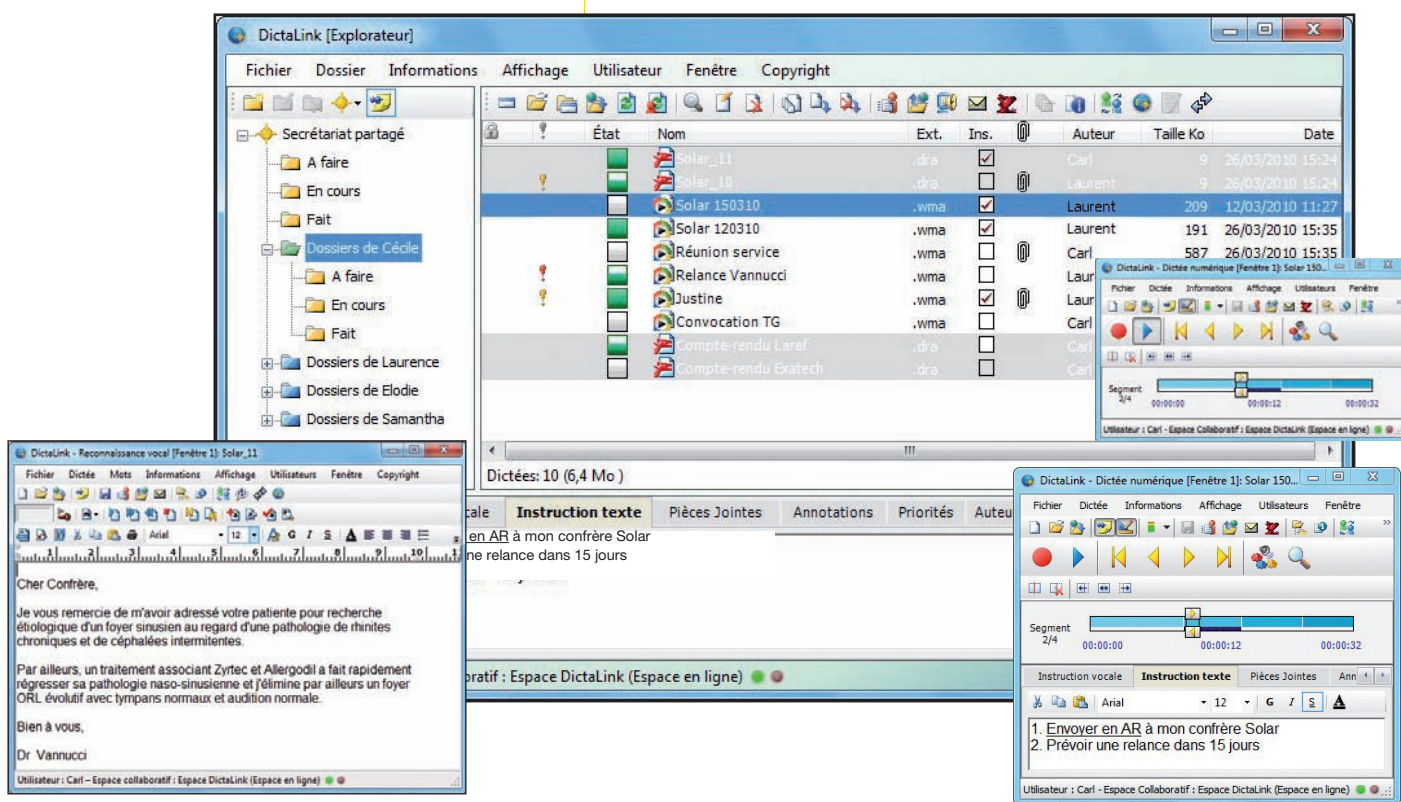
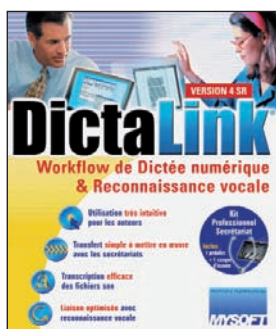


DictaLink® 4 SR



La solution de dictée numérique ou de dictée texte collaborative, ergonomique, productive

DictaLink SR est la solution efficace par excellence pour travailler en binôme avec un secrétariat pour la création et la transcription de fichiers « son » ou la création et la correction de fichiers « texte + son ». DictaLink SR se met en place en définissant des communautés auteurs-pool de secrétaires qui partagent un même espace collaboratif sur le réseau. En mode « dictée numérique », le module auteur se présente comme un enregistreur logiciel à l'usage particulièrement intuitif, mais recèle en fait de nombreux paramétrages et options rendant son utilisation extrêmement performante : par exemple le repérage par segments des différentes phases de la dictée ou l'insertion d'instructions écrites ou vocales et de pièces jointes. En mode « reconnaissance vocale » l'autre possibilité du module auteur est celle d'un traitement de texte qui, s'il est couplé aux logiciels Dragon NaturallySpeaking® Professional ou Dragon Medical et Legal de Nuance Communications, permet de créer à la voix des documents texte avec un fichier son synchronisé. Dans les deux cas, l'envoi des fichiers, « son » ou « texte + son », se réalise de façon instantanée et transparente au secrétariat. Les secrétaires quant à elles organisent leur travail via un navigateur dédié qui leur permet de classer les différents fichiers en fonction de leur origine et de leur priorité, de prendre connaissance des instructions associées, et, pour éviter toute duplication, de s'approprier les fichiers les concernant. En mode « numérique », elles écoutent les fichiers « son » de façon à les taper ou, si elles disposent de Dragon NaturallySpeaking Professional ou Dragon Medical et Legal, elles peuvent en obtenir automatiquement un premier jet de retranscription. En mode « reconnaissance vocale », les secrétaires n'ont qu'à corriger le fichier « texte + son ». À noter enfin que tous ces principes s'appliquent également si les auteurs dictent sur des enregistreurs numériques.



Caractéristiques principales

Espaces collaboratifs

- Création en local, sur réseau LAN, sur un espace FTP
- Association d'auteurs, de secrétaires et de pools de secrétaires
- Possibilité d'appartenance à plusieurs espaces collaboratifs
- Fonctions de classement, déplacement, copie, suppression

Réglages audio

- Sélection des périphériques audio depuis DictaLink
- Niveau de l'enregistrement (gain automatique)
- Visualisation par vumètre ou analyseur de spectre
- Durée du retour sur lecture
- Volume de lecture
- Vitesse de défilement de la lecture (version secrétariat)

Versión Auteur - Enregistreur

(Mode Dictée numérique)

- Multilocuteur : options spécifiques par locuteur
- Importation ou création de fichiers « sons » (wav / wma)
- Mise en avant-plan de l'enregistreur
- Création de plusieurs fichiers « son » en simultané
- Représentation par segments ; fonction zoom
- Correction par écrasement, insertion ou remplacement
- Enrichissement du fichier par des instructions (écrites ou vocales), des pièces jointes, des priorités
- Prise de connaissance de l'avancement des retranscriptions
- Pilotage par microphone à main (module Professionnel)

Versión Auteur - Traitement de texte

(Mode Reconnaissance vocale*)

- Multilocuteur : options spécifiques par locuteur
- Éditeur de texte classique : polices, règle, etc.
- Création de texte à la voix : dictée, correction, mise en forme, déplacement
- Enregistrement du fichier texte avec le fichier son associé
- Pilotage par microphone à main (module Professionnel)

Versión Auteur - Instructions et Workflow

- Travail connecté ou hors-connexion
- Association d'instructions écrites ou vocales, de pièces jointes
- Assignation de priorités
- Protection optionnelle par mot de passe
- Sauvegarde avec numérotation automatique ou non
- Envoi des fichiers immédiat ou différé
- Envoi des fichiers avec demande de confirmation ou transparent
- Destinataire des fichiers : pool de secrétaires ou une secrétaire spécifique
- Suivi des étapes de prises en charge par le secrétaire (pris en compte, en cours de traitement, fait)

Versión Secrétariat - Mode Dictée numérique

- Accès aux fichiers « texte + son » via le navigateur
- Importation automatique des fichiers d'enregistreurs numériques
- Journal des événements. Alerte visuelle lors de l'arrivée des fichiers
- Classement des fichiers via les informations associées (auteur, priorité...)
- Aperçu rapide des fichiers, de leur priorité, des instructions et annotations, des pièces jointes
- Transfert rapide des fichiers dans des dossiers appropriés (en cours de traitement, fait...)
- Transcription des fichiers « son » via un lecteur mis en avant-plan du traitement de texte ou mis en icône. Lancement de la lecture à l'ouverture
- Feedback automatique ou manuel à l'auteur sur l'état de la retranscription
- Pilotage possible de la réécoute via un pédalier (module Professionnel)

Versión Secrétariat - Mode Reconnaissance vocale*

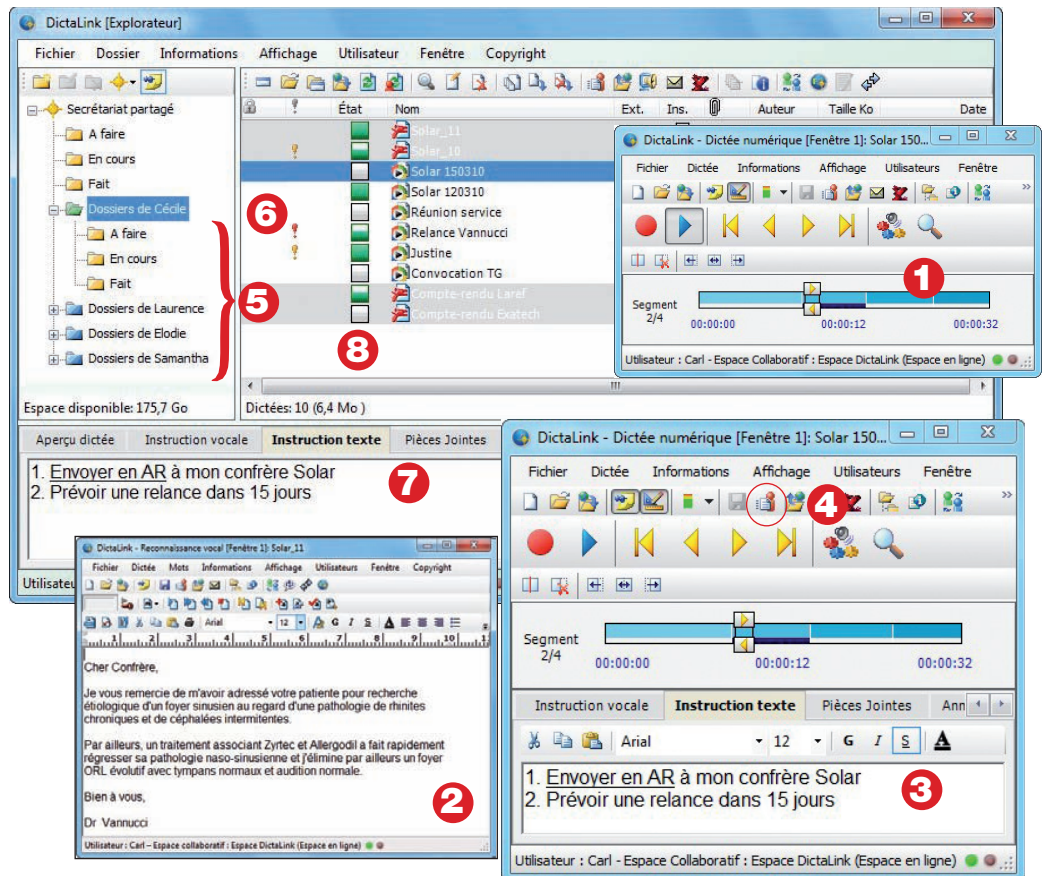
- Accès aux fichiers « texte + son » via le navigateur
- Correction des fichiers « texte + son » avec réécoute du son
- Conversion de fichiers « son » en fichiers « texte + son »
- Transcription en arrière-plan permettant de travailler à d'autres tâches en même temps
- Pilotage possible de la réécoute via un pédalier (module Professionnel)

Configuration minimale

- Mode dictée numérique : Pentium III, 256 Mo de RAM
- Mode reconnaissance vocale : Pentium IV, 1 Go de RAM
- Port USB pour le pédalier secrétariat ou le microphone à main
- Windows XP, Vista 32 et 64 bits, 7 32 et 64 bits

* Nécessite Dragon NaturallySpeaking Professional 10/11 ou Dragon Medical 10/11 ou Dragon Legal 11 (à acquérir séparément)

Une solution collaborative, ergonomique, productive



- 1 Pour un repérage rapide des différentes phases des dictées numériques, l'enregistreur utilise des segments qui changent de couleur dès qu'il y a une pause.
- 2 Avec Dragon NaturallySpeaking Professional, Dragon Medical, Dragon Legal, les auteurs peuvent créer des fichiers texte + son.
- 3 On associe sans peine différentes informations aux dictées : instructions écrites ou orales, commentaires, pièces jointes, priorités.
- 4 Les icônes correspondent aux actions courantes : ici le bouton d'envoi automatique au secrétaire.
- 5 L'explorateur donne à chaque secrétaire, une vue organisée de l'espace collaboratif : fichiers, mis en communs et ceux qui lui sont affectés.
- 6 Les fichiers peuvent être classés selon différents critères. Les plus urgents sautent aux yeux grâce à la présence d'un ! coloré.
- 7 L'explorateur dispose d'un mode d'aperçu rapide des instructions associées aux dictées.
- 8 L'auteur d'une dictée peut prendre connaissance de l'état d'avancement de sa retranscription, selon la couleur du symbole associé (exemple « vert » pour « fait »).

Trois modes de travail selon les besoins

Dictée numérique pure

- L'auteur dicte sur un enregistreur numérique physique ou via le l'enregistreur logiciel de DictaLink SR Auteur. Il crée ainsi des fichiers « son »
- La secrétaire visualise les fichiers « son » via l'explorateur de DictaLink SR Secrétariat
- La secrétaire tape les fichiers « son » en les réécoutant dans le lecteur logiciel de DictaLink SR Secrétariat

Mixage de Dictée numérique et de Reconnaissance vocale

- L'auteur dicte sur un enregistreur numérique physique ou via le l'enregistreur logiciel de DictaLink SR Auteur. Il crée ainsi des fichiers « son »
- La secrétaire visualise les fichiers via l'explorateur de DictaLink SR
- La secrétaire demande la transcription des fichiers en en fichiers « texte + son » par le module de transcription en arrière-plan de DictaLink SR Secrétariat
- La secrétaire charge les fichiers « texte + son » dans le traitement de texte de DictaLink Secrétariat. Elle effectue les corrections nécessaires

Reconnaissance vocale pure

- L'auteur dicte sur le traitement de texte de DictaLink SR Auteur. Il crée ainsi des fichiers « texte + son »
- La secrétaire visualise les fichiers via l'explorateur de DictaLink SR
- La secrétaire charge les fichiers « texte + son » dans le traitement de texte de DictaLink SR Secrétariat. Elle effectue les corrections nécessaires

Des périphériques professionnels



Le **microphone à main** permet par des boutons programmés de piloter l'enregistreur auteur ou le traitement de texte vocal. Il dispose également d'un haut-parleur intégré et d'une souris track-ball.



Les fichiers son de la plupart des **enregistreurs numériques**, comme ici le DS-5000 d'Olympus, peuvent être transférés automatiquement dans DictaLink afin notamment d'en assurer la retranscription.



Le **pédalier** permet de piloter du pied la réécoute du texte, comme avec les pédaliers fournis avec les lecteurs de cassettes. Dans le Kit professionnel secrétaire il est accompagné d'un casque d'écoute secrétariat.

INNOVATION ET INGENIERIE LOGICIELS

MYSOFT

129, boulevard de Sébastopol - 75002 PARIS - Tél. : 01 40 13 07 28 - Fax : 01 40 13 07 29 - Web : www.mysoft.fr

RC : Paris B 394 246 789