

Application professionnelle hors-ligne

Enregistrement, transcription, génération de documents, traduction et discussion sur documents



Table des matières

1. Présentation générale	2
2. Installation et démarrage	2
3. Connexion et sécurité	3
4. Accueil	5
5. Finale	8
6. Historique	13
7. Statistiques	14
8. Contact	16
9. Compte et paramètres	17
10. Licence et activation	18
11. Questions fréquentes	21
Support	23

1. Présentation générale

LAW & PEACE est une application professionnelle qui fonctionne localement sur votre ordinateur.

Elle permet d'enregistrer de l'audio, de transcrire des réunions ou des dictées, de générer des documents professionnels et judiciaires, de traduire des textes et de poser des questions sur des documents importés, le tout sans connexion internet.

Fonctions principales

Enregistrement audio depuis le microphone ou importation de fichiers
Transcription automatique fidèle
Mode réunion avec identification et renommage des intervenants
Mémorisation des voix pour reconnaissance automatique
Génération de synthèses structurées
Extraction des décisions, actions, responsables et échéances
30 modèles de documents professionnels et judiciaires
Ajout de modèles Word personnalisés avec remplissage automatique
Traduction entre français, anglais, allemand et espagnol
Discussion interactive sur un document importé
Historique complet de toutes les actions
Statistiques détaillées avec indicateurs visuels et rapport PDF
Exports en TXT, PDF, DOCX, CSV et XLSX
Lecture vocale des résultats

2. Installation et démarrage

Installation

1. Lancez le fichier d'installation.
2. Suivez les étapes affichées à l'écran.
3. Ouvrez LAW & PEACE.
4. Créez le premier compte utilisateur.

Important

Le premier compte créé devient automatiquement administrateur.
L'application fonctionne entièrement hors ligne.
Le premier chargement peut prendre un peu plus de temps.
Un maximum de 3 comptes peut être créé par installation.

Organisation des fichiers

L'application crée automatiquement plusieurs espaces dans vos dossiers personnels.
Les enregistrements sont stockés dans le dossier Musique.
Les documents générés et les exports sont stockés dans le dossier Documents.
Les données de l'application sont stockées dans un espace sécurisé et chiffré.

3. Connexion et sécurité

Connexion

Pro - 7 jours

Sécurité

Tentatives échouées : 0
Restantes avant verrouillage : 10

Identifiant machine

MID-C567-48EB-4971-6216-6210-A48A

Copier

Communiquez ce code au support pour obtenir votre licence.

Connexion

Nom d'utilisateur

Mot de passe

☒ Rester connecté 30 jours

Se connecter

Créer un compte

Mot de passe oublié ?

Activation / Évaluation

Créer un compte

1. Sur l'écran de connexion, cliquez sur Créer un compte.
2. Entrez un nom d'utilisateur (3 à 32 caractères, lettres, chiffres, tirets et points).
3. Choisissez un mot de passe sécurisé.
4. Confirmez le mot de passe.
5. Renseignez 3 contacts de secours (nom et numéro de téléphone pour chacun).
6. Cliquez sur Créer le compte.

Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères, au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Les contacts de secours sont obligatoires. Ils servent à récupérer votre mot de passe en cas d'oubli.

Connexion

1. Entrez votre nom d'utilisateur.
2. Entrez votre mot de passe.
3. Cochez Rester connecté 30 jours si vous le souhaitez.
4. Cliquez sur Se connecter.

Mot de passe oublié

1. Cliquez sur Mot de passe oublié.
2. Entrez votre nom d'utilisateur.
3. Cliquez sur Charger les contacts.
4. Sélectionnez 2 contacts différents parmi ceux enregistrés.
5. Entrez le numéro de téléphone de chaque contact sélectionné.
6. Choisissez un nouveau mot de passe.
7. Confirmez et validez.

Les numéros saisis doivent correspondre exactement aux numéros enregistrés lors de la création du compte.

Conditions d'utilisation

Lors de la première connexion, les conditions d'utilisation sont présentées. Vous devez les accepter pour accéder à l'application. Vous pouvez les relire à tout moment depuis l'onglet Compte.

Découverte

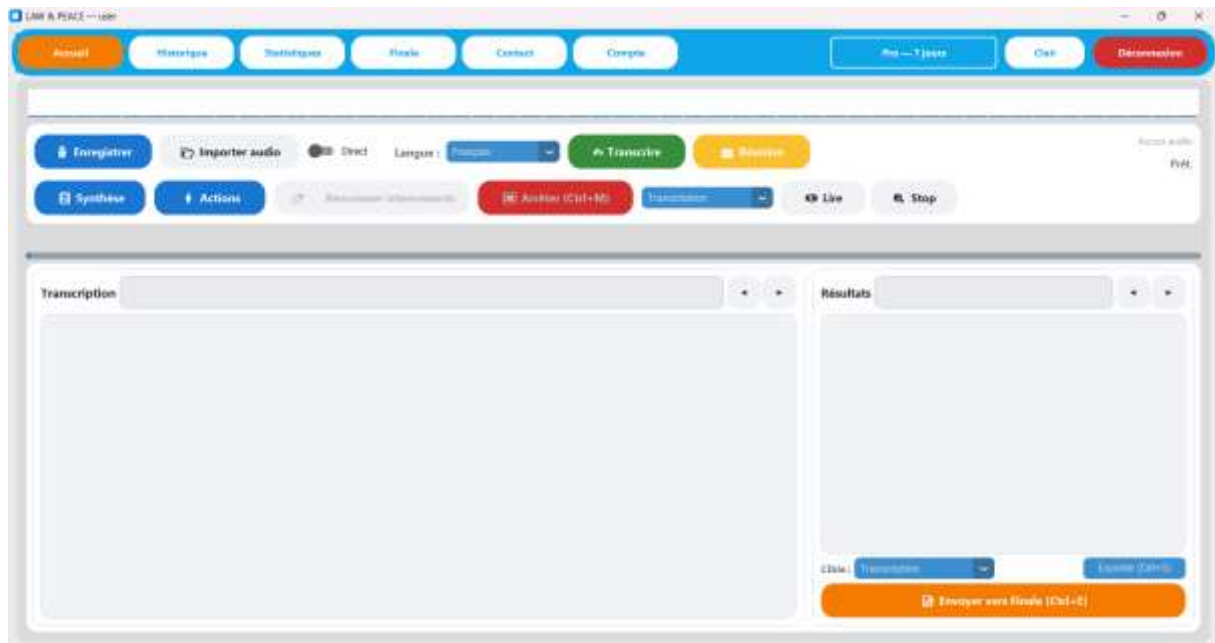
Lors de la première connexion, un guide de découverte vous présente les différentes fonctions de l'application écran par écran. Vous pouvez le relancer à tout moment depuis l'onglet Compte en cliquant sur Découverte.

Sécurité des tentatives

Après 10 tentatives de connexion échouées (tous utilisateurs confondus), l'application est verrouillée pendant 3 heures. Aucune donnée n'est supprimée. Le verrouillage se lève automatiquement après la durée prévue. Un compteur affiche le nombre de tentatives restantes et le temps restant en cas de verrouillage.

Pendant le verrouillage, les fonctions d'activation de licence et d'évaluation restent accessibles depuis l'écran de connexion.

4. Accueil



L'onglet Accueil est l'espace principal de travail. Il permet d'enregistrer de l'audio, d'importer un fichier audio, puis de le transcrire.

Enregistrement

1. Cliquez sur Enregistrer.
2. Parlez dans le microphone. Le niveau sonore est affiché en temps réel sous forme de barres animées.
3. Cliquez sur Arrêter ou appuyez sur la touche Échap pour terminer.
4. Le fichier audio est automatiquement sauvegardé.

Un chronomètre indique la durée de l'enregistrement en cours.

Importation d'un fichier audio

1. Cliquez sur Importer audio.
2. Sélectionnez un fichier audio (formats acceptés : WAV, MP3, M4A, FLAC, OGG).
3. Le fichier est prêt à être transcrit.

Transcription simple

1. Assurez-vous qu'un fichier audio est sélectionné.
2. Choisissez la langue (Français, Anglais, Allemand ou Espagnol).

3. Cliquez sur Transcrire.
4. Le texte transcrit apparaît progressivement dans la zone de gauche.
5. Un son de notification indique la fin de la transcription.

Mode Direct

L'option Direct permet d'afficher le texte au fur et à mesure de la transcription, sans attendre la fin complète du traitement.

Recherche dans le texte

Chaque zone de texte dispose d'une barre de recherche. Tapez un mot ou une expression pour surligner toutes les occurrences en vert. Utilisez les flèches pour naviguer entre les résultats.

Mode Réunion et renommage des intervenants

Le mode Réunion est conçu pour les enregistrements impliquant plusieurs personnes. L'application identifie automatiquement les différentes voix et attribue un code à chaque intervenant.

Lancer une transcription de réunion

1. Enregistrez ou importez un fichier audio contenant plusieurs voix.
2. Cliquez sur Réunion.
3. L'application analyse les voix, regroupe les passages par intervenant et affiche le résultat sous la forme :

Intervenant 1 :

texte prononcé par cette personne

Intervenant 2 :

texte prononcé par cette autre personne

Durée minimale

L'audio doit durer au moins 5 secondes. Pour une identification fiable des voix, un enregistrement de 30 secondes ou plus est recommandé.

Renommage des intervenants

À la fin de la transcription de réunion, une fenêtre s'ouvre automatiquement pour vous permettre de donner un vrai nom à chaque intervenant.

1. La fenêtre affiche chaque intervenant détecté.
2. Pour chaque intervenant, vous voyez :
Le code attribué automatiquement (Intervenant 1, Intervenant 2, etc.)

Le nombre de passages détectés

Une éventuelle suggestion si la voix a déjà été enregistrée lors d'une réunion précédente

3. Saisissez le nom réel de la personne dans le champ correspondant.
4. Cliquez sur Valider les noms.

Les codes sont alors remplacés par les vrais noms dans toute la transcription.

Mémorisation des voix

Lorsque vous validez un nom, la voix de cette personne est mémorisée de manière sécurisée. Lors des prochaines réunions, si la même personne parle, l'application la reconnaîtra automatiquement et proposera son nom. Trois niveaux de reconnaissance sont utilisés : reconnu (la voix correspond avec certitude), suggestion (la voix est similaire mais pas certaine), et non reconnu (voix inconnue).

Renommage ultérieur

Vous pouvez à tout moment cliquer sur le bouton Renommer intervenants pour rouvrir la fenêtre de renommage et modifier les noms attribués.

Synthèse et Actions

Une fois la transcription effectuée, deux outils permettent de produire des contenus structurés à partir du texte transcrit.

Synthèse

1. Cliquez sur Synthèse.
2. L'application génère un résumé structuré et fidèle du texte transcrit.
3. Le résultat apparaît dans la zone de droite.

Actions

1. Cliquez sur Actions.
2. L'application extrait les éléments importants du texte :
 - Décisions prises
 - Actions à mener
 - Responsables identifiés
 - Échéances mentionnées
 - Risques éventuels
3. Le résultat apparaît dans la zone de droite.

Arrêt des tâches

Cliquez sur Arrêter ou appuyez sur **Ctrl+M** pour interrompre une synthèse ou une extraction d'actions en cours. Si vous quittez l'application pendant qu'une tâche est en cours, un message vous demande confirmation en précisant quelle tâche sera interrompue. Si aucune tâche n'est en cours, l'application se ferme directement sans demander.

Lecture vocale

Vous pouvez faire lire le contenu de la transcription ou des résultats à voix haute.

1. Choisissez la cible (Transcription ou Résultats).
2. Cliquez sur Lire.
3. Cliquez sur Stop pour arrêter la lecture.

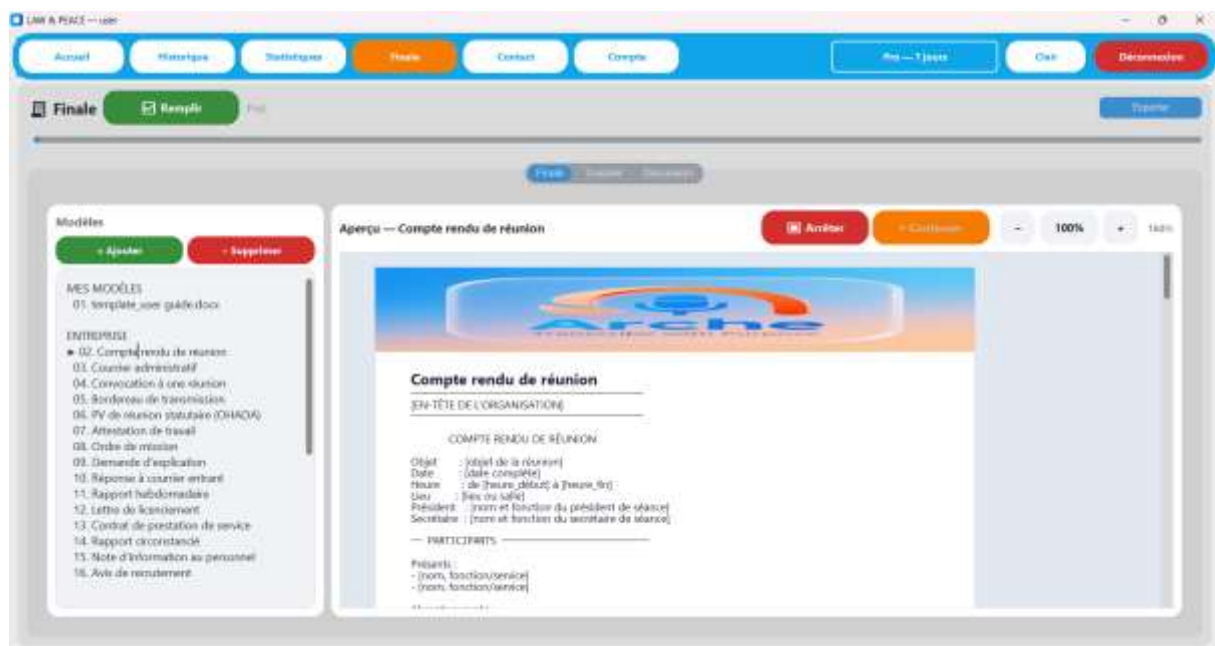
Export

1. Choisissez la cible à exporter (Transcription ou Résultats).
2. Cliquez sur Exporter ou appuyez sur Ctrl+S.
3. Choisissez le format souhaité (TXT, PDF, DOCX, CSV, XLSX).
4. Enregistrez le fichier.

Envoi vers Finale

Cliquez sur Envoyer vers Finale ou appuyez sur **Ctrl+E** pour transférer la transcription vers l'onglet de génération de documents.

5. Finale



L'onglet Finale permet de générer des documents professionnels à partir de votre transcription, en utilisant des modèles prédéfinis ou personnalisés.

Fonctionnement général

1. Effectuez une transcription depuis l'onglet Accueil.
2. Envoyez le texte vers Finale.
3. Sélectionnez un modèle dans la liste de gauche.
4. Cliquez sur Remplir.
5. L'application génère le document en utilisant les informations de la transcription.
6. Un aperçu du document est affiché à droite.

Aperçu du document

L'aperçu montre le document tel qu'il sera exporté, page par page, avec l'en-tête de votre organisation. Vous pouvez :

Zoomer ou dézoomer avec les boutons + et -

Réinitialiser le zoom avec le bouton 100%

Faire défiler les pages

Arrêt et reprise

Si la génération prend trop de temps ou si vous souhaitez l'interrompre :

Cliquez sur Arrêter pour stopper la génération

Cliquez sur Continuer pour reprendre là où elle s'est arrêtée

En cas d'interruption, le texte déjà produit est conservé et la reprise s'appuie sur ce qui a été généré pour continuer sans répéter.

Export du document

1. Cliquez sur Exporter.
2. Choisissez le format (TXT, PDF, DOCX, CSV, XLSX).
3. Le document exporté conserve l'en-tête et la mise en page.
4. Modèles officiels et modèles personnels

Modèles officiels

L'application propose 30 modèles de documents répartis en deux catégories :

Entreprise : compte rendu, courrier, note de service, procès-verbal, rapport, convocation, contrat, attestation, etc.

Judiciaire : procès-verbal d'audition, conclusions, requête, ordonnance, jugement, acte de signification, etc.

Chaque modèle contient une structure prédéfinie que l'application remplit automatiquement à partir de votre transcription. Si une information n'est pas trouvée dans la transcription, le champ est marqué comme À compléter.

Modèles personnels

Vous pouvez ajouter vos propres modèles au format Word (DOCX).

Ajouter un modèle personnel

1. Dans l'onglet Finale, cliquez sur Ajouter.
2. Sélectionnez un fichier Word (.docx).
3. Le modèle est copié dans votre bibliothèque de modèles.

Le modèle doit contenir des champs entre crochets, par exemple :

[Nom du client]

[Date de la réunion]

[Montant]

L'application détecte automatiquement ces champs et les remplit à partir de la transcription. La mise en page, les polices et les en-têtes du document original sont conservés.

Supprimer un modèle personnel

1. Sélectionnez le modèle personnel dans la liste.
2. Cliquez sur Supprimer.
3. Confirmez la suppression.

Les modèles officiels ne peuvent pas être supprimés.

Formats non supportés

Le format ancien .doc n'est pas pris en charge. Si vous avez un modèle en .doc, enregistrez-le d'abord en .docx depuis Microsoft Word.

Traduction

L'onglet Traduire permet de traduire du texte ou un document importé.

Langues disponibles

Français
Anglais
Allemand
Espagnol

Utilisation

1. Ouvrez l'onglet Traduire dans Finale.
2. Collez du texte dans la zone de gauche ou cliquez sur Importer pour charger un document.
3. Choisissez la langue source et la langue cible.
4. Cliquez sur Traduire.
5. La traduction apparaît progressivement dans la zone de droite.

Formats de documents acceptés pour l'importation

PDF, DOCX, XLSX, CSV, TXT

Textes longs

Pour les textes très longs, l'application découpe automatiquement le contenu en passages et les traduit un par un, en gardant la cohérence entre les passages grâce au contexte.

Arrêt et reprise

Cliquez sur Arrêter pour interrompre la traduction.
Cliquez sur Continuer pour reprendre là où elle s'est arrêtée.

Export

Cliquez sur Exporter pour sauvegarder la traduction dans le format souhaité.

Important

La traduction est automatique et peut contenir des approximations. Pour un document officiel ou juridique, faites valider la traduction par un traducteur qualifié.

Discussion sur document

L'onglet Discussion permet de charger un document puis de poser des questions sur son contenu, comme une conversation.

Importer un document

1. Ouvrez l'onglet Discussion dans Finale.
2. Cliquez sur Importer.
3. Sélectionnez un fichier (PDF, DOCX, XLSX, CSV, TXT).

4. Le document est chargé et analysé automatiquement.

Les informations du document apparaissent à gauche : nom du fichier, nombre de pages, nombre de mots et état de l'analyse.

Modes de réponse

Deux modes sont disponibles. Le mode choisi détermine la manière dont l'application utilise le document et ses connaissances.

Document uniquement

L'application répond en se basant uniquement sur le contenu du document chargé. Si l'information n'est pas dans le document, elle l'indique clairement.

Ce mode est conseillé lorsque vous voulez :

Rester fidèle au contenu exact du document

Éviter les ajouts extérieurs

Vérifier ce que dit réellement le document

Travailler sur un support précis sans interprétation

Exemples d'usage :

Retrouver une clause dans un contrat

Vérifier ce qu'un document administratif mentionne

Résumer ce qui est réellement présent dans un chapitre

Document + complément

L'application utilise d'abord le document, puis complète avec ses connaissances générales si le document ne suffit pas. La réponse est structurée en deux parties clairement séparées.

Ce mode est conseillé lorsque vous voulez :

Mieux comprendre un passage du document

Obtenir des explications supplémentaires

Approfondir un sujet évoqué brièvement

Important : le mode est verrouillé après la première question d'une discussion. Pour changer de mode, lancez une nouvelle discussion.

Conseil pratique

Choisissez Document uniquement si vous voulez une réponse strictement fidèle au support chargé.

Choisissez Document + complément si vous cherchez à mieux comprendre ou approfondir.

Poser une question

1. Tapez votre question dans le champ en bas.
2. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur Envoyer.
3. La réponse apparaît sous forme de bulle de conversation.

Les réponses citent les extraits pertinents du document. La conversation est automatiquement sauvegardée dans l'historique.

Nouvelle discussion

Cliquez sur Nouvelle discussion pour recommencer avec le même document. Cela réinitialise la conversation mais conserve le document chargé et permet de changer de mode.

Arrêt et reprise

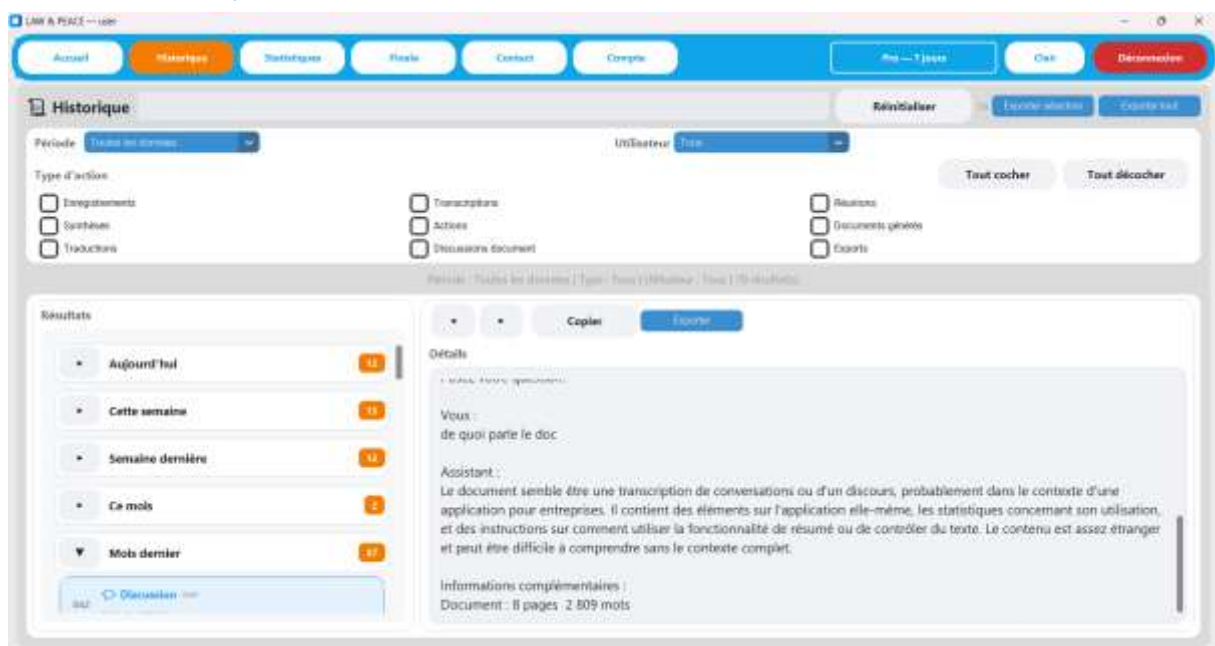
Cliquez sur Arrêter pour interrompre une réponse en cours.

Cliquez sur Continuer pour reprendre la réponse.

Export

Cliquez sur Exporter pour sauvegarder la conversation. Les formats PDF et DOCX conservent la mise en page des bulles de conversation avec distinction visuelle entre vos questions et les réponses.

6. Historique



L'onglet Historique permet de retrouver toutes les actions effectuées dans l'application.

Ce qu'on peut y retrouver

- Enregistrements audio
- Transcriptions simples
- Transcriptions de réunion
- Renommages d'intervenants
- Synthèses
- Extractions d'actions
- Documents générés
- Traductions
- Discussions sur document
- Exports
- Créations de compte

Filtres disponibles

Recherche par mot-clé dans tout le contenu

Période (Aujourd'hui, Hier, Cette semaine, Ce mois, etc.)

Période personnalisée avec calendrier de sélection à deux mois

Type d'action (enregistrements, transcriptions, synthèses, etc.) avec cases à cocher

Utilisateur (visible uniquement pour l'administrateur)

Regroupement

Les résultats sont regroupés par période : Aujourd'hui, Hier, Cette semaine, Semaine dernière, Ce mois, Mois dernier, Cette année, Année dernière, Plus ancien. Chaque groupe affiche le nombre d'éléments et peut être replié ou déplié.

Consultation

Cliquez sur un élément de la liste pour afficher son contenu détaillé dans la zone de droite. Utilisez les flèches pour naviguer entre les éléments. Le contenu détaillé comprend le numéro, la date, l'utilisateur, le type d'action, la langue, le fichier source et le texte complet.

Export

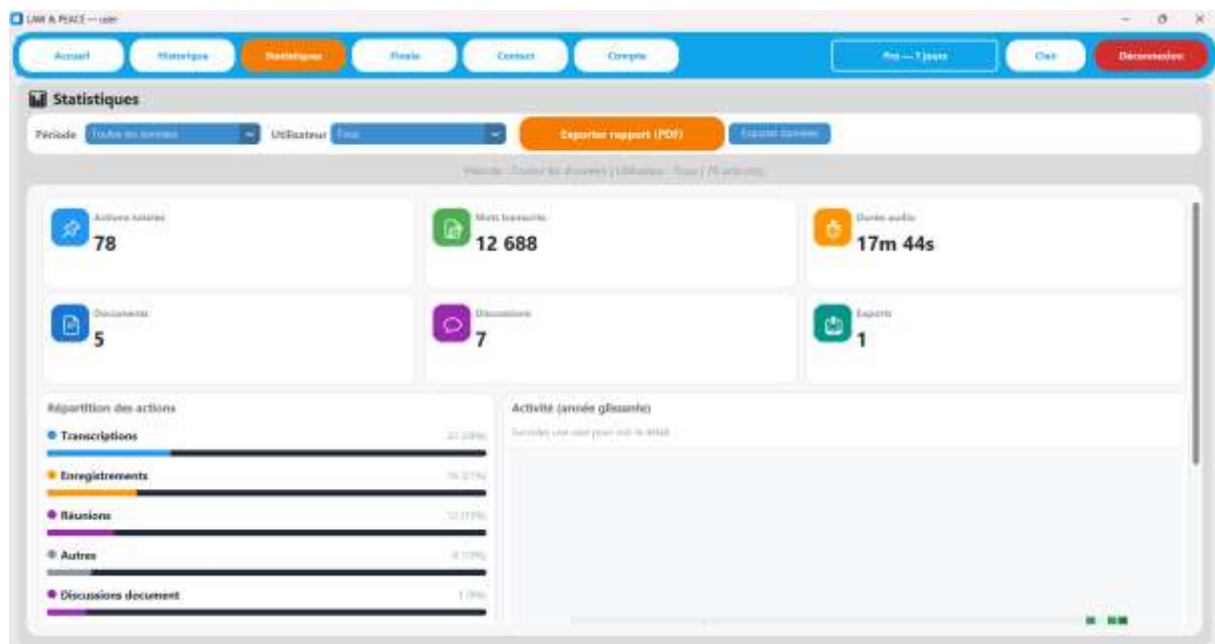
Exporter la sélection : exporte l'élément actuellement affiché.

Exporter tout : exporte tous les éléments visibles après filtrage.

Droits d'accès

Chaque utilisateur ne voit que son propre historique. L'administrateur peut voir et filtrer l'historique de tous les utilisateurs.

7. Statistiques



L'onglet Statistiques donne une vue d'ensemble de l'utilisation de l'application.

Indicateurs principaux

Actions totales : nombre total d'actions effectuées

Mots transcrits : volume total de texte transcrit

Durée audio : temps total d'audio traité

Documents : nombre de documents générés

Discussions : nombre de sessions de discussion sur document

Exports : nombre de fichiers exportés

Chaque indicateur affiche la comparaison avec la période précédente lorsqu'un filtre de période est actif (par exemple +25% par rapport à la semaine dernière).

Répartition des actions

Un graphique à barres horizontales montre la répartition des actions par catégorie avec pourcentage.

Langues utilisées

Affiche la répartition des langues utilisées dans les transcriptions et traductions.

Comptes (administrateur uniquement)

Affiche la liste des utilisateurs avec le nombre d'actions, de mots transcrits et la durée audio de chacun. Cliquez sur un utilisateur pour filtrer ses statistiques.

Activité annuelle

Un calendrier visuel (type GitHub) montre l'activité quotidienne sur les 365 derniers jours avec un code couleur par intensité. Survolez une case pour voir le détail du jour. Cliquez sur une case pour ouvrir l'historique de cette journée.

Filtres

Période : même liste que l'historique, avec possibilité de période personnalisée

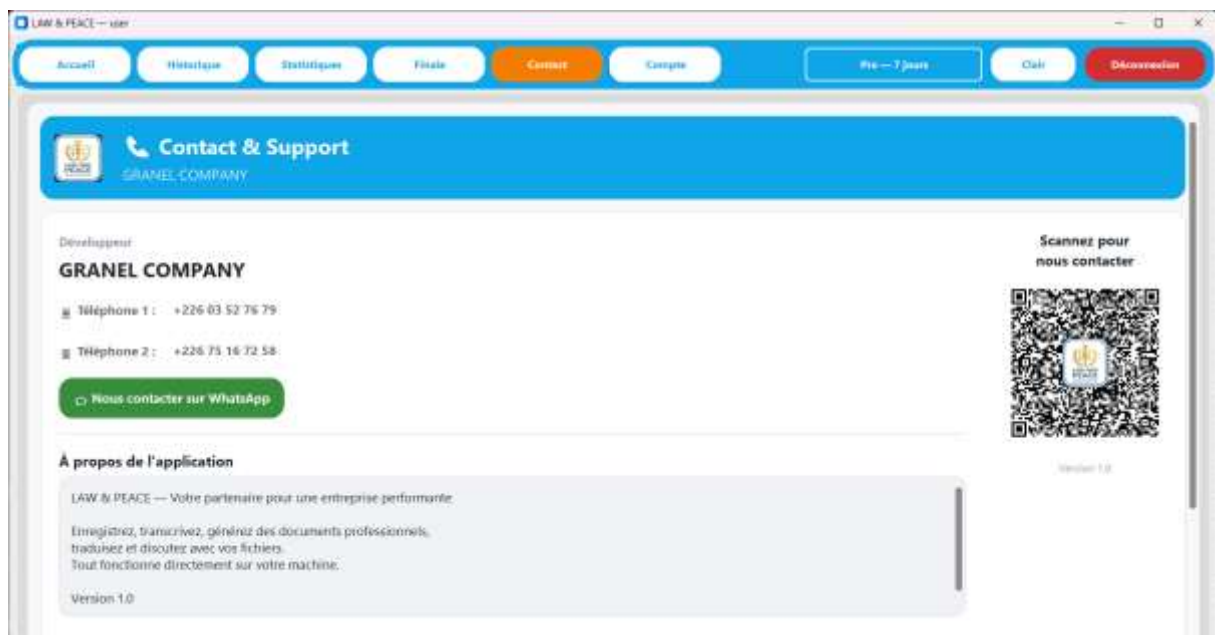
Utilisateur : visible uniquement pour l'administrateur

Export

Exporter rapport (PDF) : génère un rapport visuel complet au format PDF avec tous les indicateurs, graphiques et le calendrier d'activité.

Exporter données : exporte les données brutes dans le format souhaité (TXT, CSV, XLSX, PDF, DOCX).

8. Contact



L'onglet Contact contient les coordonnées du support technique.

Informations disponibles

Nom de la société

Numéros de téléphone

Lien WhatsApp

QR code de contact

Actions possibles

Ouvrir directement un email vers le support

Copier un numéro de téléphone ou une adresse email en un clic

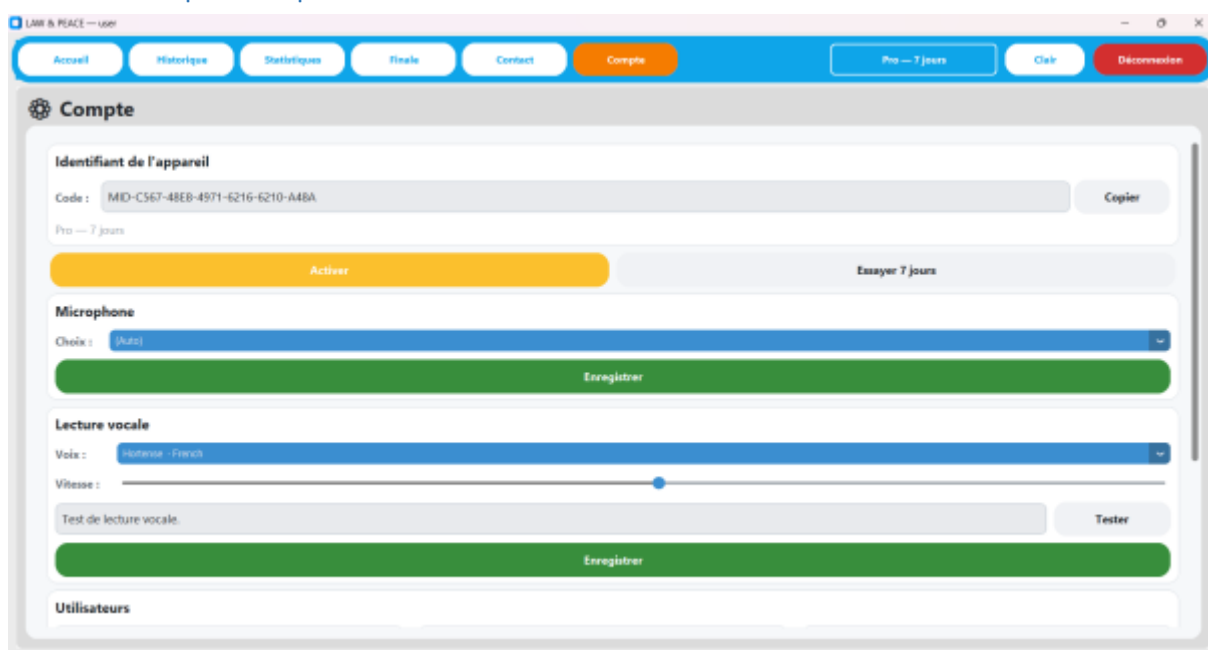
Ouvrir WhatsApp pour une prise de contact rapide

Scanner le QR code pour enregistrer le contact

À propos

L'onglet Contact affiche également les informations sur l'application : nom, description, version et éditeur.

9. Compte et paramètres



L'onglet **Compte** permet de gérer votre profil, vos préférences et l'administration de l'application.

Identifiant machine

Un code unique identifie votre ordinateur. Ce code est nécessaire pour obtenir une licence. Vous pouvez le copier en un clic.

Licence

L'état de votre licence est affiché (évaluation, active, expirée). Vous pouvez activer une licence ou démarrer une période d'essai de 7 jours.

Microphone

Vous pouvez choisir le microphone utilisé pour les enregistrements parmi les microphones détectés sur votre ordinateur. Le choix Automatique sélectionne le microphone par défaut du système.

Lecture vocale

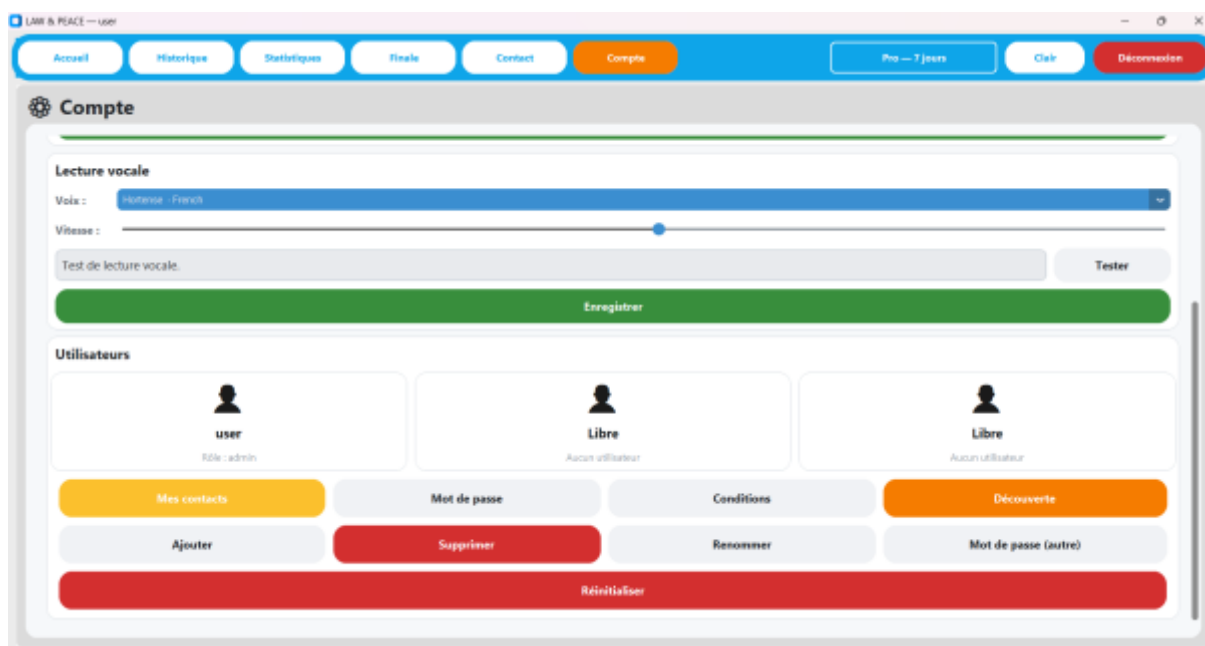
Vous pouvez configurer :

La voix utilisée pour la lecture (parmi les voix installées sur votre ordinateur)

La vitesse de lecture (de 80 à 350 mots par minute)

Un bouton de test permet d'écouter la configuration choisie avant de l'enregistrer.

Utilisateurs



La liste des comptes est affichée sous forme de cartes (maximum 3 comptes).

Actions disponibles pour tous les utilisateurs :

Modifier ses contacts de secours (avec confirmation du mot de passe)

Changer son mot de passe

Relire les conditions d'utilisation

Relancer le guide de découverte

Actions réservées à l'administrateur :

Ajouter un utilisateur

Supprimer un utilisateur (avec ses données associées)

Renommer un utilisateur

Changer le mot de passe d'un autre utilisateur

Réinitialiser l'application

Réinitialisation de l'application

Cette action est réservée à l'administrateur. Elle nécessite :

1. La saisie du mot de passe administrateur
2. La saisie du mot RESET en majuscules pour confirmer

La réinitialisation supprime toutes les données : comptes, historique, paramètres et base de données. Les fichiers de licence sont conservés. L'application redémarre ensuite comme si elle était installée pour la première fois, permettant de créer un nouveau compte avec des contacts de secours.

10. Licence et activation

LAW & PEACE fonctionne avec un système de licence lié à votre ordinateur.

Principe général

La licence est associée à un identifiant propre à votre machine. Un code de licence activé sur un ordinateur ne peut pas être utilisé sur un autre sans nouvelle autorisation. Cette mesure sécurise l'activation et évite les usages non autorisés.

Types de licence

Évaluation

Permet de tester l'application pendant 7 jours. Cette période ne peut être utilisée qu'une seule fois. Toutes les fonctions sont accessibles pendant l'essai. À l'expiration, les fonctions principales sont désactivées mais l'historique antérieur reste consultable.

Pro

Donne accès à l'ensemble des fonctionnalités pour la durée prévue par la licence. Toutes les fonctions sont accessibles : enregistrement, transcription, mode réunion, génération de documents, traduction, discussion sur document, historique, statistiques.

Comment activer une licence

Depuis l'écran de connexion :

1. Repérez la zone de saisie de licence en bas de l'écran.
2. Collez le code de licence reçu, ou cliquez sur Importer QR pour charger une image contenant la licence.
3. Cliquez sur Activer.

Depuis l'onglet Compte :

1. Ouvrez l'onglet Compte.
2. Cliquez sur Activer.
3. Collez le code ou importez une image.
4. Validez l'activation.

Après validation, l'application vérifie la signature, la machine et la durée. Si tout est correct, la licence est activée et son état est mis à jour dans l'application.

Importation depuis une image ou un QR

Si la licence vous est fournie sous forme d'image :

1. Cliquez sur Importer QR.
2. Sélectionnez le fichier image (PNG, JPG).
3. L'application lit automatiquement le contenu.
4. Vérifiez la licence affichée puis cliquez sur Activer.

Évaluation de 7 jours

Si aucune licence n'est encore activée, vous pouvez démarrer une période d'essai.

1. Cliquez sur Essayer 7 jours.
2. La période commence immédiatement.
3. **Elle ne peut être utilisée qu'une seule fois.**

Si l'évaluation a déjà été consommée, il n'est pas possible de la relancer.

Identifiant machine

Un identifiant unique est affiché sur l'écran de connexion et dans l'onglet Compte. Cet identifiant est nécessaire pour obtenir une licence adaptée à votre ordinateur.

Pour obtenir une licence :

1. Copiez l'identifiant machine.
2. Transmettez-le au support.
3. Recevez votre code de licence.
4. Activez-le dans l'application.

État de la licence

L'application affiche l'état actuel de la licence dans la barre supérieure et dans l'onglet Compte :

Évaluation avec le nombre de jours restants

Pro avec le nombre de jours restants

Expirée

Expiration

Lorsque la licence ou la période d'essai expire :

Les fonctions principales deviennent indisponibles.

L'historique des actions effectuées avant l'expiration reste consultable (les données antérieures à la veille de l'expiration).

Une nouvelle activation est nécessaire pour retrouver l'accès complet.

Conseils importants

Conservez votre code de licence en lieu sûr.

Utilisez toujours l'identifiant machine affiché par l'application lors de toute demande d'activation.

Si l'activation échoue, vérifiez que le code copié est complet et exact.

En cas de problème persistant, contactez le support.

Raccourcis clavier

Raccourcis disponibles

Échap : arrêter l'enregistrement audio

Ctrl + M : arrêter la tâche en cours (transcription, synthèse, traduction, discussion)

Ctrl + S : exporter le résultat actuel

Ctrl + E : envoyer la transcription vers Finale

Ctrl + L : lire le texte à voix haute

11. Questions fréquentes

1. L'application peut-elle fonctionner sans internet ?

Oui, elle est entièrement conçue pour fonctionner hors ligne. Aucune donnée n'est transmise à un serveur extérieur.

2. Pourquoi le premier démarrage est-il plus lent ?

Le chargement initial des modèles de transcription et de génération peut prendre un moment. Les démarrages suivants sont plus rapides.

3. Pourquoi mon accès est-il bloqué ?

Après 10 tentatives de connexion échouées (tous utilisateurs confondus), l'application est verrouillée pendant 3 heures. Aucune donnée n'est supprimée. Le temps restant est affiché à l'écran.

4. Puis-je récupérer l'accès après un blocage ?

Oui, il suffit d'attendre la fin du verrouillage (3 heures). L'accès revient automatiquement.

5. Comment récupérer mon mot de passe ?

Cliquez sur Mot de passe oublié sur l'écran de connexion. Vous devrez identifier 2 de vos 3 contacts de secours en fournissant leurs numéros de téléphone.

6. Combien de comptes puis-je créer ?

Maximum 3 comptes par installation.

7. Comment changer de microphone ?

Depuis l'onglet Compte, sélectionnez le microphone souhaité dans la liste et cliquez sur Enregistrer.

8. Comment ajouter mon propre modèle de document ?

Dans l'onglet Finale, cliquez sur Ajouter et sélectionnez un fichier Word (.docx) contenant des champs entre crochets comme [Nom du client].

9. Le mode Réunion ne détecte qu'un seul intervenant.

Assurez-vous que l'enregistrement dure au moins 30 secondes et que les intervenants parlent distinctement avec des pauses entre eux. Les passages très courts peuvent ne pas être attribués à un intervenant distinct.

10. Les noms des intervenants sont-ils mémorisés ?

Oui. Une fois un nom validé, la voix est mémorisée de manière sécurisée et sera reconnue automatiquement lors des prochaines réunions.

11. Puis-je changer le nom d'un intervenant après la transcription ?

Oui, cliquez sur Renommer intervenants à tout moment.

12. Puis-je utiliser l'application sur plusieurs ordinateurs ?

Chaque licence est liée à un ordinateur. Contactez le support pour une licence supplémentaire.

13. Que se passe-t-il si ma licence expire ?

Les fonctions principales sont désactivées mais l'historique des actions antérieures reste consultable.

14. Comment exporter un document généré ?

Cliquez sur Exporter et choisissez le format souhaité (TXT, PDF, DOCX, CSV, XLSX).

15. La traduction est-elle exacte ?

La traduction est automatique et peut contenir des approximations. Pour un document officiel ou juridique, faites valider par un traducteur qualifié.

16. Puis-je poser plusieurs questions sur le même document ?

Oui. La conversation se poursuit tant que vous ne cliquez pas sur Nouvelle discussion.

17. Que signifie le bouton Continuer ?

Lorsqu'une génération (synthèse, traduction, document, discussion) est interrompue, le bouton Continuer reprend exactement là où le texte s'est arrêté, sans répéter ce qui a déjà été produit.

18. L'application demande-t-elle confirmation avant de se fermer ?

Uniquement si une tâche est en cours (transcription, synthèse, traduction ou discussion). Le message précise quelle tâche sera interrompue. Si aucune tâche n'est en cours, l'application se ferme directement.

19. Que fait la réinitialisation ?

Elle supprime tous les comptes, l'historique et les paramètres. Les fichiers de licence sont conservés. L'administrateur doit saisir son **mot de passe** puis taper **RESET** pour confirmer.

20. Mes données sont-elles sécurisées ?

Oui. Les mots de passe sont chiffrés, l'historique est protégé, les sessions sont chiffrées et les données restent sur votre ordinateur. Aucune information n'est transmise à l'extérieur.

21. Puis-je modifier mes contacts de secours après la création du compte ?

Oui, depuis l'onglet Compte, cliquez sur Mes contacts. Vous devrez confirmer votre mot de passe actuel avant de pouvoir modifier les noms et numéros de téléphone.

22. Comment fonctionne le remplissage des modèles personnels ?

L'application détecte les champs entre crochets dans votre document Word (par exemple [Nom du client], [Date], [Montant]). Elle analyse ensuite votre transcription pour trouver les informations correspondantes et remplit chaque champ automatiquement. Si une information n'est pas trouvée, le champ reste marqué comme À compléter.

23. Puis-je utiliser l'application pendant que la licence est verrouillée après 10 tentatives ?

Non, les fonctions principales sont bloquées pendant 3 heures. Cependant, vous pouvez toujours activer une licence ou démarrer une évaluation depuis l'écran de connexion pendant cette période.

24. Comment savoir combien de jours il reste sur ma licence ?

L'état de la licence est affiché en permanence dans la barre supérieure de l'application et sur l'écran de connexion. Le nombre exact de jours restants est indiqué (par exemple Pro — 45 jours ou Évaluation — 3 jours).

25. L'application sauvegarde-t-elle automatiquement mes données ?

Oui, une sauvegarde automatique de la base de données est effectuée au démarrage puis toutes les 6 heures. Les 3 dernières sauvegardes sont conservées. En cas de problème, les données peuvent être restaurées à partir de ces sauvegardes.

26. Puis-je utiliser plusieurs langues dans une même transcription ?

L'application transcrit dans la langue sélectionnée avant le lancement. Si votre enregistrement contient plusieurs langues, sélectionnez la langue principale. Les passages dans d'autres langues peuvent être transcrits de manière approximative. Pour un meilleur résultat, effectuez des transcriptions séparées pour chaque langue.

Support

Téléphone 1 : +226 03 52 76 79

Téléphone 2 : +226 75 16 72 58

LAW & PEACE

Votre partenaire pour une entreprise performante

Tout fonctionne directement sur votre machine, sans connexion internet.

© 2026 GRANEL COMPANY, Version 1.0