

SPEECHLIVE

PCL1000

PCL1100

PCL1110



EN	Quick start guide for administrators	3
DE	Kurzanleitung für Administratoren	13
NL	Snelstartgids voor beheerders	23
FR	Guide de démarrage rapide administrateurs	33

PHILIPS

Table of contents

1	About this guide	4
	Terminology	4
	Symbols used	4
<hr/>		
2	User management	5
	Adding authors	5
	Adding transcriptionists	5
	Monitoring the user status	6
	User applications	6
<hr/>		
3	Relationship management	7
	Defining relationships	7
<hr/>		
4	SpeechScribe transcription service	8
	Activating SpeechScribe	8
	Sending dictations	9
	Notification of finished documents	9
<hr/>		
5	Overview of settings and transcription jobs	10
<hr/>		
6	Support information	10
<hr/>		
7	Additional information	11

1 About this guide

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

Terminology

Administrator

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

Author

The person who records dictations as audio files.

Transcriptionist

The person who creates the audio files (dictations) of author documents.

User

Umbrella term for the author and transcriptionist roles.

Symbols used



Tip

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



Note

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

2 User management



Note

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

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

If you are not logged in immediately after registering:

- 1 Open your browser and enter the following URL: www.speechlive.com
- 2 Click **Login** and enter your Email address and Password.

- 3 Click **Login**.
- 4 Click **Workflow** on the menu bar and then click on the **User management** tab.

Adding authors

- 1 Under **Add new Author**, enter the user's email address in the **Email** field. This email address will also serve as the user name for the account.
- 2 Enter a **Friendly Name**. This name will be displayed on the User management* tab and in the Transcriptionists folder structure.
- 3 Click on **Add Author**.

- ↳ The newly added user will receive an invitation email with additional information on how to install the SpeechExec Pro Dictate software and activate the SpeechLive user account.

Adding transcriptionists

- 1 Under **Add new Transcriptionist**, enter the user's email address in the **Email** field. This email address will also serve as the user name for the account.
- 2 Enter a **Friendly Name**. This name will be displayed on the Relationship management* tab.
- 3 Click on **Add Transcriptionist**.

- ↳ The newly added user will receive an invitation email with additional information on how to install the SpeechExec Pro Transcribe software and activate the SpeechLive user account.



Note

- Adding a transcriptionist is only necessary if the SpeechScribe transcription service will not be used (see also [chapter 4 SpeechScribe transcription service, page 8](#)).

*) ... Advanced business package only (PCL1100)

Monitoring the user status

Existing users

Authors	Email	Notification from transcription service	Status	Invitation	Modification	Delete
Autor 01	autor.01@1.com	E-mail notification with attached document	Invited	Resend invitation	Modify	Delete
Autor 02	autor.02@1.com	E-mail notification with attached document	Invited	Resend invitation	Modify	Delete

Transcriptionists	Email	Notification from transcription service	Status	Invitation	Modification	Delete
Transkriptionist 01	transkriptionist.01@1.com	E-mail notification with attached document	Invited	Resend invitation	Modify	Delete
Transkriptionist 02	transkriptionist.02@1.com	E-mail notification with attached document	Invited	Resend invitation	Modify	Delete

Under **Existing users**, you can check if your users have been added to the workflow. Here you have following options:

- **Send another invitation:** You can send another invitation email at any time.
- **Modify:** You can change the user's email address or friendly name. If a user has already activated his or her user account, the **Request new password** button will be added for the user: The user receives an email with a link to reset his or her password.
- **Delete:** You can delete a user from the workflow. You will be prompted to select a different user who has the same role (author/transcriptionist). If there are no users with the same role, you have the option to modify the email address.

Note

- At least one author is required. This person can send the dictations to the SpeechScribe transcription service. Adding a transcriptionist is not required.

User applications

There are three ways for users to log in to the SpeechLive system:

- Using a computer with **Philips SpeechExec Pro Dictate** or **Philips SpeechExec Pro Transcribe** installed (Windows only).
- Accessing **www.speechlive.at** on a computer using a browser.
- Using the **Philips dictation recorder app** (for iOS, Android and BlackBerry 10) on a smartphone.

Note

- A valid license key is required to use the **Philips SpeechExec** dictation software, which you can order from the [SpeechLive online shop](#) or from your [SpeechLive support](#) partner.

3 Relationship management

You can manage relationships between authors and transcriptionists only in **advanced administration mode**, which is enabled for you after you purchase the advanced Philips SpeechLive business package (PCL1100). This mode includes the following functions:

- You can set up the workflow folder visibility for the users individually.
- Transcriptionists can only view dictations from the authors who have been granted access rights under "Relationship management".
- You benefit from flexible workflow and notification options for up to 25 users.
- You can delete archived dictations automatically.

If you have not purchased a Philips SpeechLive business package (PCL1000), the following functions are available to you in **simple administration mode**:

- The workflow is already set up for you.
- The dictations from all authors are visible to all transcriptionists.

Note

- You can view and edit the particular administration mode you are currently running by clicking **Workflow** on the menu bar and then selecting the **Switch administration mode** tab. The selected mode is labeled "Your current mode".

To take advantage of the advanced administration mode features, upgrade to the advanced package.

1 Click **Workflow** on the menu bar and then select the **Switch administration mode** tab.

2 Click on **Upgrade now**.

Defining relationships

1 Click **Workflow** on the menu bar and then select the **Relationship management** tab.

2 Move the mouse to the crossing point of the corresponding author and transcriptionist.

↳ The **Relationship settings** popup menu appears with three possible **relationship types**:

- Not associated: the author and transcriptionist are not associated with each other.
- Associated without notification: the transcriptionist does not receive a notification in SpeechExec Pro Transcribe when a new dictation is available for processing.
- Associated with notification: the transcriptionist receives a notification in SpeechExec Pro Transcribe when a new dictation is available for processing.

3 Select the required relationship type and click on **Save changes**.

Example:

- Author 01 is associated with Transcriptionist 01: only Transcriptionist 01 can access the dictations of Author 01.
- Author 02 is associated with Transcriptionist 01 and Transcriptionist 02: Transcriptionist 01 and Transcriptionist 02 can access the dictations of Author 02.

4 SpeechScribe transcription service

The innovative Philips SpeechScribe transcription service does the typing for you. All you have to do is speak, SpeechScribe does the rest. In addition, you can assign priorities to receive important dictations faster. SpeechScribe also supports dictations with multiple speakers (interviews, telephone conversations, meetings, etc.). As soon as a dictation is transcribed, the transcription is sent to you by email or via the SpeechExec software (see also [chapter Notification of finished documents, page 9](#)). Alternatively, you can download the document using the SpeechLive Portal at www.speechlive.com.

The following table provides an overview of the available languages, delivery times, maximum file length and number of speakers:

English

Number of speakers	1	2	3	4-5	> 5
Delivery time (up to... hours)	24	5	72		
Maximum file length* (minutes)	120	25**	180		

French

Number of speakers	1	2	3	4-5	> 5
Delivery time (up to... hours)	24	72			
Maximum file length* (minutes)	120	180			

German

Number of speakers	1	2	3	4-5	> 5
Delivery time (up to... hours)	12	5	72		
Maximum file length* (minutes)	120	25**	180		

*) The length of the dictation sent to SpeechScribe is rounded to the next full minute.

**) Priority dictations that exceed 25 minutes are automatically changed to dictations without priority. Users are notified via email.

Activating SpeechScribe

Activate SpeechScribe by selecting the required transcription language in SpeechLive Administration and recharging your transcription service credit.



Note

- SpeechScribe currently supports only one language per SpeechLive account. You cannot change the selected language at a later date.
- Should you require multiple languages, create a second SpeechLive account and select the desired language.

1 Open your browser and enter the following URL: www.speechlive.com

2 Click **Login** and enter your Email address and Password.

3 Click **Login**.

4 Click **Account** on the menu bar.

5 Select the desired language and the number of dictation minutes for the SpeechScribe transcription service. Click on **Buy now**.



Tip

- Enable the automatic recharge function, which will recharge your account with a predefined amount once a certain threshold is reached. Select the **Auto-recharge credit** box.
- Enable the **Transcription with multiple speakers** option to allow transcription of interviews, telephone conversations, meetings and more. Here you can choose one, two, three, four, five or more than five speakers. If you select more than five speakers, you will receive an offer by email.
- For full cost control you can activate a notification which will send you an email telling you when the limit is reached. To do this, click **Account** on the menu bar and then click on **Edit account**.

Sending dictations

After recharging the transcription service credit, all users in your workflow will be able to send dictations to the transcription service.

More information is available in the [Quick start guide for authors](#) or [transcriptionists](#).

Notification of finished documents

By default you will receive the transcription by email, via the Philips SpeechExec software, or via the SpeechLive Portal. As the administrator, you can change the notification settings in the SpeechLive Portal:

- 1 Open your browser and enter the following URL: www.speechlive.com
- 2 Click **Login** and enter your Email address and Password.

- 3 Click **Login**.
- 4 Click **Workflow** on the menu bar.


Existing users

Authors	Email	Notification from transcription service	Status	Invitation	Modification	Delete
Autor 01	autor.01@1.com	E-mail notification with attached document	Invited	Resend invitation	Modify	Delete
Autor 02	autor.02@1.com	E-mail notification with attached document	Invited	Resend invitation	Modify	Delete

Transcriptionists	Email	Notification from transcription service	Status	Invitation	Modification	Delete
Transcriptionist 01	transkriptionist.01@1.com	E-mail notification with attached document	Invited	Resend invitation	Modify	Delete
Transcriptionist 02	transkriptionist.02@1.com	E-mail notification with attached document	Invited	Resend invitation	Modify	Delete

- 5 Under **Existing users**, click on **Modify** next to the user to be edited.
- 6 Here you have following options:
 - **No notification:** The sender receives no notification when transcription is finished.
 - **Email notification:** The sender receives a notification via email (without attachment) when transcription is finished.
 - **Email notification with attached document (default):** The sender receives notification via email with the transcription attached.

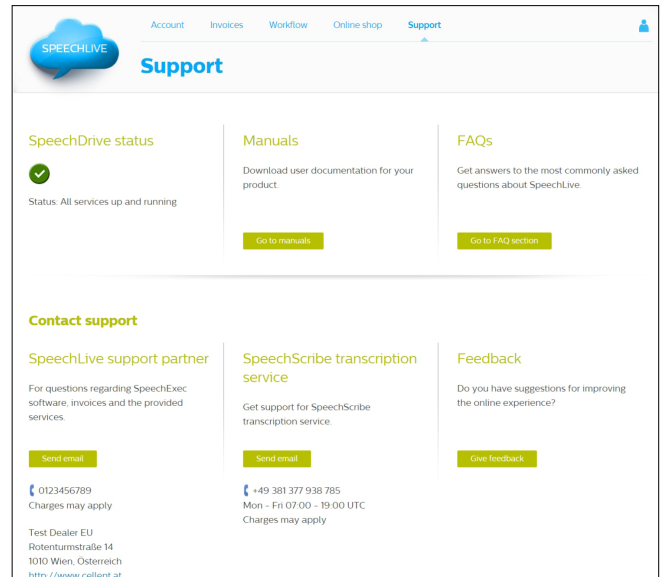
5 Overview of settings and transcription jobs

- 1 Click **Account** on the menu bar to display the following information:
 - Product information
 - Account information
 - SpeechLive service and support partner
 - SpeechScribe transcription service (optional)
 - History transcription service (optional)
 - Account address
 - Billing address
 - Login data
 - Communication settings
- 2 To edit your account, click on  **Edit account**.

6 Support information

In case of questions, click **Support** on the menu bar to display the following information:

- Your SpeechLive service integration status
- User manuals
- Frequently asked questions
- Your SpeechLive Support Partner contact details
- Your SpeechScribe transcription service contact details (optional)
- Feedback



7 Additional information

More information on user applications can be found in the following quick start guides:

- [Philips SpeechLive – Quick Start Guide for Authors](#)
- [Philips SpeechLive – Quick Start Guide for Transcriptionists](#)

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	Zu dieser Kurzanleitung	14
	Verwendete Begriffe	14
	Verwendete Symbole	14
2	Benutzerverwaltung	15
	Hinzufügen von Autoren	15
	Hinzufügen von Transkriptionisten	15
	Beobachten des Benutzerstatus	16
	Benutzer-Anwendungen	16
3	Beziehungsverwaltung	17
	Definieren von Beziehungen	17
4	SpeechScribe Transkriptionsservice	18
	Aktivieren von SpeechScribe	18
	Versenden von Diktaten	19
	Benachrichtigung für fertige Dokumente	19
5	Überblick über die Einstellungen und Transkriptionsaufträge	20
6	Support-Informationen	20
7	Weiterführende Informationen	21

1 Zu dieser Kurzanleitung

Danke, dass Sie Philips SpeechLive als Ihre Cloud-basierte Diktier-Workflow-Lösung gewählt haben. In dieser Kurzanleitung finden Sie die Grundkonfiguration Ihres Workflows.

Verwendete Begriffe

Administrator

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

Autor

Person, die Diktate in Form einer Audiodatei aufnimmt.

Transkriptionist

Person, die aus den Audiodateien (Diktaten) der Autoren Dokumente erstellt.

Benutzer

Überbegriff für die Rollen Autor und Transkriptionist.

Verwendete Symbole



Tipps

- Mit diesem Symbol sind Tipps gekennzeichnet, mit deren Hilfe Sie Philips SpeechLive effektiver und einfacher verwenden.



Hinweis

- Mit diesem Symbol sind Hinweise gekennzeichnet, die Sie in der Benutzung von Philips SpeechLive berücksichtigen sollten.

2 Benutzerverwaltung

Hinweis

- Sollten Sie ein Testkonto oder ein Konto mit nur einem Benutzer angelegt haben, sind Sie automatisch als Autor angelegt und haben vom System eine E-Mail mit weiterführenden Informationen zur Installation der Software erhalten. Sofern Sie nicht weitere Benutzer hinzufügen, können Sie die folgenden Kapitel bis [SpeechScribe Transkriptionsservice](#) überspringen.

Fügen Sie Autoren und Transkriptionisten zum SpeechLive-Workflow hinzu, indem Sie für jeden Benutzer ein Benutzerkonto anlegen.

Falls Sie nach der Registrierung nicht gleich angemeldet sind:

- 1 Öffnen Sie Ihren Web-Browser und geben Sie folgende Adresse ein: www.speechlive.com
- 2 Klicken Sie auf **Login** und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.

- 3 Klicken Sie auf **Anmelden**.
- 4 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Workflow** und anschließend auf das Register **Benutzerverwaltung**.

Hinzufügen von Autoren

- 1 Geben Sie unter **Neuen Autor hinzufügen** im Feld **E-Mail** die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, die gleichzeitig der Benutzername des Benutzerkontos ist.
- 2 Legen Sie einen **Sprechenden Namen** fest. Dieser Name wird in der Beziehungsverwaltung* und in der Ordnerstruktur des Transkriptionisten angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf **Autor hinzufügen**.

- ↳ Der neu hinzugefügte Benutzer erhält eine Einladungs-E-Mail mit weiterführenden Informationen zur Installation der Software SpeechExec Pro Dictate und zur Aktivierung des SpeechLive-Benutzerkontos.

Hinzufügen von Transkriptionisten

- 1 Geben Sie unter **Neuen Transkriptionist hinzufügen** im Feld **E-Mail** die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, die gleichzeitig der Benutzername des Benutzerkontos ist.
- 2 Legen Sie einen **Sprechenden Namen** fest. Dieser Name wird in der Beziehungsverwaltung* angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf **Transkriptionist hinzufügen**.

- ↳ Der neu hinzugefügte Benutzer erhält eine Einladungs-E-Mail mit weiterführenden Informationen zur Installation der Software SpeechExec Pro Transcribe und zur Aktivierung des SpeechLive-Benutzerkontos.

Hinweis

- Das Hinzufügen eines Transkriptionisten ist nur dann notwendig, wenn der SpeechScribe Transkriptionsservice nicht genutzt wird ([siehe auch Kapitel 4 SpeechScribe Transkriptionsservice, Seite 18](#)).

*) ... Nur im erweiterten Business-Paket (PCL1100)

Beobachten des Benutzerstatus

Bestehender Benutzer

Autoren	E-Mail	Benachrichtigung vom Transkriptionsdienst	Status	Einladung	Änderung	Löschen
Autor 01	autor.01@1.com	E-Mail-Benachrichtigung mit beigefügtem Dokument	Eingeladen	Einladung erneut senden	Ändern	Löschen
Autor 02	autor.02@1.com	E-Mail-Benachrichtigung mit beigefügtem Dokument	Eingeladen	Einladung erneut senden	Ändern	Löschen

Transkriptionisten	E-Mail	Benachrichtigung vom Transkriptionsdienst	Status	Einladung	Änderung	Löschen
Transkriptionist 01	transkriptionist.01@1.com	E-Mail-Benachrichtigung mit beigefügtem Dokument	Eingeladen	Einladung erneut senden	Ändern	Löschen
Transkriptionist 02	transkriptionist.02@1.com	E-Mail-Benachrichtigung mit beigefügtem Dokument	Eingeladen	Einladung erneut senden	Ändern	Löschen

Unter **Bestehende Benutzer** können Sie überprüfen, welche Benutzer zum Workflow hinzugefügt wurden. Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Einladung erneut senden:** Sie können die Einladungs-E-Mail jederzeit erneut senden.
- **Ändern:** Sie können die E-Mail-Adresse oder den Sprechenden Namen des Benutzers ändern. Hat ein Benutzer sein Benutzerkonto bereits aktiviert, wird für den Benutzer die Schaltfläche **Neues Kennwort anfordern** hinzugefügt: Der Benutzer erhält eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen seines Kennworts.
- **Löschen:** Sie können einen Benutzer aus dem Workflow löschen. Sie werden aufgefordert, einen anderen Benutzer mit derselben Rolle (Autor/Transkriptionist) auszuwählen. Wenn kein Benutzer mit derselben Rolle vorhanden ist, haben Sie die Möglichkeit, die E-Mail-Adresse zu ändern.

Hinweis

- Es muss mindestens ein Autor angelegt sein. Dieser kann die Diktate an den SpeechScribe Transkriptionsservice senden. Das Hinzufügen eines Transkriptionisten ist nicht erforderlich.

Benutzer-Anwendungen

Benutzer haben drei Möglichkeiten, sich in das SpeechLive-System einzuloggen:

- Am Computer mit der Software **Philips SpeechExec Pro Dictate** oder **Philips SpeechExec Pro Transcribe** (nur für Windows).
- Am Computer mit dem Web-Browser auf **www.speechlive.at**.
- Am Smartphone mit der **Philips Diktier-Recorder-App** (für iOS, Android und BlackBerry 10).

Hinweis

- Für die Diktier-Software **Philips SpeechExec** ist ein gültiger Lizenzschlüssel erforderlich, den Sie im [SpeechLive-Online-Shop](#) oder bei Ihrem [SpeechLive-Support](#) erwerben können.

3 Beziehungsverwaltung

Sie können Beziehungen zwischen Autoren und Transkriptionisten nur im **erweiterten Administrationsmodus** verwalten, der für Sie nach dem Kauf des erweiterten Philips SpeechLive-Business-Pakets (PCL1100) bereits freigeschaltet ist. Dieser Modus enthält folgende Funktionen:

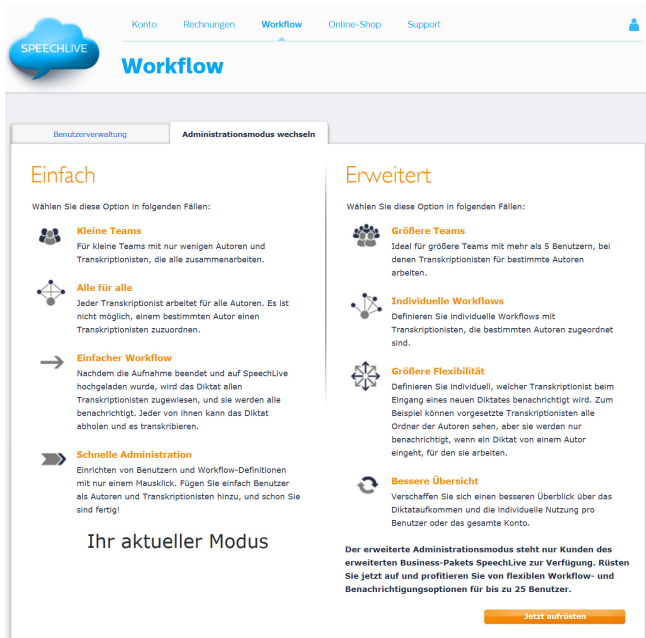
- Sie können die Sichtbarkeit der Workflow-Ordner für jeden Benutzer individuell einstellen.
- Transkriptionisten können nur Diktate von jenen Autoren sehen, für die in der Beziehungsverwaltung eine Zugriffsberechtigung vergeben wurde.
- Sie profitieren von flexiblen Workflow- und Benachrichtigungsoptionen für bis zu 25 Benutzer.
- Sie können archivierte Diktate automatisch löschen.

Wenn Sie das kleine Philips SpeechLive-Business-Paket (PCL1000) gekauft haben, steht Ihnen der **einfache Administrationsmodus** mit folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Der Workflow ist bereits für Sie eingerichtet.
- Die Diktate aller Autoren sind für alle Transkriptionisten sichtbar.

Hinweis

- Über welchen Administrationsmodus Sie aktuell verfügen, können Sie einsehen und bearbeiten, indem Sie in der Menüleiste auf **Workflow** und **Administrationsmodus wechseln** klicken. Der gewählte Modus ist mit „Ihr aktueller Modus“ gekennzeichnet.

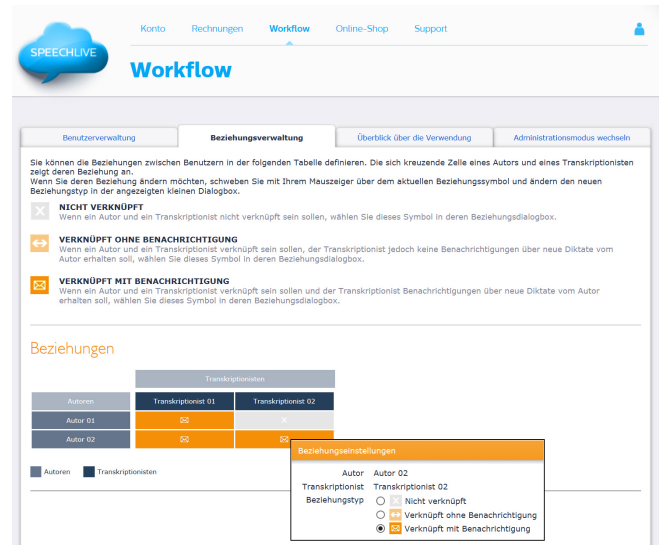


Wenn Sie die Vorteile des erweiterten Administrationsmodus nutzen möchten, rüsten Sie auf das erweiterte Paket auf.

- 1 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Workflow** und anschließend auf das Register **Administrationsmodus wechseln**.
- 2 Klicken Sie auf **Jetzt aufrüsten**.

Definieren von Beziehungen

- 1 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Workflow** und anschließend auf das Register **Beziehungsverwaltung**.



- 2 Bewegen Sie die Maus auf den Kreuzungspunkt des gewünschten Autors und Transkriptionisten.
 - ↳ Es erscheint das Pop-Up-Fenster **Beziehungseinstellungen** mit drei möglichen **Beziehungstypen**:

- Nicht verknüpft: Autor und Transkriptionist sind nicht miteinander verknüpft.
- Verknüpft ohne Benachrichtigung: der Transkriptionist erhält keine Benachrichtigung in SpeechExec Pro Transcribe, wenn ein neues Diktat zur Bearbeitung vorhanden ist.
- Verknüpft mit Benachrichtigung: der Transkriptionist erhält eine Benachrichtigung in SpeechExec Pro Transcribe, wenn ein neues Diktat zur Bearbeitung vorhanden ist.

- 3 Wählen Sie den gewünschten Beziehungstyp und klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Beispiel:

- Autor 01 ist mit Transkriptionist 01 verknüpft: nur Transkriptionist 01 kann auf die Diktate von Autor 01 zugreifen.
- Autor 02 ist mit Transkriptionist 01 und Transkriptionist 02 verknüpft: Transkriptionist 01 und Transkriptionist 02 können auf die Diktate von Autor 02 zugreifen.

4 SpeechScribe Transkriptionsservice

Der innovative Philips SpeechScribe Transkriptionsservice übernimmt für Sie die Schreibarbeit. Sie müssen nur diktieren, SpeechScribe erledigt den Rest. Darüber hinaus können Sie Prioritäten für wichtige Diktate vergeben, um diese schneller zu erhalten. SpeechScribe unterstützt auch Diktate mit mehreren Sprechern (Interviews, Telefongespräche, Meetings etc.). Sobald ein Diktat transkribiert ist, wird die Transkription per E-Mail oder über die Speech Exec-Software an Sie gesendet ([siehe auch Kapitel Benachrichtigung für fertige Dokumente, Seite 19](#)). Alternativ können Sie das Dokument auch über das SpeechLive Portal unter www.speechlive.com herunterladen.

Folgende Tabellen bieten einen Überblick über die verfügbaren Sprachen, Lieferzeiten, maximalen Dateilängen sowie die Anzahl der Sprecher:

Englisch

Anzahl Sprecher	1	2	3	4-5	> 5
Lieferzeit (bis zu ... Stunden)	24	5	72		
Maximale Dateilänge* (Minuten)	120	25**	180		

Französisch

Anzahl Sprecher	1	2	3	4-5	> 5
Lieferzeit (bis zu ... Stunden)	24	72			
Maximale Dateilänge* (Minuten)	120	180			

Deutsch

Anzahl Sprecher	1	2	3	4-5	> 5
Lieferzeit (bis zu ... Stunden)	12	5	72		
Maximale Dateilänge* (Minuten)	120	25**	180		

*) Die Länge eines Diktats, das an SpeechScribe gesendet wird, wird auf die nächste volle Minute aufgerundet.

**) Diktate mit Priorität, die 25 Minuten übersteigen, werden automatisch zu Diktaten ohne Priorität. Benutzer werden per E-Mail verständigt.

Aktivieren von SpeechScribe

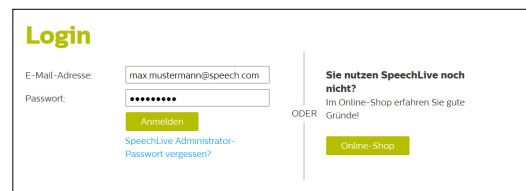
Aktivieren Sie SpeechScribe, indem Sie in der SpeechLive Administration die gewünschte Transkriptionssprache wählen und Ihr Transkriptionsservice Guthaben aufladen.



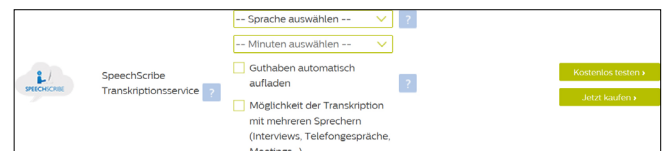
Hinweis

- SpeechScribe unterstützt derzeit nur eine Sprache pro SpeechLive-Konto. Sie können die ausgewählte Sprache nachträglich nicht ändern.
- Sollten Sie mehrere Sprachen benötigen, legen Sie ein zweites SpeechLive-Konto an und wählen Sie die gewünschte Sprache.

- 1 Öffnen Sie Ihren Web-Browser und geben Sie folgende Adresse ein: www.speechlive.com
- 2 Klicken Sie auf **Login** und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.



- 3 Klicken Sie auf **Anmelden**.
- 4 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Konto**.
- 5 Wählen Sie bei SpeechScribe Transkriptionsservice die gewünschte Sprache und die Anzahl der Diktierminuten. Klicken Sie anschließend auf **Jetzt kaufen**.





Tip

- Aktivieren Sie die automatische Aufladefunktion, die Ihr Konto mit einem vorbestimmten Betrag auflädt, sobald ein bestimmtes Limit erreicht ist. Markieren Sie dazu das Feld **Guthaben automatisch aufladen**.
- Aktivieren Sie die **Transkription mit mehreren Sprechern**, um auch Interviews, Telefongespräche, Meetings etc. transkribieren zu lassen. Hier können Sie zwischen einem, zwei, drei, vier, fünf oder mehr als fünf Sprechern wählen. Wenn sie mehr als fünf Sprecher wählen, wird Ihnen ein Angebot per E-Mail zugesandt.
- Zur Kostenkontrolle können Sie eine Benachrichtigung aktivieren, die Sie per E-Mail informiert, wenn das Limit erreicht ist. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf **Konto** und anschließend auf **Konto bearbeiten**.

SpeechScribe Transkriptionsservice

Guthaben: 20 Minuten [Diktierminuten kaufen >](#)

Sprache: Deutsch

Aufladung: 20 Minuten automatisch aufladen, wenn das Guthaben kleiner als 10 Minuten ist.

Benachrichtigung: E-Mail-Benachrichtigung senden, wenn die monatlichen Kosten EUR: 50 (de) EUR überschreiten.
 E-Mail-Benachrichtigung wird gesendet, wenn das Guthaben geringer als 10 Minuten ist.

Versenden von Diktaten

Nach dem Aufladen des Transkriptionsservice Guthabens können alle Benutzer in Ihrem Workflow Diktate an den Transkriptionsservice senden.

Weiterführende Informationen finden Sie in der [Kurzanleitung für Autoren](#) bzw. [Transkriptionisten](#).

Benachrichtigung für fertige Dokumente

Standardmäßig erhalten Sie die Transkription per E-Mail, über die Philips SpeechExec-Software oder über das SpeechLive Portal. Als Administrator können Sie die Einstellungen für die Benachrichtigung im SpeechLive Portal ändern:

- 1 Öffnen Sie Ihren Web-Browser und geben Sie folgende Adresse ein: www.speechlive.com
- 2 Klicken Sie auf **Login** und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.

Login

E-Mail-Adresse:

Passwort:

[SpeechLive Administrator-Passwort vergessen?](#)

Sie nutzen SpeechLive noch nicht?
Im Online-Shop erfahren Sie gute Gründe!

- 3 Klicken Sie auf **Anmelden**.
- 4 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Workflow**.

Bestehender Benutzer						
Autoren	E-Mail	Benachrichtigung vom Transkriptionsdienst	Status	Einladung	Änderung	Löschen
Autor 01	autor.01@1.com	E-Mail-Benachrichtigung mit beigefügtem Dokument	Eingeladen	<input type="button" value="Einladung erneut senden"/>	<input type="button" value="Ändern"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
Autor 02	autor.02@1.com	E-Mail-Benachrichtigung mit beigefügtem Dokument	Eingeladen	<input type="button" value="Einladung erneut senden"/>	<input type="button" value="Ändern"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
Transkriptionisten	E-Mail	Benachrichtigung vom Transkriptionsdienst	Status	Einladung	Änderung	Löschen
Transkriptionist 01	transkriptionist.01@1.com	E-Mail-Benachrichtigung mit beigefügtem Dokument	Eingeladen	<input type="button" value="Einladung erneut senden"/>	<input type="button" value="Ändern"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
Transkriptionist 02	transkriptionist.02@1.com	E-Mail-Benachrichtigung mit beigefügtem Dokument	Eingeladen	<input type="button" value="Einladung erneut senden"/>	<input type="button" value="Ändern"/>	<input type="button" value="Löschen"/>

- 5 Klicken Sie unter **Bestehende Benutzer** neben dem Benutzer, den Sie bearbeiten möchten, auf **Ändern**.
- 6 Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Keine Benachrichtigung:** Der Absender erhält keine Benachrichtigung, wenn die Transkription abgeschlossen ist.
- **E-Mail-Benachrichtigung:** Der Absender erhält eine Benachrichtigung per E-Mail (ohne Anhang), wenn die Transkription abgeschlossen ist.
- **E-Mail-Benachrichtigung mit beigefügtem Dokument (Standard):** Der Absender erhält eine Benachrichtigung per E-Mail mit der beigefügten Transkription.

Benutzer ändern ✕

E-Mail:

Sprechender Name:


Benachrichtigung vom Transkriptionsdienst:

Keine Benachrichtigung

E-Mail-Benachrichtigung

E-Mail-Benachrichtigung mit beigefügtem Dokument

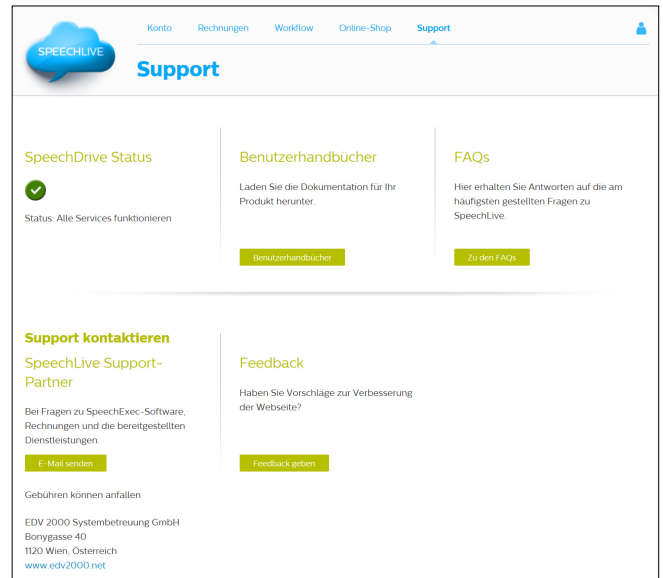
5 Überblick über die Einstellungen und Transkriptionsaufträge

- 1 Klicken Sie in der Menüleiste auf **Konto**, um folgende Informationen anzuzeigen:
 - Produktinformation
 - Kontoinformation
 - SpeechLive-Partner für Service und Support
 - SpeechScribe Transkriptionsservice (optional)
 - Historie Transkriptionsservice (optional)
 - Kontoadresse
 - Rechnungsadresse
 - Login-Daten
 - Kommunikationseinstellungen
- 2 Wenn Sie Ihr Konto bearbeiten möchten, klicken Sie auf  **Konto bearbeiten**.

6 Support-Informationen

Sollten Sie Fragen haben, klicken Sie in der Menüleiste auf **Support**, um folgende Informationen anzuzeigen:

- Integritätsstatus Ihres SpeechLive-Dienstes
- Benutzerhandbücher
- Häufig gestellte Fragen (FAQs)
- Kontaktinformationen Ihres SpeechLive Support-Partners
- Kontaktinformation Ihres SpeechScribe Transkriptionsservice (optional)
- Feedback



7 Weiterführende Informationen

Weiterführende Informationen über Benutzer-Anwendungen finden Sie in folgenden Kurzanleitungen:

- [Philips SpeechLive – Kurzanleitung für Autoren](#)
- [Philips SpeechLive – Kurzanleitung für Transkriptionisten](#)

Weder Speech Processing Solutions GmbH noch angeschlossene Gesellschaften sind gegenüber dem Käufer dieses Produktes oder Dritten haftbar in Bezug auf Schadenersatzansprüche, Verluste, Kosten oder Ausgaben, die dem Käufer oder Dritten in Folge eines Unfalles, des falschen Gebrauches oder Missbrauches dieses Produktes oder nicht autorisierten Modifikationen, Reparaturen, Veränderungen des Produktes 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.

Inhoudsopgave

1	Over deze gids	24
	Gebruikte begrippen	24
	Gebruikte symbolen	24
2	Gebruikersbeheer	25
	Auteurs toevoegen	25
	Transcribeerders toevoegen	25
	Gebruikersstatus bekijken	26
	Gebruikerstoepassingen	26
3	Relatiebeheer	27
	Relaties definiëren	27
4	SpeechScribe transcriptieservice	28
	SpeechScribe activeren	28
	Dictaten verzenden	29
	Berichten voor voltooide documenten	29
5	Overzicht instellingen en transcriptieopdrachten	30
6	Ondersteuningsinformatie	30
7	Meer informatie	31

1 Over deze gids

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

Gebruikte begrippen

Beheerder

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

Auteur

Persoon die dictaten opneemt in de vorm van een audiobestand.

Transcribeerder

Persoon die uit de audiobestanden (dictaten) van de auteur documenten maakt.

Gebruiker

Algemene uitdrukking voor de rollen auteur en transcribeerder.

Gebruikte symbolen



Tip

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



Aanwijzing

- Met dit symbool worden aanwijzingen aangegeven die u bij het gebruik van Philips SpeechLive moet opvolgen.

2 Gebruikersbeheer



Aanwijzing

- Als u een testaccount met één gebruiker hebt aangemaakt, bent u automatisch als auteur ingesteld en hebt u van het systeem een e-mail ontvangen met meer informatie over het installeren van de software. Als u geen verdere gebruikers toevoegt, kunt u het volgende hoofdstuk overslaan tot [SpeechScribe transcriptieservice](#).

U voegt auteurs en transcribeerders aan de SpeechLive-workflow toe door voor elke gebruiker een gebruikersaccount aan te maken.

Als u na de registratie niet meteen bent aangemeld:

- 1 Open uw webbrowser en voer het volgende adres in: www.speechlive.com
- 2 Klik op **Login** en voer uw E-mailadres en Wachtwoord in.

- 3 Klik op **Aanmelden**.
- 4 Klik in de menubalk op **Workflow** en vervolgens op het tabblad **Gebruikersbeheer**.

Auteurs toevoegen

- 1 Voer onder **Nieuwe auteur toevoegen** in het veld **E-mail** het e-mailadres van de gebruiker in. Dit is tegelijk de gebruikersnaam van het gebruikersaccount.
- 2 Kies een **Beschrijvende naam**. Deze naam wordt in het relatiebeheer* en in de mapstructuur van de transcribeerders weergegeven.
- 3 Klik op **Auteur toevoegen**.

- ↳ De nieuw toegevoegde gebruiker krijgt een e-mailuitnodiging met nadere instructies voor het installeren van de SpeechExec Pro Dictate-software en over het activeren van het SpeechLive-gebruikersaccount.

Transcribeerders toevoegen

- 1 Voer onder **Nieuwe transcribeerder toevoegen** in het veld **E-mail** het e-mailadres van de gebruiker in. Dit is tegelijk de gebruikersnaam van het gebruikersaccount.
- 2 Kies een **Beschrijvende naam**. Deze naam wordt in het relatiebeheer* weergegeven.
- 3 Klik op **Transcribeerder toevoegen**.

- ↳ De nieuw toegevoegde gebruiker krijgt een e-mailuitnodiging met nadere instructies voor het installeren van de SpeechExec Pro Transcribe-software en over het activeren van het SpeechLive-gebruikersaccount.



Aanwijzing

- Er hoeft alleen een transcribeerder te worden toegevoegd als de SpeechScribe transcriptieservice niet wordt gebruikt ([zie ook hoofdstuk 4 SpeechScribe transcriptieservice, pagina 28](#)).

*) ... Alleen in het geavanceerde Business-pakket (PCL1100)

Gebruikersstatus bekijken

Bestaande gebruikers

Auteurs	E-mail	Melding van transcripcedienst	Status	Uitnodiging	Aanpassing	Verwijderen
Autor 01	autor.01@1.com	E-mailmelding met bijgevoegd document	Uitgenodigd	Uitnodiging opnieuw verzenden	Bijwerken	Verwijderen
Autor 02	autor.02@1.com	E-mailmelding met bijgevoegd document	Uitgenodigd	Uitnodiging opnieuw verzenden	Bijwerken	Verwijderen

Transcriptionisten	E-mail	Melding van transcripcedienst	Status	Uitnodiging	Aanpassing	Verwijderen
Transkriptieist 01	transkriptieist.01@1.com	E-mailmelding met bijgevoegd document	Uitgenodigd	Uitnodiging opnieuw verzenden	Bijwerken	Verwijderen
Transkriptieist 02	transkriptieist.02@1.com	E-mailmelding met bijgevoegd document	Uitgenodigd	Uitnodiging opnieuw verzenden	Bijwerken	Verwijderen

Onder **Bestaande gebruikers** kunt u zien welke gebruikers aan de workflow zijn toegevoegd. Hier zijn de volgende mogelijkheden beschikbaar:

- **Uitnodiging opnieuw verzenden:** U kunt de e-mailuitnodiging altijd opnieuw verzenden.
- **Bijwerken:** U kunt het e-mailadres of de beschrijvende naam van de gebruiker wijzigen. Als een gebruiker zijn/haar gebruikersaccount al geactiveerd heeft, wordt voor de gebruiker de knop **Nieuw wachtwoord aanvragen** toegevoegd: De gebruiker krijgt een e-mail met een koppeling voor het resetten van het wachtwoord.
- **Verwijderen:** U kunt een gebruiker uit de workflow verwijderen. U wordt verzocht een andere gebruiker met dezelfde rol (auteur/transcribeerder) te selecteren. Als er geen gebruiker met dezelfde rol beschikbaar is, hebt u de mogelijkheid het e-mailadres te wijzigen.

Aanwijzing

- Er moet tenminste één auteur zijn aangemaakt. Deze kan de dictaten naar de SpeechScribe-transcriptieservice sturen. Het is niet verplicht om een transcribeerder toe te voegen.

Gebruikerstoepassingen

Gebruikers hebben drie mogelijkheden om zich in het SpeechLive-systeem aan te melden:

- Op de pc met **Philips SpeechExec Pro Dictate** of **Philips SpeechExec Pro Transcribe** (alleen voor Windows).
- Op de pc met de webbrowser op **www.speechlive.com**.
- Op de smartphone met de **Philips dicteerrecorder-app** (voor iOS, Android en Blackberry 10).

Aanwijzing

- Voor de dicteersoftware **Philips SpeechExec** is een geldige licentiecode nodig. Deze kunt u aanschaffen in de [SpeechLive-Online-Shop](#) of bij uw [SpeechLive-Support](#).

3 Relatiebeheer

U kunt relaties tussen auteurs en transcribeerders alleen in de **geavanceerde beheermodus** beheren. Deze is na de aanschaf van het geavanceerde Philips SpeechLive-Business pakket (PCL1100) al voor u geactiveerd. Deze modus bevat de volgende functies:

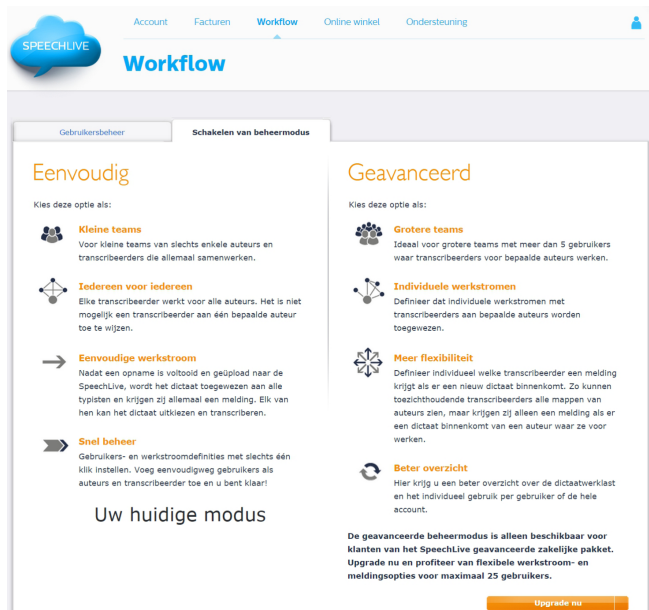
- U kunt de zichtbaarheid van de workflow-map voor elke gebruiker individueel instellen.
- Transcribeerders kunnen alleen dictaten van die auteurs zien, waarvoor in Relatiebeheer toegangsrecht is verleend.
- U profiteert van flexibele workflow- en meldingsopties voor maximaal 25 gebruikers.
- U kunt gearchiveerde dictaten automatisch wissen.

Als u het kleine Philips SpeechLive-Business pakket (PCL1000) hebt aangeschaft, beschikt u over de **eenvoudige beheermodus** met de volgende functies:

- De workflow is al voor u ingesteld.
- De dictaten van alle auteurs zijn zichtbaar voor alle transcribeerders.

Aanwijzing

- Over welke beheermodus u momenteel beschikt, kunt u zien door in de menubalk op **Workflow** te klikken, U kunt deze modus eventueel wijzigen door op **Schakelen van beheermodus** te klikken. De geselecteerde modus is aangeduid met 'Uw huidige modus'.



Als u de voordelen van de geavanceerde beheermodus wilt gebruiken, kunt u upgraden naar het geavanceerde pakket.

- 1 Klik in de menubalk op **Workflow** en vervolgens op het tabblad **Schakelen van beheermodus**.
- 2 Klik op **Upgrade nu**.

Relaties definiëren

- 1 Klik in de menubalk op **Workflow** en vervolgens op het tabblad **Relatiebeheer**.



- 2 Beweeg de muis naar het kruispunt van de gewenste auteur en transcribeerder.
↳ Het pop-upvenster **Relatie-instellingen** verschijnt, met drie mogelijke **Typen relatie**:

- Niet gekoppeld: Auteur en transcribeerder zijn niet aan elkaar gekoppeld.
- Gekoppeld zonder melding: de transcribeerder krijgt geen melding in SpeechExec Pro Transcribe als er een nieuw document beschikbaar voor bewerking is.
- Gekoppeld met melding: de transcribeerder krijgt een melding in SpeechExec Pro Transcribe als er een nieuw document beschikbaar voor bewerking is.

- 3 Kies het gewenste relatietype en klik op **Wijzigingen opslaan**.

Voorbeeld:

- Auteur 01 is gekoppeld aan transcribeerder 01: alleen transcribeerder 01 heeft toegang tot de dictaten van auteur 01.
- Auteur 02 is gekoppeld aan transcribeerder 01 en transcribeerder 02. Transcribeerder 01 en transcribeerder 02 hebben toegang tot de dictaten van auteur 02.

4 SpeechScribe transcriptieservice

De innovatieve Philips SpeechScribe transcriptieservice neemt u het schrijfwerk uit handen. U hoeft alleen maar te dicteren, SpeechScribe doet de rest. Bovendien kunt u prioriteiten voor belangrijke dictaten stellen, zodat u deze sneller krijgt. SpeechScribe ondersteunt ook dictaten met meerdere sprekers (interviews, telefoongesprekken, vergaderingen enz.). Zodra een dictaat getranscribeerd is, wordt de transcriptie via de Speech Exec-software naar u verzonden ([zie ook hoofdstuk Berichten voor voltooide documenten, pagina 29](#)). Als alternatief kunt u het document ook via het SpeechLive portaal onder www.speechlive.com downloaden.

In de volgende tabellen staat een overzicht van de beschikbare talen, doorlooptijden, maximale bestandsgrootte en het aantal sprekers.

Engels

Aantal sprekers	1	2	3	4-5	>5
Doorlooptijd (tot ... uur)	24	5	72		
Maximale Bestandsgrootte* (minuten)	120	25**	180		

Frans

Aantal sprekers	1	2	3	4-5	>5
Doorlooptijd (tot ... uur)	24	72			
Maximale Bestandsgrootte* (minuten)	120	180			

Duits

Aantal sprekers	1	2	3	4-5	>5
Doorlooptijd (tot ... uur)	12	5	72		
Maximale Bestandsgrootte* (minuten)	120	25**	180		

*) De lengte van een dictaat dat u naar SpeechScribe stuurt, wordt op de volle minuut naar boven toe afgerond.

**) Dictaten met prioriteit die langer zijn dan 25 minuten, worden automatisch dictaten zonder prioriteit. Gebruikers worden per e-mail geïnformeerd.

SpeechScribe activeren

Activeer SpeechScribe door in SpeechLive Beheer de gewenste transcriptietaal te selecteren en uw tegoed voor de transcriptieservice te uploaden.

Aanwijzing

- SpeechScribe ondersteunt momenteel maar één taal per SpeechLive-account. U kunt de geselecteerde taal later niet meer wijzigen.
- Als u meerdere talen nodig hebt, kunt u een tweede SpeechLive-account openen en de gewenste taal selecteren.

- 1 Open uw webbrowser en voer het volgende adres in: www.speechlive.com
- 2 Klik op **Login** en voer uw E-mailadres en Wachtwoord in.

- 3 Klik op **Aanmelden**.
- 4 Klik in de menubalk op **Account**.
- 5 Kies bij de SpeechScribe transcriptieservice de gewenste taal en het aantal dicteerminuten. Klik vervolgens op **Nu kopen**.

Tip

- Activeer de automatische oplaadfunctie, waarbij zodra een bepaalde limiet is bereikt uw account met een vooraf vastgelegd bedrag wordt opgeladen. Markeer daarvoor het veld **Tegoeed automatisch opladen**.
- Activeer **Transcriptie met meerder sprekers** om ook interviews, telefoongesprekken, vergaderingen enz. te kunnen laten transcriberen. U kunt hier kiezen uit één, twee, drie, vier, vijf of meer dan vijf sprekers. Als u meer dan vijf sprekers kiest, wordt u per e-mail een offerte toegezonden.
- Voor controle van de kosten kunt u meldingen activeren, waardoor u per e-mail wordt geïnformeerd wanneer de limiet is bereikt. Klik hiervoor in de menubalk op **Account** en vervolgens op **Account bewerken**.

Dictaten verzenden

Na het uploaden van het tegoed voor SpeechScribe kunnen alle gebruikers in hun workflow dictaten naar de transcriptieservice sturen.

Meer informatie vindt u in de [Snelstartgids voor auteurs](#) resp. [transcribeerders](#).

Berichten voor voltooide documenten

Standaard ontvangt u de transcriptie per e-mail, via de Philips SpeechExec software of via SpeechLive portaal. Als beheerder kunt u de instellingen voor meldingen in het SpeechLive portaal wijzigen:


- 1 Open uw webbrowser en voer het volgende adres in: www.speechlive.com
- 2 Klik op **Login** en voer uw E-mailadres en Wachtwoord in.

- 3 Klik op **Aanmelden**.
- 4 Klik in de menubalk op **Workflow**.

Bestaande gebruikers						
Auteurs	E-mail	Melding van transcriptiedienst	Status	Uitnodiging	Aanpassing	Verwijderen
Autor 01	autor.01@1.com	E-mailmelding met bijgevoegd document	Uitgenodigd	Uitnodiging opnieuw verzenden	Bijwerken	Verwijderen
Autor 02	autor.02@1.com	E-mailmelding met bijgevoegd document	Uitgenodigd	Uitnodiging opnieuw verzenden	Bijwerken	Verwijderen
Transcriptionisten	E-mail	Melding van transcriptiedienst	Status	Uitnodiging	Aanpassing	Verwijderen
Transkriptie 01	transkriptie.01@1.com	E-mailmelding met bijgevoegd document	Uitgenodigd	Uitnodiging opnieuw verzenden	Bijwerken	Verwijderen
Transkriptie 02	transkriptie.02@1.com	E-mailmelding met bijgevoegd document	Uitgenodigd	Uitnodiging opnieuw verzenden	Bijwerken	Verwijderen

- 5 Klik onder **Bestaande gebruikers** naast de gebruiker die u wilt bewerken op **Bijwerken**.
- 6 Hier zijn de volgende mogelijkheden beschikbaar:
 - **Geen melding:** De afzender krijgt geen melding als de transcriptie voltooid is.
 - **E-mailmelding:** De afzender krijgt een e-mailmelding (zonder bijlage), als de transcriptie voltooid is.
 - **E-mailmelding met bijgevoegd document (standaard):** De afzender krijgt een e-mailmelding met de bijgevoegde transcriptie.

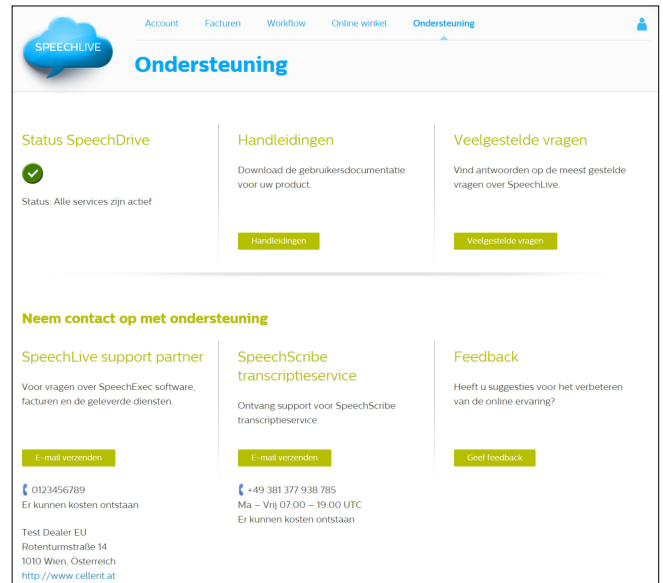
5 Overzicht instellingen en transcriptie-opdrachten

- 1 Klik in de menubalk op **Account** om de volgende informatie weer te geven:
 - Productinformatie
 - Accountinformatie
 - SpeechLive-partner voor service en ondersteuning
 - SpeechScribe transcriptieservice (optioneel)
 - Historie transcriptieservice (optioneel)
 - Accountadres
 - Factuuradres
 - Aanmeldingsgegevens
 - Communicatie-instellingen
- 2 Als u uw account wilt bewerken, klikt u op  **Account bewerken**.

6 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



Account Facturen Workflow Online werkt **Ondersteuning**

Ondersteuning

Status SpeechDrive

✓

Status: Alle services zijn actief

Handleidingen

Download de gebruikersdocumentatie voor uw product.

Handleidingen

Veelgestelde vragen

Vind antwoorden op de meest gestelde vragen over SpeechLive.

Veelgestelde vragen

Neem contact op met ondersteuning

SpeechLive support partner

Voor vragen over SpeechExec software, facturen en de geleverde diensten.

E-mail verzenden

0123456789
Er kunnen kosten ontstaan

Test Dealer EU
Rotenturmstraße 14
1010 Wien, Oostenrijk
<http://www.cellent.at>

SpeechScribe transcriptieservice

Ontvang support voor SpeechScribe transcriptieservice.

E-mail verzenden

+49 381 377 938 785
Ma – Vrij 07.00 – 19.00 UTC
Er kunnen kosten ontstaan

Feedback

Heeft u suggesties voor het verbeteren van de online ervaring?

Geef feedback

7 Meer informatie

Meer informatie over gebruikerstoepassingen vindt u in de volgende snelstartgidsen:

- [Philips SpeechLive – Snelstartgids voor auteurs](#)
- [Philips SpeechLive – Snelstartgids voor transcribeerders](#)

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 een document en geen contract. Vergissingen, drukfouten en wijzigingen zijn voorbehouden. Philips en het Philips-logo zijn gedeponeerde handelsmerken van Koninklijke Philips N.V. en worden door Speech Processing Solutions GmbH gebruikt onder licentie van Koninklijke Philips N.V. Alle gebruikte merken zijn eigendom van de betreffende eigenaren.

Sommaire

1	À propos de cette notice simplifiée	34
	Termes utilisés	34
	Symboles utilisés	34
2	Gestion des utilisateurs	35
	Ajouter des auteurs	35
	Ajouter des transcrip-teurs	35
	Observer le statut utilisateur	36
	Applications utilisateur	36
3	Gestion des relations	37
	Définir les relations	37
4	Service de transcription SpeechScribe	38
	Activation de SpeechScribe	38
	Envoi de dictées	39
	Notification pour documents terminés	39
5	Vue d'ensemble des paramètres et des transcriptions	40
6	Informations support technique	40
7	Informations supplémentaires	41

1 À propos de cette notice simplifiée

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

Termes utilisés

Administrateur

Personne qui ajoute les utilisateurs au flux de travail SpeechLive et gère les relations.

Auteur

Personne qui enregistre les dictées sous forme de fichiers audio.

Transcripteur

Personne qui crée des documents textes à partir des fichiers audio (dictées) de l'auteur.

Utilisateur

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

Symboles utilisés



Astuce

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



Note

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

2 Gestion des utilisateurs

Note

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

Ajoutez auteurs et transcripseurs au flux de travail SpeechLive en créant un compte utilisateur pour chacun.

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

- 1 Ouvrez votre navigateur web et saisissez l'adresse suivante : www.speechlive.com
- 2 Cliquez sur **Login** et saisissez votre Adresse e-mail et votre Mot de passe.

- 3 Cliquez sur **Se connecter**.
- 4 Dans la barre de menus, cliquez sur **Flux de travail** puis sur l'onglet **Gestion des utilisateurs**.

Ajouter des auteurs

- 1 Dans **Ajouter nouvel auteur**, saisissez l'adresse e-mail de l'utilisateur dans le champ **Courrier électronique**, car elle fait office de nom d'utilisateur pour le compte.
- 2 Indiquez un **Pseudonyme**. Ce nom sera affiché dans la Gestion des relations* et dans la structure des dossiers des transcripseurs.
- 3 Cliquez sur **Ajouter auteur**.

- ↳ Le nouvel utilisateur ajouté reçoit un e-mail d'invitation avec des informations complémentaires sur l'installation du logiciel SpeechExec Pro Dictate et pour l'activation du compte utilisateur SpeechLive.

Ajouter des transcripseurs

- 1 Dans **Ajouter nouveau transcripseur**, saisissez l'adresse e-mail de l'utilisateur dans le champ **Courrier électronique**, car elle fait office de nom d'utilisateur pour le compte.
- 2 Indiquez un **Pseudonyme**. Ce nom sera affiché dans la Gestion des relations*.
- 3 Cliquez sur **Ajouter transcripseur**.

- ↳ Le nouvel utilisateur ajouté reçoit un e-mail d'invitation avec des informations complémentaires sur l'installation du logiciel SpeechExec Pro Transcribe et pour l'activation du compte utilisateur SpeechLive.

Note

- L'ajout d'un transcripseur est uniquement nécessaire si le service de transcription SpeechScribe n'est pas utilisé ([voir aussi chapitre 4 Service de transcription SpeechScribe, page 38](#)).

*) ... Uniquement dans l'Offre avancée pour entreprises (PCL1100)

Observer le statut utilisateur

Utilisateurs existants

Auteurs	Courrier électronique	Notification du service de transcription	Statut	Invitation	Modification	Supprimer
Autor 01	autor.01@1.com	Notification par courrier électronique avec pièce jointe	Invité	Envoyer de nouveau l'invitation	Modifier	Supprimer
Autor 02	autor.02@1.com	Notification par courrier électronique avec pièce jointe	Invité	Envoyer de nouveau l'invitation	Modifier	Supprimer

Transcriptionnistes	Courrier électronique	Notification du service de transcription	Statut	Invitation	Modification	Supprimer
Transkriptionist 01	transkriptionist.01@1.com	Notification par courrier électronique avec pièce jointe	Invité	Envoyer de nouveau l'invitation	Modifier	Supprimer
Transkriptionist 02	transkriptionist.02@1.com	Notification par courrier électronique avec pièce jointe	Invité	Envoyer de nouveau l'invitation	Modifier	Supprimer

Dans **Utilisateurs existants**, vous pouvez contrôler quels utilisateurs ont été ajoutés au flux de travail. Vous avez les possibilités suivantes :

- **Renvoyer l'invitation** : vous pouvez renvoyer l'e-mail d'invitation à tout moment.
- **Modifier** : vous pouvez modifier l'adresse e-mail ou le pseudonyme de l'utilisateur. Si l'utilisateur a déjà activé son compte utilisateur, un bouton **Demander nouveau mot de passe** est ajouté : l'utilisateur reçoit un e-mail avec un lien pour réinitialiser son mot de passe.
- **Supprimer** : vous pouvez supprimer un utilisateur du flux de travail. Il vous sera demandé de sélectionner un autre utilisateur avec le même rôle (auteur/transcripteur). Si aucun autre utilisateur avec le même rôle n'est disponible, vous avez la possibilité de modifier l'adresse e-mail.

Note

- Il faut qu'au moins un auteur soit défini. Il peut envoyer les dictées au service de transcription SpeechScribe. L'ajout d'un transcripteur n'est pas nécessaire.

Applications utilisateur

Les utilisateurs ont trois possibilités pour se connecter au système SpeechLive :

- Sur l'ordinateur avec le logiciel **Philips SpeechExec Pro Dictate** ou **Philips SpeechExec Pro Transcribe** (uniquement pour Windows).
- Sur l'ordinateur avec navigateur web sur **www.speechlive.at**.
- Sur smartphone avec **l'appli Enregistreur de dictée Philips** (pour iOS, Android et BlackBerry 10).

Note

- Le logiciel de dictée **Philips SpeechExec** nécessite une clé de licence valide, que vous pouvez acheter sur [la boutique en ligne SpeechLive](#) ou auprès de [l'assistance SpeechLive](#).

3 Gestion des relations

Vous pouvez uniquement gérer les relations entre auteurs et transcrivants dans le **Mode administration avancé**, disponible pour vous après l'achat de l'Offre Philips SpeechLive avancée pour entreprises (PCL1100). Ce mode contient les fonctions suivantes :

- Vous pouvez configurer la visibilité du dossier de flux de travail individuellement pour chaque utilisateur.
- Les transcrivants peuvent uniquement voir les dictées des auteurs pour lesquels ils ont obtenu une autorisation d'accès dans la gestion des relations.
- Vous profitez d'options souples de flux de travail et de notification pour jusqu'à 25 utilisateurs.
- Vous pouvez supprimer automatiquement les dictées archivées.

Si vous avez acheté l'Offre Philips SpeechLive basique pour entreprises (PCL1000), vous avez accès au **Mode administration simple** avec les fonctions suivantes :

- Le flux de travail est déjà configuré pour vous.
- Les dictées de tous les auteurs sont visibles pour tous les transcrivants.

Note

- Le mode administrateur dont vous disposez actuellement est visible et modifiable, en cliquant sur **Flux de travail** dans la barre de menus, puis sur **Changer le mode de gestion**. Le mode sélectionné est identifié par la mention « Mode actuel ».

Simple

Choisissez cette option si :

- Petites équipes**
Pour les petites équipes, composées de quelques auteurs et transcrivants, qui travaillent tous ensemble.
- Tous pour tous**
Chaque transcripteur travaille pour tous les auteurs. Vous ne pouvez pas affecter un transcripteur à un auteur spécifique.
- Procédure de travail simple**
Une fois qu'un enregistrement est terminé et chargé sur SpeechLive, la dictée est affectée à tous les transcrivants et ils sont tous avertis. N'importe lequel d'entre eux peut prendre la dictée et la transcrire.
- Gestion rapide**
Configurez les utilisateurs et les procédures de travail en un seul clic. Ajoutez simplement des utilisateurs en tant qu'auteurs et transcrivants et vous avez terminé !

Avancé

Choisissez cette option si :

- Équipes importantes**
Idéal pour des équipes importantes, de plus de cinq utilisateurs, où les transcrivants travaillent pour des auteurs spécifiques.
- Procédures de travail individuelles**
Définissez des procédures de travail individuelles en affectant des transcrivants à des auteurs spécifiques.
- Plus de souplesse**
Définissez individuellement quel transcripteur est averti de l'arrivée d'une nouvelle dictée. Par exemple les transcrivants superviseurs peuvent voir les dossiers de tous les auteurs mais ils sont avertis uniquement si une dictée provient d'un auteur pour lequel ils travaillent.
- Mieux vue générale**
Pour une meilleure vue générale de la charge de travail en dictées et de l'utilisation individuelle par utilisateur ou de l'ensemble du compte.

Le mode de gestion avancée est proposé exclusivement aux clients du pack SpeechLive entreprises avancé. Faites la mise à niveau maintenant et bénéficiez d'une procédure de travail souple et d'options de notification pour 25 utilisateurs maximum.

Mettre à niveau

Si vous souhaitez profiter des avantages du mode administration étendu, passez à l'Offre avancée.

- 1 Dans la barre de menus, cliquez sur **Flux de travail** puis sur l'onglet **Changer le mode de gestion**.
- 2 Cliquez sur **Mettre à niveau**.

Définir les relations

- 1 Dans la barre de menus, cliquez sur **Flux de travail** puis sur l'onglet **Gestion des relations**.

Flux de travail

Gestion des utilisateurs | **Gestion des relations** | Vue générale de l'utilisation | Changer le mode de gestion

Vous pouvez définir les relations entre les utilisateurs dans le tableau suivant. La relation entre l'auteur et le transcripteur est indiquée dans la cellule à l'intersection de la ligne et de la colonne. Si vous voulez modifier leur relation, placez le curseur de la souris sur l'icône représentant la relation actuelle et modifiez le type de relation dans la petite boîte de dialogue affichée.

- NON ASSOCIÉ**
Si vous ne voulez pas qu'un auteur et un transcripteur soient associés, choisissez cette icône dans la boîte de dialogue de leur relation.
- ASSOCIÉ SANS NOTIFICATION**
Si voulez qu'un auteur et un transcripteur soient associés mais que le transcripteur ne soit pas averti que cet auteur a préparé de nouvelles dictées, choisissez cette icône dans la boîte de dialogue de leur relation.
- ASSOCIÉ AVEC NOTIFICATION**
Si voulez qu'un auteur et un transcripteur soient associés et que le transcripteur soit averti lorsque cet auteur a préparé de nouvelles dictées, choisissez cette icône dans la boîte de dialogue de leur relation.

Relations

Auteurs	Transcripteurs	
	Transcripteur 01	Transcripteur 02
Auteur 01	☐	☐
Auteur 02	☐	☐

Configuration des relations

Auteur: Auteur 02
Transcripteur: Transcripteur 02
Type de relation:
 Non associé
 Associé sans notification
 Associé avec notification

- 2 Déplacez la souris sur le point de croisement de l'auteur et du transcripteur voulu.
↳ La fenêtre pop-up **Configuration des relations** s'ouvre et propose trois **Types de relation** :
 - Non associé : auteur et transcripteur ne sont pas associés.
 - Associé sans notification : le transcripteur ne reçoit pas de notification dans SpeechExec Pro Transcribe quand une nouvelle dictée est en attente de traitement.
 - Associé avec notification : le transcripteur reçoit une notification dans SpeechExec Pro Transcribe quand une nouvelle dictée est en attente de traitement.
- 3 Sélectionnez le type de relation voulu et cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Exemple :

- Auteur 01 est associé à Transcripteur 01 : seul Transcripteur 01 peut accéder aux dictées d'Auteur 01.
- Auteur 02 est associé à Transcripteur 01 et Transcripteur 02 : Transcripteur 01 et Transcripteur 02 peuvent accéder aux dictées d'Auteur 02.

4 Service de transcription SpeechScribe

Le service de transcription innovant Philips SpeechScribe gère la saisie pour vous. Il vous suffit de dicter, SpeechScribe s'occupe du reste. Vous pouvez en outre définir des priorités pour les dictées importantes afin de les recevoir plus rapidement. SpeechScribe supporte aussi les dictées en plusieurs langues (interviews, conversations téléphoniques, réunions etc.). Dès qu'une dictée est transcrite, la transcription vous est envoyée par e-mail ou via le logiciel SpeechExec ([voir aussi chapitre Notification pour documents terminés, page 39](#)). Vous pouvez aussi télécharger le document via le portail SpeechLive sur www.speechlive.com.

Les tableaux suivants fournissent un aperçu des langues disponibles, des délais de livraison, des longueurs maximales de fichiers ainsi que du nombre de locuteurs :

Anglais

Nombre de locuteurs	1	2	3	4-5	> 5
Délai de livraison (jusqu'à ... heures)	24	5	72		
Longueur maximale du fichier* (minutes)	120	25**	180		

Français

Nombre de locuteurs	1	2	3	4-5	> 5
Délai de livraison (jusqu'à ... heures)	24	72			
Longueur maximale du fichier* (minutes)	120	180			

Allemand

Nombre de locuteurs	1	2	3	4-5	> 5
Délai de livraison (jusqu'à ... heures)	12	5	72		
Longueur maximale du fichier* (minutes)	120	25**	180		

*) La durée d'une dictée que vous envoyez à SpeechScribe est arrondie à la minute complète supérieure.

**) Les dictées prioritaires qui dépassent 25 minutes sont automatiquement transformées en dictées non prioritaires. Les utilisateurs sont informés par e-mail.

Activation de SpeechScribe

Activez SpeechScribe en sélectionnant la langue de transcription souhaitée dans l'Administration SpeechLive et en chargeant votre crédit pour le service de transcription.

Note

- SpeechScribe supporte actuellement une seule langue par compte SpeechLive. Vous pouvez modifier la langue sélectionnée ultérieurement.
- Si vous avez besoin de plus d'une langue, créez un second compte SpeechLive et sélectionnez la langue voulue.

- 1 Ouvrez votre navigateur web et saisissez l'adresse suivante : www.speechlive.com
- 2 Cliquez sur **Login** et saisissez votre Adresse e-mail et votre Mot de passe.

- 3 Cliquez sur **Se connecter**.
- 4 Cliquez sur **Compte** dans la barre de menu.
- 5 Dans le service de transcription SpeechScribe, sélectionnez la langue voulue ainsi que le nombre de minutes de dictée. Cliquez ensuite sur **Acheter**.

Astuce

- Activez la fonction de rechargement automatique afin de recharger votre compte avec un montant prédéfini dès qu'un certain seuil est atteint. Cochez pour cela la case **Recharger automatiquement le crédit**.
- Activez la **transcription avec plusieurs locuteurs** afin de transcrire aussi des interviews, conversations téléphoniques, réunions etc. Vous pouvez alors choisir entre un, deux, trois, quatre, cinq ou plus de cinq locuteurs. Un devis vous sera envoyé par e-mail si vous choisissez plus de cinq locuteurs.
- Pour contrôler le coût, vous pouvez activer la notification par e-mail quand la limite est atteinte. Pour cela, dans la barre de menus, cliquez sur **Compte** puis sur **Éditer compte**.

Envoi de dictées

Après avoir chargé le crédit du service de transcription, tous les utilisateurs peuvent envoyer des dictées vers le service de transcription depuis leur flux de travail.

Trouvez de plus amples informations dans la [Notice simplifiée pour auteurs](#) ou la [Notice simplifiée pour transcrip-teurs](#).

Notification pour documents terminés

Par défaut, vous recevez la transcription par e-mail, via le logiciel Philips SpeechExec ou via le portail SpeechLive. En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier les réglages pour la notification dans le portail SpeechLive :


- 1 Ouvrez votre navigateur web et saisissez l'adresse suivante : www.speechlive.com
- 2 Cliquez sur **Login** et saisissez votre Adresse e-mail et votre Mot de passe.

- 3 Cliquez sur **Se connecter**.
- 4 Cliquez sur **Flux de travail** dans la barre de menu.

Utilisateurs existants						
Auteurs	Courrier électronique	Notification du service de transcription	Statut	Invitation	Modification	Supprimer
Autor 01	autor.01@1.com	Notification par courrier électronique avec pièce jointe	Invité	Envoyer de nouveau l'invitation	Modifier	Supprimer
Autor 02	autor.02@1.com	Notification par courrier électronique avec pièce jointe	Invité	Envoyer de nouveau l'invitation	Modifier	Supprimer
Transcriptionnistes	Courrier électronique	Notification du service de transcription	Statut	Invitation	Modification	Supprimer
Transcriptionnist 01	transcriptionnist.01@1.com	Notification par courrier électronique avec pièce jointe	Invité	Envoyer de nouveau l'invitation	Modifier	Supprimer
Transcriptionnist 02	transcriptionnist.02@1.com	Notification par courrier électronique avec pièce jointe	Invité	Envoyer de nouveau l'invitation	Modifier	Supprimer

- 5 Dans **Utilisateurs existants**, cliquez sur **Modifier** à côté de l'utilisateur que vous souhaitez modifier.
- 6 Vous avez les possibilités suivantes :
 - **Pas de notification** : l'expéditeur ne reçoit pas de notification quand la transcription est terminée.
 - **Notification par courrier électronique** : l'expéditeur reçoit une notification par e-mail (sans pièce-jointe) quand la transcription est terminée.
 - **Notification par courrier électronique avec pièce-jointe (par défaut)** : l'expéditeur reçoit une notification par e-mail avec la transcription terminée.

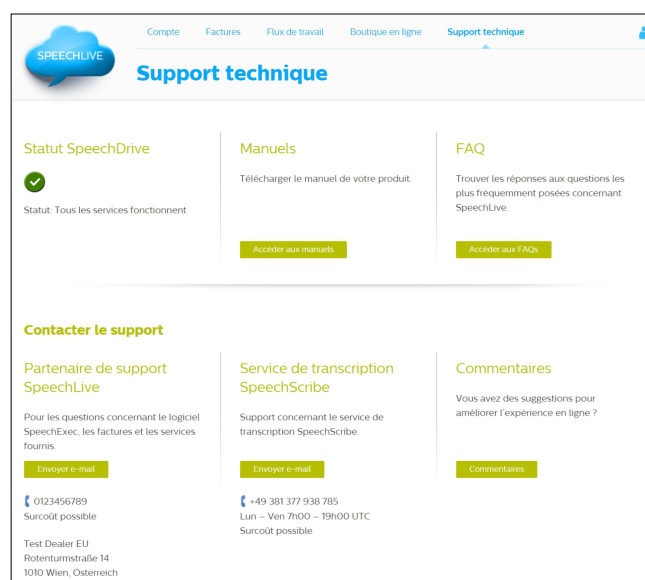
5 Vue d'ensemble des paramètres et des transcriptions

- 1 Cliquez sur **Compte** dans la barre de menu afin d'afficher les informations suivantes :
 - Information produit
 - Information compte
 - Partenaire SpeechLive pour service et assistance
 - Service de transcription SpeechScribe (en option)
 - Historique du service de transcription (en option)
 - Adresse du compte
 - Adresse de facturation
 - Données de Login
 - Paramètres de communication
- 2 Si vous souhaitez éditer votre compte, cliquez sur  **Éditer compte**.

6 Informations support technique

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

- Statut de votre service SpeechLive
- Manuels
- Foire aux questions (FAQ)
- Coordonnées de votre partenaire de support SpeechLive
- Coordonnées de votre service de transcription SpeechScribe (en option)
- Commentaires



Support technique

Statut SpeechDrive

Statut: Tous les services fonctionnent

Manuels

Télécharger le manuel de votre produit.

Accéder aux manuels

FAQ

Trouver les réponses aux questions les plus fréquemment posées concernant SpeechLive.

Accéder aux FAQs

Contacter le support

Partenaire de support SpeechLive

Pour les questions concernant le logiciel SpeechExec, les factures et les services fournis.

Envoyer e-mail

0123456789
Surcoût possible

Test Dealer EU
Rotenturmstraße 14
1010 Wien, Österreich
<http://www.callcenter.at>

Service de transcription SpeechScribe

Support concernant le service de transcription SpeechScribe.

Envoyer e-mail

+49 381 377 938 785
Lun - Ven 7h00 - 19h00 UTC
Surcoût possible

Commentaires

Vous avez des suggestions pour améliorer l'expérience en ligne ?

Commentaires

7 Informations supplémentaires

Vous trouverez des informations supplémentaires pour les utilisateurs dans les notices simplifiées suivantes :

- [Philips SpeechLive – Notice simplifiée pour auteurs](#)
- [Philips SpeechLive – Notice simplifiée pour transcripteurs](#)

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 guide de l'utilisateur est un document sans valeur conventionnelle. Sous réserve d'erreur et de modification. Philips et le logo du blason Philips 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 sont propriétés de leurs propriétaires respectifs.

