschalter in SpeechLive konfigurieren | 22 |
| | Konfiguration des Fußschalters ändern | 22 |
| | Mit dem SpeechLive-Transkriptionsplayer transkribieren | 23 |
| | SpeechExec-Transkriptionssoftware | 23 |
| 6 | Erweiterte Optionen für Diktate | 24 |
| | Diktate archivieren | 24 |
| | Archivierung von Diktaten rückgängig machen | 24 |
| | Diktatstatus ändern | 24 |
| | Diktateigenschaften ändern | 24 |
| | Diktate suchen (nur erweitertes Business-Paket) | 24 |
| 7 | Erweiterte Kontoeinstellungen | 25 |
| | Benutzer hinzufügen | 25 |
| | E-Mail-Einladung zu einem späteren Zeitpunkt senden | 26 |
| | Vorhandene Benutzer bearbeiten | 26 |
| | Benutzer löschen | 26 |
| | Beziehungen verwalten (nur erweitertes Business-Paket) | 27 |
| | Beziehungen definieren | 27 |
| 8 | Support-Informationen | 28 |
| 9 | Fehlersuche und -behebung | 29 |

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 zum Aktivieren und Konfigurieren Ihres SpeechLive-Zugangs.

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“

SpeechLive-Portal

- Webbrowser-Anwendung, über die Schreibkräfte ihre Diktatliste verwalten und transkribierte Dokumente an den Autor zurücksenden können.

Software Philips SpeechExec Pro Transcribe

- Software, mit der Schreibkräfte Audiodateien auf ihrem Computer transkribieren können. Die Software wird in dieser Anleitung auch als SpeechExec-Transkriptionssoftware bezeichnet.

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 Erste Schritte

Als SpeechLive-Schreibkraft können Sie Diktate eines Autors auf Ihrem Desktop-Computer transkribieren. Der Diktier-Workflow wird über Ihr persönliches SpeechLive-Benutzerkonto sicher verwaltet.

SpeechLive-Benutzerkonto aktivieren

- 1 Öffnen Sie die Einladungs-E-Mail, die Sie vom SpeechLive-System erhalten haben.
- 2 Klicken Sie in der E-Mail auf den Aktivierungslink.
 - ↳ Aus Sicherheitsgründen werden Sie auf eine Website weitergeleitet, auf der Sie ein Passwort für Ihr SpeechLive-Benutzerkonto festlegen müssen (Ihre E-Mail-Adresse wird automatisch eingetragen).



Hinweis

- Falls Sie nicht auf den Link klicken können, kopieren Sie ihn, fügen Sie ihn in die Adresszeile Ihres Browsers ein und drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur.

- 3 Geben Sie im Feld Kennwort das Kennwort ein, das Sie verwenden möchten.
- 4 Bestätigen Sie das Kennwort, indem Sie es ein zweites Mal eingeben.
- 5 Klicken Sie auf **Einladung annehmen**.
 - ↳ Damit ist Ihr SpeechLive-Benutzerkonto aktiviert. Weitere Informationen dazu, wie Sie SpeechLive auf Ihrem Smartphone oder in der SpeechExec-Software konfigurieren können, finden Sie unter [SpeechLive für Philips SpeechExec-Software konfigurieren](#)

3 SpeechLive in der Philips SpeechExec-Software konfigurieren

Bevor Sie SpeechLive mit Ihrer SpeechExec-Transkriptionssoftware nutzen können, müssen Sie die SpeechExec-Software auf Ihrem Computer mit Ihrem SpeechLive-Benutzerkonto verbinden. Fertige Diktate werden dann automatisch auf die SpeechLive-Server hochgeladen.

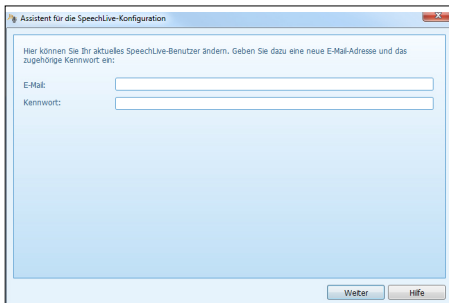
SpeechLive für Philips SpeechExec-Software konfigurieren

Um SpeechLive und die SpeechExec-Transkriptionssoftware zusammen nutzen zu können, müssen Sie in SpeechExec ein SpeechLive-Benutzerkonto einrichten.

- 1 Starten Sie die SpeechExec-Transkriptionssoftware auf Ihrem Computer.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol

SpeechLive starten

↳ Das Fenster **Assistent für die SpeechLive-Konfiguration** erscheint.



- 3 Geben Sie unter **E-Mail** und **Kennwort** Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein.
- 4 Klicken Sie auf **Weiter**.
↳ Damit ist die SpeechExec-Transkriptionssoftware mit Ihrem SpeechLive-Benutzerkonto verknüpft.

Hinweis

- Weitere Informationen zu den Konfigurationsmöglichkeiten für Ihr SpeechLive-Benutzerkonto finden Sie im SpeechExec-Benutzerhandbuch und in der SpeechExec-Onlinehilfe.

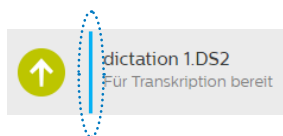
4 Diktate empfangen

Nachdem ein Autor ein Diktat beendet oder nach SpeechLive hochgeladen hat, können Sie in Ihrem SpeechLive-Portal auf dieses Diktat zugreifen. Falls Sie mit der Workflow-Software Philips SpeechExec arbeiten, wird der Inhalt Ihres SpeechLive-Ordners in SpeechExec synchronisiert, sobald eine Verbindung zwischen SpeechExec mit SpeechLive hergestellt wird. Neue Diktate, die zum Transkribieren bereitstehen, finden Sie in der SpeechExec-Ordnerstruktur im SpeechLive-Ordner.

Benachrichtigungen

SpeechLive-Benachrichtigungen (nur erweitertes Business-Paket)

Benutzer des erweiterten Business-Pakets werden direkt im SpeechLive-Portal mit einer Pop-up-Benachrichtigung und einem akustischen Signal benachrichtigt, sobald ein ihnen zugeordneter Autor ein Diktat fertig gestellt oder hochgeladen hat. Außerdem wird jedes neu hinzugekommene Diktat blau hervorgehoben:




Dem Benachrichtigungssymbol in der Symbolleiste lässt sich die aktuelle Zahl der neuen Diktate entnehmen:



- Wenn ein Diktat nicht mehr als neu gekennzeichnet sein soll, können Sie den Transkriptionsstatus von „Für Transkription bereit“ in „Transkription fertig gestellt“ ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [„Diktatstatus ändern“](#).

So ändern Sie die SpeechLive-Benachrichtigungseinstellungen:

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Diktate**.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Benachrichtigungssymbol .
- 3 Wählen Sie die gewünschten Benachrichtigungseinstellungen aus.

SpeechExec-Benachrichtigungen

Als Schreibkraft erhalten Sie in SpeechExec eine Benachrichtigung, sobald ein Ihnen zugewiesenes Diktat nach SpeechLive hochgeladen worden ist.

Ordnerstruktur


Die Ordnerstruktur im Menü **Diktate** enthält Diktate aller Autoren, die Ihnen zugeordnet sind. Für jeden Autor gibt es einen eigenen Ordner.

Der Ordner **Privat** enthält die Diktate, die sich zuvor im Ordner **Archiv** befunden hatten, deren Archivierung aber rückgängig gemacht worden ist. Dieser Ordner ist für andere Benutzer nicht sichtbar. (Weitere Informationen finden Sie unter „[Archivierung von Diktaten rückgängig machen](#)“.)

Diktate mit dem Status „Transkription fertig gestellt“ können in den Ordner **Archiv** verschoben werden. Je nach Ihren Kontoeinstellungen werden diese Diktate möglicherweise auch automatisch archiviert und nach einer bestimmten Anzahl von Tagen gelöscht.

Diktat herunterladen

Wenn Sie ein Diktat in einem lokalen Ordner auf Ihrem Computer speichern möchten, können Sie es als .zip-Datei herunterladen.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Diktate**.
- 2 Wählen Sie das betreffende Diktat aus.
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol „Herunterladen“ .
- 4 Wählen Sie aus der Auswahlliste die Option **Diktat herunterladen** aus.

5 Diktate transkribieren

SpeechLive-Portal

Über den browserbasierten SpeechLive-Transkriptionsplayer und den Philips Fußschalter können Sie Ihnen zugewiesene Diktate direkt im SpeechLive-Portal transkribieren.

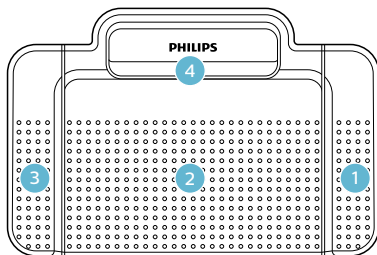
Hinweis

- Wenn Sie Internet Explorer verwenden, müssen Sie Java installiert und für SpeechLive aktiviert haben. Anderenfalls kann der Fußschalter nicht zusammen mit dem SpeechLive-Transkriptionsplayer verwendet werden.

Philips Fußschalter in SpeechLive konfigurieren

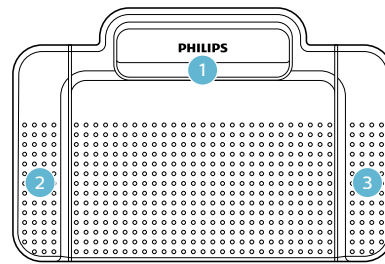
Standardmäßig sind die Philips Fußschalter in SpeechLive wie folgt konfiguriert:

Philips Fußschalter mit vier Pedalen

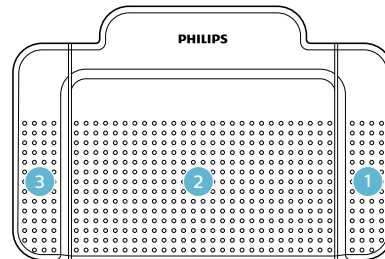


- 1 Wiedergabe/Pause
- 2 Nicht belegt
- 3 Rücklauf
- 4 Vorlauf

Philips Fußschalter mit drei Pedalen



ACC2310



ACC2320


- 1 Rücklauf
- 2 Wiedergabe/Pause
- 3 Vorlauf

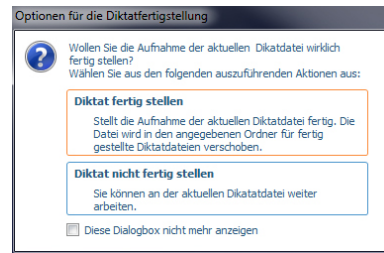
Konfiguration des Fußschalters ändern

Sie können die Standardkonfiguration des Fußschalters ändern und an Ihre eigenen Vorlieben anpassen.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Diktate** und wählen Sie ein Diktat aus.
- 2 Zeigen Sie mit der Maus auf das Statussymbol des Diktats.
↳ Das Statussymbol ändert sich in ein Player-Symbol
- 3 Klicken Sie auf das Player-Symbol.
↳ Der Transkriptionsplayer erscheint.
- 4 Klicken Sie in der Player-Symboleiste auf das Symbol **Einstellungen** und wählen Sie aus der Auswahlliste die Option **Einstellungen für den Fußschalter** aus.
- 5 Wählen Sie aus, ob Sie den Fußschalter mit 3 Pedalen oder den mit 4 Pedalen verwenden, und legen Sie dann für jedes Pedal die gewünschte Funktion fest.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Mit dem SpeechLive-Transkriptionsplayer transkribieren

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Diktate** und wählen Sie ein Diktat aus.
- 2 Zeigen Sie mit der Maus auf das Statussymbol des Diktats.
 - ↳ Das Statussymbol ändert sich in ein Player-Symbol .
- 3 Klicken Sie auf das Player-Symbol.
 - ↳ Der Transkriptionsplayer erscheint. Er lässt sich per Fußschalter oder per Maus bedienen.
- 4 Transkribieren Sie das Diktat.





↳ Das Diktat wird in den Archivordner verschoben.

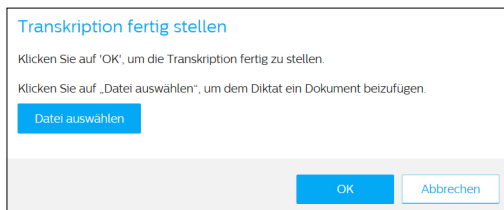
- 5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Arbeitsliste auf die Diktatdatei.
- 6 Wählen Sie **Dokument anhängen**.
- 7 Wählen Sie das betreffende Dokument aus.
- 8 Klicken Sie auf **Öffnen**.
 - ↳ Das Dokument wird an das Diktat angehängt.



Tip

- Die Wiedergabelautstärke und die Wiedergabegeschwindigkeit können Sie über das Symbol  in der Player-Symboleiste anpassen. Zur Anpassung der Spulgeschwindigkeit klicken Sie auf das Symbol .

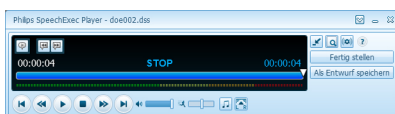
- 5 Klicken Sie nach dem Transkribieren in der Player-Symboleiste auf das Symbol **Schließen** .
- 6 Klicken Sie auf **Datei auswählen**, um der Diktatdatei das transkribierte Dokument beizufügen.



- 7 Klicken Sie auf **OK**.

SpeechExec-Transkriptionssoftware

- 1 Doppelklicken Sie auf den Dateinamen, um das Diktat zu öffnen.
 - ↳ Es erscheint der SpeechExec Player, den Sie entweder per Maus oder Fußschalter bedienen können.
- 2 Transkribieren Sie das Diktat.
- 3 Klicken Sie auf **Fertig stellen**.




- 4 Wählen Sie **Transkription fertig stellen**.

6 Erweiterte Optionen für Diktate

Diktate archivieren

Sie können alle Diktate mit dem Status „Transkription fertig gestellt“ in den Ordner **Archiv** verschieben.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Diktate** und wählen Sie ein transkribiertes Diktat aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Weitere Optionen**  und wählen Sie aus der Auswahlliste die Option **An Archiv senden** aus.

Archivierung von Diktaten rückgängig machen

Sie können archivierte Diktate wieder aus dem Ordner **Archiviert** zurückholen.




Hinweis

- Diktate, deren Archivierung rückgängig gemacht wird, werden in den Ordner **Privat** verschoben. Dieser Ordner ist für andere Benutzer nicht sichtbar.
- Die Archivierung von Diktaten kann nur dann rückgängig gemacht werden, wenn eine aktive Beziehung zwischen der Schreibkraft und dem Autor besteht.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Diktate**.
- 2 Klicken Sie auf den Tab **Archiviert** und wählen Sie ein Diktat aus.
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Weitere Optionen**  und wählen Sie aus der Auswahlliste die Option **Archivierung rückgängig** aus.
↳ Das Diktat wird in den Ordner **Privat** verschoben.


Diktatstatus ändern

Mit dieser Option können Sie den Diktatstatus ändern. Wenn Sie beispielsweise den Status versehentlich auf „Transkription fertig gestellt“ geändert haben, können Sie ihn wieder zu „Für Transkription bereit“ ändern.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Diktate** und wählen Sie ein Diktat aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Weitere Optionen**  und wählen Sie aus der Auswahlliste die Option **Diktatstatus ändern** aus.
- 3 Wählen Sie den gewünschten Diktatstatus aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.


Diktateigenschaften ändern

Sie können den Diktaten in Ihren Ordnern individuelle Eigenschaften hinzufügen.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Diktate** und wählen Sie ein Diktat aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Weitere Optionen**  und wählen Sie aus der Auswahlliste die Option **Diktateigenschaften** aus.
- 3 Legen Sie die gewünschten Diktateigenschaften fest und klicken Sie auf **OK**.

Diktate suchen (nur erweitertes Business-Paket)

Mit der Suchfunktion können Sie Diktate suchen und dabei nach dem Dateinamen, dem Datum oder dem Arbeitstyp filtern.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Diktate**.
- 2 Wählen Sie in der Ordnerstruktur einen Ordner aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Suchsymbol .
- 3 Wählen Sie aus der Auswahlliste die Kategorie für Ihre Suche aus und geben Sie in das Suchfeld einen Suchbegriff ein.

7 Erweiterte Kontoeinstellungen

Ihr Kontoadministrator und andere Workflow-Benutzer können jedem Benutzer die Benutzerrolle „Büroleiter“ zuweisen. Als Büroleiter haben Sie zusätzliche Rechte: 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.

Sobald Sie als Büroleiter hinzugefügt wurden, sehen Sie im SpeechLive-Portal den zusätzlichen Tab **Workflow**.

So verwalten Sie Benutzer im Workflow:

- Klicken Sie auf den Tab **Workflow** und wählen Sie den gewünschten Benutzer aus.


Hinweis

- Sie werden nur in der allerersten Einladungs-E-Mail für Benutzer darüber informiert, dass Sie eingeladen worden sind, als Büroleiter zu agieren. Wenn Sie bereits Benutzer sind und Ihnen die Rolle eines Büroleiters zugewiesen wird, erhalten Sie keine Benachrichtigung. In diesem Fall obliegt es dem Kontoadministrator oder dem jeweiligen Workflow-Benutzer, Sie darüber zu informieren, dass Ihnen diese Benutzerrolle zugewiesen worden ist.
- Damit Sie als Büroleiter am Workflow teilhaben können, müssen Sie Ihren SpeechLive-Kontozugang aktiviert haben.

Benutzer hinzufügen

Hinweis

- 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 einladen** 
↳ Das Fenster **Neuen Benutzer einladen** 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.

- 6 Geben Sie an, wie Sie über die Fertigstellung transkribierter Dokumente benachrichtigt werden möchten. Diese Einstellungen können Sie später jederzeit unter **Workflow > Einstellungen > Benutzer** 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 |

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**.

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** und wählen Sie den gewünschten Benutzer aus.
- 2 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**.

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 SpeechExec zugewiesen waren, aus dem Ordner „Archiviert“ in SpeechExec 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.

Schließen

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


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 mit bestimmten Schreibkräften verknüpfen. Die Schreibkräfte sehen dann nur Diktate der ihnen zugeordneten Autoren.

Hinweis

- Wenn Ihr Abonnement von einem kleinen Business-Paket auf ein erweitertes Business-Paket hochgestuft wurde, 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 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:

Author 2



- 2 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** .
- 3 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** .

- 4 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**. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf das Symbol **Einstellungen**  und wählen Sie aus der Auswahlliste die Option **Workflow-Beziehungen** aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Exportieren** .
 - ↳ Die .csv-Datei wird in einen lokalen Ordner auf Ihrem Computer heruntergeladen.

8 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 SpeechExec Pro Transcribe finden Sie im Benutzerhandbuch der Software, das Sie unter folgender Adresse herunterladen können:
www.philips.com/dictation.

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

9 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 Philips Partner.

| Problem | Ursache | Lösung |
|---|---|--|
| Ich kann mich nicht in meinem Benutzerkonto anmelden. | <ul style="list-style-type: none"> • Es gibt ein Problem mit Ihrer Internetverbindung. • Das eingegebene Passwort passt nicht zu Ihrer E-Mail-Adresse. | <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie Ihre Internetverbindung und versuchen Sie noch einmal, das Diktat hochzuladen. • Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an Ihren Kontoadministrator. • Überprüfen Sie Ihre Anmeldedaten. • Wenn das Problem weiterhin besteht, bitten Sie Ihren Kontoadministrator, Ihnen eine E-Mail zum Zurücksetzen Ihres Passworts zu senden. |
| Ich erhalte keine mir zugewiesenen Diktate. | <ul style="list-style-type: none"> • Es gibt ein Problem mit Ihrer Internetverbindung. • Sie sind nicht mit dem Autor verknüpft. | <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie Ihre Internetverbindung und versuchen Sie noch einmal, das Diktat hochzuladen. • Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an Ihren Kontoadministrator. • Bitten Sie Ihren Kontoadministrator oder Büroleiter, Sie mit dem Autor zu verknüpfen. |
| Ich kann mein Diktat nicht an den SpeechLive-Spracherkennungsservice oder den SpeechLive-Schreibservice senden. | <ul style="list-style-type: none"> • Ihr Guthaben für den Spracherkennungsservice oder den Schreibservice ist zu niedrig. | <ul style="list-style-type: none"> • Bitten Sie Ihren Kontoadministrator, Ihr Guthaben für den gewünschten Service aufzuladen. |
| Der Aktivierungslink in der Einladungs-E-Mail funktioniert nicht. | <ul style="list-style-type: none"> • Aus Sicherheitsgründen ist der Aktivierungslink nur für eine Dauer von 24 Stunden ab Eingang der Einladungs-E-Mail aktiv. Möglicherweise ist der Link inzwischen ungültig. | <ul style="list-style-type: none"> • Bitten Sie Ihren Administrator, Ihnen eine neue Einladungs-E-Mail zu senden. |
| Der Link zum Zurücksetzen meines Passworts funktioniert nicht. | <ul style="list-style-type: none"> • Aus Sicherheitsgründen ist der Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts nur für eine Dauer von 24 Stunden ab Eingang der E-Mail zum Zurücksetzen aktiv. Möglicherweise ist der Link inzwischen ungültig. | <ul style="list-style-type: none"> • Bitten Sie Ihren Kontoadministrator, Ihnen eine neue E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts zu senden. |
| Mein Fußschalter funktioniert in Internet Explorer nicht. | <ul style="list-style-type: none"> • Java ist nicht installiert. | <ul style="list-style-type: none"> • Sie müssen die neueste Java-Version installieren und für SpeechLive aktivieren. |
| Ich kann mich in der App nicht bei SpeechLive anmelden. | <ul style="list-style-type: none"> • SpeechLive kann in der App nur mit einem Autorenkonto verwendet werden. | <ul style="list-style-type: none"> • Bitte verwenden Sie SpeechLive im Webbrowser. |

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 | 32 |
| | Termes utilisés | 32 |
| | Symboles utilisés | 32 |
| <hr/> | | |
| 2 | Premiers pas | 33 |
| | Activation de votre compte utilisateur SpeechLive | 33 |
| <hr/> | | |
| 3 | Configuration de SpeechLive dans le logiciel Philips SpeechExec | 34 |
| | Configuration de SpeechLive pour le logiciel Philips SpeechExec | 34 |
| <hr/> | | |
| 4 | Réception des dictées | 35 |
| | Notifications | 35 |
| | Notifications SpeechLive (offre avancée pour entreprises uniquement) | 35 |
| | Notifications SpeechExec | 35 |
| | Arborescence | 35 |
| | Téléchargement de dictées | 35 |
| <hr/> | | |
| 5 | Transcription de dictées | 36 |
| | Portail SpeechLive | 36 |
| | Configuration de la pédale de commande Philips dans SpeechLive | 36 |
| | Modification de la configuration de la pédale de commande | 36 |
| | Transcription avec le lecteur de transcription SpeechLive | 37 |
| | Logiciel de transcription SpeechExec | 37 |
| <hr/> | | |
| 6 | Options de dictée avancées | 38 |
| | Archivage des dictées | 38 |
| | Désarchivage des dictées | 38 |
| | Modification du statut de la dictée | 38 |
| | Modification des propriétés de la dictée | 38 |
| | Recherche de dictées (offre avancée pour entreprises uniquement) | 38 |
| <hr/> | | |
| 7 | Options avancées du compte | 39 |
| | Ajout d'utilisateurs | 39 |
| | Envoi ultérieur d'e-mails d'invitation | 40 |
| | Modification des utilisateurs existants | 40 |
| | Suppression d'utilisateurs | 40 |
| | Gestion des relations (offre avancée pour entreprises uniquement) | 41 |
| | Définition des relations | 41 |
| <hr/> | | |
| 8 | Informations support technique | 42 |
| <hr/> | | |
| 9 | Résolution des problèmes | 43 |

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 décrit comment activer et configurer votre accès SpeechLive.

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.

Portail SpeechLive

- Application navigateur Web, via laquelle les transcripteurs gèrent leur liste de dictée et renvoient les documents transcrits à l'auteur.

Logiciel Philips SpeechExec Pro Transcribe

- Ce logiciel permet aux transcripteurs de transcrire des fichiers audio téléchargés. Dans cette notice simplifiée, ce logiciel est dénommé logiciel de transcription SpeechExec.

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 Premiers pas

En tant que transcripneur SpeechLive, vous pouvez transcrire les dictées d'un auteur sur votre ordinateur. Le flux de dictée est géré de manière sécurisée via votre compte utilisateur personnel SpeechLive.

Activation de votre compte utilisateur SpeechLive

- 1 Ouvrez l'e-mail d'invitation que vous avez reçu en provenance du système SpeechLive.
- 2 Cliquez sur le lien d'activation de cet e-mail.
 - ↳ Pour des raisons de sécurité, vous êtes redirigé vers un site Web où vous devez indiquer un mot de passe pour votre compte utilisateur SpeechLive (votre adresse e-mail est automatiquement saisie).



Remarque

- Si vous ne pouvez pas cliquer sur le lien, copiez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur Web et appuyez sur la touche Entrée de votre clavier.

- 3 Saisissez le mot de passe souhaité.
- 4 Confirmez votre mot de passe en le saisissant une seconde fois.
- 5 Cliquez sur **Accepter l'invitation**.
 - ↳ Votre compte utilisateur SpeechLive est désormais activé. Pour plus de renseignements sur la configuration de SpeechLive sur votre smartphone ou dans votre application SpeechExec, consultez la rubrique [Configuration de SpeechLive pour le logiciel Philips SpeechExec](#)

3 Configuration de SpeechLive dans le logiciel Philips SpeechExec

Avant de pouvoir utiliser SpeechLive avec votre logiciel de transcription SpeechExec, vous devez d'abord associer le logiciel SpeechExec sur votre ordinateur à votre compte utilisateur SpeechLive. Les dictées terminées sont ainsi automatiquement chargées dans SpeechLive.

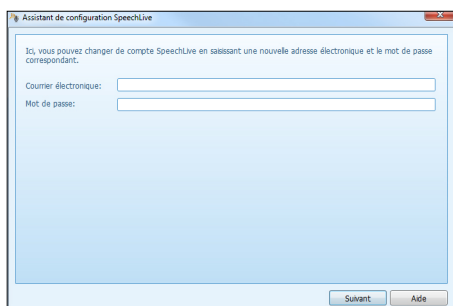
Configuration de SpeechLive pour le logiciel Philips SpeechExec

Configurez l'accès à votre compte utilisateur SpeechLive dans votre logiciel de transcription SpeechExec.

- 1 Démarrez le logiciel de transcription SpeechExec que vous avez installé sur votre ordinateur.
- 2 Dans la barre de symboles, cliquez sur **Démarrer**

SpeechLive 

↳ La fenêtre **Assistant de configuration SpeechLive** s'ouvre.



- 3 Saisissez votre **Adresse** e-mail et votre **Mot de passe**.
- 4 Cliquez sur **Suivant**.
↳ Le logiciel de transcription SpeechExec est maintenant associé à votre compte utilisateur SpeechLive.



Remarque

- Pour plus de renseignements sur les options de configuration de votre compte utilisateur SpeechLive, consultez le manuel de l'utilisateur SpeechExec ou l'aide en ligne SpeechExec.

4 Réception des dictées

Dès qu'un auteur a terminé ou chargé une dictée dans SpeechLive, vous la recevez dans votre portail SpeechLive.

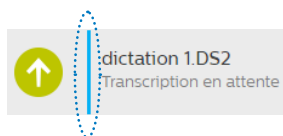
Si vous travaillez avec le logiciel Philips SpeechExec, le contenu de votre dossier SpeechLive dans SpeechExec est synchronisé dès que SpeechExec est connecté à SpeechLive. Les nouvelles dictées prêtes à être transcrites sont disponibles dans le dossier SpeechLive de l'arborescence SpeechExec.

Notifications

Notifications SpeechLive (offre avancée pour entreprises uniquement)

En tant qu'utilisateur de l'offre avancée pour entreprises, une fenêtre contextuelle s'ouvre et une notification sonore retentit directement dans le portail SpeechLive dès qu'une dictée a été terminée ou chargée par un auteur qui vous est attribué.

En outre, chaque nouvelle dictée apparaît en bleu :




Le nombre de nouvelles dictées est indiqué dans l'icône de notification de la barre de symboles.



Remarque

- Pour décocher une nouvelle dictée, vous devez changer le statut de transcription de « Transcription en attente » à « Transcription terminée ». Pour plus de renseignements, consultez la rubrique [Modification du statut de la dictée](#).

Pour modifier les paramètres de notification SpeechLive :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Dictées**.
- 2 Dans la barre de symboles, cliquez sur l'icône de notification .
- 3 Sélectionnez les paramètres de notification du navigateur souhaités.

Notifications SpeechExec

En tant que transcripateur, vous recevez une notification dans SpeechExec lorsqu'une nouvelle dictée qui vous est attribuée a été chargée sur SpeechLive.

Arborescence


L'arborescence dans le menu **Dictées** contient les dictées de tous les auteurs qui vous sont attribués. Chaque auteur a un dossier distinct.

Le dossier **Privée** contient les dictées qui se trouvaient auparavant dans le dossier **Archive**, mais qui ont été retirées des archives. Celui-ci n'est pas visible par les autres utilisateurs. (Pour plus de renseignements, consultez la rubrique [Désarchivage des dictées](#).)

Les dictées ayant le statut « Transcription terminée » peuvent être déplacées dans le dossier **Archive**. Selon les paramètres de votre compte, ces dictées peuvent également être archivées automatiquement et purgées après un nombre de jours donné.

Téléchargement de dictées

Pour sauvegarder une dictée dans un dossier local de votre ordinateur, vous pouvez la télécharger en tant que fichier .zip.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Dictées**.
- 2 Sélectionnez une dictée.
- 3 Dans la barre de symboles, cliquez sur l'icône de téléchargement .
- 4 Sélectionnez **Télécharger dictée** dans la liste déroulante.

5 Transcription de dictées

Portail SpeechLive

Vous pouvez transcrire les dictées qui vous sont attribuées directement dans le portail SpeechLive via le lecteur de transcription SpeechLive dans le navigateur et votre pédale de commande Philips.

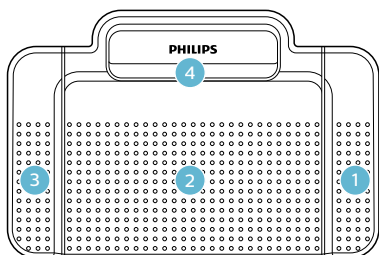
Remarque

- Si vous utilisez Internet Explorer, vous devez installer Java et l'activer pour SpeechLive. Si vous n'avez pas installé et activé Java pour SpeechLive, vous ne pourrez pas utiliser votre pédale de commande avec le lecteur de transcription SpeechLive.

Configuration de la pédale de commande Philips dans SpeechLive

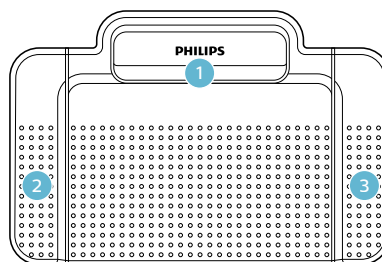
Par défaut, les pédales de commande Philips ont la configuration suivante dans SpeechLive :

Pédale de commande Philips à 4 pédales

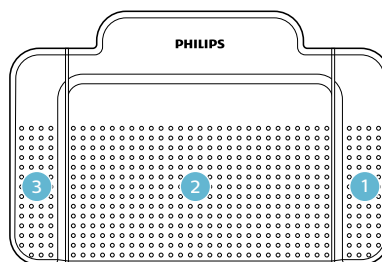


- 1 Écouter/Pause
- 2 Désactivée
- 3 Retour
- 4 Avance

Pédale de commande Philips à 3 pédales



ACC2310



ACC2320


- 1 Retour
- 2 Écouter/Pause
- 3 Avance

Modification de la configuration de la pédale de commande



Vous pouvez modifier la configuration par défaut de la pédale de commande selon vos préférences.


- 1 Cliquez sur l'onglet **Dictées** et sélectionnez une dictée.
- 2 Passez la souris au-dessus de l'icône de statut de la dictée.
↳ Elle se transforme en icône de lecteur ▶.
- 3 Cliquez dessus
↳ pour ouvrir le lecteur de transcription.
- 4 Cliquez sur l'icône **Paramètres** ⚙️ dans la barre de symboles du lecteur et sélectionnez **Paramètres de la pédale de commande** dans la liste déroulante.
- 5 Sélectionnez la pédale de commande à 3 ou 4 pédales, puis la fonction souhaitée de chaque pédale.
- 6 Cliquez sur **OK**.

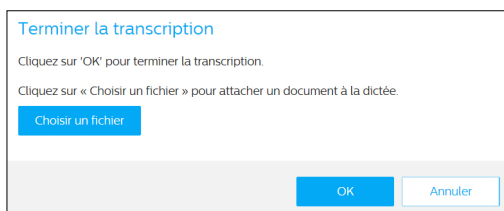
Transcription avec le lecteur de transcription SpeechLive

- 1 Cliquez sur l'onglet **Dictées** et sélectionnez une dictée.
- 2 Passez la souris au-dessus de l'icône de statut de la dictée.
↳ Elle se transforme en icône de lecteur .
- 3 Cliquez dessus.
↳ Le lecteur de transcription s'ouvre et se commande via la souris ou la pédale de commande.
- 4 Transcrivez la dictée.

Astuce

- Réglez le volume et modifiez la vitesse de lecture et d'enroulement en cliquant sur l'icône  ou  correspondante dans la barre de symboles du lecteur.

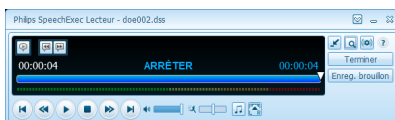
- 5 Une fois la transcription terminée, cliquez sur l'icône **Fermer**  de la barre de symboles du lecteur.
- 6 Cliquez sur **Choisir un fichier** pour attacher le document transcrit à la dictée.



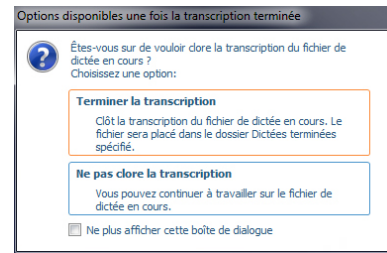
- 7 Cliquez sur **OK**.

Logiciel de transcription SpeechExec

- 1 Ouvrez la dictée en double cliquant sur le nom du fichier.
↳ Le lecteur SpeechExec s'ouvre, et vous pouvez le commander soit via la souris, soit via une pédale.
- 2 Transcrivez la dictée.
- 3 Cliquez sur **Terminer**.



- 4 Sélectionnez **Terminer la transcription**.




- ↳ La dictée est déplacée dans le dossier Archive.
- 5 Faites un clic droit sur le fichier de dictée dans la liste de travail.
- 6 Sélectionnez **Attacher un document**.
- 7 Sélectionnez le document voulu
- 8 Cliquez sur **Ouvrir**.
↳ Le document est joint à la dictée.

6 Options de dictée avancées

Archivage des dictées

Vous pouvez déplacer toutes les dictées ayant le statut « Transcription terminée » dans le dossier **Archivé**.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Dictées** et sélectionnez une dictée transcrite.
- 2 Cliquez sur l'icône **Plus d'options**  dans la barre de symboles, puis sélectionnez **Envoyer en archive** dans la liste déroulante.


Désarchivage des dictées

Les dictées dans le dossier **Archivé** peuvent être retirées des archives.




Remarque

- Les dictées retirées des archives sont déplacées dans le dossier **Privée**, qui n'est pas visible par les autres utilisateurs.
- Il n'est possible de retirer des archives que les dictées ayant une relation active entre le transcripateur et l'auteur.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Dictées**.
- 2 Cliquez sur le dossier **Archivé** et sélectionnez une dictée.
- 3 Cliquez sur l'icône **Plus d'options**  dans la barre de symboles et sélectionnez **Retirer des archives** dans la liste déroulante.
↳ La dictée est déplacée dans le dossier **Privée**.


Modification du statut de la dictée

Cette option permet de modifier le statut de la dictée selon les besoins. Si, par exemple, vous avez accidentellement défini le statut sur « Transcription terminée », vous pouvez revenir à « Transcription en attente ».

- 1 Cliquez sur l'onglet **Dictées** et sélectionnez une dictée.
- 2 Cliquez sur l'icône **Plus d'options**  dans la barre de symboles, puis sélectionnez **Modifier le statut de la dictée** dans la liste déroulante.
- 3 Sélectionnez le statut souhaité pour la dictée.
- 4 Cliquez sur **OK**.


Modification des propriétés de la dictée

Ajoutez des propriétés personnalisées aux dictées dans vos dossiers.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Dictées** et sélectionnez une dictée.
- 2 Cliquez sur l'icône **Plus d'options**  dans la barre de symboles, puis sélectionnez **Propriétés de la dictée** dans la liste déroulante.
- 3 Définissez les propriétés souhaitées puis cliquez sur **OK**.

Recherche de dictées (offre avancée pour entreprises uniquement)

La fonction de recherche permet de rechercher des dictées à l'aide de certains filtres, comme le nom du fichier, la date ou un type de travail.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Dictées**.
- 2 Sélectionnez un dossier dans l'arborescence, puis cliquez sur l'icône de recherche  dans la barre de symboles.
- 3 Sélectionnez la catégorie de recherche dans la liste déroulante et saisissez un terme dans le champ de recherche.

7 Options avancées du compte

Votre administrateur de compte ainsi que d'autres utilisateurs du flux de travail peuvent attribuer le rôle d'utilisateur de Responsable de bureau à chaque utilisateur du flux de travail. En tant que Responsable de bureau, vous disposez de droits supplémentaires : Vous pouvez 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.

Dès que vous êtes ajouté en tant que Responsable de bureau, un nouvel onglet, **Flux de travail**, apparaît dans le portail SpeechLive.

Pour gérer les utilisateurs dans le flux de travail :

- Cliquez sur l'onglet **Flux de travail** et sélectionnez l'utilisateur souhaité.



Remarque


- Vous n'êtes notifié de votre invitation en tant que Responsable de bureau que dans l'e-mail d'invitation d'utilisateur initial. Si vous êtes déjà un utilisateur avec le rôle de Responsable de bureau attribué, vous ne recevrez aucune notification. Dans ce cas, votre administrateur de compte ou l'utilisateur du flux de travail concerné doit vous informer que ce rôle d'utilisateur vous a été attribué.
- Vous pouvez uniquement participer au flux de travail en tant que Responsable de bureau si vous avez déjà activé votre accès au compte SpeechLive.

Ajout d'utilisateurs



Remarque

- 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 **Inviter un nouvel utilisateur** 
↳ La fenêtre **Inviter 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.
- 6 Sélectionnez le paramètre de notification souhaité pour les documents transcrits. Vous pouvez toujours modifier le paramètre de notification sous **Flux de travail > Paramètres > Utilisateurs**. 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

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**.

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** et sélectionnez l'utilisateur souhaité.
- 2 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**.

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 SpeechExec doivent être supprimées depuis le dossier Archivé dans SpeechExec.

- 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.

Gestion des relations (offre avancée pour entreprises uniquement)

Si vous utilisez l'offre avancée pour entreprises, 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 les transcrip-teurs du 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 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.

| Authors | Linked typists | Typists |
|-------------|-----------------------|--------------------|
| 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



- 2 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**
- 3 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.

- 4 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**. Cliquez ensuite sur l'icône **Paramètres** dans la barre de symboles et sélectionnez **Relations dans la procédure de travail** dans la liste déroulante.
- 2 Dans la barre de symboles, cliquez sur l'icône **Exporter** .
 - ↳ Le fichier .csv est téléchargé vers un dossier local sur votre ordinateur.

8 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 SpeechExec Pro Transcribe, téléchargez le manuel de l'utilisateur du logiciel sur : www.philips.com/dictation.

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

9 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 Philips.

| Problème | Cause | Solution |
|--|--|--|
| Je n'arrive pas à me connecter à mon compte utilisateur. | <ul style="list-style-type: none">• Il y a un problème avec votre connexion Internet.• Le mot de passe et l'adresse e-mail fournis ne correspondent pas. | <ul style="list-style-type: none">• Vérifiez votre connexion Internet et essayez à nouveau de charger la dictée.• Si le problème persiste, contactez votre administrateur de compte.• Vérifiez vos identifiants.• Si le problème persiste, contactez votre administrateur de compte pour qu'il vous envoie un e-mail de réinitialisation de mot de passe. |
| Je ne reçois pas les dictées qui me sont attribuées. | <ul style="list-style-type: none">• Il y a un problème avec votre connexion Internet.• Vous n'êtes pas associé à l'auteur. | <ul style="list-style-type: none">• Vérifiez votre connexion Internet et essayez à nouveau de charger la dictée.• Si le problème persiste, contactez votre administrateur de compte.• Contactez votre administrateur de compte ou responsable de bureau pour qu'il vous associe à l'auteur. |
| Je n'arrive pas à envoyer ma dictée au service de reconnaissance vocale SpeechLive ou au service de transcription. | <ul style="list-style-type: none">• Le solde créditeur pour le service de reconnaissance vocale ou le service de transcription est insuffisant. | <ul style="list-style-type: none">• Contactez votre administrateur de compte pour recharger votre crédit pour le service souhaité. |
| Le lien d'activation dans l'e-mail d'invitation ne fonctionne pas. | <ul style="list-style-type: none">• Pour des raisons de sécurité, le lien d'activation ne sera actif que pendant 24 heures à compter de la réception de l'e-mail d'invitation. Le lien n'est peut-être déjà plus valide. | <ul style="list-style-type: none">• Veuillez contacter votre administrateur de compte pour qu'il vous envoie de nouveau l'e-mail d'invitation. |
| Le lien de réinitialisation de mon mot de passe ne fonctionne pas. | <ul style="list-style-type: none">• Pour des raisons de sécurité, le lien de réinitialisation de votre mot de passe ne sera actif que pendant 24 heures à compter de la réception de l'e-mail de réinitialisation. Le lien n'est peut-être déjà plus valide. | <ul style="list-style-type: none">• Contactez votre administrateur de compte pour qu'il vous envoie de nouveau l'e-mail de réinitialisation de mot de passe. |
| Ma pédale de commande ne fonctionne pas dans Internet Explorer. | <ul style="list-style-type: none">• Java n'est pas installé. | <ul style="list-style-type: none">• Vous devez avoir la dernière version de Java installée et activée pour SpeechLive. |
| Je n'arrive pas à me connecter au SpeechLive dans l'appli. | <ul style="list-style-type: none">• Vous ne pouvez utiliser le SpeechLive dans l'appli qu'avec un compte d'auteur. | <ul style="list-style-type: none">• Veuillez utiliser le SpeechLive dans le navigateur Web. |

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 | 46 |
| | Gebruikte begrippen | 46 |
| | Gebruikte symbolen | 46 |
| 2 | Aan de slag | 47 |
| | Uw SpeechLive-gebruikersaccount activeren | 47 |
| 3 | SpeechLive configureren in Philips SpeechExec software | 48 |
| | SpeechLive configureren voor Philips SpeechExec software | 48 |
| 4 | Dictaten ontvangen | 49 |
| | Meldingen | 49 |
| | SpeechLive-meldingen (alleen voor uitgebreid business pack) | 49 |
| | SpeechExec-meldingen | 49 |
| | Mapstructuur | 49 |
| | Dictaat downloaden | 49 |
| 5 | Dictaten uittypen | 50 |
| | SpeechLive portaal | 50 |
| | Configuratie van het Philips voetpedaal in SpeechLive | 50 |
| | De configuratie van het voetpedaal wijzigen | 50 |
| | Uittypen met de SpeechLive-transcriptiespeler | 51 |
| | SpeechExec transcriptiesoftware | 51 |
| 6 | Geavanceerde dicteeropties | 52 |
| | Dictaten archiveren | 52 |
| | Dictaten dearchiveren | 52 |
| | De dicteerstatus wijzigen | 52 |
| | Dictaateigenschappen wijzigen | 52 |
| | Dictaten zoeken (alleen voor uitgebreid business pack) | 52 |
| 7 | Opties geavanceerde account | 53 |
| | Gebruikers toevoegen | 53 |
| | Een e-mailuitnodiging op een later moment verzenden | 54 |
| | Bestaande gebruikers bewerken | 54 |
| | Gebruikers verwijderen | 54 |
| | Relatiebeheer (alleen voor uitgebreid business pack) | 55 |
| | Relaties definiëren | 55 |
| 8 | Ondersteuningsinformatie | 56 |
| 9 | Problemen oplossen | 57 |

1 Over deze gids

Hartelijk dank dat u Philips SpeechLive hebt gekozen als uw dicteerworkflow-oplossing in de cloud. In deze snelstartgids vindt u de instructies voor het activeren en instellen van uw SpeechLive-account.

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.

SpeechLive portaal

- Webbrowser-toepassing die transcribenten kunnen gebruiken om hun dictaten te beheren en getranscribeerde documenten terug naar de auteur te verzenden.

Philips SpeechExec Pro Transcribe software

- Met deze software kunnen transcribenten audiobestanden transcriberen naar hun desktopcomputer. De software wordt in deze snelstartgids als SpeechExec transcriptiesoftware aangeduid.

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 Aan de slag

Als SpeechLive transcribent kunt u dictaten van een auteur op uw desktopcomputer transcriberen. De dicteerworkflow wordt veilig beheerd via uw persoonlijke SpeechLive-gebruikersaccount.

Uw SpeechLive-gebruikersaccount activeren

- 1 Open de e-mailuitnodiging die het SpeechLive systeem naar u heeft verzonden.
- 2 Klik op de activatielink in de e-mail.
 - ↳ Om veiligheidsredenen wordt u omgeleid naar een website waar u een wachtwoord voor uw SpeechLive-gebruikersaccount moet opgeven (uw e-mailadres wordt automatisch ingevoerd).



Opmerking

- Als u niet op de link kunt klikken, plak deze dan in de adresregel van uw webbrowser en druk op Enter op uw toetsenbord.


- 3 Voer uw gewenste wachtwoord in.
- 4 Bevestig uw wachtwoord door dit nogmaals in te voeren.
- 5 Klik op **Accepteer uitnodiging**.
 - ↳ Uw SpeechLive-gebruikersaccount is geactiveerd. Zie voor meer informatie over het configureren van SpeechLive op uw smartphone of uw SpeechExec toepassing [SpeechLive configureren voor Philips SpeechExec software](#)

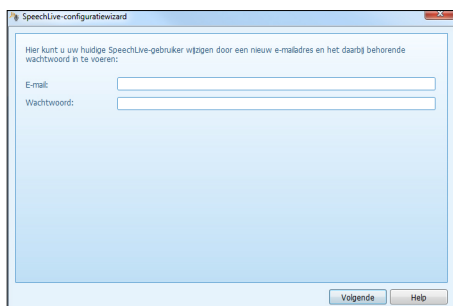
3 SpeechLive configureren in Philips SpeechExec software

Voordat u SpeechLive met uw SpeechExec-transcriptiesoftware kunt gebruiken, moet u eerst de SpeechExec transcriptiesoftware op uw desktopcomputer aan uw SpeechLive-gebruikersaccount koppelen. Voltooide dictaten worden daardoor automatisch naar SpeechLive geüpload.

SpeechLive configureren voor Philips SpeechExec software

Stel de toegang in tot uw SpeechLive-gebruikersaccount in uw SpeechExec transcriptiesoftware.

- 1 Start de SpeechExec transcriptiesoftware die op uw computer is geïnstalleerd.
- 2 Klik op **SpeechLive starten**  op de werkbalk.
↳ De **SpeechLive-configuratiewizard** wordt geopend.



- 3 Voer uw **E-mailadres** en **Wachtwoord** in.
- 4 Klik op **Volgende**.
↳ De SpeechExec transcriptiesoftware is nu aan uw SpeechLive-gebruikersaccount gekoppeld.



Opmerking

- Zie de SpeechExec gebruikershandleiding of de online hulp van SpeechExec voor meer informatie over de configuratiemogelijkheden van uw SpeechLive-gebruikersaccount.

4 Dictaten ontvangen

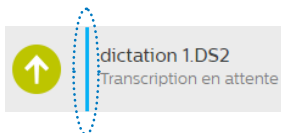
Zodra een auteur een dictaat heeft afgerond of geüpload heeft op SpeechLive, ontvangt u het dictaat in uw SpeechLive portaal.

Als u met Philips SpeechExec-workflowsoftware werkt, wordt de inhoud van uw SpeechLive-map in SpeechExec gesynchroniseerd zodra SpeechExec met SpeechLive is verbonden. U kunt de nieuwe dictaten die klaar zijn voor transcriptie vinden in de SpeechLive-mappenstructuur.

Meldingen

SpeechLive-meldingen (alleen voor uitgebreid business pack)

Als gebruiker van een uitgebreid business pack ziet u een pop-up en ontvangt u een audiomelding rechtstreeks in de SpeechLive portal als er een dictaat is afgerond of is geüpload door een door u aangewezen auteur. Verder wordt ieder nieuw uitgetypt dictaat blauw



gemarkeerd:

Het aantal nieuwe dictaten wordt weergegeven in het pictogram Meldingen op de werkbalk:



Opmerking

- Om de markering van een nieuw dictaat op te heffen, moet u de transcriptiestatus wijzigen van 'Transcriptie in behandeling' naar 'Transcriptie voltooid'. Zie [De dicteerstatus wijzigen](#) voor meer informatie.

SpeechLive-meldingsinstellingen wijzigen:

- 1 Klik op het tabblad **Dictaten**.
- 2 Klik in de werkbalk op het pictogram Meldingen .
- 3 Selecteer de gewenste instellingen voor browsermeldingen.

SpeechExec-meldingen

Als transcribent ontvangt u een melding in SpeechExec wanneer er een nieuw dictaat voor u gereed staat in SpeechLive.

Mapstructuur

De mapstructuur in het menu **Dictaten** bevat dictaten van alle auteurs die aan u zijn toegewezen. Iedere auteur heeft een aparte map.

De map **Privé** bevat dictaten die eerder in de map **Archief** zaten, maar uit het archief zijn verwijderd. Andere gebruikers kunnen deze map niet zien. (Zie [Dictaten dearchiveren](#) voor meer informatie)

Dictaten met de status 'Transcriptie voltooid' kunnen naar de map **Archief** worden verplaatst. Afhankelijk van uw accountinstellingen kunnen deze dictaten ook automatisch gearriveerd en na een aantal dagen verwijderd worden.

Dictaat downloaden

Als u een dictaat in een lokale map op uw computer wilt opslaan, kunt u het als zip-bestand downloaden.

- 1 Klik op het tabblad **Dictaten**.
- 2 Selecteer een dictaat.
- 3 Klik in de werkbalk op het pictogram Downloaden .
- 4 Selecteer **Dictaat downloaden** in het vervolgkeuzemenu.

5 Dictaten uittypen

SpeechLive portaal

U kunt aan u toegewezen dictaten rechtstreeks in het SpeechLive portaal uittypen door de browsergebaseerde SpeechLive-transcriptiespeler en het Philips voetpedaal te gebruiken.

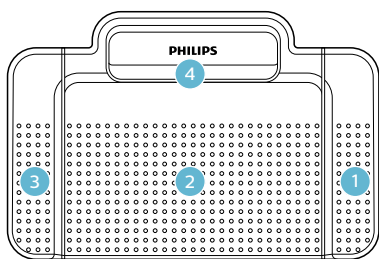
Opmerking

- Als u Internet Explorer gebruikt, moet Java zijn geïnstalleerd en ingeschakeld voor SpeechLive. Als Java niet is geïnstalleerd of ingeschakeld voor SpeechLive, kunt u het voetpedaal niet gebruiken met de SpeechLive-transcriptiespeler.

Configuratie van het Philips voetpedaal in SpeechLive

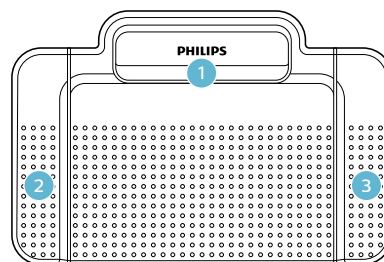
De Philips voetpedalen hebben standaard de volgende configuratie in SpeechLive:

Philips voetpedaal met 4 pedalen

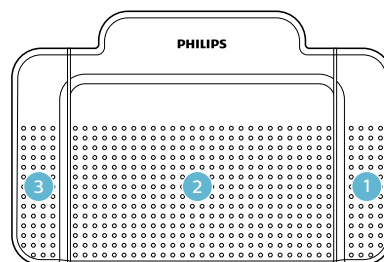


- 1 Afspelen/onderbreken
- 2 Uitgeschakeld
- 3 Terugspoelen
- 4 Vooruitspoelen

Philips voetpedaal met 3 pedalen



ACC2310




ACC2320

- 1 Terugspoelen
- 2 Afspelen/onderbreken
- 3 Vooruitspoelen

De configuratie van het voetpedaal wijzigen

U kunt de standaardconfiguratie van het voetpedaal naar eigen inzicht wijzigen.



- 1 Klik op het tabblad **Dictaten** en selecteer een dictaat.
- 2 Beweeg de muisaanwijzer over het pictogram Status van het dictaat.
↳ Het pictogram Status verandert in een pictogram Speler .
- 3 Klik op het pictogram Speler.
↳ De transcriptiespeler wordt geopend.
- 4 Klik op het pictogram **Instellingen**  op de werkbalk van de speler en selecteer **Instellingen voetpedaal** in het vervolgkeuzemenu.
- 5 Selecteer het voetpedaal met 3 of 4 pedalen en selecteer vervolgens de gewenste functie voor ieder pedaal.
- 6 Klik op **OK**.


Uittypen met de SpeechLive-transcriptiespeler

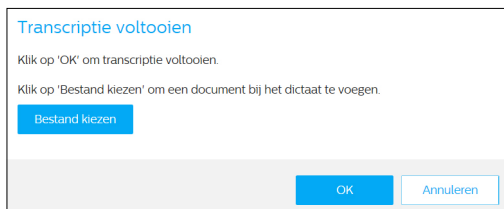
- 1 Klik op het tabblad **Dictaten** en selecteer een dictaat.
- 2 Beweeg de muisaanwijzer over het pictogram Status van het dictaat.
 - ↳ Het pictogram Status verandert in een pictogram Speler .
- 3 Klik op het pictogram Speler.
 - ↳ De transcriptiespeler wordt geopend en kan met het voetpedaal of de muis worden bediend.
- 4 Transcribeer het dictaat.



Tip

- Pas het afspeelvolume aan en wijzig de afspeelsnelheid of terugspoelsnelheid door op het betreffende pictogram  of  op de werkbalk van de speler te klikken.

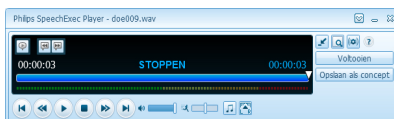
- 5 Als u klaar bent met uittypen, klikt u op het pictogram **Afsluiten**  op de werkbalk van de speler.
- 6 Klik op **Bestand kiezen** om het uitgetypte document aan het dictaat bij te voegen.



- 7 Klik op **OK**.

SpeechExec transcriptiesoftware

- 1 Open het dictaat door te dubbelklikken op de bestandsnaam.
 - ↳ De SpeechExec Player verschijnt nu, die u met de muis of met het voetpedaal kunt bedienen.
- 2 Transcribeer het dictaat.
- 3 Klik op **Voltooien**.



- 4 Selecteer **Transcriptie voltooiën**.



- ↳ Het dictaat wordt naar de map Archief verplaatst.
- 5 Klik met de rechter muisknop op het dictaatbestand in de werkbalk.
 - 6 Selecteer **Document bijvoegen**.
 - 7 Selecteer het gewenste document.
 - 8 Klik op **Openen**.
 - ↳ Het document wordt aan het dictaat toegevoegd.

6 Geavanceerde dicteeropties

Dictaten archiveren

U kunt alle dictaten met de status 'Transcriptie voltooid' naar de map **Gearchiveerd** verplaatsen.

- 1 Klik op het tabblad **Dictaten** en selecteer een uitgetypt dictaat.
- 2 Klik op het pictogram **Meer opties**  op de werkbalk en selecteer vervolgens **Naar archief sturen** in het vervolgkeuzemenu.

Dictaten dearchiveren

Dictaten in de map **Gearchiveerd** kunnen weer uit het archief worden verwijderd.




Opmerking

- Dictaten die uit het archief zijn verwijderd worden naar de map **Privé** verplaatst. Andere gebruikers kunnen deze map niet zien.
- Alleen dictaten waarvoor er een relatie tussen de transcribent en auteur actief is kunnen uit het archief worden verwijderd.

- 1 Klik op het tabblad **Dictaten**.
- 2 Klik op de map **Gearchiveerd** en selecteer een dictaat.
- 3 Klik op het pictogram **Meer opties**  op de werkbalk en selecteer vervolgens **Dearchiveren** in het vervolgkeuzemenu.
↳ Het dictaat wordt naar de map **Privé** verplaatst.


De dicteerstatus wijzigen

Met deze optie kunt u de dicteerstatus op basis van uw vereisten wijzigen. Als u de status bijvoorbeeld per ongeluk heeft ingesteld op 'Transcriptie voltooid', kunt u de status wijzigen naar 'Transcriptie in behandeling'.

- 1 Klik op het tabblad **Dictaten** en selecteer een dictaat.
- 2 Klik op het pictogram **Meer opties**  op de werkbalk en selecteer vervolgens **Wijzig de status van het dictaat** in het vervolgkeuzemenu.
- 3 Selecteer de gewenste dicteerstatus.
- 4 Klik op **OK**.


Dictaateigenschappen wijzigen

Voeg aangepaste eigenschappen toe aan ieder dictaat in uw map.

- 1 Klik op het tabblad **Dictaten** en selecteer een dictaat.
- 2 Klik op het pictogram **Meer opties**  op de werkbalk en selecteer vervolgens **Dictaateigenschappen** in het vervolgkeuzemenu.
- 3 Stel de gewenste dictaateigenschappen in en klik op **OK**.

Dictaten zoeken (alleen voor uitgebreid business pack)

Met deze zoekfunctie kunt u naar dictaten zoeken met behulp van bepaalde filters, zoals de bestandsnaam, de datum, of een werktype.

- 1 Klik op het tabblad **Dictaten**.
- 2 Selecteer een map in de mapstructuur en klik vervolgens op het pictogram **Zoeken**  op de werkbalk.
- 3 Selecteer de categorie voor uw zoekopdracht in het vervolgkeuzemenu en voer een zoekopdracht in het zoekveld in.

7 Opties geavanceerde account

Zowel uw accountbeheerder als andere workflowgebruikers kunnen gebruikers tot kantoomanager benoemen. Als kantoomanager heeft u aanvullende rechten: U kunt 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.

Zodra u tot kantoomanager bent benoemd, verschijnt het tabblad **Workflow** in het SpeechLive portaal.

Gebruikers in de workflow beheren:

- Klik op het tabblad **Workflow** en selecteer de gewenste gebruiker.


Opmerking

- U wordt alleen in de eerste e-mailuitnodiging op de hoogte gebracht van uw benoeming tot kantoomanager. Als u een bestaande gebruiker bent en tot kantoomanager bent benoemt, ontvangt u geen bericht. In dit geval moet uw accountbeheerder of de workflowgebruiker u informeren dat deze gebruikersfunctie aan u is toegewezen.
- U kunt alleen deelnemen aan de workflow als kantoomanager indien u SpeechLive al heeft geactiveerd in uw account.

Gebruikers toevoegen

Opmerking

- 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 **Een nieuwe gebruiker uitnodigen** 
↳ Het venster **Een nieuwe gebruiker uitnodigen** wordt geopend.
- 3 Vul het e-mailadres in van de gebruiker in het veld **E-mailadres**. 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 kantoomanager.

- 6 Selecteer de gewenste meldingsinstellingen voor getranscribeerde documenten. U kunt de instellingen voor meldingen altijd wijzigen in **Workflow > Instellingen > Gebruikers**. 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, Kantoomanager

Geactiveerd

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 **Kantoormanager**.
- 4 Klik op **Wijzigingen opslaan**.

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** en selecteer de gewenste gebruiker.
- 2 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 kantoormanager 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**.

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 uit de map Gearchiveerd in SpeechExec worden verwijderd die aan workflowgebruikers zijn toegewezen in SpeechExec.

- 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 vervolkeuzemenu 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.

Relatiebeheer (alleen voor uitgebreid business pack)

Als u gebruikmaakt van een uitgebreid business pack, 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 de workflow automatisch aan elkaar toegewezen. U kunt de toekenning van gebruikers wijzigen in **Workflow > Instellingen > Werkstroomrelaties** (zie [Relaties definiëren](#)).

Relaties definiëren

- 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:

Author 2



- 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.

8 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

Voor meer informatie over SpeechExec Pro Transcribe kunt u de software gebruikershandleiding downloaden op:
www.philips.com/dictation.

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

9 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 ondersteunende Philips partner.

| Probleem | Oorzaak | Oplossing |
|--|---|---|
| Ik kan niet inloggen op mijn gebruikersaccount. | <ul style="list-style-type: none"> • Er is een probleem met uw internetverbinding. • Het opgegeven wachtwoord hoort niet bij uw e-mailadres. | <ul style="list-style-type: none"> • Controleer uw internetverbinding en probeer het dictaat opnieuw te uploaden. • Als het probleem zich blijft voordoen, neemt u contact op met uw accountbeheerder. • Controleer uw inloggegevens. • Als het probleem zich blijft voordoen, neemt u contact op met uw accountbeheerder om een e-mail voor het opnieuw instellen van een wachtwoord te ontvangen. |
| Ik ontvang aan mij toegewezen dictaten niet. | <ul style="list-style-type: none"> • Er is een probleem met uw internetverbinding. • U bent niet aan de auteur gekoppeld. | <ul style="list-style-type: none"> • Controleer uw internetverbinding en probeer het dictaat opnieuw te uploaden. • Als het probleem zich blijft voordoen, neemt u contact op met uw accountbeheerder. • Neem contact op met uw accountbeheerder of kantoormanager om u aan de auteur te koppelen. |
| Ik kan mijn dictaten niet naar de SpeechLive spraakherkenningservice of transcriptieservice verzenden. | <ul style="list-style-type: none"> • Uw saldo voor de spraakherkenningservice of de transcriptieservice is te laag. | <ul style="list-style-type: none"> • Neem contact op met uw accountbeheerder om uw saldo voor de gewenste dienst te verhogen. |
| De activatielink in de e-mailuitnodiging werkt niet. | <ul style="list-style-type: none"> • Vanwege veiligheidsredenen is de activatielink slechts 24 uur actief na ontvangst van de e-mailuitnodiging. De link werkt wellicht nu al niet meer. | <ul style="list-style-type: none"> • Neem contact op met uw beheerder om de e-mailuitnodiging nogmaals te ontvangen. |
| De link voor het opnieuw instellen van mijn wachtwoord werkt niet. | <ul style="list-style-type: none"> • Vanwege veiligheidsredenen is de link voor het opnieuw instellen van uw wachtwoord slechts 24 uur actief na ontvangst van de e-mailuitnodiging. De link werkt wellicht nu al niet meer. | <ul style="list-style-type: none"> • Neem contact op met uw accountbeheerder om de e-mail over het opnieuw instellen van uw wachtwoord nogmaals te ontvangen. |
| Mijn voetpedaal werkt niet in Internet Explorer. | <ul style="list-style-type: none"> • Er is geen Java geïnstalleerd. | <ul style="list-style-type: none"> • U moet de nieuwste Java-versie geïnstalleerd en ingeschakeld hebben voor SpeechLive. |
| Ik kan niet inloggen op SpeechLive in de app. | <ul style="list-style-type: none"> • U kunt SpeechLive in de app alleen gebruiken met een ander account. | <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik SpeechLive in de webbrowser. |

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