



# Manual do QA

<b>PAPEL DO QA .....</b>	<b>2</b>
<b>PAGAMENTOS .....</b>	<b>2</b>
<b>ABA SESSÕES .....</b>	<b>2</b>
<b>INSTRUÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>PLAYER DE ÁUDIO.....</b>	<b>4</b>
<b>MARCAÇÃO DE TEMPO E IDENTIFICAÇÃO DE FALA .....</b>	<b>5</b>
<i>Dicas para a identificar interlocutores diferentes .....</i>	<i>6</i>
<i>Corrigir uma marcação de tempo.....</i>	<i>7</i>
<i>Adicionar nomes nas marcações de tempo.....</i>	<i>7</i>
<b>REJEITAR SESSÕES COMPLETAS .....</b>	<b>8</b>
<i>Rejeitar arquivos completos por transcrição ruim .....</i>	<i>9</i>
<b>COMO REJEITAR BLOCOS INDIVIDUAIS.....</b>	<b>10</b>
<b>SALVAR SUA SESSÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>POLÍTICA PARA ARQUIVOS PERDIDOS .....</b>	<b>12</b>
<b>EXTENSÕES DE ARQUIVOS.....</b>	<b>13</b>
<i>Ferramenta de auto-extensão.....</i>	<i>13</i>
<b>ENTENDENDO O PROCESSO DE REVISÃO .....</b>	<b>14</b>
<i>Formulário da Revisão.....</i>	<i>15</i>
<b>ENCONTRANDO O SEU RANKING .....</b>	<b>17</b>
<b>PRECISÃO DO BLOCO .....</b>	<b>17</b>
<b>SUORTE.....</b>	<b>18</b>
<b>YAMMER .....</b>	<b>18</b>
<b>OBSERVAÇÕES E DICAS .....</b>	<b>18</b>
<b>PEDAL .....</b>	<b>19</b>
<b>LEMBRETES .....</b>	<b>19</b>
<b>FAQ.....</b>	<b>19</b>
<b>SOLUÇÃO DE PROBLEMAS .....</b>	<b>26</b>
<i>Problemas de conexão e Salvar / Enviar Sessões .....</i>	<i>26</i>
<i>Enviar Sessões.....</i>	<i>27</i>
<i>Erro no envio da sessão.....</i>	<i>27</i>
<i>Cliquei em Enviar, mas nada acontece.....</i>	<i>27</i>
<i>A reprodução do áudio não funciona .....</i>	<i>28</i>



## Papel do QA

O papel principal do QA é garantir que um arquivo esteja pronto para o cliente. Como você provavelmente já sabe, os arquivos de áudio são divididos em blocos menores, que são feitos por vários transcritores. Então, esses blocos são reunidos na ordem original e compõem o documento no qual você vai trabalhar como QA.

O QA precisa garantir que a transcrição esteja precisa e de acordo com o guia de estilo. Como um QA, você receberá o trabalho feito por vários transcritores e cuidará para que o documento final esteja em perfeito estado, atendendo aos nossos requisitos de precisão de 99%, que garantimos aos nossos clientes. Os arquivos devem seguir o Guia de Estilo à risca.

### Os QAs são responsáveis por: (mas não limitado a)

- Garantir que o texto corresponda ao áudio. Isso significa corrigir quaisquer palavras mal-ouvidas ou adicionar palavras ausentes.
- Adicionar marcações de tempo para os interlocutores.
- Adicionar identificações de fala de acordo com as instruções do arquivo.
- Verificar ortografia e gramática.
- Remover as marcações [inaudível] que podem ser compreendidas.
- Remover as marcações [palpite?] que podem ser compreendidas.
- Seguir instruções especiais para o arquivo.
- Rejeitar transcrições de baixa qualidade.

## Pagamentos

O pagamento padrão para o trabalho de QA é US\$20 para uma hora de áudio. O valor do arquivo sempre será exibido na parte superior do arquivo. Às vezes, equipes, grupos e arquivos diferentes terão valores diferentes. Alguns arquivos podem ter pagamentos maiores ou menores.

***A TranscribeMe não paga por arquivos parcialmente concluídos. Você deve concluir o arquivo para receber o pagamento.***

Todos os trabalhos enviados estão sujeitos a revisão antes de serem aprovados e os pagamentos serem realizados.

O nível de qualidade padrão é de, no mínimo, 99%. O trabalho deve ser enviado de acordo com as instruções fornecidas, os guias de estilo e a formatação. Nos reservamos no direito de rejeitar, com ou sem remuneração e a nosso critério, trabalhos que não atinjam 99% de qualidade.

## Aba Sessões

Você deve estar bem familiarizado com a aba **Trabalhos** depois de trabalhar em blocos de transcrição. Consulte o manual TranscribeMe para obter mais informações sobre o WorkHub. A aba Sessões será adicionada ao WorkHub depois de que você for promovido a QA. A aba **Trabalhos** ainda estará lá, permitindo que você continue trabalhando como um transcritor quando desejar.



Quando você estiver pronto para trabalhar em um arquivo de QA, clique na aba **Sessões**, que abrirá a área de trabalho. Algumas coisas importantes que você precisa observar:

#### QA Session

Session Details	
Session Rate:	\$0.0000
The ID of the file:	16208374
Priority:	8
Duration:	00:37:50
Due date:	This session is due in 00d 18h:54m:23s
Description:	Note that there are various accents
<a href="#">Hide</a>	

1. **ID do arquivo:** Antes de **qualquer coisa**, anote este número. Se você tiver um problema com o arquivo ou precisar de uma extensão, você precisará informar a ID.
2. **Valor da Sessão:** Este é o valor que você receberá pelo áudio
3. **Duração:** Indica o tempo total do arquivo.
4. **Prioridade:** Quanto menor o número maior a prioridade do arquivo. Cada sessão tem sua própria prioridade, variando de 1-10, sendo 1 a prioridade máxima. Arquivos de alta prioridade geralmente significam que o arquivo está com risco de atraso ou é um arquivo urgente. Pedimos que você complete os arquivos de alta prioridade com a maior precisão possível, mas observe que eles tendem a ter prazos curtos. Por favor, não deixe arquivos prioritários para terminar no dia seguinte.
5. **Prazo:** Este é o prazo final do arquivo. O relógio fará uma contagem regressiva, mostrando quantas horas faltam até que o arquivo deve ser entregue ao cliente.
6. **Descrição:** Os clientes podem inserir informações sobre o arquivo. Se estiverem solicitando coisas incomuns que não estão nas diretrizes de nossos manuais, você pode ignorá-las. Muitas vezes, eles vão adicionar a ortografia de nomes/loais. Se você ficar em dúvida sobre qualquer informação contida na descrição, crie um ticket no Help Desk e peça ajuda.

## Instruções

Muito **IMPORTANTE!** Verifique sempre as instruções do arquivo e **expanda-as** para obter mais informações antes de iniciar o arquivo. É onde você vai descobrir se o arquivo é em **Clean ou Full Verbatim**. O arquivo também pode ter instruções especiais a respeito dos interlocutores ou um estilo diferente que você pode precisar seguir. Lembre-se sempre de expandir as instruções.

# TranscribeMe!

Clicando nas instruções, você abrirá outra caixa. Você pode clicar nas diferentes linhas dentro das instruções para expandir cada seção. Isso lhe dará mais informações sobre o estilo. Isso é especialmente importante se o arquivo não seguiu o guia padrão.

1 Click on QA Guidelines to expand

QA Guidelines  
Hotkeys  
Snippets

Clean Verbatim (US)

The following are the guidelines for transcription/QA. Please adhere to them strictly. Click on each heading for more information.

1. Please use US English for this transcript.
2. Transcribe using Clean Verbatim.
3. Tag any speech you can't understand according to the style guide.
4. Please use correct spelling and punctuation.
5. Format all numbers according to the style guide.
6. Interruptions, false starts, and corrections should be noted by using dashes.
7. Please transcribe accurately.
8. Speaker identification and time stamping:
9. Amend all gaps or discrepancies in transcription.
10. Best Practice guidelines
11. Saving your work = time limit

For more information and assistance, please check our HelpDesk: <https://helpdesk.transcribeme.com>

2 Click each line to expand for more information

The following are the guidelines for transcription/QA. Please adhere to them strictly. Click on each heading for more information.

1. Please use US English for this transcript.

This file should be transcribed in US English. If you are native to another country, please use an American spellcheck feature or the free Grammarly extension for Chrome (set to "I write in American English") to double-check your spelling.

Here are a few quick tips to get you started:

[1] Many -ise words in UK spelling should be spelled -ize, e.g. realize, organize, categorize.

[2] Certain words that UK English spells with two Ls often have only one L in the US, e.g. canceled, traveling. However, the US does write cancellation.

[3] US spelling tends to prefer -or over -our, e.g. favorite, color, neighbor.

[4] ae is often replaced with a simple e in the US, e.g. eon, esthetic, anemia, encyclopedia.

2. Transcribe using Clean Verbatim.

3. Tag any speech you can't understand according to the style guide.

4. Please use correct spelling and punctuation.

5. Format all numbers according to the style guide.

6. Interruptions, false starts, and corrections should be noted by using dashes.

7. Please transcribe accurately.

8. Speaker identification and time stamping:

9. Amend all gaps or discrepancies in transcription.

10. Best Practice guidelines

11. Saving your work = time limit

For more information and assistance, please check our HelpDesk: <https://helpdesk.transcribeme.com>

3 Expanded guidelines

## Player de Áudio

O player de áudio funciona da mesma forma que na aba **Trabalhos**, mas com algumas opções a mais. Se um arquivo tiver um vídeo, você será capaz de reproduzir o vídeo. Você pode clicar na seta para abri-lo.

The ID of the file: 14826493  
Priority: 4  
Duration: 00:30:00  
Due date: 26-Jun-2018 (04:51:00 UTC, Session is Sat 8:33 a.m.)

128k

Play  
Pause  
Stop  
Full Screen

If you see this it means the file has a video

Enable subtitles (loads every 5 minutes) Enable Autocorrect?

12% 00:00

Play and Stop  
Play and Loop  
Continuous playing  
Non-interactive playing

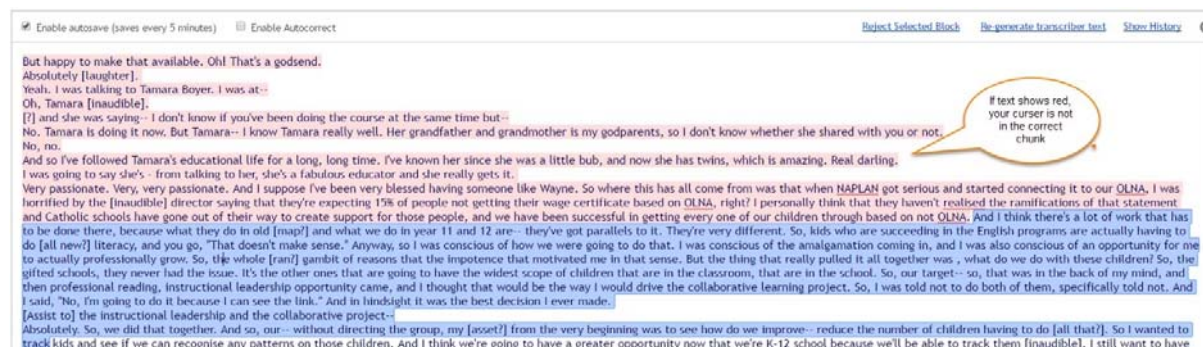
# TranscribeMe!

**Reproduzir e Parar:** O áudio irá começar no início do bloco e parar no final do bloco. Este recurso é recomendado para novos QAs. Isso ajuda a garantir que você não esteja adicionando ou removendo palavras e colocando-as no bloco errado. **Todas as palavras devem permanecer em seus blocos apropriados.** Confira sempre se você está editando a área destacada em azul.

**Reproduzir em loop:** O áudio reproduzirá o mesmo bloco em um loop infinito.

**Reprodução contínua:** O áudio vai continuar a tocar e não parar entre os blocos. Se o cursor não estiver no bloco correto, ele será destacado em vermelho.

**Reprodução não interativa:** A reprodução de áudio não terá interação com os diferentes blocos. Esse recurso é usado por QAs mais experientes, que conseguem determinar o início e o fim dos blocos. Se você tiver problemas com o player ou o cursor, tente este modo para solucioná-lo.



## Marcação de tempo e Identificação de fala

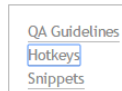
A inserção de marcações de tempo e identificações de fala é um dos trabalhos mais importantes que o QA fará. As marcações de tempo identificam os interlocutores e marcam o tempo. Você insere marcações de tempo pressionando a tecla **CTRL** junto com o número do interlocutor. Por exemplo, se você estiver inserindo uma marcação de tempo para o primeiro interlocutor, mantenha pressionada a tecla **CTRL** e pressione o número **1**. O segundo interlocutor será **CTRL + 2**, e assim por diante.



O tempo da marcação corresponderá o mesmo momento em que você pressionar a tecla numérica. As marcações de tempo são inseridas quando a primeira palavra é pronunciada. Se o interlocutor tiver um falso início ou usar palavras-muleta, a marcação ainda será inserida no início da fala.

# TranscribeMe!

Você pode clicar no link para as **Teclas de Atalho** e abrir a caixa se você precisa relembrar.

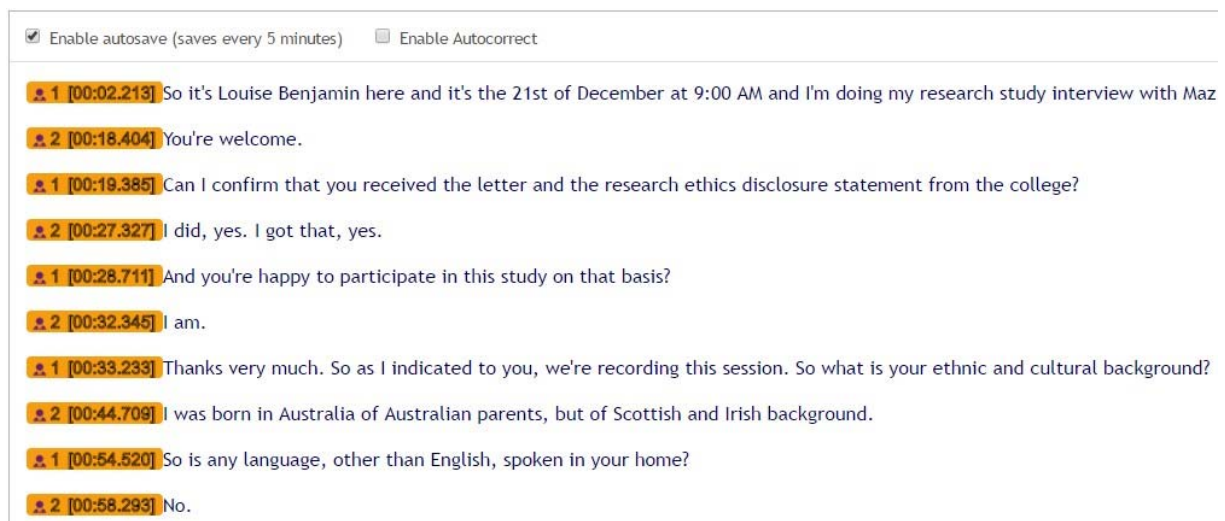


As identificações de fala são sempre inseridas na mesma ordem em que aparecem no arquivo. O número que você usar para a marcação corresponderá com sua posição dentro do arquivo.

Ctrl + 1..9	Insert speaker-ID into text
Ctrl + 0	Insert unrecognized speaker-ID into text
Alt + 0	Insert unrecognized speaker-ID into text and open speaker editor

Somente os primeiros nove interlocutores podem ser inseridos diretamente pressionando CTRL e um número. Se o arquivo tiver dez ou mais interlocutores, será necessário primeiro inserir uma marcação de tempo usando uma das teclas de atalho normais então clicar na caixa da marcação de tempo de cor laranja e selecionar ou digitar a identificação correta do interlocutor.

Observe como o arquivo será exibido com diferentes marcações de tempo e identificações de fala.

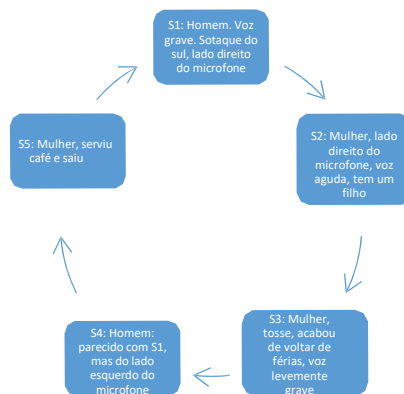


## *Dicas para identificar interlocutores diferentes*

Uma das coisas mais difíceis pode ser identificar os diferentes interlocutores em um arquivo. Recomendamos que você crie um mapa de voz conforme os diferentes interlocutores forem apresentados ou falarem em um arquivo. Desenhe uma tabela em um bloco de papel e escreva os nomes e qualquer informação de identificação que puder sobre eles enquanto eles falam.



# TranscribeMe!



Você pode anotar coisas como: homem ou mulher, posição ao microfone, sotaque. O tipo de voz, é grave, aguda, alta, baixa? Também é útil se você conseguir anotar um grupo de informações pessoais que eles revelarem, como filhos, atividades, local onde vivem, animais de estimação e hobbies.

## Exemplo:

- A interlocutora 1 menciona que foi ao jogo do filho na noite anterior. Mais tarde no arquivo, ela fala algo sobre uma peça e seu filho. Portanto, as chances de ser a mesma pessoa são muito altas.

*Certifique-se de destruir qualquer tipo de informação pessoal que você tenha escrito depois de concluir o arquivo.*

Se, por algum motivo, você não for capaz de identificar o interlocutor, você pode inserir S?. Isso é feito usando CTRL + O. Use essa opção somente como último recurso.

## Corrigir uma marcação de tempo

Conforme você progride em um arquivo, você pode perceber que cometeu um erro na identificação de uma fala. Você pode corrigir o número do interlocutor sem precisar excluir a marcação. Se você não tiver certeza de uma voz e quiser ouvir um determinado interlocutor, clique na pequena seta. Isso irá reproduzir as partes que você atribuiu a este interlocutor.



## Adicionar nomes nas marcações de tempo

Haverá alguns arquivos em que o cliente solicitará que um nome seja usado em vez de S1 ou S2. Quando isso acontecer, a caixa de edição de marcação de tempo e identificação de fala ficará um pouco diferente do normal. Você terá uma caixa extra que será exibida como **editar nomes**.

# TranscribeMe!

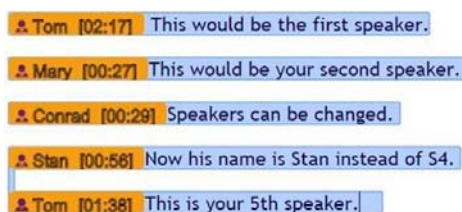


Quando você clicar em editar nomes, outra caixa será aberta, permitindo que você insira um nome.



Quando inserir os nomes, lembre-se de clicar em **Salvar**.

Você será capaz de ver os nomes dos interlocutores em vez de apenas S1 ou S2. Lembre-se sempre de verificar as instruções e se certificar de que você está inserindo as identificações de fala da maneira que o cliente solicitou. Se por algum motivo, você não sabe o nome, então você pode usar o S1, S2 e assim por diante. **Lembre-se que isso serve somente para quando o cliente solicitar nomes em vez de números, caso contrário, sempre use S1, S2 e assim por diante.**



## Rejeitar sessões completas

Você pode rejeitar uma sessão clicando no botão **Rejeitar esta sessão** localizado na parte inferior do arquivo.



Por favor, forneça uma razão pela qual você deseja rejeitar uma sessão. Depois de clicar em **Rejeitar esta sessão**, a caixa com os motivos será exibida. Ao rejeitar uma sessão por qualquer motivo, o arquivo será removido de sua fila. Se você rejeitou todos os arquivos disponíveis, a mensagem de que não há sessões disponíveis será mostrada quando você clicar na aba Sessões.



# TranscribeMe!

Reject this Session



Jargon
Low Quality Audio
No sound
Terrible transcription
Won't play
Audio Length

- **Jargão:** Isso significa que você não consegue compreender nenhuma palavra no arquivo. As vozes/palavras não podem ser ouvidas ou soam como uma língua estrangeira.
- **Áudio de Baixa Qualidade:** O áudio está baixo demais para você completar o arquivo.
- **Sem Som:** O player de áudio está se movendo, mas não há som. Favor verificar se não há problema com o áudio do computador. 99% das vezes, limpar o cache ou verificar se o aparelho está no mudo resolve.
- **Transcrição Péssima:** O arquivo em geral foi mal transcrito (favor ler todos os detalhes abaixo).
- **Não Reproduz:** O player de áudio não está se movendo e o áudio não é reproduzido. Favor verificar se há algum problema no computador.
- **Duração do Áudio:** A duração do áudio é maior que o tempo que você tem disponível. Por favor, não tema esses arquivos mais longos. Nós sempre lhe daremos o máximo de extensão de tempo que pudermos. Crie um ticket no Help Desk e peça pelo tempo que você acha que vai precisar para concluir o arquivo. O Help Desk informará a você quanto tempo de extensão pode conceder.

## Rejeitar arquivos completos por transcrição ruim

Às vezes, você pode se deparar com um arquivo que tenha sido mal transcrito (ou seja, mais do que apenas um ou dois blocos estão com baixa qualidade). Como regra, você sempre deve verificar alguns blocos no início, meio e fim de um arquivo antes de começar a fazer quaisquer alterações. Isso lhe dará uma ideia geral da qualidade de transcrição do arquivo. Se você achar que uma grande porcentagem (10 a 20%) dos blocos foram mal transcritos, você precisa rejeitar esses blocos e, em seguida, rejeitar a sessão completa como **Transcrição Péssima**.

Quando você rejeita a sessão, pode então voltar para a aba Sessões e selecionar a próxima sessão disponível. Todos os blocos que você rejeitou voltarão para a fila para serem transcritos novamente. Uma vez que os blocos de baixa qualidade forem transcritos novamente, a sessão estará mais uma vez pronta para a etapa de QA e se juntará à fila para o próximo QA disponível.

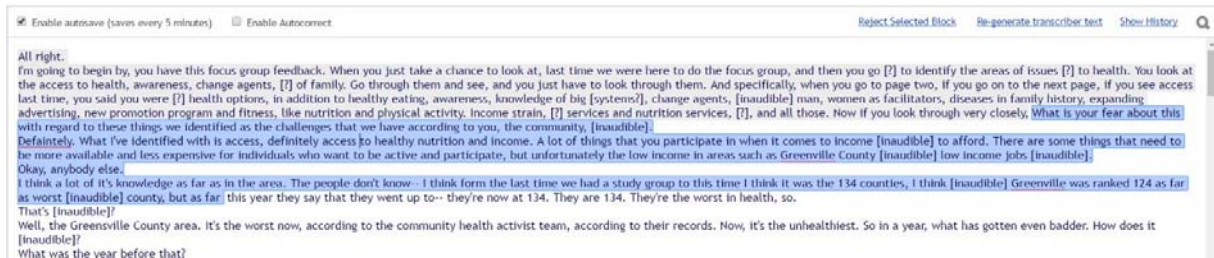
Observe que ao rejeitar um arquivo completo por Transcrição Péssima sem rejeitar qualquer um dos blocos mal transcritos, só o coloca de volta para a fila de QA sem edições. Então, certifique-se, ao rejeitar um arquivo completo, de antes rejeitar os blocos mal transcritos.

Observe que as rejeições são analisadas. Os QAs que rejeitarem arquivos com qualidade aceitável para QA receberão um comunicado como aviso.

# TranscribeMe!

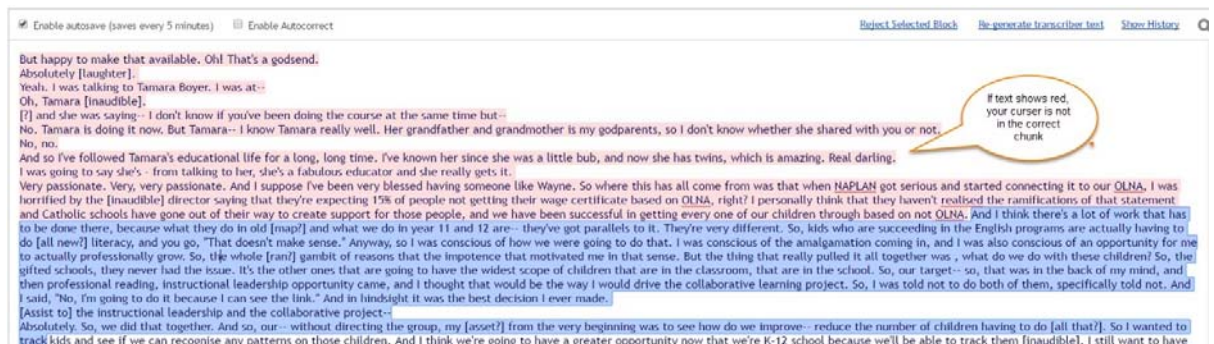
## Como rejeitar blocos individuais

Nosso objetivo é maximizar a precisão da transcrição que chega até os QAs. Isso significa melhorar a qualidade do trabalho realizado pelos transcritores. O QA desempenha um papel integral nesse processo. Quando você abrir uma nova sessão, notará que ela é composta de microtasks/blocos menores, realizados por transcritores diferentes. Quando você clicar em um bloco, o bloco inteiro será destacado em azul claro, da seguinte forma:



O bloco onde está o cursor será destacado em azul. Esse é o bloco ativo. Se o seu bloco estiver destacado em vermelho, isso significa que seu cursor está no bloco errado e não coincidirá com o áudio.

A funcionalidade padrão é quando você clica em um bloco de áudio e o som salta automaticamente de onde estava para o início daquela microtask. Isso facilita a navegação por todo o documento. Se você não quiser que o áudio comece a tocar a partir do início de cada bloco, basta selecionar a opção de reprodução não-interativa acima do player, conforme falado acima.



Se você se deparar com um bloco ruim, é importante não só corrigir os erros, mas também informar você identificou um trabalho ruim. Você pode fazer isso rejeitando o bloco em questão.

Quando você rejeitar blocos ruins, ainda terá que corrigir os erros cometidos. O benefício real de rejeitar blocos é que coletivamente podemos remover do sistema transcritores com qualidade insatisfatória e, assim, reduzir significativamente o tempo e o esforço necessários para que você e outros QAs completem uma sessão. Seguem abaixo as razões pelas quais um bloco **DEVE** sempre ser rejeitado:

- Se tags usadas não estiverem listadas no guia de estilo.
- Se comentários forem inseridos no arquivo. Exemplos: [Não consigo ouvir isso], [esse arquivo é inaudível].
- Se marcações de tempo e identificações de fala estiverem inseridas no texto.
- Se reticências, hífen ou traços duplos são usados no início e/ou final do bloco.

# Transcribe Me!

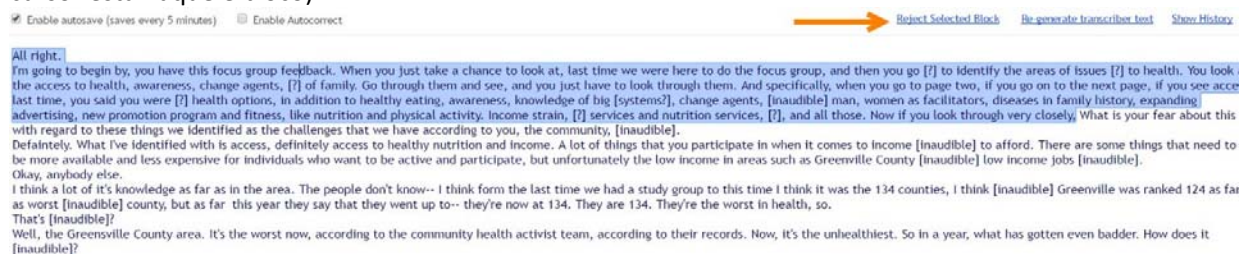
- Se [inaudível] for usada em todo o bloco e o QA conseguir identificar as palavras.

Seguem abaixo razões pelas quais um QA pode rejeitar um bloco:

- Palavras mal-ouvidas.
- Palavras faltando.
- Não seguir o Guia de Estilo.
- Pontuação e ortografia incorretas.

Se você está rejeitando pelos motivos acima, leve sempre em consideração a qualidade do áudio. Nunca rejeite um arquivo apenas por um ou dois erros menores.

Para rejeitar um bloco individual de transcrição, clique em **Rejeitar o bloco selecionado**. É muito importante que você se certifique de que o bloco que deseja rejeitar esteja destacado em azul (seu cursor está naquele bloco).



Depois de clicar em **Rejeitar o bloco selecionado**, uma caixa abrirá mostrando os diferentes motivos. Depois de selecionar o motivo da rejeição, a caixa será fechada. Se você perceber que não pode rejeitar uma sessão, isso significa que ela já foi rejeitada por outro QA ou Ops.

- **Palavras faltando:** Isso significa que o transcritor deixou de fora várias palavras. Isso também pode ser usado quando um transcritor insere [inaudível] para um bloco inteiro, mas você pode distinguir as palavras.
- **Palavras mal-ouvidas:** Se o bloco tiver muitas palavras mal-ouvidas. Não há uma quantidade estabelecida aqui, mas sempre leve em consideração a qualidade do áudio. Cerca de 10 a 15% de palavras mal-ouvidas pode ser um bom indicador de um transcritor ruim.
- **Sintaxe e Gramática:** Erros de sintaxe podem indicar um transcritor com pouca habilidade de escuta. Exemplo: *Eu não posso sair* ser transcrito como *Sair eu não posso*.
- **Pontuação:** Não seja exigente demais com a pontuação de um transcritor. Eles não têm um contexto completo e às vezes nem sequer a frase completa. Às vezes é difícil determinar onde uma vírgula deve ser colocada. Mas deixar frases sem pontuação ou inserir pontuações inadequadas deve ser motivo de rejeição.

# TranscribeMe!

- **Aderência ao Guia de Estilo:** Você deve sempre rejeitar se há erros importantes de guia de estilo.

## Salvar sua Sessão

As opções de salvar e enviar são encontradas na parte inferior da sessão.



**Salvar:** Nosso servidor verifica se você está trabalhando em uma sessão a cada 60 segundos. Se determinarmos que você não trabalhou em uma sessão por uma hora (por exemplo, se você abriu uma sessão em uma guia e saiu para almoçar por duas horas), depois de uma hora, você perderá a sessão. O arquivo retornará à fila geral para ser escolhido pelo próximo QA disponível. Se você deixou a sessão aberta e o arquivo foi enviado de volta para a fila geral, quando você tentar salvar o arquivo, uma mensagem de erro será exibida. Não deixe suas sessões sem supervisão além de uma hora, ou sem uma extensão de tempo adequada.

**Salvar e sair:** Isso salvará sua sessão e o levará para fora da página **Sessões**. Para retornar para a sessão, basta clicar na aba **Sessões** no WorkHub e isso abrirá a sessão que você salvou anteriormente. Novamente, a sessão só será atribuída a você por uma hora a menos que você tenha solicitado uma extensão de tempo. Se você logar novamente no WorkHub após uma hora, e não solicitou uma extensão, você verá uma sessão diferente e qualquer trabalho que você tenha feito antes será perdido.

**Enviar:** Depois de concluir a sessão e estiver convencido de que a transcrição está em perfeita forma, pronta para o cliente, você pode clicar em enviar. Uma janela pop-up será exibida, pedindo que você confirme a ação. Assim que clicar em **Enviar**, a transcrição será enviada ao cliente ou a um Revisor. Quando você clicar em enviar, a página será recarregada e você receberá sua próxima sessão de QA.

**Cancelar:** Se você acabou de abrir uma sessão, mas por algum motivo decidir que não pode realizar o trabalho, simplesmente cancele a sessão. Isso significa que a sessão voltará para a fila e será selecionada pelo próximo QA disponível.

## Política para arquivos perdidos

Infelizmente, às vezes um arquivo será perdido pelo QA. Isso pode acontecer devido a várias razões diferentes.

- Perda de conexão com a internet
- Tempo no arquivo expirou e nenhuma extensão foi dada

Se isso acontecer com você, siga imediatamente os procedimentos abaixo:

- Poste o ID do arquivo no Yammer, no grupo **Lost File**, deixando todos avisados a não trabalharem no arquivo em questão.
- Crie um ticket no **Help Desk**. Por favor, inclua a ID do arquivo que você perdeu. Não podemos pesquisar um arquivo se não soubermos o ID.

Se você selecionar um arquivo que já foi iniciado – ou seja, com marcações de tempo e palavras:

- Notificar a todos no Yammer no grupo **Lost File** e pergunte se alguém perdeu o arquivo

# TranscribeMe!

- Crie um ticket no **Help Desk** e avise-os que você encontrou um arquivo que pode ter sido perdido
- Envie a eles a **ID do arquivo**.
- Se ninguém reportou o arquivo perdido dentro de uma hora, você pode prosseguir e trabalhar no arquivo.
- Se o tempo estiver marcado por menos de 5 minutos, então vá em frente e trabalhe no arquivo.

Às vezes, um arquivo não está perdido e um QA iniciou um arquivo e decidiu que não tinha tempo ou algo surgiu, e eles cancelam o arquivo. Isso coloca o arquivo novamente na fila para que outros possam selecionar. Favor lembrar que a **TranscribeMe não paga por arquivos perdidos ou incompletos**. Preste atenção especial aos horários dos seus arquivos. Se você não vai completar um arquivo que você começou, por favor poste no grupo **Lost File** do Yammer, permitindo que outros saibam que podem trabalhar no arquivo. Publicar essa informação irá garantir que outros QAs não percam tempo tentando descobrir se o arquivo foi perdido.

## Extensões de tempo

Quando você selecionar um arquivo, a data e a hora do arquivo serão listadas no topo. Isso não significa que é o tempo que ele permanecerá com você. O relógio estará em contagem regressiva, mostrando o tempo restante até que o arquivo deva ser enviado ao cliente.

Depois de selecionar um arquivo, esse arquivo permanecerá em sua aba **Sessões** enquanto você está trabalhando ativamente no arquivo. Se você se afastar do arquivo por mais de 10 minutos, o Workhub salvará seu arquivo por até uma hora para você. Se você não voltar e começar a trabalhar no arquivo nesse período, ou se você não adicionou uma extensão de tempo ao arquivo, você o perderá.

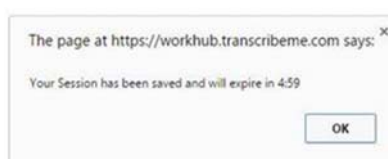
Alguns arquivos são mais longos e não podem ser concluídos de uma só vez ou você gostaria de fazer uma pausa. Às vezes é tarde da noite e você precisa começar a trabalhar novamente depois de descansar. Você precisará garantir que seu arquivo tenha sido devidamente salvo com a extensão de tempo correta para que você não perca o arquivo.

## Ferramenta de autoextensão

Você pode expandir automaticamente um arquivo por até 10 horas, ou até o prazo de entrega do arquivo. Se o arquivo deve ser entregue em duas horas, você não poderá estender o tempo além dessas duas horas. Se precisar de mais tempo com o arquivo, crie um ticket no Help Desk e solicite a quantidade de tempo que você sente que precisa para completar o arquivo. A ferramenta de **autoextensão** pode ser encontrada na parte inferior do arquivo.



Depois de selecionar o tempo de extensão para o arquivo, uma caixa pop-up mostrará o tempo restante.





# TranscribeMe!

Se a opção de autoextensão não for exibida, isso significa que uma extensão manual precisará ser adicionada. Crie um ticket no Help Desk para essa solicitação. O Help Desk fará manualmente a extensão do prazo do arquivo. Se você fez uma extensão manual, isso significa que o arquivo permanecerá em sua guia de sessões até o prazo selecionado. Você poderá salvar e sair com segurança sem perder o arquivo. Você deve acompanhar o tempo de extensão que você recebeu. Uma vez que o tempo da extensão expirar, o arquivo será liberado para a fila de arquivos para QA. Certifique-se de acompanhar o prazo.

Todas as extensões manuais substituem as autoextensões, e se você ainda estiver dentro do período que a extensão manual foi concedida, seu arquivo está seguro.

Preste atenção se o arquivo estiver próximo do prazo final de envio para o cliente e você estiver solicitando um prazo que vai além disso. Na maioria das vezes, não podemos estender o prazo por longos períodos, mas vamos conceder o máximo de tempo que pudermos.

## Entendendo o processo de revisão

A TranscribeMe oferece aos clientes uma garantia de precisão de 99%. Isso significa que todos os arquivos realizados por um QA precisam estar prontos para o cliente. Suas sessões de QA concluídas estarão sujeitas a revisão. Como um novo QA, todos os seus arquivos serão revisados e você estará sob um período de avaliação. Certifique-se de ler as instruções e comentários atentamente.

Os QAs devem alcançar e manter, de forma consistente, uma pontuação de qualidade de 4.5. Ficar abaixo dessa qualidade será motivo de remoção. Ao analisarmos sua classificação, verificamos: a média geral (todos os arquivos concluídos), a média do mês anterior (arquivos concluídos no mês anterior) e média do mês atual (arquivos concluídos no mês atual). Ficar abaixo dos padrões de qualidade em qualquer um deles pode ser motivo de perda de status de QA. Precisamos de QAs que possam alcançar e produzir arquivos de alta qualidade para nossos clientes. É muito importante que você leia todos os comentários que receber e confira todas as alterações feitas em qualquer um dos arquivos em que trabalhar. Isso pode ser visto em seu histórico.

Se o seu arquivo for para um Revisor, ele ou ela terá a opção de **Recusar** seu trabalho. Isso significa que o Revisor considerou o seu trabalho insatisfatório. Você não será remunerado pelo trabalho que não passar pela fase de revisão. Se isso ocorrer, você receberá um e-mail informando que seu trabalho foi recusado, com os motivos fornecidos pelo Revisor. Nesses casos, você terá uma hora para reivindicar o arquivo e começar a corrigir os erros que o Revisor tenha notado no arquivo. Se você não reivindicar o arquivo dentro de uma hora após uma rejeição, o arquivo voltará para a equipe de QA, para que outro QA finalize o arquivo. Portanto, certifique-se de que todo o trabalho que você enviar seja de alta qualidade e revise seu trabalho antes de enviar um arquivo.

Os revisores não estão olhando o número de edições que você concluiu em um arquivo. Eles estão revisando se o arquivo está pronto para o cliente. Sua pontuação é baseada nisso e não no número de edições feitas em um arquivo.

TranscribeMe não paga por arquivos parcialmente concluídos. Certifique-se de que seu arquivo esteja completo antes de enviar.



# TranscribeMe!

## Formulário da revisão

Quando um arquivo for revisado, um e-mail será enviado a você com um Formulário da revisão em PDF, que se parece com o abaixo. Uma pontuação de cinco indica que você não teve erros para a categoria. Até mesmo um único erro pode diminuir sua classificação para a categoria quatro, por isso, verifique seu trabalho cuidadosamente antes de enviar a sessão.

**Final Reviewer Feedback Form**

1 • Please rank the audio quality for this session

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

2 • Should file have been rejected but due to priority Reviewer redid? ☐ Yes ☐ No [Add examples](#)

3 • How many speakers were present in the file?

• Overall Comments

**Quality of QA work** **Perfect Session!**

For the following questions, please rank each measure of QA performance from 1 to 5, where 1 is a terrible job and 5 is an excellent one.

4 • Were the timestamps accurate? ★ ★ ★ ★ ★ [Add examples](#)

5 • Were all words spelled correctly? ★ ★ ★ ★ ★ [Add examples](#)

6 • Are sentences/paragraphs structured properly or do sentences/paragraphs stop and start in odd places? ★ ★ ★ ★ ★ [Add examples](#)

7 • Has punctuation been used correctly? ★ ★ ★ ★ ★ [Add examples](#)

8 • Are there any Misheard/Missing Words/Letters? ★ ★ ★ ★ ★ [Add examples](#)

9 • Are there any Style Guide errors? ★ ★ ★ ★ ★ [Add examples](#)

10 • Has there been a reasonable attempt to transcribe all words? ★ ★ ★ ★ ★ [Add examples](#)

11 • If this was a two-step file, were all words in their correct audio chunk? ☐ Yes ☐ No ☐ Not a two step file [Add examples](#)

### 1- Favor avaliar a qualidade do áudio para esta sessão.

*O Revisor vai classificar a qualidade do áudio. Nós entendemos totalmente que uma baixa qualidade de áudio pode afetar a qualidade da transcrição.*

# TranscribeMe!

## 2- O arquivo deveria ter sido rejeitado, mas devido à prioridade o revisor o refez?

*Na maioria das vezes, se seu arquivo for de baixa qualidade, o Revisor enviará exemplos e um motivo pelo qual eles estão rejeitando o arquivo. Você terá uma hora para pegar o arquivo e começar a trabalhar para fazer as correções. Há momentos em que um Revisor deve seguir em frente e fazer as alterações porque o prazo final do arquivo está próximo. Se o Revisor determinar que o arquivo deveria ter sido rejeitado, eles marcarão esse botão. Isso significa que uma revisão manual do seu arquivo será concluída. Se for determinado que o arquivo é de má qualidade, metade do pagamento pode ser removido para compensar o Revisor pelo seu tempo. O trabalho do Revisor é garantir que você tenha enviado arquivos prontos para o cliente. Não é o trabalho deles fazer o QA de um arquivo.*

## 3- Quantos interlocutores estavam presentes no arquivo?

O número total de pessoas falando no arquivo.

## 4- As marcações de tempo foram precisas?

*Esta seção inclui não apenas as marcações de tempo, mas também as identificações de fala. As marcações de tempo **NÃO PODEM** estar mais de dois segundos adiantadas ou atrasadas.*

## 5- Todas as palavras foram escritas corretamente?

*Isso também inclui a ortografia de nomes que deveriam ter sido pesquisados no Google e se a pesquisa foi realizada. Isso também inclui se os nomes foram escritos de forma consistente em todo o arquivo. Você escreveu Luís e Luiz para o mesmo nome, por exemplo? É preciso pesquisar sobre palavras mais difíceis de entender.*

## 6- As frases/parágrafos foram estruturados adequadamente ou as frases/parágrafos param e iniciam em lugares estranhos?

Se as frases incluem muitas tags de [inaudível] que podem ser compreendidas, isso significa que faltam palavras e as frases não fluem corretamente. O arquivo tem muitas reticências, traços duplos, falsos inícios ou muletas e vícios de fala que poderiam ter sido deixadas de fora? Se esse for o caso, as frases não fluem naturalmente. As frases foram estruturadas corretamente? As frases incluem o pensamento completo, ou são curtas e cortadas?

Não temos regras estabelecidas para os parágrafos, mas eles não devem ser excessivamente longos ou curtos e divididos de forma estranha. Use o seu melhor julgamento aqui.

## 7- A pontuação foi usada corretamente?

*Pontuação aqui envolve tudo, incluindo os traços duplos, traços simples, reticências. E não apenas vírgulas, pontos, aspas, etc. Embora nós desejemos que as vírgulas sejam precisas, sempre há formas diferentes de usá-las. Se algo estiver claramente errado e mudar o significado de uma frase, então, sim, a pontuação será removida por uso incorreto da vírgula.*

## 8- Há alguma palavra ou letra mal-ouvida/faltando?

*Se o arquivo tiver palavras mal-ouvidas, não terá uma pontuação de cinco. Os revisores não possuem nenhum equipamento especial que lhes permita ouvir as palavras melhor do que você. Por favor, ouça atentamente e tenha sempre em mente o contexto.*

### ➤ Pense em pontuação de um a cinco pontos, da seguinte forma:

- ✓ Um arquivo sem palavras mal-ouvidas receberia pontuação cinco, que seria uma nota 10 e um trabalho excelente.

# TranscribeMe!

- ✓ Um arquivo com uma ou duas palavras mal-ouvidas receberia um quatro, uma nota 9 ou 8, um trabalho muito bom.
- ✓ Três a quatro seria considerado algo próximo de 7. Você não fez um trabalho horrível, mas o arquivo continha erros.

## 9- Existem erros de acordo com o Guia de Estilo?

*Os erros do guia de estilo podem incluir uma variedade de coisas como números, tags, identificações de fala, traços duplos. Também é muito importante garantir que o arquivo siga o guia de estilo acessível ao direito da sessão.*

## 10- Houve uma tentativa razoável de transcrever todas as palavras?

*Uma tentativa razoável de transcrever todas as palavras significa que não há tags [inaudível] ou [?] que possam ser claramente compreendidas. Se o Revisor conseguir compreendê-las, então você como QA também deverá ser capaz disso. Você pesquisou o Google as palavras mais difíceis? Fez alguma tentativa de adivinhar as palavras difíceis de ouvir? As palavras correspondem ao contexto do arquivo?*

## 11- Se este era um arquivo em duas etapas, todas as palavras estavam inseridas em seu trecho de áudio correto?

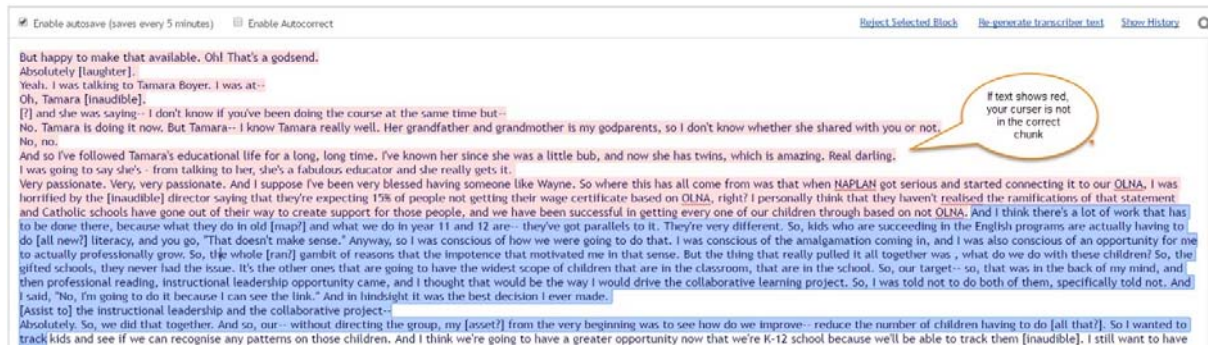
*Você pode identificar se o arquivo é um arquivo em duas etapas se ele tiver vários blocos de áudio diferentes. Os arquivos de QA de uma única etapa são transcritos pelo próprio QA. Manter palavras no bloco correto é muito importante. Um transcritor pode receber uma rejeição inadequada se o bloco não tiver sido mantido. Quando um arquivo é revisado, o transcritor verá as mudanças do Revisor e não do QA.*

## Precisão de um bloco de áudio

Em um arquivo em duas etapas, vários transcritores terão trabalhado. O seu trabalho como QA não é apenas garantir que a precisão dos blocos esteja correta, mas manter todas as palavras dentro de seus próprios blocos. A falha em manter todas as palavras em seus blocos corretos pode resultar em uma rejeição injusta para um transcritor. Nós não queremos que isso aconteça.

Lembre-se sempre, o bloco destacado em azul é o seu bloco ativo. Seu cursor determina esse bloco ativo. Se, a qualquer momento, o bloco ficar vermelho, isso significa que a posição do cursor não corresponde ao áudio reproduzido.

# Transcribe Me!



Você não precisa adicionar um espaço extra entre os blocos. O WorkHub faz isso automaticamente. Remova todos os espaços que aparecem no início ou no final dos blocos, pois resultarão em espaços a mais aparecendo no arquivo final. Em caso de dúvida, você pode usar o link **Visualização** para ver o que será entregue ao cliente.

## Suporte

Se você tiver algum problema com um arquivo ou tiver alguma dúvida, crie um ticket no Help Desk.

Antes, você deve estar cadastrado em <https://helpdesk.transcribeme.com/portal/home>

Você também encontrará uma grande comunidade de apoio no Yammer. O QA Corner (em inglês) no Yammer está configurado apenas para QAs. Por favor, certifique-se de que você publique suas dúvidas no QA Corner e não no All Network. Publicar perguntas sobre arquivos de QA na seção All Network pode confundir transcritores.

Há ainda o grupo Portuguese Team, no Yammer. Ele é totalmente em português e você poderá obter uma resposta de outros colegas QAs ou alguém da equipe TranscribeMe.

## Yammer

O Yammer é uma ferramenta essencial para todos os transcritores e QAs. Certifique-se de que seu nome seja o mesmo que você usa no WorkHub. Você poderá encontrar avisos importantes, dicas e detalhes sobre projetos.

## Observações e dicas

Os QAs geralmente terão que lidar com transcrições difíceis, e os transcritores não têm acesso aos arquivos como um todo. Isso significa que eles não são capazes de usar o contexto do que está sendo dito para garantir que o que eles transcrevem faz sentido. Transformar os blocos em um arquivo de transcrição completo que faça sentido, seja consistente e fácil de ler é o trabalho de um QA.

A coisa mais importante a enfatizar é a necessidade de ouvir o áudio para garantir que ele faça sentido. Se algo não faz sentido, geralmente é uma transcrição incorreta. Se houver pontos problemáticos, por favor, consulte o bloco com o qual você está tendo problemas. Não use a tag [inaudível] sem antes tentar entender o que é dito. Certifique-se também de que a estrutura da frase seja clara e coerente.

Você pode usar o contexto em um áudio para ajudar com palavras inaudíveis. O assunto do arquivo pode ser usado no Google para fazer sua pesquisa. Use nomes, locais e dados para realizar pesquisas. Lembre-se, não inclua palavras que não tenham sentido para o contexto do arquivo.

# Transcribe Me!

## Exemplo:

No final do show, o músico destruiu o seu **braço** no palco. É bem mais provável que o interlocutor tenha dito **baixo** em vez de **braço**.

## Pedal para transcrição

Para aqueles que usam pedal, temos uma extensão do Google que é usada em nosso WorkHub. Os QAs que usam pedais INFINITY podem usá-los no WorkHub. Você pode encontrar a extensão usando o link abaixo.

<https://chrome.google.com/webstore/detail/transcribeme-workhub/ekchlkcgcgoacdfccmicachmhgijgdkhi>

- O pedal do centro é para reproduzir/pausar e ele voltará o áudio automaticamente por 2 segundos se você alternar o pedal.
- O pedal esquerdo volta o áudio e você voltará 4-5 segundos se você pressionar e soltar uma vez.
- O pedal direito faz a função de avançar e levará você 4-5 segundos para a frente.

## Lembretes

- Não insira espaços entre os blocos de áudio.
- Faça a marcação de tempo no início da fala, mesmo que seja palavras muleta.
- Remova tags redundantes como [silêncio] [silêncio] [silêncio] - mantenha a primeiro.
- A consistência é fundamental entre os blocos de áudio. Ex: consistência na ortografia de nomes.
- Mantenha todas as palavras em seus próprios blocos.
- Verifique se há novidades no Yammer.
- Nunca copie e cole do MS Word para o WorkHub.

## Perguntas Frequentes

P: O que acontece se eu não conseguir concluir um arquivo dentro do prazo?

- ✓ R: Se você estiver no Workhub e trabalhando, a sessão não será removida de você. Se você precisa fazer uma pequena pausa, peça uma extensão de algumas horas para que você não a perca por engano. Por favor, não fique com esses arquivos de um dia para o outro, pois precisamos entregá-los ao cliente o mais rápido possível. Faça isso somente se o prazo for longo ou se tiver combinado isso antes.

P: Diz aqui que eu preciso de uma avaliação de 4.5 para permanecer como QA. Como eu sei qual a minha classificação?

- ✓ R: Sua classificação como QA é simplesmente a média de todas as avaliações que você recebeu pelos revisores. Como um novo QA, a maioria dos seus arquivos passará por revisão. (Ocasionalmente, algum deles poderá ser entregue sem revisão para atender a um prazo do cliente, então certifique-se de sempre deixar os arquivos adequados para isso!) Quando a revisão de um arquivo for concluída, você receberá um e-mail com o formulário da revisão em anexo, detalhando sua classificação em cada uma das oito categorias, além de fornecer comentários e feedback para ajudá-lo a melhorar.

# TranscribeMe!

P: Peguei um arquivo que já foi iniciado. O que devo fazer?

- ✓ R: A maioria dos arquivos são descartados nos primeiros cinco minutos. Se você tiver um arquivo que estiver concluído por menos de cinco minutos (edições e marcações de tempo), você pode começar a trabalhar imediatamente.

Se você tiver um arquivo que esteja completado por mais de cinco minutos e gostaria de trabalhar nele, faça uma pesquisa no grupo do Yammer sobre sessões perdidas. Se não houver nada, publique-o como um arquivo encontrado e crie um ticket para o **Help Desk**. Se não houver retorno da pessoa que o perdeu, você pode começar a trabalhar nele. Se você decidir que prefere não fazer isso, assim como com em qualquer outra sessão, você pode cancelar a qualquer momento. Ainda será útil publicá-lo como um arquivo encontrado no Yammer, então o próximo QA poderá começar a trabalhar mais cedo.

Para evitar atrasos desnecessários, se você abandonar intencionalmente uma sessão, por qualquer motivo, publique-a no grupo do Yammer.

P: Como eu divido parágrafos?

- ✓ R: Em primeiro lugar, cada interlocutor deve vir em um novo parágrafo. Depois disso, você deve verificar a mudança de assunto no texto e encontrar um ponto de interrupção lógico. É difícil dar números específicos, já que o comprimento da frase, o tamanho da tela e a velocidade da fala variam de pessoa para pessoa. Se você está vendo 10-15 linhas de texto e/ou dois minutos de fala por parágrafo, então está tudo certo. Se por outro lado, você tem um parágrafo que é tão longo que você perde a essência, então provavelmente precisará encontrar um lugar lógico para dividi-lo.
- Resumindo, você deve começar um novo parágrafo quando começar uma nova ideia ou assunto. Novas ideias sempre devem começar em novos parágrafos. Se você tem uma ideia prolongada que abrange vários parágrafos, cada novo assunto dentro dessa ideia deve ter seu próprio parágrafo. Mas as pessoas não estruturam seus padrões de fala de forma adequada para a escrita formal. Os parágrafos não precisam ser excessivamente longos, e se você conseguir encontrar um ponto para interromper as falas mais longas, o ideal é fazer isso.
- Exemplo: Se você olhar para o arquivo e perceber que há apenas parágrafos enormes, é preciso dividi-los melhor. Isso sempre será um julgamento pessoal, mas faça isso da melhor forma que puder para produzir algo lógico e legível.

P: Como faço para lidar com sessões em um idioma estrangeiro sendo traduzido durante todo o arquivo?

- ✓ R: Existem duas possibilidades aqui, dependendo dos detalhes do arquivo. Em um arquivo que possui um interlocutor estrangeiro principal, um interlocutor que fala em português e um tradutor trabalhando ativamente entre eles, pode parecer algo como:

S1: [foreign].

S2: Ela disse: "Por favor, diga a ele tudo que estou falando em português."

S3: Legal. Obrigado. A minha pergunta é qual o trabalho dela?

S2: [foreign].

S1: [foreign].

S2: Ela disse que trabalha para a TranscribeMe.



# TranscribeMe!

Em um arquivo que tem principalmente ou somente interlocutores estrangeiros, e há um tradutor falando junto com eles para fornecer o português para a gravação:

S1: Certo, agora estamos falando em inglês e a Marina vai traduzir para que isso possa ser transcrito.

S1: Assim está ótimo, obrigado.

S1: Primeiro de tudo, qual o seu trabalho?

S1: Sou um QA trabalhando para a TranscribeMe.

Observe que, neste caso, criamos um novo parágrafo para cada interlocutor estrangeiro, mesmo que todos tenham a mesma identificação de fala, já que é o mesmo tradutor falando em português.

P: O transcritor digitou tudo, mas a descrição do arquivo diz: "Transcreva apenas o entrevistado. Não inclua as perguntas do entrevistador". O que devo fazer?

- ✓ R: Não seguimos as instruções dadas pelo cliente na descrição. Os clientes são instruídos a entrarem em contato com o departamento de vendas para pedidos especiais. A descrição pode dar a você uma visão sobre a ortografia correta de nomes e/ou lugares, mas sempre seguimos o Guia de Estilo listado para cada sessão. O transcritor não tem acesso para visualizar a descrição.

P: Devo colocar um espaço no final ou no início de um bloco de áudio?

- ✓ R: Não deixe espaços entre os blocos de áudio. O sistema os adiciona automaticamente, então fazer isso deixa dois espaços entre as palavras. Além disso, pelo mesmo motivo, verifique para que a pontuação no final de um bloco esteja no lugar certo, e não no início do seguinte bloco.

P: E se uma palavra for dita com uma parte no final de um bloco e outra parte no início de outro?

- ✓ R: Vá em frente e coloque a palavra na parte anterior. Lembre-se de que o sistema vai inserir um espaço entre os blocos e você não quer esse espaço no meio de uma palavra!

P: E se isso acontecer com uma palavra com hífen?

- ✓ R: De novo, vá em frente e coloque a palavra inteira (incluindo a parte após o hífen) no bloco anterior.

P: Devo inserir um espaço após uma marcação de tempo?

- ✓ R: Não é necessário incluir um espaço após uma marcação de tempo. No entanto, você verá na Visualização que ficará igual, de qualquer forma. A consistência em todo o arquivo deixará o seu revisor feliz.

P: Quando deve ser inserida a marcação de tempo de um interlocutor?

- ✓ R: Insira a marcação de tempo quando o interlocutor começa a falar, mesmo que comece com falsos inícios ou palavras muleta que você vai omitir da transcrição.

P: E se eu não consigo identificar quem está falando?

- ✓ R: Assim como acontece com as tags [?] e [inaudível], faça todos os esforços para identificar corretamente os interlocutores em sua sessão. No entanto, se você realmente não consegue determinar quem está falando (como um sussurro curto ou um comentário inaudível), então você pode pressionar Ctrl + 0 para inserir uma marcação de interlocutor desconhecido, ou S?.

P: E se um grupo de pessoas responder com as mesmas palavras ao mesmo tempo?

- ✓ R: Se você consegue distinguir os interlocutores individuais, insira o texto para cada interlocutor e identifique cada um, separadamente. No caso de uma resposta única em grupo em que você não consegue distinguir os interlocutores individuais, você pode inserir a resposta do grupo uma vez e

# TranscribeMe!

marcar com S?.

P: E se o arquivo tiver mais de nove interlocutores?

- ✓ R: As identificações de fala podem seguir até o número mais alto necessário, mas as teclas de atalho só estão disponíveis para interlocutores de 1 a 9. Para inserir uma identificação de fala maior do que isso, pressione Ctrl + 0 para obter um S? e clique sobre ele. Você poderá digitar qualquer número que precisar na caixa de diálogo.

P: Não existe uma maneira mais fácil de inserir um número de interlocutor de dois dígitos?

- ✓ R: Sim e não. Você não pode inserir diretamente uma identificação de fala mais alta do que S9. No entanto, para os arquivos com um grande número de interlocutores, quando você só possui alguns interlocutores ativos por vez, você pode usar o botão Renomear Tudo para acelerar suas marcações.
  - Pegue dois números de interlocutores anteriores que não estão mais sendo usados e use a opção Renomear Tudo para alterá-los para um número alto. Por exemplo, você pode renomear S1 para S51 e S2 para S52. Isso "mantém" esses interlocutores enquanto libera as teclas de atalho Ctrl+1 e Ctrl+2.
  - Para um novo interlocutor (S14, digamos), use a marcação S1 para identificá-lo. S15 pode ser marcado usando o S2 ao mesmo tempo.
  - Quando esses interlocutores tiverem terminado, use Renomear Tudo para alterar todas as suas tags S1 para S14 e todas as suas tags S2 para S15.
  - Quando o arquivo estiver completo, use Renomear Tudo mais uma vez para colocar o S51 novamente em S1 e S52 de volta ao S2.
  - É um sistema complicado, mas para certos arquivos pode valer a pena no tempo economizado em marcações individuais em comparação com o tempo que leva para alterar as tags assim. Apenas tenha cuidado para não renomear acidentalmente dois interlocutores para a mesma marcação, pois não será possível separá-los novamente, exceto se for feito um a um.

P: Como sei quando rejeitar um bloco?

- ✓ R: Essa é outra questão complicada. Trata-se de um julgamento, de bom senso. Você geralmente pode notar quando um transcritor se esforçou para se transcrever corretamente, mas que pode ter cometido um erro.

Aqui vão algumas indicações:

## Rejeite quando encontrar:

- Vários erros de qualquer tipo em um bloco de transcrição muito curto.
- Frases sem sentido que indicam que um transcritor claramente não conferiu seu trabalho.
- Uso da tag [inaudível] antes de se esforçar para tornar a transcrição precisa.
- Pequeno bloco de transcrição com muitos erros de letras minúsculas e maiúsculas.
- Erros óbvios, como inúmeras palavras mal-ouvidas e erros de digitação.
- Muitos problemas de pontuação.
- Não usar aspas quando necessário.

# TranscribeMe!

## Rejeite imediatamente quando encontrar:

- Uso de tags não listadas em nossos guias, como: [choro], [tosse], [espirro].
- Inserção de comentários em um arquivo: [Não consigo entender o que eles estão dizendo, porque um homem continua rindo].
- Inserções de marcação de tempo.
- Reticências e traços duplos ou simples no início ou final de um arquivo.
- Se a tag [inaudível] for usada para um bloco de áudio inteiro quando for possível identificar pelo menos uma palavra.

## E não rejeite quando encontrar os casos abaixo e o resto da transcrição for boa:

- Problemas de espaçamento.
- Um erro de ortografia em um bloco longo de áudio.
- Uma ou duas tags [inaudível] quando o áudio for difícil de compreender.
- Alguma pontuação faltando.

P: Devo rejeitar antes ou depois de corrigir um bloco?

- ✓ R: Não faz diferença. O que funciona melhor para você está bom. O transcritor verá tanto a rejeição quanto suas mudanças de qualquer forma.

P: Como faço para que as marcações de tempo sejam precisas?

- ✓ R: Tente usar o botão de pausa em vez do botão de marcação de tempo. Então, em vez de colocar os dedos no Ctrl + 1, coloque-os em Ctrl+/. Assim que o interlocutor começar a falar, pressione Ctrl+/ para pausar. Se você deseja corrigir um pouco, basta pressionar novamente e o áudio vai automaticamente voltar um pouco para permitir que você tente novamente. Uma vez que você pausar no ponto certo, pode inserir a identificação de fala e a marcação de tempo de forma adequada.

P: Como faço para acompanhar muitos interlocutores em um mesmo arquivo?

- ✓ R: Tenha um caderno ao seu lado. Faça anotações sobre os interlocutores, especialmente se eles se apresentam no início do áudio. Anote os nomes, sotaques, gêneros, idade aproximada, dificuldades ou hábitos de fala (por exemplo, um interlocutor rápido ou lento, voz aguda ou grave, gagueja, usa uma palavra específica com frequência, etc.) e também informações ou interesses particulares que podem ajudar a identificá-los mais adiante. Pode ser difícil identificar somente pelas vozes, mas isso vai de alguma forma ajudar você a fazer um bom palpite, no mínimo. E é algo que vai ficando mais fácil com a prática.

P: Existe alguma maneira de verificar se identifiquei o interlocutor corretamente?

- ✓ R: Mais ou menos... Se você clicar em uma marcação de tempo para exibir a janela do interlocutor, você verá um pequeno botão à direita de cada interlocutor com um triângulo de **play**. Isso irá reproduzir um pequeno trecho do interlocutor para ajudar você a escolher o correto.

P: Como faço uma verificação ortográfica usando o modo de visualização?

- ✓ R: Quando você terminar de fazer seu trabalho de QA, salve e clique no botão **Visualização** na parte inferior da tela. Isso abrirá uma nova janela com o documento como o cliente verá. Nessa janela, pressione CTRL + A para selecionar todo o texto e, em seguida, CTRL + C para copiá-lo.

# TranscribeMe!

- Abra seu aplicativo de edição de texto (por exemplo: MS Word) e cole o texto em um documento. Em seguida, selecione a opção de corretor ortográfico correto do seu programa (ou seja: português brasileiro ou europeu) e depois execute uma verificação ortográfica. Isso vai destacar todos os erros encontrados.
- De volta ao navegador, clique no botão Voltar para a **Sessão** e sua tela normal de QA voltará. Em seguida, indo do editor de texto para o WorkHub, faça as correções que sua verificação identificar. Corrija diretamente no WorkHub e não no editor de texto! Isso ajudará você a remover erros de ortografia ou de digitação. Isso precisa ser feito com todos os arquivos antes de enviá-los. Nunca cole algo do editor de texto para o WorkHub.
- Observação: Não rode uma verificação de gramática porque as pessoas raramente falam de forma gramaticalmente correta e você está fazendo uma transcrição, não redigindo um texto.

P: E se eu não conseguir entender as palavras?

- ✓ R: Primeiro, tente mudar a velocidade (acelerando E desacelerando) e reproduzindo o áudio com o **DFX/Ears para Chrome** (e também sem eles). Se você ainda assim não consegue entender, então você pode usar as tags [palpite?] ou [inaudível], assim como você como transcritor. Basta lembrar que todas as partes audíveis ainda devem ser transcritas, mesmo que o arquivo tenha pouca qualidade de áudio. Isso ajudará o cliente a lembrar a conversa e preencher as partes que não conseguimos ouvir.

P: Como identifico em qual bloco adicionar essas palavras faltantes?

- ✓ R: Se você usa a opção play e stop, ela só tocará o bloco selecionado, e assim você pode identificar onde as palavras devem ir. Observe que o áudio vai parar corretamente no final do bloco, mas isso lhe dará um ou dois segundos do bloco de áudio anterior. Sabendo disso, não as inclua no seu bloco atual, mas use onde ele parou (terminou) anteriormente para saber por onde começar o próximo bloco. É realmente importante fazer isso direito, já que os transcritores podem não receber pelo bloco - mesmo aqueles cujas palavras você não está corrigindo - se você estiver inserindo as palavras no bloco errado. A opção play em loop também pode ser útil. Isso incluirá uma pequena parte do bloco de áudio anterior na primeira reprodução, mas quando ele recomençar, fará isso precisamente no início do bloco atual.
- Outra dica - útil na hora de revisar o trabalho antes de enviar - é quando você está ouvindo e tem seu cursor no bloco que está sendo reproduzido, esse bloco é azul. Assim que o próximo bloco começar, o novo bloco que está sendo reproduzido ficará marcado em rosa claro até que você mova o cursor para lá.

P: Alguma outra dica ou sugestão?

- ✓ R: Pare o áudio quando você estiver fazendo uma edição. Quando terminar, volte e ouça essa parte novamente. Se havia um erro, provavelmente há outros.
- ✓ Você pode pressionar a tecla **Tab** para pular para o próximo bloco e **Shift + Tab** para voltar ao anterior.
- ✓ Ao lidar com um grande número de interlocutores, você pode usar Ctrl + 1 em vez de Ctrl + 0 para inserir a marcação de tempo. Dessa forma, o 1 já aparecerá na caixa de números e você só precisará adicionar o segundo dígito. Mas, por favor, tenha muito cuidado com essa dica para não deixar marcações incorretas como interlocutor 1!

# TranscribeMe!

P: Não consigo me livrar dessa linha em branco entre os blocos! Como faço para corrigir isso?

✓ R: Existe um truque que pode ajudar:

- Coloque o cursor no final do bloco anterior;
- Pressione ENTER – criando uma linha em branco entre os blocos;
- Depois Backspace – deletando a linha;
- Depois clique no botão de passar o áudio para frente – trazendo o cursor para o início do próximo bloco;
- Depois pressione Backspace novamente.

Ocasionalmente, isso não funciona. Mas geralmente dá certo, portanto certifique-se de que não haja uma linha em branco entre os dois blocos. Você pode conferir na Visualização para se certificar de que o arquivo foi formatado corretamente. Se isso não funcionar OU você encontrar qualquer outro problema de formatação, notifique o Help Desk após a conclusão do arquivo.

P: O que é essa grande caixa laranja com três pontos?

✓ R: Isso representa um bloco vazio. Não se preocupe, ele não aparecerá na transcrição final. (Você pode usar o de Visualização para verificar isso). Por favor, ouça essa parte e confirme que não há texto faltando, e então pode seguir em frente.

P: Deveria haver texto na caixa em branco, mas não estou conseguindo inseri-lo. O que devo fazer?

✓ R: Coloque o cursor no texto próximo desse bloco. Use as teclas de seta para mover o cursor para a caixa. Quando você chegar nela, a tela pode saltar até o topo do arquivo. Mas tudo bem! Basta começar a digitar mesmo assim e você deverá para o lugar que deseja editar.

P: Eu abri um arquivo e só encontrei uma caixa vermelha com 3 pontos. Isso é um erro?

✓ R: Não, não é um erro. É um arquivo de uma etapa e o QA precisa transcrever E trabalhar como QA no arquivo. Certifique-se de verificar o valor de pagamento para esses arquivos, pois é geralmente maior do que o normal.

P: Como eu impeço o texto de ir de um lugar para o outro? Eu fico me perdendo no arquivo!

✓ R: Tente desabilitar a correção automática usando a caixa de seleção na parte superior da caixa de texto da sua sessão. Além disso, isso às vezes acontece quando você exclui todo o texto de um bloco. Basta apertar uma tecla de seta para voltar ao seu lugar (e não se preocupe com a caixa laranja com os três pontos que aparecerá - veja a pergunta acima que trata do assunto).

P: Como faço para adicionar palavras no início de um bloco? Eles ficam indo para o final do bloco anterior.

✓ R: Tente usar a tecla de seta para passar para o outro bloco. Isso colocará você após a primeira letra, mas se você usar a seta de voltar, isso colocará você no início do bloco.

P: Ah, não! Um dos meus blocos desapareceu completamente!

✓ R: Clique no bloco anterior e pressione a tecla **Tab** ou use a tecla de seta para a direita para mover o cursor para o bloco ausente. (Nada vai acontecer ainda, não se preocupe.) Vá em frente e digite algo, e seu bloco deve aparecer novamente como mágica.

# TranscribeMe!

P: Eu fiz algo de errado. Como faço para desfazer?

- ✓ R: Primeiro, tente pressionar CTRL + Z. Esse é o atalho universal para Desfazer e pode ajudar (CTRL + Y é o atalho universal para **Refazer**, caso você retorne demais...). Depois, pense em quando você salvou pela última vez. Se foi recentemente, então você pode usar o botão **Mostrar Histórico** para voltar ao último salvamento manual. Por fim, tente abrir sua sessão novamente em uma nova guia. Essa nova guia deve mostrar o último salvamento automático. Se for recente o suficiente, você poderá fechar a guia original e Salvar desta nova. Se tudo mais falhar, você sempre poderá reverter a sessão para o texto original do transcritor usando o link **Recuperar o Texto da Sessão**. Infelizmente, isso afetará todo o arquivo, então é realmente um último recurso.

## Solução de problemas

Sempre recomendamos que você limpe o histórico e o cache do Chrome antes de trabalhar em uma sessão.

<https://support.google.com/accounts/answer/32050?hl=pt>

Como nossos clientes fazem o upload de seus próprios arquivos, haverá momentos em que esses arquivos poderão ter erros ou seleções de idioma incorretas. Há também certos arquivos que você precisa notificar ao Help Desk.

- Envio acidental: você enviou um arquivo acidentalmente antes de ser concluído.

Por favor, crie um ticket no Help Desk e inclua o **ID da sessão**, encontrado na sua página de histórico de trabalho. O administrador poderá rejeitar preventivamente esse arquivo e enviá-lo de volta para você.

- Arquivo silencioso: todo o seu arquivo é silencioso.

Por favor, crie um ticket no Help Desk e inclua o ID da sessão, encontrado na sua página de histórico de trabalho. O arquivo completo será verificado para garantir que não houve erro durante o upload.

- Arquivos em idioma estrangeiro: sua sessão completa não está em português.

Às vezes, recebemos arquivos que são bilíngues. O guia de estilo geralmente tratará isso. Se o seu arquivo completo for em qualquer outro idioma que não o português, por favor, crie um ticket no Help Desk e inclua o ID da sessão. Nunca transcreva áudios que não estiverem em português.

- O áudio não é reproduzido: Às vezes, o áudio não será reproduzido.

Se você está tendo problemas com o áudio não sendo reproduzido, sempre limpe seu histórico de navegação e seu cache.

<https://support.google.com/accounts/answer/32050?hl=pt>

## Problemas de conectividade e salvando/enviando sessões

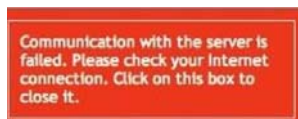
As opções Salvar, Salvar e Sair, Enviar e Cancelar só são funcionais se você estiver conectado à internet. **Se você perder a conexão e pressionar qualquer um desses botões, você perderá seu trabalho!**



# TranscribeMe!

**IMPORTANTE:** Por favor, salve sua sessão a cada cinco [5] **minutos de ÁUDIO**, ao invés de esperar até o final da sua sessão. Ao salvar seu trabalho com frequência, podemos tentar recuperar o que você fez no caso de você perder seu trabalho. Entre em contato com o Help Desk se tiver dificuldades técnicas - sempre inclua o número de ID de sua sessão. Temos um recurso de salvamento automático, mas ainda é uma boa prática salvar seu trabalho manualmente.

Como mencionado anteriormente, nosso sistema verifica sua conectividade a cada 60 segundos e, se descobrirmos que você não está mais conectado à internet, uma mensagem vermelha de aviso em pop-up aparecerá no canto superior esquerdo da tela:



**Se essa mensagem aparecer, você não está mais conectado. Você terá UMA HORA** para retomar a sessão, ou ela voltará para a fila e poderá ser selecionada por outro membro da equipe.

## *Enviando sessões*

Antes de enviar uma sessão de QA, siga os seguintes passos:

- Anote o ID da sessão.
- Clique em **Salvar** (contanto que você tenha uma boa conexão com a internet)
- Clique no botão **Visualização**
- Copie o texto da **Visualização** para o Word ou outro editor de texto
- Salve o documento em seu computador
- Saiba do modo de Visualização
- Clique em **Enviar**

Isso nos ajudará a recuperar seu trabalho e a ter visibilidade do trabalho que você concluiu. Passar o seu trabalho para o Word ou outro editor de texto também ajudará a visualizar erros, que você pode voltar e corrigir. Lembre-se, nunca copie e cole do MS Word (ou outro programa) para o WorkHub.

## *Erro ao enviar uma sessão*

Se você receber uma mensagem de erro ao enviar uma Sessão, siga os seguintes passos:

- Certifique-se de que todos os passos acima foram seguidos
- Salve uma imagem de tela da mensagem de erro
- Clique em **Enviar relatório de erro sempre**
- Anote a data e o horário que isso aconteceu
- Envie a imagem de tela e crie um ticket no Help Desk.

## *Cliquei em enviar, mas nada aconteceu*

**IMPORTANTE:** Por favor, não pressione o botão **Enviar** mais de UMA vez, mesmo que nada aconteça.

Apenas aguarde 60 segundos para ver se a janela pop-up vermelha aparece no canto superior esquerdo da tela, avisando que sua internet não está mais conectada.

# TranscribeMe!

Em quase todos os casos, isso significa que sua conexão com a internet foi perdida. Por favor, ligue para o seu provedor e operadora para receber suporte e restabelecer sua conectividade. **Nunca** pressione atualizar ou voltar se você não salvou a sessão.

## *O áudio não está funcionando*

Quando o player de áudio não está mais funcionando ou parou de responder às teclas de atalho/botões de navegação:

- Aguarde por pelo menos um minuto
- SOMENTE se a janela vermelha de pop-up NÃO APARECER, salve a sessão e atualize a página.
- Se isso não funcionar, favor limpar o histórico e o cache do Chrome.

<https://support.google.com/chrome/answer/95589?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=pt>

**Dica útil:** Abra outra janela do navegador e acesse qualquer site para verificar se você está conectado à internet antes de enviar ou salvar qualquer sessão.

**A TranscribeMe não reembolsará você por Sessões perdidas devido a problemas de conectividade do seu computador ou sessões perdidas por não seguir os procedimentos descritos neste manual. A TranscribeMe não paga por arquivos parcialmente concluídos.**

Parabéns mais uma vez pelo seu sucesso em se tornar um QA! Há oportunidades reais de uma carreira recompensadora em nossa empresa de rápido crescimento, com posições desde o transcritor até Gerente de Projeto. E o melhor: você pode aproveitar esse desafio do conforto de sua própria casa.

Estamos ansiosos para encontrar você online.