

PHILIPS

SpeechLive

Cloud dictation solution



SPEECHLIVE

EN Quick start guide for transcriptionists	2
DE Kurzanleitung für Transkriptionisten	15
FR Guide de démarrage rapide pour transpositeurs	29
NL Snelstartgids voor typisten	42

Table of contents

1	About this guide	3
	Terminology	3
	Symbols used	3
2	Getting started	4
	Activating your SpeechLive user account	4
3	Installing SpeechExec transcription software	5
4	Configuring the application	6
	Configuring SpeechLive for Philips SpeechExec software	6
5	Transcribing dictations	7
	SpeechExec transcription software	7
	SpeechLive portal (only advanced business package)	7
	Configuration of the Philips foot control in SpeechLive	7
	Transcribe in the SpeechLive portal	8
6	Advanced account options	9
	Adding users	9
	Send email invitation at a later time	10
	Editing existing users	10
	Deleting users	10
	Relationship management (only advanced business package)	11
	Defining relationships	11
7	Support information	12
	Open source software	12
8	Additional information	13

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.

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.

SpeechLive portal

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

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 mentioned in step 2 of 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 Installing SpeechExec transcription software

- 1 Open the invitation email that you received from the SpeechLive system.
- 2 Download the software by using the link in the invitation email.

Install

Make sure that you have installed the latest SpeechExec Pro Transcribe software.
[Download SpeechExec Pro Transcribe](#)

Alternatively, download the software [here](#).



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.
- Since the software download file is relatively large, the download may take a while, depending on the speed of your Internet connection.
- A valid license key is required to use the SpeechExec transcription software, which you can order from www.speechlive.com or from your SpeechLive partner for service and support.

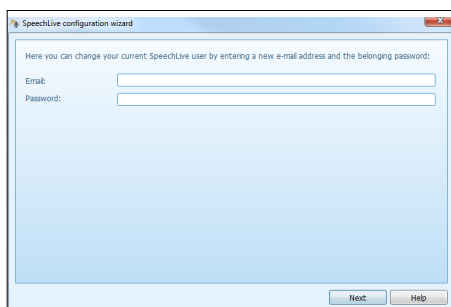
4 Configuring the application

Before you can use SpeechLive, you need to link the SpeechExec transcription 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. For more information about how to install the software, see [Installing SpeechExec transcription software](#).
- 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.

5 Transcribing dictations

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



Tip

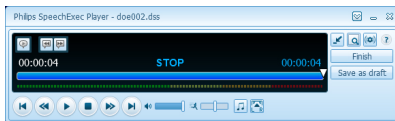
- Advanced business package users can also transcribe dictations using the SpeechLive portal. For more information, see [SpeechLive portal \(only advanced business package\)](#).

SpeechExec transcription software

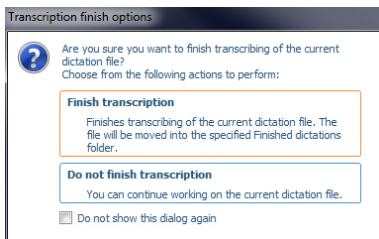
- 1 Double-click on the file name to open the dictation.
↳ The SpeechExec Player appears, which you can control using either the mouse or foot control.

- 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.

SpeechLive portal (only advanced business package)

As an advanced business user, you can transcribe directly in the SpeechLive portal by using the browser-based SpeechLive transcription player and your Philips foot control.



Note

- If you are using the browsers Internet Explorer or Safari, 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

The Philips foot controls can be operated in SpeechLive in the following ways:

Philips foot control with 3 pedals

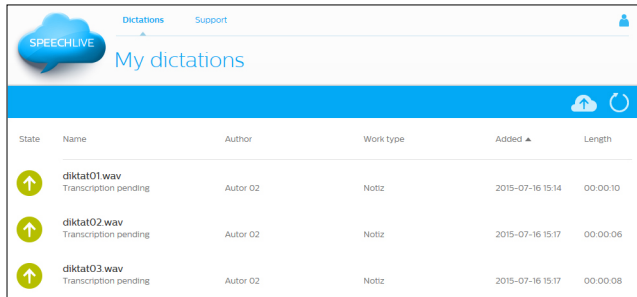



Philips foot control with 4 pedals



Transcribe in the SpeechLive portal


- 1 Connect your foot control to your computer.
- 2 Log in to your SpeechLive account at login.speechlive.com.
- 3 Click the **Dictations** tab.
- 4 Select the required dictation.





- 5 Click the **Open dictation in player** icon  on the toolbar.
↳ The transcription player appears in place of the toolbar and can be controlled using the foot control or mouse.

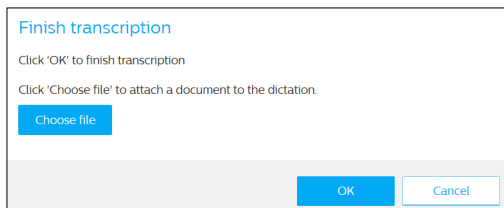


- 6 Transcribe the dictation.

 **Tip**

- Adjust the playback volume and speed by clicking the corresponding   icon.

- 7 Click the **Close** icon  to finish the transcription.
- 8 Click **Choose file** to attach the dictation to a document.



- 9 Click **OK**.

6 Advanced account options

Your account administrator as well as other workflow users can assign each user the 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 then click **Users** from the drop-down list.


Note

- You don't get a notification when you are selected to be an Office manager. 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 and then click **Users** from the drop-down list.
- 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 > 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	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	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 and then click **Users** from the drop-down list.
- 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 then click **Users** from the drop-down list.
- 2 Select the desired user.
- 3 Click the **Resend invitation** icon  on the toolbar.

Editing existing users

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


- 1 Click the **Workflow** tab and then click **Users** from the drop-down list.
- 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 Archive folder in SpeechExec.

- 1 Click the **Workflow** tab and then click **Users** from the drop-down list.
- 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 50 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 > Workflow relationships** (see [Defining relationships](#)).

Defining relationships




- 1 Log in to your SpeechLive account at login.speechlive.com.
- 2 Click the **Workflow** tab and then click **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




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

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

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

Exporting user relationship overview

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

- 1 Click the **Workflow** tab and then click **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.

7 Support information

In case of questions, click the **Support** tab to display the following information:

- Your SpeechLive workflow status
- User manuals
- Frequently asked questions
- Contact details of your SpeechLive and speech recognition support partner
- Contact details of the SpeechLive transcription service (optional)
- Feedback

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

8 Additional information

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

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	16
	Verwendete Begriffe	16
	Verwendete Symbole	16
2	Erste Schritte	17
	SpeechLive-Benutzerkonto aktivieren	17
3	SpeechExec- Transkriptionssoftware installieren	18
4	Anwendung konfigurieren	19
	SpeechLive für Philips SpeechExec-Software konfigurieren	19
5	Diktate transkribieren	20
	SpeechExec-Transkriptionssoftware	20
	SpeechLive-Portal (nur erweitertes Business-Paket)	20
	Philips Fußschalter in SpeechLive konfigurieren	20
	Im SpeechLive-Portal transkribieren	21
6	Erweiterte Kontoeinstellungen	22
	Benutzer hinzufügen	22
	E-Mail-Einladung zu einem späteren Zeitpunkt senden	23
	Vorhandene Benutzer bearbeiten	23
	Benutzer löschen	24
	Verwalten von Beziehungen (nur erweitertes Business-Paket)	24
	Beziehungen definieren	24
7	Support-Informationen	26
	Open-Source-Software	26
8	Weiterführende Informationen	27

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

Transkriptionist

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

Büromanager

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

Benutzer

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

Software Philips SpeechExec Pro Transcribe

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

SpeechLive-Portal

- Web-Browser-Anwendung, über die Transkriptionisten ihre Diktatliste verwalten und transkribierte Dokumente an den Autor zurücksenden können.

Verwendete Symbole



Tip

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



Hinweis

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

2 Erste Schritte

Als SpeechLive-Transkriptionist 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 auf den **Aktivierungslink**. Diesen finden Sie in Schritt 2 dieser E-Mail.
 - ↳ Aus Sicherheitsgründen werden Sie auf eine Website weitergeleitet, auf der Sie ein Kennwort 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 SpeechExec- Transkriptionssoft- ware installieren

- 1 Öffnen Sie die Einladungs-E-Mail, die Sie vom SpeechLive-System erhalten haben.
- 2 Laden Sie die Software über den Link in der Einladungs-E-Mail herunter.

① Installieren

Wenn Sie SpeechLive auf Ihrem PC mit der Transkriptionssoftware SPEECHEXEC nutzen, stellen Sie sicher, dass Sie SpeechExec Pro Transcribe 8.0 oder höher installiert haben.

[Laden Sie SpeechExec Pro Transcribe herunter](#)

Sie können die Software auch [hier](#) herunterladen.



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.
- Da die herunterzuladende Softwaredatei relativ groß ist, kann der Download (abhängig von der Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung) einige Minuten dauern.
- Für die SpeechExec-Transkriptionssoftware benötigen Sie einen gültigen Lizenzschlüssel. Diesen können Sie unter www.speechlive.com oder bei Ihrem SpeechLive-Partner für Service und Support bestellen.

4 Anwendung konfigurieren

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

SpeechLive für Philips SpeechExec-Software konfigurieren

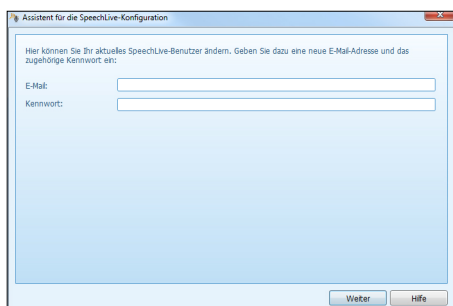
Um SpeechLive und die SpeechExec-Transkriptionssoftware zusammen nutzen zu können, müssen Sie in SpeechExec ein SpeechLive-Benutzerkonto einrichten.

- 1 Starten Sie die SpeechExec-Transkriptionssoftware auf Ihrem Computer. Weitere Informationen zum Installieren der Software finden Sie unter [SpeechExec-Transkriptionssoftware installieren](#).

- 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.

5 Diktate transkribieren

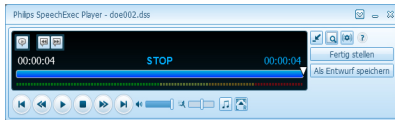
Als Transkriptionist erhalten Sie in SpeechExec eine Benachrichtigung, wenn ein neues Ihnen zugewiesenes Diktat in SpeechLive hochgeladen wurde. Der Inhalt Ihres SpeechLive-Ordners in SpeechExec wird synchronisiert, sobald SpeechExec mit SpeechLive verbunden ist. Neue Diktate, die für die Transkription bereitstehen, finden Sie im SpeechLive-Ordner im SpeechExec-Ordnerbaum.

Tipp

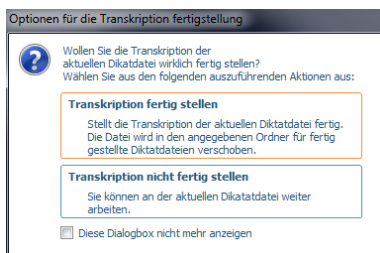
- Benutzer des erweiterten Business-Pakets können Diktate auch über das SpeechLive-Portal transkribieren. Weitere Informationen dazu finden Sie unter „[SpeechLive-Portal \(nur erweitertes Business-Paket\)](#)“.

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**.



↳ 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.

SpeechLive-Portal (nur erweitertes Business-Paket)

Als Benutzer eines erweiterten Business-Pakets können Sie Diktate mithilfe des browserbasierten SpeechLive-Transkriptionsplayers und des Philips Fußschalters direkt im SpeechLive-Portal transkribieren.

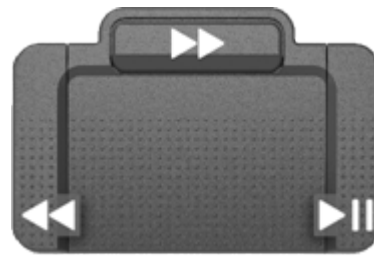
Hinweis

- Wenn Sie Internet Explorer oder Safari als Browser verwenden, müssen Sie Java installiert und für SpeechLive aktiviert haben. Ohne Java und aktiviertem SpeechLive können der Fußschalter und der SpeechLive-Transkriptionsplayer nicht zusammen verwendet werden.

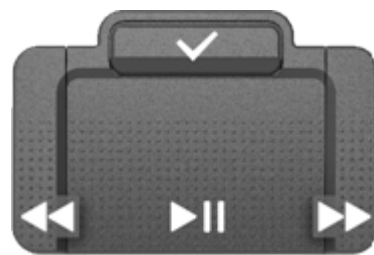
Philips Fußschalter in SpeechLive konfigurieren

SpeechLive kann zusammen mit den folgenden Versionen des Philips Fußschalters verwendet werden:

Philips Fußschalter mit drei Pedalen

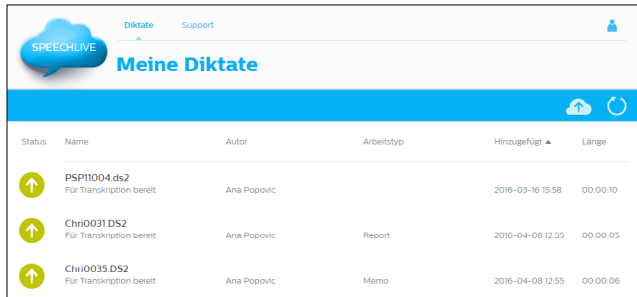


Philips Fußschalter mit vier Pedalen



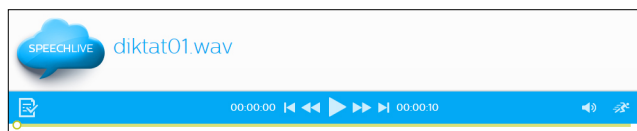
Im SpeechLive-Portal transkribieren

- 1 Schließen Sie den Fußschalter an Ihren Computer an.
- 2 Melden Sie sich bei Ihrem SpeechLive-Konto an:
login.speechlive.com
- 3 Klicken Sie auf den Tab **Diktate**.
- 4 Wählen Sie das gewünschte Diktat aus.



Status	Name	Autor	Arbeitsstyp	Hinzugefügt	Länge
↑	PSP11004 ds2 Für Transkription bereit	Ana Popovic		2016-03-16 15:58	00:00:10
↑	Chri0031.DS2 Für Transkription bereit	Ana Popovic	Report	2016-04-08 12:55	00:00:05
↑	Chri0035.DS2 Für Transkription bereit	Ana Popovic	Memo	2016-04-08 12:55	00:00:06

- 5 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Diktat im Player öffnen**.
↳ Der Transkriptionsplayer, der jetzt statt der Symbolleiste angezeigt wird, lässt sich per Fußschalter und per Maus bedienen.

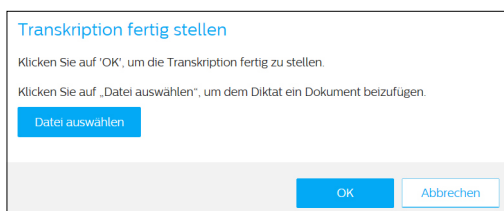


- 6 Transkribieren Sie das Diktat.

Tipp

- Über das Symbol  können Sie die Lautstärke und die Geschwindigkeit der Wiedergabe anpassen.

- 7 Klicken Sie auf das Symbol **Schließen**, um die Transkription abzuschließen.
- 8 Klicken Sie auf **Datei wählen**, um das Diktat einem Dokument beizufügen.



- 9 Klicken Sie auf **OK**.

6 Erweiterte Kontoeinstellungen

Ihr Kontoadministrator sowie 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 anschließend in der Dropdown-Liste auf **Benutzer**.


Hinweis

- Sie werden nicht automatisch benachrichtigt, wenn Ihnen die Rolle eines Büroleiters zugewiesen wurde. Ihr Kontoadministrator oder der betreffende Workflow-Benutzer sollte Sie entsprechend informieren.
- 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 dazu finden Sie unter „[Benutzer löschen](#)“.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow** und anschließend in der Dropdown-Liste auf **Benutzer**.
- 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** 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 > Benutzer** ändern. Weitere Informationen dazu 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	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** 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** und anschließend in der Dropdown-Liste auf **Benutzer**.
- 2 Wählen Sie den betreffenden Benutzer aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Benutzer ändern** .
↳ Das Fenster **Benutzer ändern** 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 anschließend in der Dropdown-Liste auf **Benutzer**.
- 2 Wählen Sie den betreffenden Benutzer aus.
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Einladung erneut senden** .

Vorhandene Benutzer bearbeiten

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

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow** und anschließend in der Dropdown-Liste auf **Benutzer**.
- 2 Wählen Sie den betreffenden Benutzer aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Benutzer ändern** .
↳ Das Fenster **Benutzer ändern** 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 „Transkriptionist“) 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 Archivordner in SpeechExec gelöscht worden sein.

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow** und anschließend in der Dropdown-Liste auf **Benutzer**.
- 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 „Transkriptionist“) 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.

Verwalten von Beziehungen (nur erweitertes Business-Paket)

Wenn Sie das erweiterte Business-Paket von SpeechLive gekauft haben, können Sie Beziehungen von bis zu 50 Workflow-Benutzern verwalten, indem Sie Autoren bestimmten Transkriptionisten zuordnen. Die Transkriptionisten 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 Transkriptionisten zugeordnet. Die Zuordnung der einzelnen Benutzer können Sie unter **Workflow > Workflow-Beziehungen** ändern (siehe [Beziehungen definieren](#)).

Beziehungen definieren

- 1 Melden Sie sich bei Ihrem SpeechLive-Konto an: login.speechlive.com
- 2 Klicken Sie auf den Tab **Workflow** und anschließend in der Dropdown-Liste auf **Workflow-Beziehungen**.
↳ Wenn bereits Zuordnungen vorhanden sind, werden die vorhandenen Beziehungen zwischen Autoren und Transkriptionisten hier aufgeführt.


Autoren	Verknüpfte Schreibkräfte	Schreibkräfte
Author 1	Transkriptionist 1	Transkriptionist 3
Author 2	Transkriptionist 2	


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


Author 2



- 3 Wenn Sie die Ansicht der Benutzer ändern und stattdessen den Transkriptionisten 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 Transkriptionisten und in der rechten Spalte die Autoren angezeigt, die zugeordnet werden können.
- ↳ Das Symbol in der Symbolleiste ändert sich zu **Autor zu Schreibkraft**


- 4 Wenn Sie einen Transkriptionisten mit einem Autor verknüpfen möchten, wählen Sie den gewünschten Autor aus. Klicken Sie dann neben dem Transkriptionisten, den Sie mit dem ausgewählten Autor verknüpfen möchten, auf das Symbol **Hinzufügen** .
↳ Der Transkriptionist ist damit mit dem Autor verknüpft.

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

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

Übersicht der Benutzerbeziehungen exportieren

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

- 1 Klicken Sie auf den Tab **Workflow** und anschließend in der Dropdown-Liste auf **Workflow-Beziehungen**.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Exportieren** .
↳ Die .csv-Datei wird in einen lokalen Ordner auf Ihrem Computer heruntergeladen.

7 Support- Informationen

Sollten Sie Fragen haben, klicken Sie auf **Support**. Das Fenster „Support“ enthält die folgenden Abschnitte:

- SpeechLive-Workflow-Status
- Benutzerhandbücher
- FAQs
- Support kontaktieren – Support-Partner für SpeechLive & Spracherkennung
- Support kontaktieren – SpeechLive-Schreibservice
- Feedback

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. Um den Quellcode zu erhalten, schreiben Sie bitte auf Englisch an: info@speech.com.

8 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.

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	30
	Termes utilisés	30
	Symboles utilisés	30
2	Premiers pas	31
	Activation de votre compte utilisateur SpeechLive	31
3	Installation du logiciel de transcription SpeechExec	32
4	Configuration de l'application	33
	Configuration de SpeechLive pour le logiciel Philips SpeechExec	33
5	Transcription de dictées	34
	Logiciel de transcription SpeechExec	34
	Portail SpeechLive (offre avancée pour entreprises uniquement)	34
6	Options avancées du compte	36
	Ajout d'utilisateurs	36
	Envoi ultérieur d'e-mails d'invitation	37
	Modification des utilisateurs existants	37
	Suppression d'utilisateurs	37
	Gestion des relations (offre avancée pour entreprises uniquement)	38
	Définition des relations	38
7	Informations support technique	39
	Logiciel libre	39
8	Informations supplémentaires	40

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.

Auteur

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

Transcripteur

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

Responsable de bureau

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

Utilisateur

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

Logiciel 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.

Portail SpeechLive

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

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 transcritteur 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 indiqué à l'étape 2 de cet e-mail.
 - ↳ Pour des raisons de sécurité, vous êtes redirigé vers une page 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.

- 1 Saisissez le mot de passe souhaité.
- 2 Confirmez votre mot de passe en le saisissant une seconde fois.
- 3 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 SpeechLive, consultez la rubrique [Configuration de SpeechLive pour le logiciel Philips SpeechExec](#).

3 Installation du logiciel de transcription SpeechExec

- 1 Ouvrez l'e-mail d'invitation que vous avez reçu en provenance du système SpeechLive.
- 2 Téléchargez le logiciel via le lien reçu dans l'e-mail d'invitation.

① Installer

Pour utiliser SpeechLive sur votre PC avec le logiciel de transcription SpeechExec, vérifiez que vous avez installé SpeechExec Pro Transcribe version 8.0 ou ultérieure. [Télécharger SpeechExec Pro Transcribe](#)

Vous pouvez également télécharger le logiciel [ici](#).



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.
- Étant donné que le fichier de téléchargement du logiciel est relativement volumineux, le téléchargement peut prendre du temps en fonction de la vitesse de votre accès Internet.
- Le logiciel de transcription SpeechExec nécessite une clé de licence valide, que vous pouvez acheter sur www.speechlive.com ou auprès de votre partenaire SpeechLive pour les services et l'assistance.

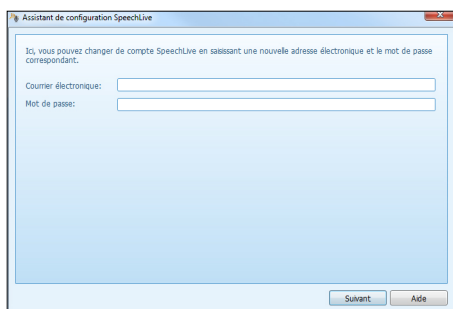
4 Configuration de l'application

Avant de pouvoir utiliser SpeechLive, vous devez associer le logiciel de transcription 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. Pour plus de renseignements sur l'installation du logiciel, consultez la rubrique [Installation du logiciel de transcription SpeechExec](#).
- 2 Dans la barre de symboles, cliquez sur **Démarrer SpeechLive** 
↳ La fenêtre **Assistant de configuration SpeechLive** s'ouvre.



- 3 Saisissez votre **Adresse électronique** 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 d'utilisation SpeechExec ou l'aide en ligne SpeechExec.

5 Transcription de dictées

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



Astuce

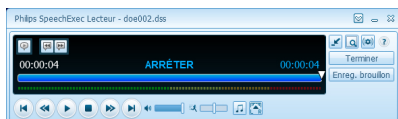
- Les utilisateurs de l'offre avancée pour entreprises peuvent aussi transcrire les dictées via le portail SpeechLive. Pour plus de renseignements, consultez la rubrique [Portail SpeechLive \(offre avancée pour entreprises uniquement\)](#).

Logiciel de transcription SpeechExec

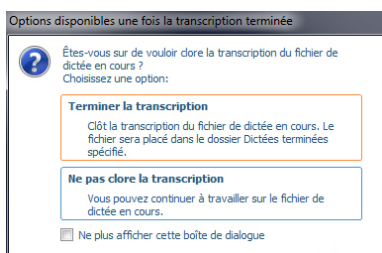
- 1 Ouvrez la dictée en double cliquant sur le nom du fichier.
↳ Le SpeechExec Player s'ouvre, et vous pouvez le commander soit via la souris, soit via une pédale.

- 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.

Portail SpeechLive (offre avancée pour entreprises uniquement)

En tant qu'utilisateur de l'offre avancée pour entreprises, vous pouvez transcrire directement dans le portail SpeechLive via le lecteur de transcription SpeechLive dans le navigateur et votre pédale de commande Philips.



Remarque

- Si vous utilisez les navigateurs Internet Explorer ou Safari, 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.

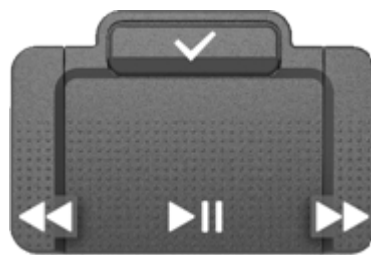
Configuration de la pédale de commande Philips dans SpeechLive

Les pédales de commande Philips peuvent fonctionner dans SpeechLive comme suit :

Pédale de commande Philips à 3 pédales

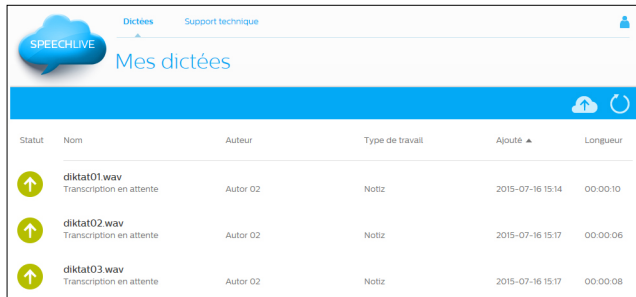


Pédale de commande Philips à 4 pédales




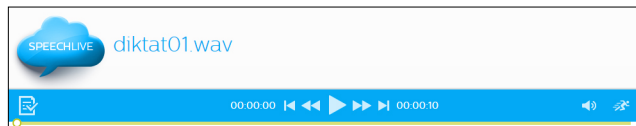
Transcription dans le portail SpeechLive

- 1 Connectez la pédale de commande à votre ordinateur.
- 2 Connectez-vous à votre compte SpeechLive sur login.speechlive.com.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Dictées**.
- 4 Sélectionnez la dictée souhaitée.






Statut	Nom	Auteur	Type de travail	Ajouté	Longueur
↑	diktat01.wav Transcription en attente	Auteur 02	Notiz	2015-07-16 15:14	00:00:10
↑	diktat02.wav Transcription en attente	Auteur 02	Notiz	2015-07-16 15:17	00:00:06
↑	diktat03.wav Transcription en attente	Auteur 02	Notiz	2015-07-16 15:17	00:00:08


- 5 Dans la barre de symboles, cliquez sur l'icône **Ouvrir la dictée dans le lecteur** .
↳ Le lecteur de transcription remplace la barre de symboles et se commande via la souris ou la pédale.

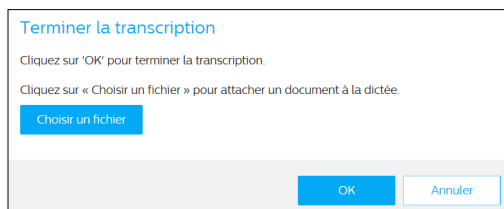


- 6 Transcrivez la dictée.

 **Astuce**

- Adaptez le volume et la vitesse de la diffusion en cliquant sur les icônes correspondantes  .

- 7 Cliquez sur l'icône **Fermer**  pour terminer la transcription.
- 8 Cliquez sur **Choisir un fichier** pour attacher un document à la dictée.



- 9 Cliquez sur **OK**.

6 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** puis sur **Utilisateurs** dans la liste déroulante.



Remarque

- Vous ne recevez pas de notification lorsque le rôle de Responsable de bureau vous est attribué. 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** puis sur **Utilisateurs** dans la liste déroulante.
- 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 électronique**. Cette adresse électronique 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 > 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

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** puis sur **Utilisateurs** dans la liste déroulante.
- 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 email d'invitation :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail** puis sur **Utilisateurs** dans la liste déroulante.
- 2 Sélectionnez l'utilisateur souhaité.
- 3 Dans la barre de symboles, cliquez sur l'icône **Envoyer de nouveau l'invitation** .

Modification des utilisateurs existants


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

- 1 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail** puis sur **Utilisateurs** dans la liste déroulante.
- 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 Archive dans SpeechExec.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Flux de travail** puis sur **Utilisateurs** dans la liste déroulante.
- 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 reprenneur 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 50 utilisateurs de flux de travail maximum en attribuant des auteurs aux transcripateurs. Les transcripateurs 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 transcripateurs du flux de travail sont automatiquement attribués les uns aux autres. Vous pouvez modifier l'assignation d'utilisateurs uniques sous **Flux de travail > Relations dans la procédure de travail** (consultez la rubrique [Définition des relations](#)).

Définition des relations



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


Auteurs ▲	Transcripateurs associés ▲	Transcripateurs ▲
Author 1  2	Transcriptionist 1  1	Transcriptionist 3
Author 2	Transcriptionist 2  1	


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


Author 2



- 3 Si vous souhaitez modifier l'affichage des utilisateurs et attribuer plutôt des auteurs à des transcripateurs, cliquez sur l'icône **Transcripateur à auteur**  dans la barre de symboles.
 - ↳ L'affichage est désormais modifié et les transcripateurs 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 transcripateur** .


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

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

- 5 Une fois que vous avez paramétré toutes les relations souhaitées, cliquez sur l'icône **Enregistrer**  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** puis sur **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.

7 Informations support technique

En cas de questions, cliquez sur l'onglet **Support** dans la barre de menu afin d'afficher les informations suivantes :

- Statut flux de travail SpeechLive
- Manuels
- Foire aux questions (FAQ)
- Coordonnées de votre partenaire d'assistance SpeechLive et de reconnaissance vocale
- Coordonnées du service de transcription SpeechLive (en option)
- Commentaires

Logiciel libre

Ce produit peut contenir un logiciel open source. Speech Processing Solutions GmbH s'engage par la présente à fournir, sur simple demande, une copie de l'intégralité du code source des packages de logiciels open source protégés par des droits d'auteur utilisés pour ce produit, dès lors que cela est requis par les licences correspondantes. Cette offre est valable pendant trois ans maximum après l'achat du produit. Pour obtenir le code source, envoyez votre demande en anglais à l'adresse suivante : info@speech.com.

8 Informations supplémentaires

Pour plus de renseignements sur SpeechExec Pro Transcribe, téléchargez le manuel d'utilisation du logiciel sur :

www.philips.com/dictation.

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 d'utilisation 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.

Table of contents

1	Over deze gids	43
	Gebouwde begrippen	43
	Gebouwde symbolen	43
2	Aan de slag	44
	Uw SpeechLive-gebruikersaccount activeren	44
3	SpeechExec transcriptiesoftware installeren	45
4	Toepassing configureren	46
	SpeechLive configureren voor de Philips SpeechExec software	46
5	Dictaten transcriberen	47
	SpeechExec transcriptiesoftware	47
	SpeechLive portaal (alleen voor uitgebreid business pack)	47
6	Opties geavanceerde account	49
	Gebouwde toevoegen	49
	Een e-mailuitnodiging op een later moment verzenden	50
	Bestaande gebruikers bewerken	50
	Gebouwde verwijderen	50
	Relatiebeheer (alleen voor uitgebreid business pack)	51
	Relaties definiëren	51
7	Ondersteuningsinformatie	52
	Open source-software	52
8	Meer informatie	53

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.

Typist(e)

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

Kantoormanager

- Een auteur of typist(e) met aanvullende rechten, zoals het beheren van de gebruikers en de instellingen van werkstroomrelaties.

Gebruiker

- Overkoepelende term voor de rollen auteur en typist(e).

Philips SpeechExec Pro Transcribe software

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

SpeechLive portaal

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

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 typist(e) 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 in stap 2 van deze e-mail aangegeven **activatielink**.
 - ↳ 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 nu geactiveerd. Zie [SpeechLive configureren voor de Philips SpeechExec software](#) voor meer informatie over het configureren van SpeechLive op uw smartphone of uw SpeechExec toepassing.

3 SpeechExec transcriptiesoftware installeren

- 1 Open de e-mailuitnodiging die het SpeechLive systeem naar u heeft verzonden.
- 2 Download de software via de link in de e-mailuitnodiging.

① Installeer

Om SpeechLive op uw pc met SpeechExec-transcriptiesoftware te kunnen gebruiken, moet u SpeechExec Pro Transcribe 8.0 of hoger hebben geïnstalleerd.
[SpeechExec Pro Transcribe downloaden](#)

U kunt de software ook [hier](#) downloaden.



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.
- Het downloaden kan enige tijd in beslag nemen omdat het softwarebestand relatief groot is. Dit hangt mede af van de snelheid van uw internetverbinding.
- Voor de SpeechExec transcriptiesoftware is een geldige licentiecode nodig. Deze kunt u aanschaffen op www.speechlive.com of bij uw SpeechLive partner voor service en ondersteuning.

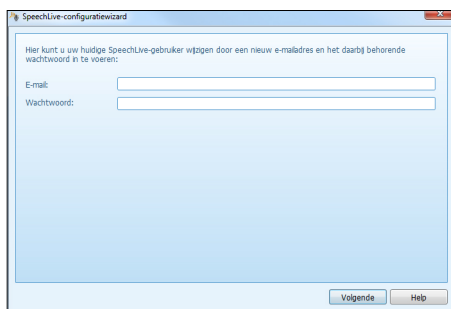
4 Toepassing configureren

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

SpeechLive configureren voor de 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. Ga voor meer informatie over het installeren van de software naar [SpeechExec transcriptiesoftware installeren](#).
- 2 Klik in de werkbalk op **SpeechLive starten** .
↳ Het venster **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.

5 Dictaten transcriberen

Als typist(e) ontvangt u een melding in SpeechExec wanneer er een nieuw dictaat voor u gereed staat in SpeechLive. De inhoud van uw SpeechLive map in SpeechExec wordt gesynchroniseerd zodra SpeechExec verbonden is met SpeechLive. U kunt de nieuwe dictaten die klaar zijn voor transcriptie vinden in de SpeechLive-mappenstructuur.

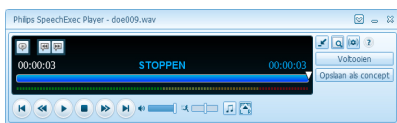


Tip

- Gebruikers van een uitgebreid business pack kunnen dictaten ook via het SpeechLive portaal transcriberen. Zie [SpeechLive portaal \(alleen voor uitgebreid business pack\)](#) voor meer informatie.

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 **Voltoeien**.



- 4 Selecteer **Transcriptie voltoeien**.



↳ 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.

SpeechLive portaal (alleen voor uitgebreid business pack)

Als geavanceerde gebruiker kunt u rechtstreeks in het SpeechLive portaal transcriberen door de browsergebaseerde SpeechLive-transcriptiespeler en het Philips voetpedaal te gebruiken.



Opmerking

- Als u de browser Internet Explorer of Safari 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 kunnen in SpeechLive als volgt worden gebruikt:

Philips voetpedaal met 3 pedalen

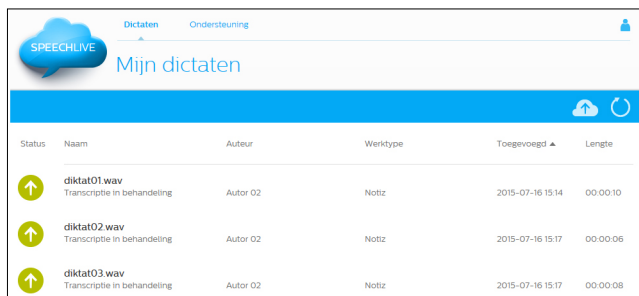


Philips voetpedaal met 4 pedalen



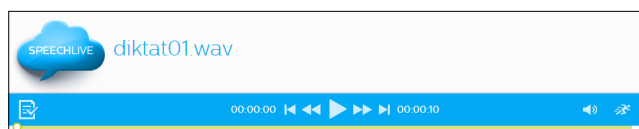
Transcriberen in het SpeechLive Portaal

- 1 Sluit uw voetpedaal aan op uw computer.
- 2 Log in op uw SpeechLive-account op login.speechlive.com.
- 3 Klik op het tabblad **Dictaten**.
- 4 Selecteer het gewenste dictaat.



Status	Naam	Auteur	Werktype	Toegevoegt	Lengte
↑	diktat01.wav Transcriptie in behandeling	Autor 02	Notiz	2015-07-16 15:14	00:00:10
↑	diktat02.wav Transcriptie in behandeling	Autor 02	Notiz	2015-07-16 15:17	00:00:06
↑	diktat03.wav Transcriptie in behandeling	Autor 02	Notiz	2015-07-16 15:17	00:00:08

- 5 Klik in de werkbalk op het pictogram **Dictaat in de Player openen** .
↳ De transcriptiespeler vervangt de werkbalk en kan met het voetpedaal of de muis worden bediend.




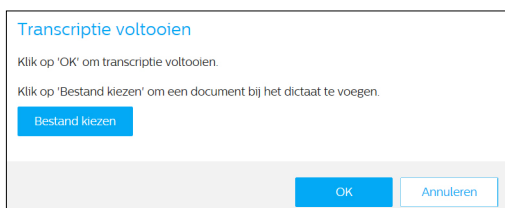
- 6 Transcribeer het dictaat.



Tip

- Pas het volume en de snelheid van het afspelen aan door op het betreffende pictogram   te klikken.

- 7 Klik op het pictogram **Afsluiten**  om de transcriptie te voltooien.
- 8 Klik op **Bestand kiezen** om een document aan het dictaat toe te voegen.



- 9 Klik op **OK**.

6 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 klik vervolgens in het vervolgkeuzemenu op **Gebruikers**.



Opmerking


- U ontvangt geen melding wanneer u tot kantoomanager bent benoemd. Ofwel uw accountbeheerder of de workflowgebruiker moet 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** en klik vervolgens in het vervolgkeuzemenu op **Gebruikers**.
- 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 **Typist(e)** en kies of de gebruiker moet worden ingesteld als kantoomanager.

- 6 Selecteer de gewenste meldingsinstellingen voor getranscribeerde documenten. U kunt de meldingsinstellingen altijd wijzigen in **Workflow > 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.

Gebruikersfunctie	Status
-------------------	--------

Auteur	Niet uitgenodigd
--------	------------------

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 de SpeechLive-gebruikersaccount.
- ↳ De gebruikersstatus wordt weergegeven in de kolom **Status** van de lijst met gebruikers.

Gebruikersfunctie	Status
-------------------	--------

Auteur, Kantoomanager	Uitgenodigd
-----------------------	-------------

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

Een bestaande gebruiker tot kantoormanager benoemen:


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

Bestaande gebruikers bewerken

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


- 1 Klik op het tabblad **Workflow** en klik vervolgens in het vervolgkeuzemenu op **Gebruikers**.
- 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 typist(e), 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 archiefmap in SpeechExec worden verwijderd die aan workflowgebruikers zijn toegewezen in SpeechExec.

- 1 Klik op het tabblad **Workflow** en klik vervolgens in het vervolgkeuzemenu op **Gebruikers**.
- 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 typist(e). Selecteer in dit geval een gebruiker uit het vervolgkeuzemenu aan wie u de dictaten wilt toewijzen. Klik vervolgens op **OK**.

Verwijder gebruiker

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

OK

Annuleren

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

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

Verwijder gebruiker

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

Sluiten

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

Relatiebeheer (alleen voor uitgebreid business pack)

Als u gebruikmaakt van een uitgebreid business pack, kunt u relaties beheren van maximaal 50 workflowgebruikers door auteurs aan typisten toe te wijzen. Typisten 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 typisten in de workflow automatisch aan elkaar toegewezen. U kunt de toekenning van gebruikers wijzigen in **Workflow > Werkstroomrelaties** (zie [Relaties definiëren](#)).

Relaties definiëren

- 1 Log in op uw SpeechLive-account op login.speechlive.com.
- 2 Klik op het tabblad **Workflow** en klik vervolgens in het vervolgkeuzemenu op **Werkstroomrelaties**.
 - ↳ Als de toekenning al bestaat, worden alle relaties tussen auteurs en typisten weergegeven.

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


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

Author 2



- 3 Als u de weergave van gebruikers wilt wijzigen en in plaats daarvan auteurs aan typisten wilt toewijzen, klik dan in de werkbalk op het pictogram **Transcribeerder aan auteur** .
 - ↳ De weergave is nu gewijzigd. Typisten 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** .
- 4 Selecteer de gewenste auteur om een typist(e) aan een auteur te koppelen. Klik vervolgens op het pictogram Toevoegen  naast de typist(e) aan wie u de geselecteerde auteur wilt koppelen.
 - ↳ De typist(e) is nu gekoppeld aan de auteur.

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

- 5 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.

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

7 Ondersteuningsinformatie

Als u vragen hebt, klikt u in de menubalk op **Ondersteuning** om de volgende informatie weer te geven:

- Integriteitsstatus van uw SpeechLive-dienst
- Gebruikershandboeken
- Veelgestelde vragen (FAQ's)
- Contactinformatie van uw SpeechLive ondersteuningspartners
- Contactinformatie van uw SpeechScribe transcriptieservice (optioneel)
- Feedback

Open source-software

Dit product kan bevatten open source-software. U kunt bij Speech Processing Solutions GmbH een kopie van de volledige versie van de bijbehorende broncode aanvragen voor de met copyright beschermde open sourcesoftwarepakketten die in dit product zijn gebruikt en waarvoor dit wordt aangevraagd op grond van de respectieve licenties. Dit aanbod is geldig tot drie jaar na aankoop van het product. Indien u de broncode wilt ontvangen, richt u zich schriftelijk en in het Engels tot: info@speech.com.

8 Meer informatie

Voor meer informatie over SpeechExec Pro Transcribe kunt u de software gebruikershandleiding downloaden op:

www.philips.com/dictation.

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 2016-04-26
Version 1.0

© 2016 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