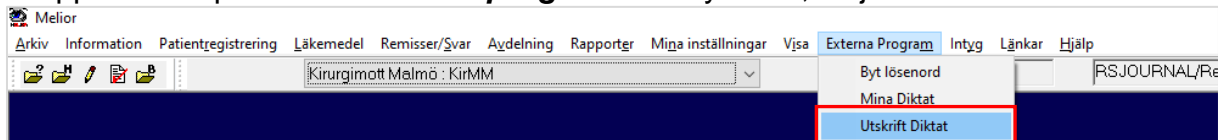


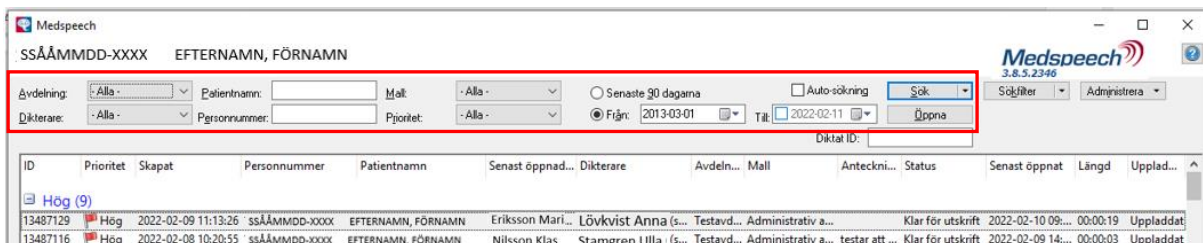
# Medspeech

## Manual för Lyssnare, version 3.8.5 2346 via Melior

- Logga in i Melior.
- Öppna Medspeech via **Externa program** i menyraden, välj **Utskrift Diktat**.



- Medspeech startar och du får upp en diktatlista som innehåller alla icke utskrivna diktat.



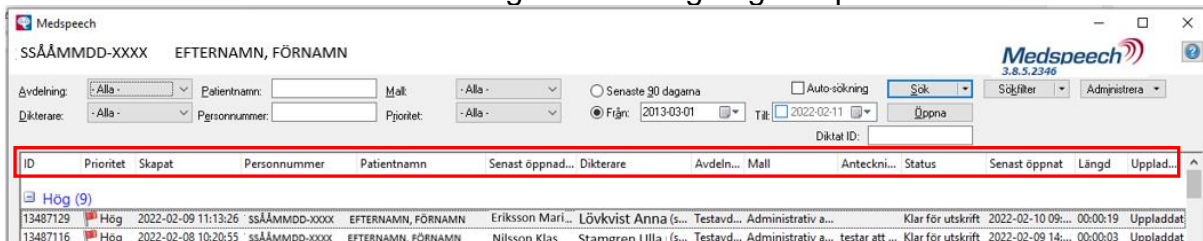
Begränsningar av utsökning i diktatlistan kan göras av olika eller flera kombinerade Fält, se rödmarkerat område ovan.

- Vid val av datumintervall, ange alltid minst ett dygn i datumfältet.
- Vid val av personnummer ange SSÅÅMMDD-XXXX, det går att söka även utan de sista fyra siffrorna.
- Vid val av Patientnamn ange Efternamn, Förnamn

### Kolumner

Kolumnerna kan sorteras i stigande eller fallande ordning genom att klicka på kolumnnamnet.

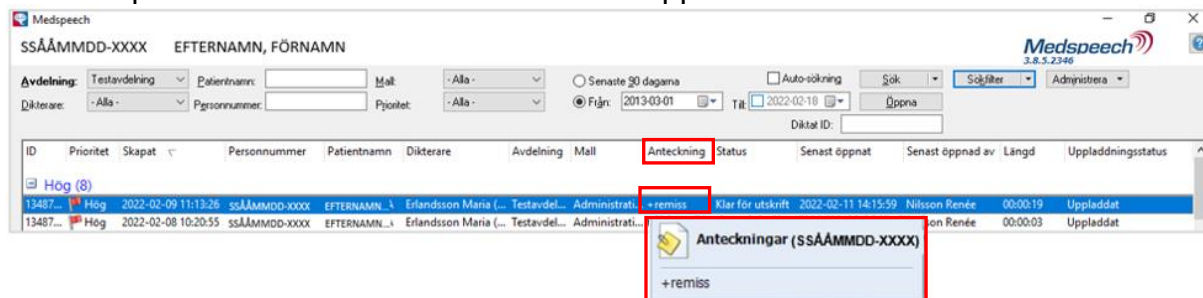
Kolumnerna går att flytta till önskad ordning genom att vänsterklicka på kolumnnamnet och dra till önskat läge. Inställningen gäller per dator och användare.



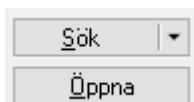
## Anteckningsfältet

I diktatlistan under kolumnrubrik *Anteckning* står den text dikteraren skrivit in i anteckningsfältet vid diktering.

Håll muspekaren över texten och en textruta öppnas som visar all text.

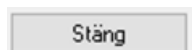


## Beskrivning av funktionsknapparna Sök och Öppna och Stäng



- Hämtar eventuell ny information

- Markerat diktat öppnas och kan avlyssnas



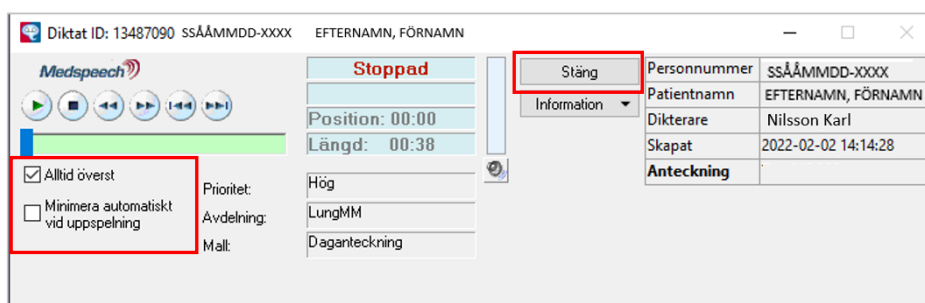
-Diktatet stängs

Knappen Stäng finner du i diktatrutan när du öppnat diktatet, se bild nedan

– För att öppna aktuellt diktat dubbelklickar du på raden för diktatet i diktatlistan alternativt markerar och trycker på knappen **Öppna**.

Individuella val kan göras hur du vill att diktatbilden skall visas. Dessa val ligger kvar tills annat aktivt val görs.

- Alltid överst (förvald)
- Minimera automatiskt vid uppspelning



- När du lyssnat klart väljer du **Stäng**.

Diktatet ligger kvar i listan med oförändrat status.

Vanligast status för ett diktat är *Klar för utskrift*, men som Lyssnare har du även möjlighet att lyssna på ett diktat med status *Ej färdigutskrivet*.

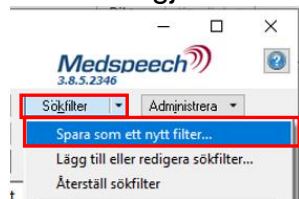
## Avslutade diktat

När ett diktat fått status **Avslutat** sparas ljudfilen i 30 dagar, härefter kan ljudfilen inte återskapas. Det går inte att (Återkalla) ändra status på ett diktat där ljudfilen tagits bort.

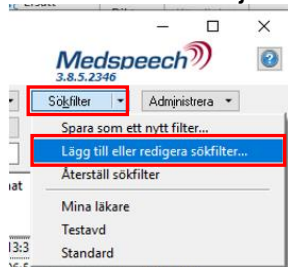
## Sökfilter – spara dina utsökningar

Här kan du ställa in egna sökfilter, du kan välja flera **Avdelningar**, **Dikterare**, **Mallar** och **Prioriteter** i de kombinationer du önskar. Du kan ha flera olika filter.

1. När du gjort en utsökning kan du under **Sökfilter** välja **Spara som ett nytt filter**

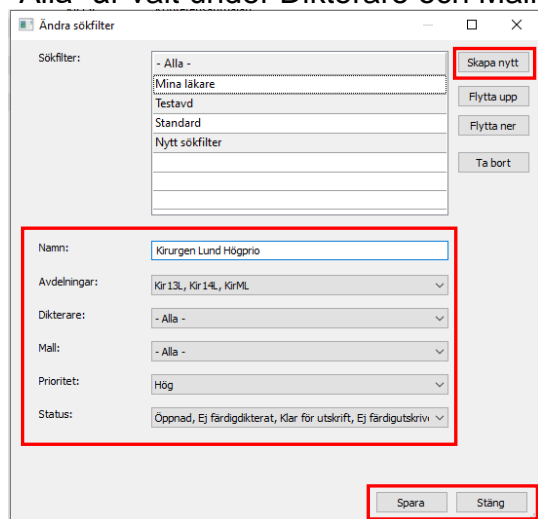


2. Alternativt väljer du **Sökfilter** och **Lägg till eller redigera sökfilter**

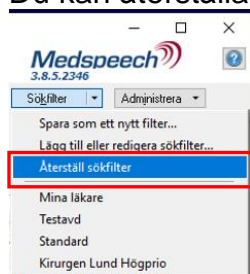


3. Välj **Skapa nytt** och under **Namn** skriver du vad sökfiltret ska heta.
4. Gör sedan dina val för **Avdelningar**, **Dikterare**, **Mall**, **Prioritet** och **Status**.  
Välj sedan **Spara** och **Stäng**. Val måste göras i alla fält, "Alla" eller specifika val.

I exemplet nedan är filtret döpt till "Kirurgen Lund Högprio", 3 avdelningar är valda. "Alla" är valt under **Dikterare** och **Mall**. **Prioritet** Hög och de **Status** som önskas.



Du kan återställa ditt valda sökfilter genom att välja **Återställ sökfilter**. (Alla på allt)



Egengjorda sökfilter går före standardinställningarna.

Därför bra att göra ett eget filter där du ser allt på din/dina avdelningar, som du kan skifta till ibland, så inga diktat missas.