

omilon

Medspeech Användarmanual

Handledning i hur man arbetar med
Medspeech
MSS

Version 3.8.5 April 2021

CE

Medspeech 

Innehåll

Om Omilon	1
1 Inledning	2
1.1 Säkerhetsinformation.....	2
1.1.1 Varningar	2
1.1.2 Försiktighetsåtgärder	3
1.2 Medspeech - Avsedd användning	5
1.3 Så här använder du manualen.....	5
1.4 Ordlista	5
1.5 Medspeech översikt	6
2 Logga in	7
2.1 Byt lösenord	7
3 Skapa ett nytt diktat och ändra inställningar för diktat.....	8
3.1 Skapa ett nytt diktat	8
3.2 Ändra inställningar för diktat	8
3.3 Ändra ljudinställningar för interaktiva diktat	10
3.4 Använda Audioguiden för interaktiva diktat	11
3.5 Ändra ljudinställningar för digitala och batch- diktat.....	13
3.6 Använda Audioguiden för digitala och batch- diktat.....	14
3.7 Använda prioriteter	14
4 Spela in, spela tillbaka och spara ett batch-diktat.....	16
4.1 Spela in ett diktat	16
4.2 Spela upp ett diktat	16
4.3 Spara ett diktat.....	17
4.3.1 Medspeech Audio Synkronisering (MAS)	17
4.3.2 Återskapa förlorade diktat	18
5 Spela in och spara interaktiva diktat	19
5.1 Spela in ett interaktivt diktat.....	19
5.2 Röstkombandon	20
5.3 Spara ett interaktivt diktat	20
5.4 Träna profil	20
5.5 Träna Ord.....	21
5.6 Skicka till sekreterare	24
5.7 Skicka till verifiering.....	25
6 Ta bort, eller fortsätt senare på ett diktat	27
6.1 Ta bort ett diktat, eller fortsätta diktatet senare.....	27
6.1.1 Att ta bort ett diktat innan du har sparat.....	27
6.1.2 Att ta bort ett diktat efter du har sparat.....	27
6.1.3 Att ta bort flera diktat efter du har sparat	28

6.2	Fortsätt senare på ett diktat.....	29
7	Att arbeta med Medspeech diktatlista.....	30
7.1	Diktatlistans kolumner	30
7.2	Ändra egenskaper för ett diktat	31
7.3	Visa historik för ett diktat.....	34
7.4	Visa jobbinformation för ett diktat	34
7.5	Sök efter diktat	35
7.5.1	Sökalternativ.....	35
7.5.2	Auto-sökning	37
7.6	Öppna ett diktat	37
7.7	Importera diktat från en Philips Digital Pocket Memo (DPM)	37
7.8	Att fortsätta med 'Ej färdiga' diktat	38
7.9	Sökfilter	39
8	Arbeta med Medspeech Editor	41
8.1	Snabbkommandon i Medspeech Editor	41
8.2	Ändra text.....	42
8.2.1	Förstora text i editorn	42
8.2.2	Använda Fetstil, Kursiv, och Understrykningar	43
8.3	Kontrollera stavning	43
8.3.1	Använda stavningskontrollen	43
8.3.2	Använda "Look up"-funktionen.....	44
8.4	Lägga till fraser, sökord och undersökord.....	44
8.4.1	Infoga fras.....	44
8.4.2	Infoga ett sökord	45
8.4.3	Ändra ett Sökord till allmän text eller allmän text till ett Sökord.	46
8.4.4	Lägga till ett undersökord.....	46
8.4.5	Ändra ett undersökord till allmän text eller allmän text till ett undersökord.....	46
8.5	Dela ett diktat.....	47
8.5.1	Hantering av diktat utan patientinformation.....	48
8.6	Förhandsgranskning av utskrift	48
9	Medspeech Arbetslista.....	49
9.1	Inloggning	49
9.1.1	Byte av lösenord	50
9.2	Sökning i Arbetslistan	50
9.3	Visa, flytta eller dölja kolumner	50
9.4	Skapa ett nytt diktat från Arbetslistan	51
9.5	Remisser	52
9.5.1	Associerade Remisser	52
9.5.2	Tillägg till diktat	53
9.5.3	Reserverade diktat	53

9.5.4	Diktat Reserverade av en annan dikterare.....	53
9.5.5	Nytt diktat utan Remiss	54
9.6	'Fortsätt senare' och 'Klar för signering' diktat.....	54
9.6.1	Visa diktat som satts i status 'Fortsätt senare'	54
9.6.2	Visa diktat som satts i status 'Klar för signering'	54
9.7	Diktatflöde då man tappar kontakt med nätverket	55
10	SOFTWARE LICENSE AGREEMENT MEDSPEECH.....	57

Figurer

Figur 1.1 – Exempel 1: Översikt diktatflöde	6
Figur 1.2 – Exempel 2: Översikt diktatflöde	6
Figur 2.1 – Inloggning	7
Figur 2.2 – Byte av lösenord	7
Figur 3.1 – Att skapa ett nytt diktat.....	8
Figur 3.2 – Att skapa ett nytt diktat.....	8
Figur 3.3 – Ändra inställningar för diktat.....	8
Figur 3.4 – Ändra inställningar för diktat.....	9
Figur 3.5 –Hjälpfönster med sökord.....	9
Figur 3.6 – Visa patientinformation.....	10
Figur 3.7 – Att visa Ljudinställningar	10
Figur 3.8 – Att ändra ljudinställningar	10
.....Figur 3.9 – VU	11
Figur 3.10 The audio Wizard button.....	12
Figur 3.11 - Mikrofonkalibrering	12
Figur 3.12 Felsökningsdialogen	13
Figur 3.13 –Högtalarknappen (Ändra ljudinställningar).....	13
Figur 3.14 –Ljudinställningsdialogen	13
Figur 3.15 – Att visa Audioguiden	14
Figur 3.16 – Att använda Audioguiden	14
Figur 4.1 - Inspelningsknapparna	16
Figur 4.2 – Spara diktatet genom att trycka på knappen Spara.....	17
Figur 4.3 – Avsluta dikteringen med EOL	17
Figur 5.1 Dikteringsfönstrets inspelnings- och stopp-knappar.	19
Figur 5.2 Spara ett diktat.....	20
Figur 5.3 Knappen ”Träna profil”	21
Figur 5.4 Träna profil dialogen	21
Figur 5.5 Träna ord	21
Figur 5.6 – Träna ord, Tillagda ord	22
Figur 5.7 – Träna ord, lägga till nytt ord.	22
Figur 5.8 Träna ord – Exkluderade ord	23
Figur 5.9 Träna ord – Ersättningsregler.....	24
Figur 5.10 Träna ord -Ersättningsregeldialogen	24
Figur 5.11 – Knappen ”Till korrigerings”	24
Figur 5.12 Redigera roller	25
Figur 5.13 Knappen ”Till verifiering”	26
Figur 5.14 Dialogen ”Redigera roller”	26
Figur 6.1 – Att radera öppet diktat.....	27
Figur 6.2 – Radera öppet diktat, kontrolldialog	27
Figur 6.3 – Att radera ett diktat från diktatlistan	27
Figur 6.4 – Radera diktat från diktatlistan, kontrolldialog	28
Figur 6.5 – Att radera flera diktat från diktatlistan	28
Figur 6.6 – Radera diktat från diktatlistan, kontrolldialog	28
Figur 6.7 – Att tillfälligt avbryta diktering med avsikten att återkomma till diktatet senare.	29
Figur 7.1 – Filterfunktion för val av vad som ska visas i patientlistan.....	30
Figur 7.2 – Organisera kolumner i diktatlistan: Dölj kolumn.....	30
Figur 7.3 – Organisera kolumner i diktatlistan: flytta kolumn	31
Figur 7.4 – Högerklicksmeny för ändring av diktategenskaper	31
Figur 7.5 – Att ändra status på ett diktat	31

Figur 7.6 – Att ändra prioritet på ett diktat.....	32
Figur 7.7 – Att ändra avdelning för ett diktat.....	32
Figur 7.8 – Att ändra mall för ett diktat.	33
Figur 7.9 – Att ändra extern länk.....	33
Figur 7.10 – Att visa historik för ett diktat	34
Figur 7.11 – Innehåll i historiken för ett diktat.....	34
Figur 7.12 – Att visa jobbinformation för ett diktat	35
Figur 7.13 – Innehåll i jobbinformationsdialogen för ett diktat.....	35
Figur 7.14 – Att välja sökalternativ för diktatlistan	35
Figur 7.15 – Datumbaserat sökkriterium.	36
Figur 7.16 – Statusbaserade sökkriterier.....	36
Figur 7.17 – Aktivering av funktionen Auto-sökning.....	37
Figur 7.18 – Knapp för DPM-import	37
Figur 7.19 – Att importera diktat från DPM-enheter	38
Figur 7.20 – Markering av diktat som har importerats från en DPM-enhet.	38
Figur 7.21 – Varningsdialog då oavslutade diktat finns.....	39
Figur 7.22 – Länk för att visa oavslutade diktat	39
Figur 8.1 – Medspeech Editor	41
Figur 8.2 - Zoomfunktionen.....	43
Figur 8.3 - Textformatering	43
Figur 8.4 – Att använda stavningskontroll.....	43
Figur 8.5 – Korrigeringsförslag från rättstavningsfunktionen	43
Figur 8.6 – Att använda "look up"-funktionen	44
Figur 8.7 – Att infoga en fras	44
Figur 8.8 – Att lägga till en fras.....	45
Figur 8.9 – Tilläggning av fras sker sist	45
Figur 8.10 – Att infoga ett sökord.....	45
Figur 8.11 – Felstavat sökord markeras med röd våglinje och sparning av utskriften spärras.	45
Figur 8.12 – Att lägga till ett undersökord	46
Figur 8.13 – Tillåtna undersökord	46
Figur 8.14 – Knappen för att dela ett diktat.....	47
Figur 8.15 – Att dela ett diktat till två separata diktat	47
Figur 8.16 – Funktionen Förhandsgranskning	48
Figur 9.1 – Medspeech arbetslista	49
Figur 9.2 – Inloggning till Medspeech	49
Figur 9.3 – Byte av lösenord	50
Figur 9.4 – Sökkriterier i Arbetslistan	50
Figur 9.5 – Val av kolumner som visas	51
Figur 9.6 – Att flytta kolumner i diktatlistan	51
Figur 9.7 – Att välja visade kolumner i diktatlistan	51
Figur 9.8 – Val av diktat i arbetslistan	52
Figur 9.9 – Val av aktuella undersökningar vid diktering på en Remiss	52
Figur 9.10 – Informationsfönster vid tillägg av nytt diktat.....	53
Figur 9.11 – Informationsfönster om diktat är reserverat av samma dikterare	53
Figur 9.12 – Informationsfönster om diktat är reserverat av annan dikterare.....	53
Figur 9.13 – Att skapa nytt diktat utan tillgång till Remiss-ID	54
Figur 9.14 – Dikteringsfönstret där personnummer, namn, mm bör skrivas in.....	54
Figur 9.15 – Att arbeta med diktat som ännu ej är färdigdikterade	54
Figur 9.16 – Att arbeta med diktat som är klara för signering	54
Figur 9.17 – Listan av diktat som är redo för signering	55
Figur 9.18 – Medspeech Editor där ändringar kan skrivas in	55
Figur 9.19 – Felmeddelande vid förlust av nätverkskontakt	55

Figur 9.20 – Informationsmeddelande vid uppstart om ljuddata inte kunnat sparas tidigare 56

Tabeller

Tabell 1.1 - Ordlista	5
Tabell 3.1 - Ljudinställningar	11
Tabell 5.1 – Exempel på röstkommandon.....	20
Tabell 7.1 – Sökalternativ med förklaring för diktatlistan.....	36
Tabell 8.1 – Snabbkommandon i Medspeech Editor.....	41

Om Omilon

Mer information om Omilon AB och våra produkter och tjänster hittar du på vår webbplats,
<http://www.omilon.com/>

Kontakta gärna oss på Omilon. Vår adress är:

Omilon AB
Kilsgatan 4
411 04 Göteborg
Sweden

Info

e-postadress: info@omilon.com

Telefon: 020-12 13 50

Fax: 031-67 82 05

1 Inledning

1.1 Säkerhetsinformation

1.1.1 Varningar



Varningar identifieras med ovanstående VARNINGS-symbol.

⚠ Varningar uppmärksammar dig på potentiellt allvarliga konsekvenser (dödsfall, skada eller komplikationer) för patienten eller användaren.

⚠ VARNING! När ett diktat delas är det mycket viktigt att se till att all information tillhörandes en viss patient inte förväxlas eller tas bort av misstag. Iakttag alltid största försiktighet när diktat delas.

⚠ VARNING! Det är alltid den som signerat en anteckning som bär ansvar för denna. Tillverkarna av Medspeech eller dess återförsäljare kan inte göras ansvariga för skador som uppkommit på grund av att information misstolkats av sekreterare eller av automatisk bakgrunds-igenkänning av diktat.

⚠ VARNING! Diktat där automatisk taligenkänning använts, måste alltid verifieras genom att lyssna på ljudet och kontrollera/redigera texten.

⚠ VARNING! För att säkerställa en bibehållen hög kvalitet på ljudfilen så ska man gå igenom ljudguiden (Audioguiden), se kapitel Ändra ljudinställningar, varje gång man byter diktafon och/eller dator. Detta är särskilt viktigt då funktionen "Optimerad Uppspelning" är aktiverad.

⚠ VARNING! Om dikteraren gör extra tillägg till texten i live-mode kommer texten och diktatets ljudinspelning inte ha samma innehåll.

1.1.2 Försiktighetsåtgärder



Försiktighetsåtgärder identifieras med ovanstående symbol för FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD.

- ◆ Försiktighetsåtgärden uppmanar användaren att vidta den försiktighet som behövs för säker och effektiv användning av Medspeech.

-
- ◆ **FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD!** Diktaten bör betraktas och behandlas med samma försiktighet och diskretion som övriga journalhandlingar, då känsliga uppgifter rörande patienter lagras i det digitala diktatet.

-
- ◆ **FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD!** Se till att ingen obehörig finns inom "hörbart" avstånd då diktat skapas eller lyssnas av, för att undvika att patientens integritet inte kränks.

-
- ◆ **FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD!** Varje unikt diktat ska endast innehålla uppgifter rörande en viss patient för att minska risken för ihop-blandning av patientuppgifter.

-
- ◆ **FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD!** Den som dikterar måste hålla den digitala diktafonen ungefär 3-5 cm från munnen för att försäkra bästa möjliga ljudupptagning. Inspelningens ljudkvalité påverkar direkt möjligheten för sekreterare att korrekt kunna tolka vad som dikterats, vilket indirekt också påverkar patientsäkerheten.

-
- ◆ **FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD!** Använd tangent-snabbkommandon så mycket som möjligt när du arbetar med denna produkt. Detta för att minska risken för förslitnings- och överbelastnings skador orsakade av användande av musfunktioner. Tryck på ALT tangenten för att se vilka kortkommandon som är aktiva i varje enskild dialog. Den bokstav som i kombination med ALT tangenten som används är understruken, t.ex. ALT + A för Avdelning. För att trycka "OK" kan "ENTER" tangenten användas, för att avbryta används "Escape"

- ◆ Om flera snabbkommandon förekommer i någon dialog, så listas dessa separat
-

◆ **FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD!** Ett delat diktat får INTE automatiskt en koppling till det externa journalsystemet, se kapitel Att dela diktat.

◆ **FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD!** Tillgång till datalagring krävs för både den som dikterar och den som skriver ut / granskar diktatet.

◆ **FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD!** Medspeech stödjer inte Windowsfunktionen "snabbt användarbyte". Se till att enast en användare åt gången är inloggad i datorn när MedSpeedch används.

◆ **FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD!** Medspeech kräver att Internet Explorer 8 eller 9 är installerad.

◆ **FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD!** Interaktiv dikteringbestående av en blandning mellan manuellt inmatad text och text genererad från tal kan vara svårt att förstå för sekreteraren om inte dikteraren är tydlig. När ljud och text skiljer sig åt är det viktigt att sekreteraren kontaktar den som dikterat för att få reda på vad som menades.

1.2 Medspeech - Avsedd användning

Medspeech är avsedd att användas för all typ av diktering inom vården för samtliga medicinska discipliner. Medspeech är i första hand avsedd för patientrelaterade diktat, men är även designat för icke patientrelaterade diktat, exempelvis mötesanteckningar. Produkten är avsedd att användas fristående eller tillsammans med ett journalsystem.

Avsedd användning för den här manualen är yrkesverksamma inom hälso- och sjukvården. Den beskriver den kliniska användningen av Medspeech under en normal dag. Avancerade funktioner, installationer, justeringar och konfigurationer beskrivs i administratörs manualen.

Systemet skall installeras på hårdvara som uppfyller kompatibilitetskraven i dokumentet Compability Chart. Installation skall göras av IT-personal som har utbildats av Omilons personal. Systemet får endast användas i enlighet med specifikationen. Alla annan användning av Medspeech anses strida mot avsedd användning.

För säker användning av produkter bör samtliga säkerhetsföreskrifter följas. Systemet ska administreras av IT-personal som har utbildats av Omilon.

1.3 Så här använder du manualen

Den här manualen är avsedd för de som jobbar inom sjukvårdssektorn och beskriver normalt kliniskt användande och skall läsas noggrant av användare före Medspeech används. Avancerade funktioner, installation och konfiguration är beskrivet i administratörsmanualen.

1.4 Ordlista

Tabell 1.1 - Ordlista

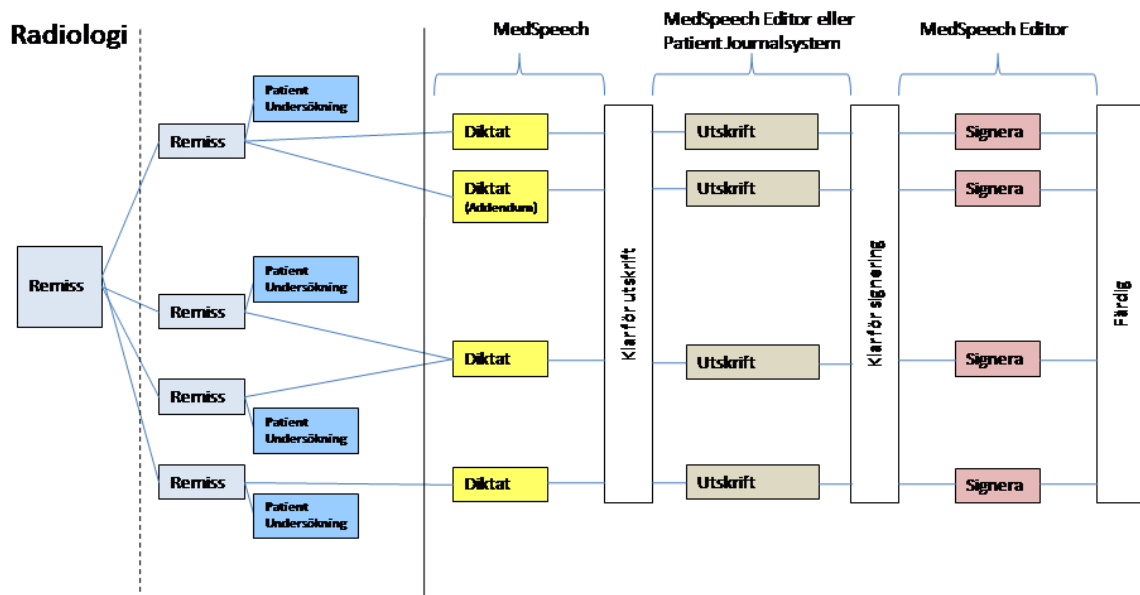
Addendum	Ett tillägg till ett diktat.
Delat diktat	Ett nytt diktat (med text) skapades när det ursprungliga diktat (med text) delades upp i två. Om det ursprungliga diktat (med text) innehåller information om mer än en patient, eller används mer än en mall, bör diktatet delas upp i två separata diktat.
Diktat	En muntlig inspelning, eller en textutskrift av den verbala inspelningen. Ett diktat kan i vissa fall ha en tillhörande remiss.  Obs! Om en remiss saknas kan en diktering göras och senare matchas med remissen.
Modalitet	En typ av undersökning, till exempel röntgen eller ultraljud.
Remiss*	En remiss för en undersökning som ordinerats av läkare. En Remiss innehåller patientinformation och ett Remiss-ID.  Obs! om en remiss saknas, kan en diktering göras och senare matchas med remissen.
Remiss ID	Remissnummer.
Sökord	Infogar ett nytt rubrikavsnitt i texten, eller flyttar ett markerat ord mellan avsnittet och det allmänna textavsnittet.
Undersökning*	Taget från fysisk undersökning av en patient (som ett ultraljud eller röntgen), eller behandling som ordinerats av läkare. En Remiss leder till en undersökning, vilket leder till ett diktat.
Undersökord	Infogar en ny rubrik med underavsnitt i texten, eller flyttar ett markerat ord mellan underavsnittet och det allmänna textavsnittet.

➡ OBS!* Under vissa omständigheter kan termerna **Remiss** och **Undersökning** användas omväxlande.

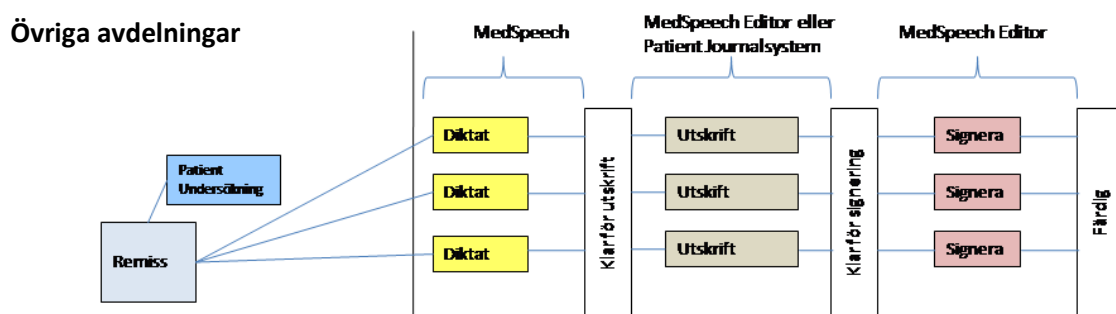
1.5 Medspeech översikt

Nedan visas ett diagram av det Medspeech Remiss-baserade arbetsflödet. För röntgenavdelningar kan en Remiss ha en eller flera diktat, medan flera Remisser kan dela på ett diktat. För övriga avdelningar, har en Remiss ofta en eller flera diktat.

I Medspeech kan diktat anslutas med Remisser, och utskrifter kan skrivas med hjälp av Medspeech Editor, eller direkt i patient journalsystemet.



Figur 1.1 – Exempel 1: Översikt diktatflöde

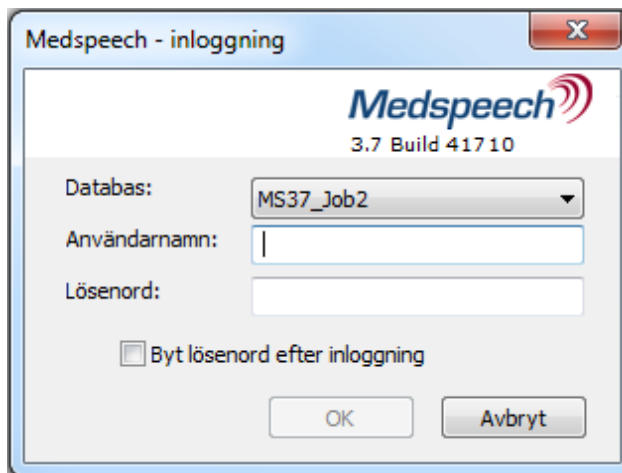


Figur 1.2 – Exempel 2: Översikt diktatflöde

⚠ **FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD!** För att försäkra sig om att diktatet refererar till rätt patient och remiss är det viktigt att kontrollera den informationen för varje steg i arbetsflödet.

2 Logga in

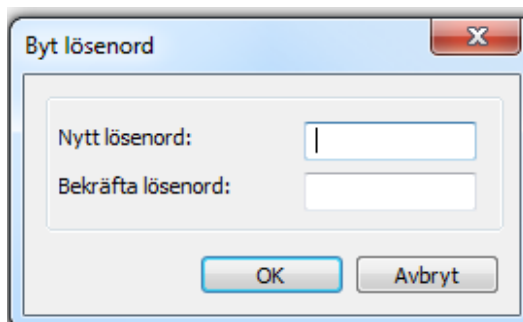
1. För att starta programmet, klicka på **Medspeech**-ikonen, eller **Start > Alla Program > Medspeech > Medspeech**. Dialogrutan **Medspeech - inloggning** öppnas (Figur 2.1).
2. Välj den databasen som du vill arbeta med, fyll sedan i inloggningsnamn och lösenord och klicka på **OK**.



Figur 2.1 – Inloggning


2.1 Byt lösenord

1. Under inloggning, bocka i rutan **Byt lösenord efter inloggning**. Dialogrutan **Byt lösenord** öppnas (Figur 2.2).



Figur 2.2 – Byte av lösenord

2. Skriv in ditt nya lösenord, och skriv in igen för att bekräfta.

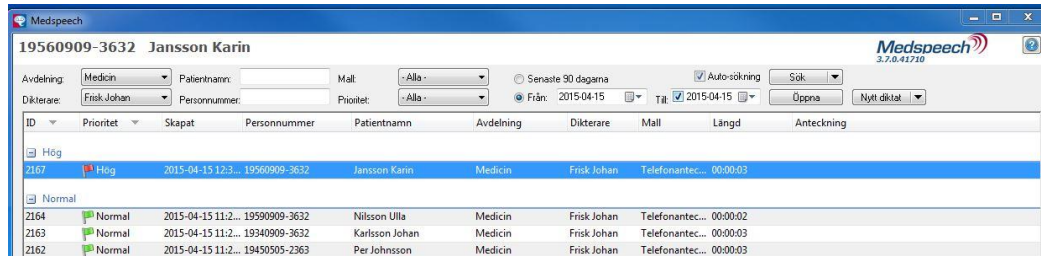
 **OBS!** Beroende av vilka säkerhetskrav som din SQL-administratör har satt, så kanske ditt nya lösenord måste bestå av både små och stora bokstäver samt siffror.

3. Klicka på **OK** för att fortsätta. Ditt nya lösenord kommer att sparas.

3 Skapa ett nytt diktat och ändra inställningar för diktat

3.1 Skapa ett nytt diktat

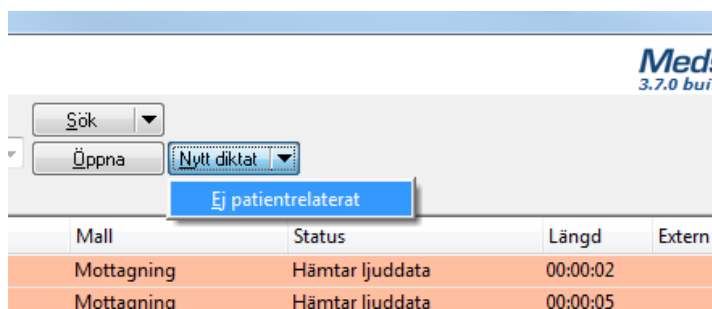
1. Logga in. Fönstret **Diktatlistan** öppnas (Figur 3.1).



Figur 3.1 – Att skapa ett nytt diktat

2. Klicka på **Nytt diktat**. **Dikterings**-fönstret öppnas (

Figur 3.3). Du kan nu börja diktera (se 4.1 *Inspela ett diktat*), eller först ändra diktat inställningar (se 3.2 *Ändra inställningar för diktat* eller 3.3 *Ändra ljudinställningar*).



Figur 3.2 – Att skapa ett nytt diktat

3. För att skapa ett diktat som inte är associerat till en patient, så kan ett "icke patientrelaterat diktat" skapas genom att man klickar på drop-down-pilen längst till höger i knappen "Nytt diktat". (Figur 3.2)

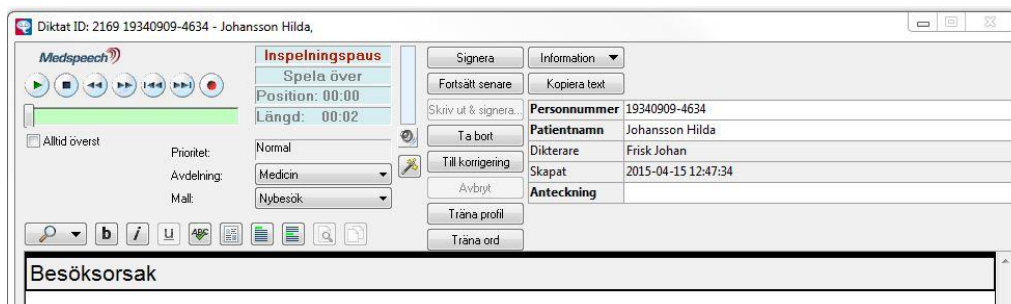
3.2 Ändra inställningar för diktat



Figur 3.3 – Ändra inställningar för diktat

1. **Alltid överst**. Bocka i denna ruta om du vill att Medspeech-dialogen alltid ska placeras överst när du diktar.
2. **Minimera fönstret vid inspelning**. Bocka i denna ruta om du vill att Medspeech-dialogen ska minimeras när du startar inspelning.

3. **Prioritet, Avdelning och Mall.** Klicka på pilarna för Prioritet, Avdelning eller Mall att se fler alternativ.
4. **Information.** Klicka för att visa eller dölja Patient information.



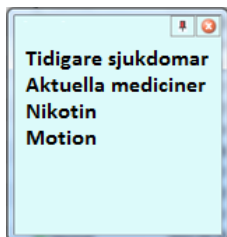
Figur 3.4 – Ändra inställningar för diktat

- ➡ OBS: För interaktiva diktat ser Medspeech diktatfönstret lite anorlunda ut. **Minimera fönster under inspelning** syns inte och knapparna ser lite anorlunda ut och **editorn** är öppen från början.
- ➡ OBS: För interaktiva diktat är det inte möjligt att byta formulär när diktatet har påbörjats.

Visa sökord

För att visa sökord som tillhör den aktuella mallen:

1. Klicka på **Visa Sökord** (Figur 3.3).
2. Rutan **Sökord** öppnas (Figur 3.4).



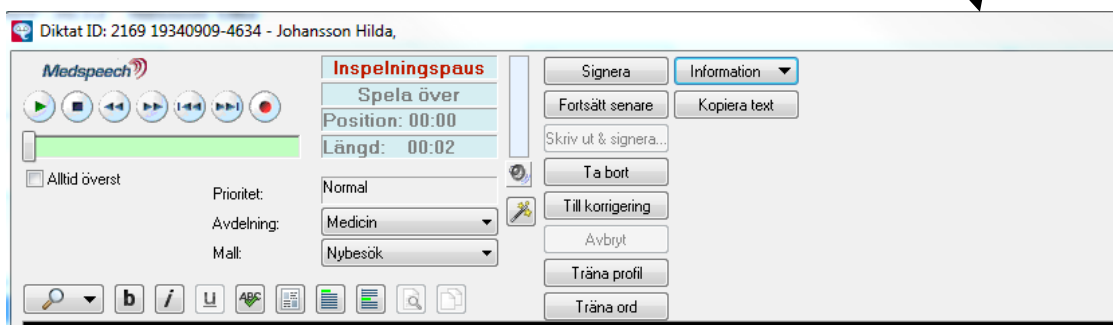
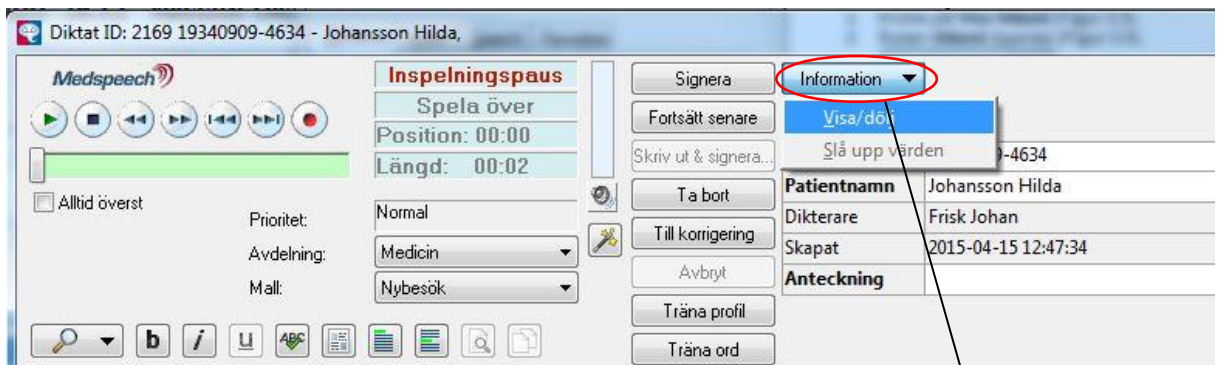
Figur 3.5 –Hjälpfönster med sökord

3. Flytta rutan till valfri plats på skärmen, genom att dra den till önskad position.

Visa eller dölja patient information

1. Klicka på **Information**-pilen, och välj **Visa/dölj** från listan (Figur 3.6). Patient information kommer att visas eller döljas.

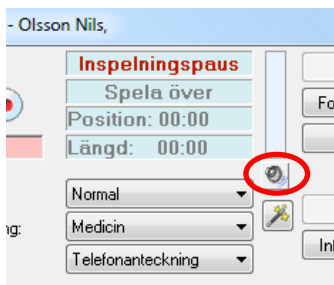
- ➡ OBS! Kompletterande information som rör patienten och/eller diktatet kan visas beroende på hur Medspeech har konfigurerats. Se exempel nedan.



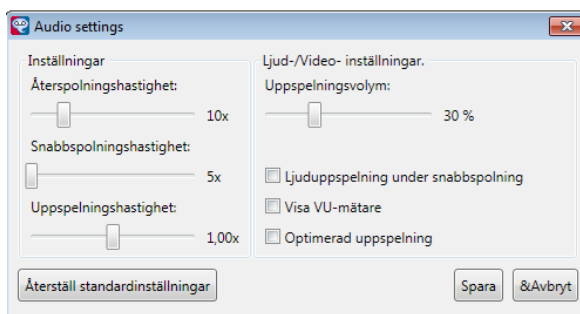
Figur 3.6 – Visa patientinformation

3.3 Ändra ljudinställningar för interaktiva diktat

1. Klicka på **Högtalaren**-ikonen (Figur 3.7). Dialogrutan **Inställningar** öppnas (Figur 3.8).



Figur 3.7 – Att visa ljudinställningar



Figur 3.8 – Att ändra ljudinställningar

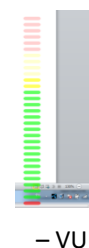
2. Justera inställningarna med hjälp av skjutreglagen eller klicka i boxarna (se Tabell 3.1 för mer information).

➡ OBS! Du kan också använda dig av Microsoft Windows-inställningarna på **Kontrollpanelen**, och där välja den ljudkälla som du vill använda, t.ex. SpeechMike eller hörlursuttaget. På vissa datorer finns en högtalarikon, som tar dig direkt till dessa ljudinställningar.

➡ OBS! Ljudinställningsdialogens språkställningar styrs av språkställningen i Windows och ej av språkställningen i Medspeech och kan därför vara på Engelska i det fall du har en Engelsk Windowsinstallation.


Tabell 3.1 - Ljudinställningar

Ljudinställning	Information
Inspelningsnivå	Här justeras ljudnivån för inspelningen. Dra kontrollen till höger för att öka nivån och åt vänster för att sänka.
Spolningshastighet bakåt	Du kan öka spolningshastigheten med upp till 30 gånger genom att dra kontrollen åt höger.
Spolningshastighet framåt	Du kan öka spolningshastigheten med upp till 30 gånger genom att dra kontrollen åt höger.
Uppspelningshastighet	Du kan öka uppspelningshastigheten med upp till 2,5 gånger genom att klicka och dra kontrollen åt höger. Det går också att sänka uppspelningshastigheten till 0,50 gånger (halva) hastigheten.
Ljudvolym	Använd denna inställning för att ställa in volymen. Dra kontrollen åt höger för att höja och till vänster för att sänka volymen.
Backa vid paus	Detta är enbart en sekreterarfunktion, som ställer in en viss tid som programmet automatiskt backar tillbaka vid play efter att man gjort en paus i uppspelningen. Denna inställning görs i milli-sekunder (ms) (1000 ms= 1 sekund).
Spela upp ljud vid spolning	Kryssa i om du vill lyssna till ljud under framåt/bakåt spolning.
Visa flytande VU-mätare	VU-mätaren visar den aktuella nivån på ljudinspelningen. Ljudinspelningen är på en bra nivå då den är på den övre gröna halvan. För att optimera ljudinspelningen, gå igenom Audio guiden, se 3.3.1 Använda Audioguiden. En halvgenomsiktig VU-mätare kommer att visas om du kryssar i detta val. Du kan klicka och dra denna kontroll till valfri plats på skärmen.
Optimerad uppspelning	Använd denna funktion för att automatiskt spola förbi tysta sektioner i diktatet. Denna option är endast tillgänglig för diktat med taligenkänning.

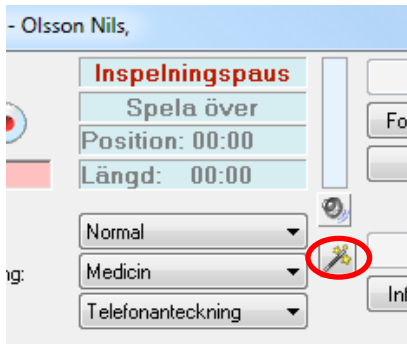


3.4 Använda Audioguiden för interaktiva diktat

⚠ WARNING! In order to ensure speech recognition, you should review the Audio Wizard each time you change the microphone and/or computer.

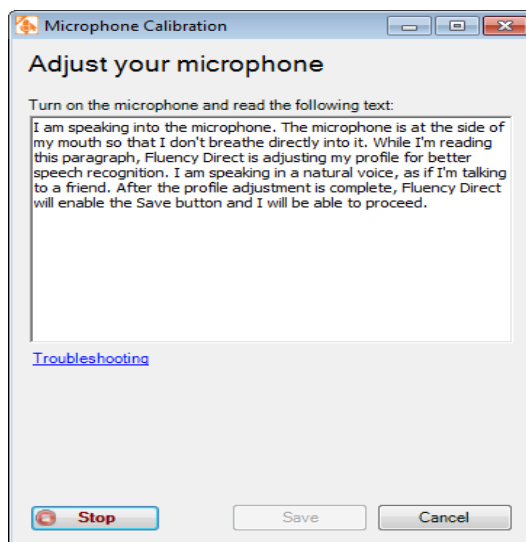
 OBS: Det här valet är under visa omständigheter även tillgängligt för digitala och batch-dktat.

1. In the **Dictation** dialogue, click the **Audio Wizard** button (Figure 3.8) and the **Audio Wizard** dialogue will open.



Figur 3.10 The audio Wizard button

2. Start reading the text, when the voice is recognized the text will be marked blue. After finishing the microphone calibration, the save button will be enable. Gain will be set after pressing “save”.



Figur 3.11 - Mikrofonkalibrering

3. If no or not enough sound is detected, the troubleshooting dialog will appear. You can also start the troubleshooting dialogue manually by pressing the blue “Troubleshooting” text to the left beneath the text box.

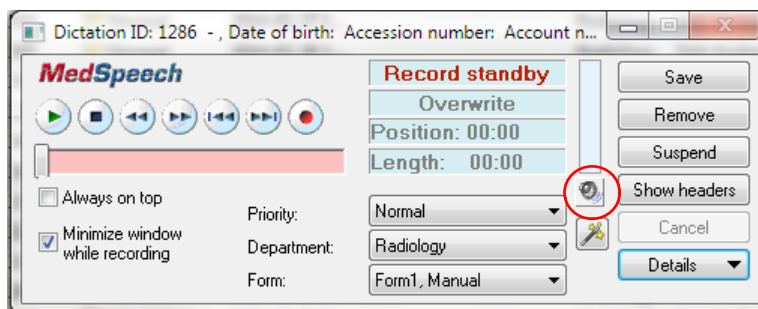


Figur 3.12 Felsökningsdialogen

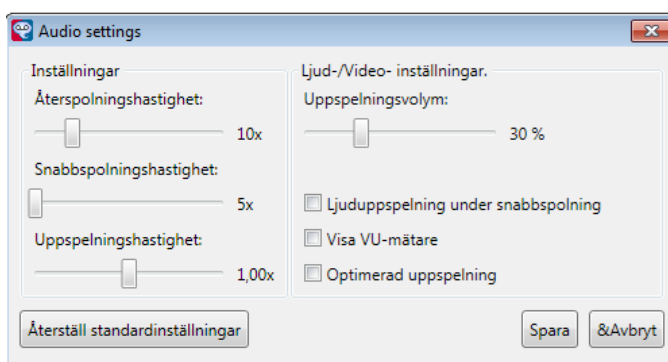
➡ OBS: Du kan behöva läsa texten mer än en gång. Se till att hålla mikrofonen 2,5 -5 cm från munnen för att få så bra ljudkvalité som möjligt.

3.5 Ändra ljudinställningar för digitala och batch- diktat

1. I diktatfönstret, klicka på knappen med en högtalare på, för att öppna ljudinställningsdialogen.



Figur 3.13 –Högtalarknappen (Ändra ljudinställningart)



Figur 3.14 –Ljudinställningsdialogen

Ändra inställningar genom att dra i reglagen eller klicka på kryssrutorna.

➡ OBS: Det här valet finns även under visa omständigheter tillgängligt vid interaktiva diktat.

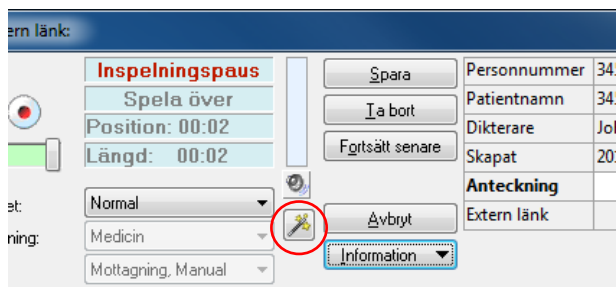
➡ OBS: Du kan även använda ljudinställningarna i kontrollpanelen i Windows för att justera volymen. Även högtalarikonen, ofta placerad i nedre högra hornet, kan justera volymen.

3.6 Använda Audioguiden för digitala och batch- diktat

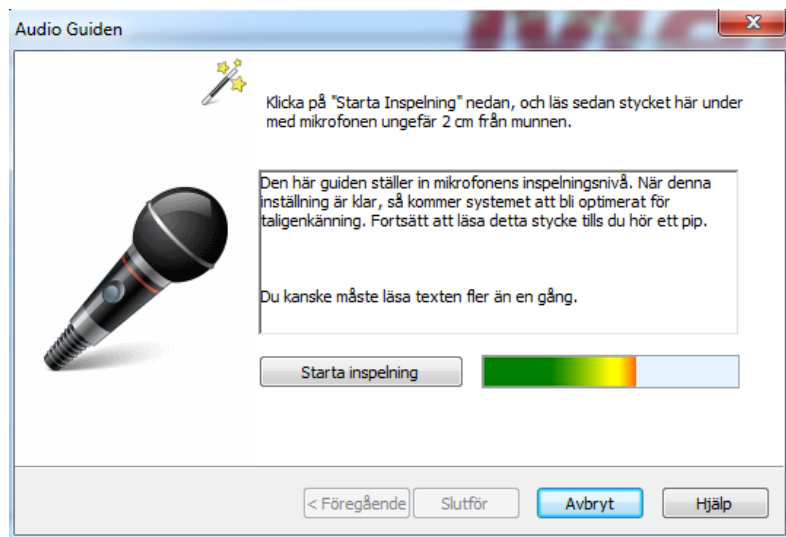
För att ställa in korrekt ljudnivån kan även Audioguiden användas.

⚠ VARNING! För att säkerställa en bibehållen hög kvalitet på ljudfilen gå igenom Audioguiden, varje gång du byter diktafon och/eller dator. Detta är särskilt viktigt då funktionen "Optimerad uppspelning" är aktiverad.

1. Klicka på **Audioguiden**-ikonen (Figur 3.15). Dialogrutan **Audio Guiden** öppnas (Figur 3.16).



Figur 3.15 – Att visa Audioguiden



Figur 3.16 – Att använda Audioguiden

2. Klicka **Starta inspelning**, och läs texten (verbalt) som visas. När du hör ett "Pip" har datorn ställt in ljudet korrekt.

➡ **OBS!** Du kanske måste läsa texten mer än en gång. Se till att hålla diktafonen på omkring 2,5-5 cm avstånd för att försäkra dig om en bra inspelningskvalité.

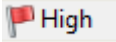
➡ **OBS:** Under vissa omständigheter är även det här valet tillgängligt vid batchdiktat.

3. Klicka på **Slutför** för att stänga dialogrutan

3.7 Använda prioriteter

Beroende på hur systemet är konfigurerat kan det vara obligatoriskt att ställa in prioritet innan ett diktat sparas. För att göra detta, välj önskad prioritet i drop-down-rutan i diktatdialogen. Om programmet inte kräver

att en prioritet väljs explicit, så kommer standardprioriteten som har ställts in av er systemadministrator att väljas automatiskt. Önskas en annan prioritet för diktatet, så går det förstås ändå bra att välja önskad prioritet.


Prioriteten visas i diktatlistan med en symbol och text: 


**◆ FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD! Säkerställ alltid att rätt prioritet väljs för diktaten som skapas.
Prioriteten påverkar direkt i vilket ordning och när diktaten skivs ut**

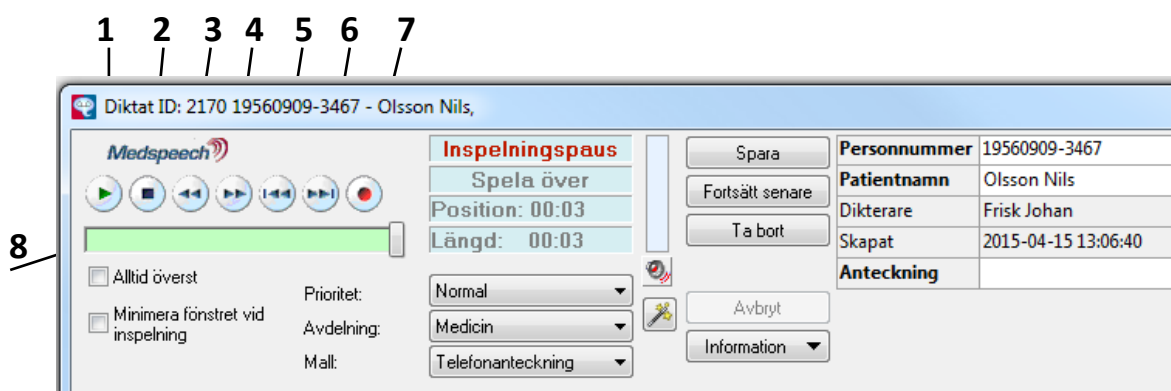
4 Spela in, spela tillbaka och spara ett batch-diktat

4.1 Spela in ett diktat

1. Beroende på din dikteringsutrustning så kan du antingen trycka på inspelningsknappen på din diktafon, eller klicka på inspelningsknappen i **Dikterings**-fönstret (Figur 4.1).

 **OBS!** Använd endast hårdvara som stöds. För mer information om vilka modeller som stöds av Medspeech 3.7, läs Installation and maintenance manual (kapitel 4.5, Supported Hardware).

 **OBS!** För mer information om hur din diktafon fungerar och för hårdvaruspecifika frågor se manualerna som hör till hårdvaran eller kontakta din hårdvaruleverantör.



Figur 4.1 - Inspelningsknapparna

1. Spela upp
 2. Stoppa
 3. Spola bakåt
 4. Snabbspolning framåt
 5. Spola tillbaka till början
 6. Spola fram till slutet
 7. Spela in
 8. Skjutreglage för att gå till en viss position i diktatet
2. För att avsluta inspelningen, tryck antingen på stopp-knappen på din diktafon, eller på **Stopp**-knappen i **Dikterings** fönster.

4.2 Spela upp ett diktat

1. Använd **Spola framåt**- eller **Spola bakåt**-knapparna, alternativt flytta skjutreglaget till önskad startposition.
2. Klicka på **Spela**-knappen.
3. Klicka på **Stopp**-knappen för att sluta spela diktatet.

4.3 Spara ett diktat

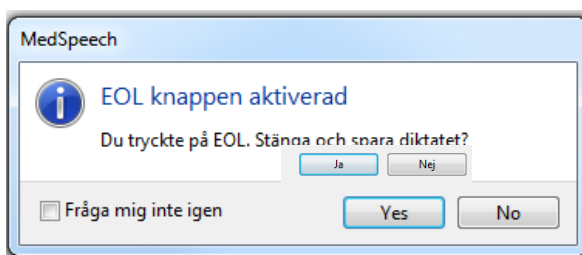
1. Spara diktatet genom att klicka på **Spara**-knappen (Figur 4.2),



Figur 4.2 – Spara diktatet genom att trycka på knappen Spara

eller genom att trycka på **EOL**-knappen på diktafonen (om du använder en Philips SpeechMike).

2. Om du använder **EOL**-knappen kommer följande meddelande att öppnas (Figur 4.3).



Figur 4.3 – Avsluta dikteringen med EOL

3. Bocka i rutan **Fråga mig inte igen** om du fortsättningsvis vill att diktaten automatiskt sparas när du använder **EOL**-knappen. Klicka sedan på **Ja** för att spara diktatet eller **Nej** om du inte vill spara, utan att gå tillbaka till **Dikterings**-fönstret och fortsätta diktera.

◆ FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD! Stäng inte av datorn under tiden som ett diktat sparas ner


Om diktatet är av batch-typ och röstigenkännings kvalitetspoäng har tillräckligt hög nivå kommer diktatet bli överfört till tillståndet "väntar på korrigerings". Annars kommer det gå tillståndet "klar för utskrift". Båda tillstånden kräver att diktatet hanteras av en sekreterare.

4.3.1 Medspeech Audio Synkronisering (MAS)

Medspeech Audio Synkronisering (MAS) är en komponent som i bakgrunden sköter uppladdningar av diktat till databasen. Med MAS, slipper du vänta på ett diktat ska överföras till databasen innan du fortsätter med nästa, vilket är en stor fördel vid långsammare nätverk.

När du sparar eller ska fortsätta ett diktat senare kommer diktatets status att ändras till **Hämtar ljuddata** och diktatet kommer att sparas till databasen i bakgrunden medan du fortsätter med ett annat diktat.

När diktatet är överfört till databasen kommer statusen att ändras till avsedd status, exempelvis **Klar för utskrift**.

 **OBS!** Under den tid det tar för MAS att överföra diktatet till databasen är det inte möjligt att ändra eller komma åt diktatet. Det finns dock en override-funktion för kunna avbryta överföringen vid speciella situationer, men det är inte något som bör göras som del i ett normalt arbetsflöde.

◆ **FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD!** Det är viktigt att MAS-tjänsten alltid är igång eftersom den är ansvarig för överföring av diktat till servern. Om tjänsten inte är igång, visas ett varningsmeddelande när Medspeech försöker överföra ett diktat till databasen.

4.3.2 Återskapa förlorade diktat


Vid strömbrott, nätverksfel eller mjukvarufel under diktering eller under tiden data sparas riskerar data gå förlorade. För att förhindra detta kontrollerar MAS var 5e minut om det finns gamla ljudfiler lokalt och hittar den det kommer ett reparationsverktyg köras på den så filen skrivs klart och laddas upp till Medspeech. I anteckningsfältet kommer det stå "Reparerat diktat".

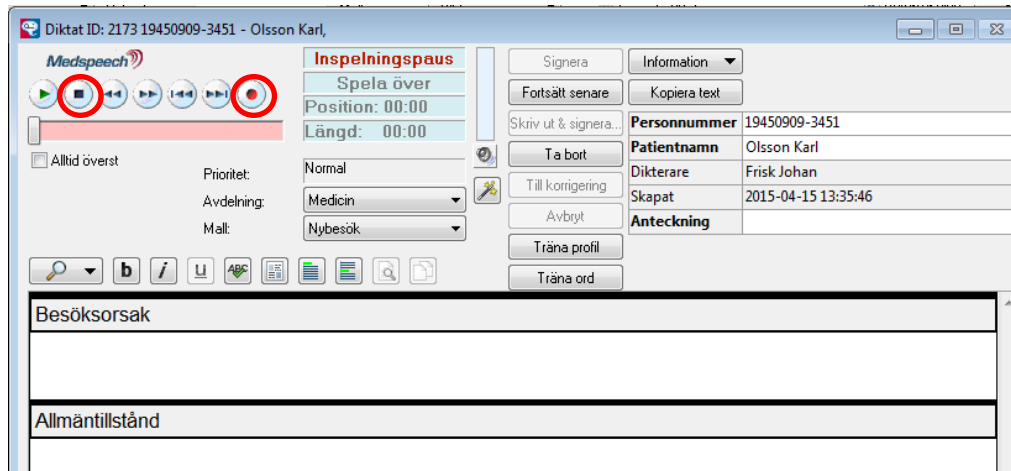
Beroende på tidigare tillstånd så sätts diktat i "fortsätt senare" (skapad användare) eller klart för utskrift.

5 Spela in och spara interaktiva diktat

5.1 Spela in ett interaktivt diktat

1. Beroende på din dikteringshårdvara kan du antingen trycka på din hårdvaras dikteringsknapp eller klicka på inspelningsknappen i diktatfönstret. (Figur 5.1).

 **OBS:** Se manualen till din dikteringsenhet om du behöver hjälp att komma igång att diktera.



Figur 5.1 Dikteringsfönstrets inspelnings- och stopp-knappar.

2. Det talade ljudet kommer att processas och visas som text i editeringsfönstret. Felfrekvensen beror på flera saker, bl.a hur vältränad dikterarens profil är.
3. För att avsluta inspelningen, antingen tryck på din dikteringsutrustnings stopp-knapp, eller klicka på stop-knappen i dikteringsfönstret.

5.2 Röstkommandon

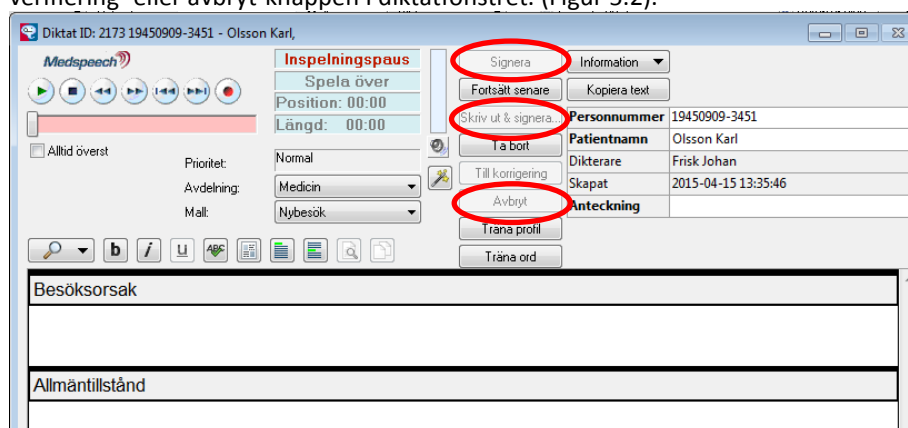
När man använder interaktiv taligenkänning, så kan följande röstkommandon användas i Medspeech:

Tabell 5.1 – Exempel på röstkommandon.

Navigering	Redigering	Slutförande
Nästa sökord	Ångra ord	Signera diktat
Föregående sökord	Ångra senaste	
Skrolla ner	Nytt stycke	
Skrolla upp	Ny rad	
	Fetstil på/av	
	Kursiv på/av	

5.3 Spara ett interaktivt diktat

Beroende på dina användarrättigheter, spara diktatet antingen genom att klicka på signera-, till verifiering- eller avbryt-knappen i diktatfönstret. (Figur 5.2).



Figur 5.2 Spara ett diktat

Du kan även spara diktatet genom att trycka på EOL-knappen om du använder en Philips Speech Mike. Med den senare kommer du få en kontrollfråga, om du klickar i rutan "Fråga mig inte igen" så kommer inte frågan upp i fortsättningen, och dina framtida diktat kommer sparas så fort du trycker på EOL-knappen.

◆ FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD! Stäng inte av datorn under tiden ett diktat sparas!

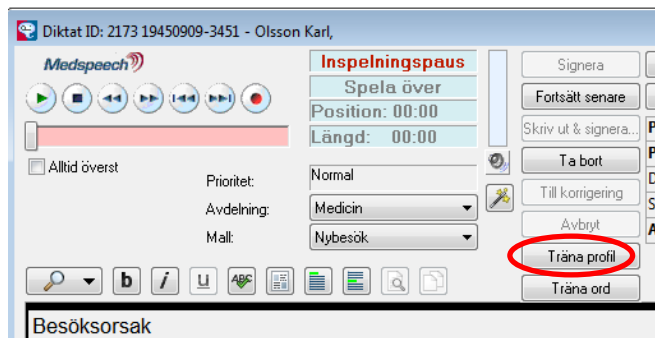
5.4 Träna profil

➡ OBS! Det här valen är endast tillgängligt när du dikterar interaktiva diktat.

Träna profil är en enkel process där du tränar din röstprofil. När du logger in som en ny användare rekommenderar vi starkt att du ska gå igenom hela profilträningsproceduren.

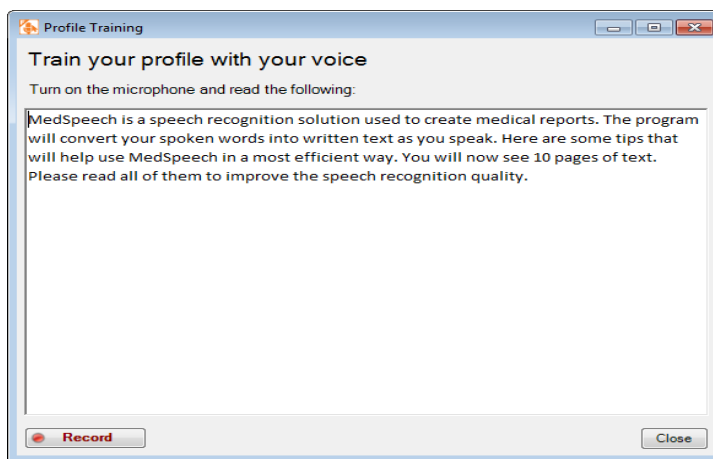
➡ OBS! För att få så bra röstigenkänning som möjligt se till att din mikrofon är kalibrerad innan profilträningsproceduren börjar.

1. I **diktatfönstret** (figure 5.3), klicka på **Träna profil** knappen.



Figur 5.3 Knappen "Träna profil"

2. **Profilträningsfönstret** (figure 5.4) kommer visa test som ska dikteras. När du last up pen sida textr kommer en ny sida text visas. Totalt ska 10 sidor dikteras. När din profilträning är avslarad, klicka på "stäng" för att spara din röstprofil.



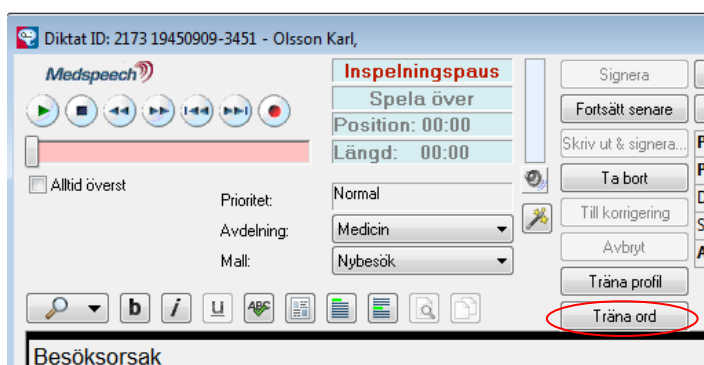
Figur 5.4 Träna profil dialogen

5.5 Träna Ord

➡ OBS! Dialogerna för att träna ord hanteras av tredjepartsmjukvara som i dagsläget saknar svensk översättning och därför visas de dialogerna på Engelska.

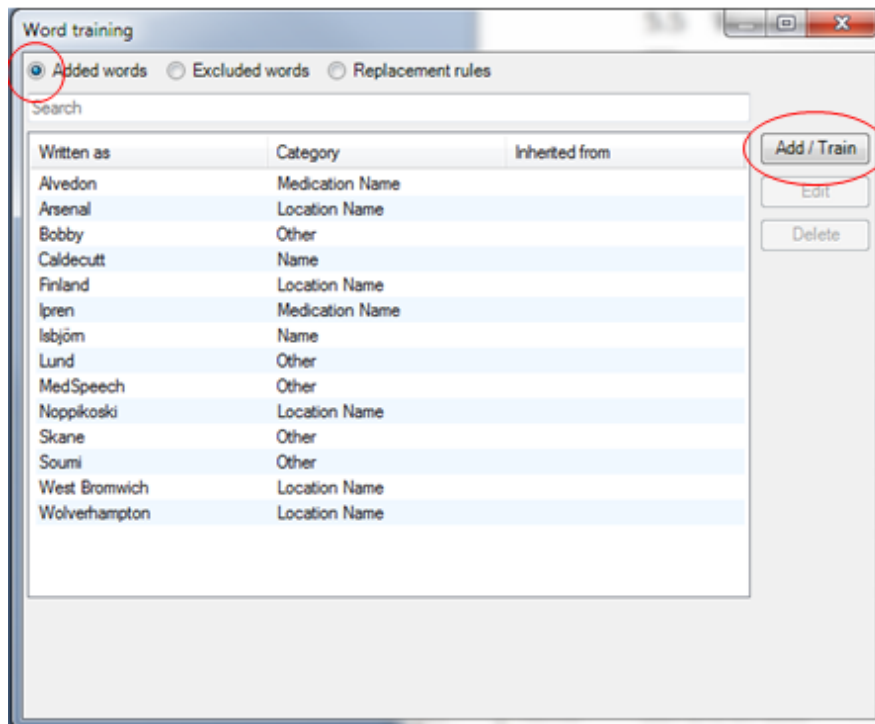
➡ OBS! Det här valen är endast tillgängligt när du dikterar interaktiva diktat.

Träna Ord knappen kan användas för att Lägga till ord, Ta bort ord och Skapa ersättningsregler. Genom att lägga till ord kan du förbättra igenkänningen av namn, platser och medicine.

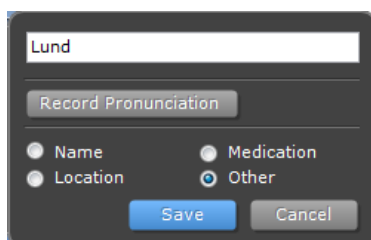


Figur 5.5 Träna ord

1. För att lägga till ett nytt ord, välj **Added words** på alternativknapparna längst upp i dialogen och klicka på Add/Train button (Figure 5.6). Skriv in ordet du önskar lägga till i det tomma fältet (Figur 5.7)

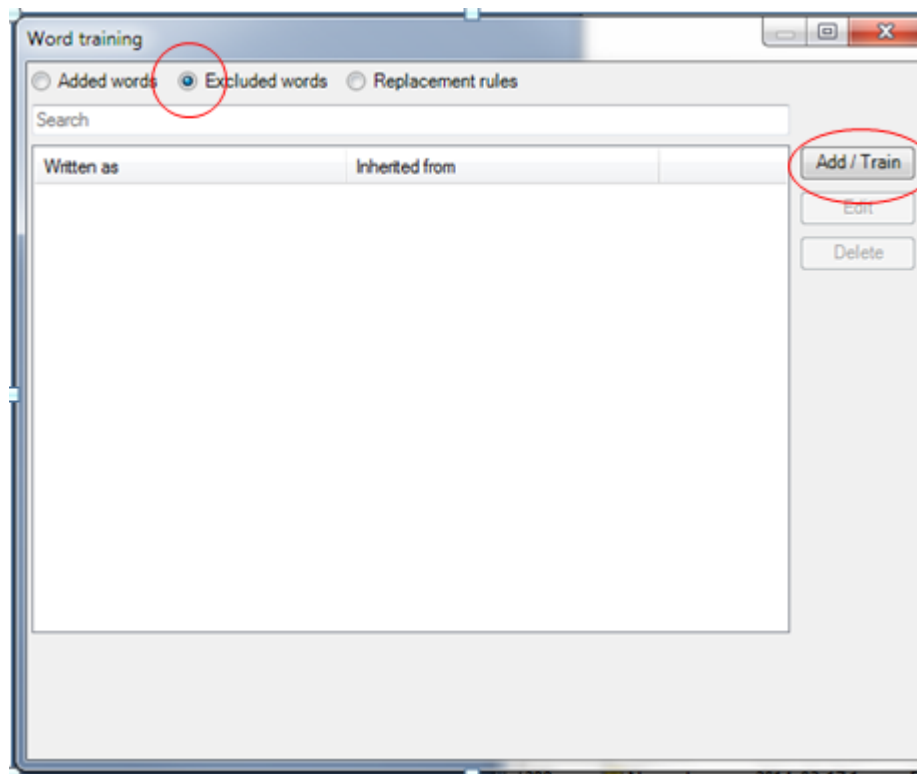


Figur 5.6 – Träna ord, Tillagda ord



Figur 5.7 – Träna ord, lägga till nytt ord.

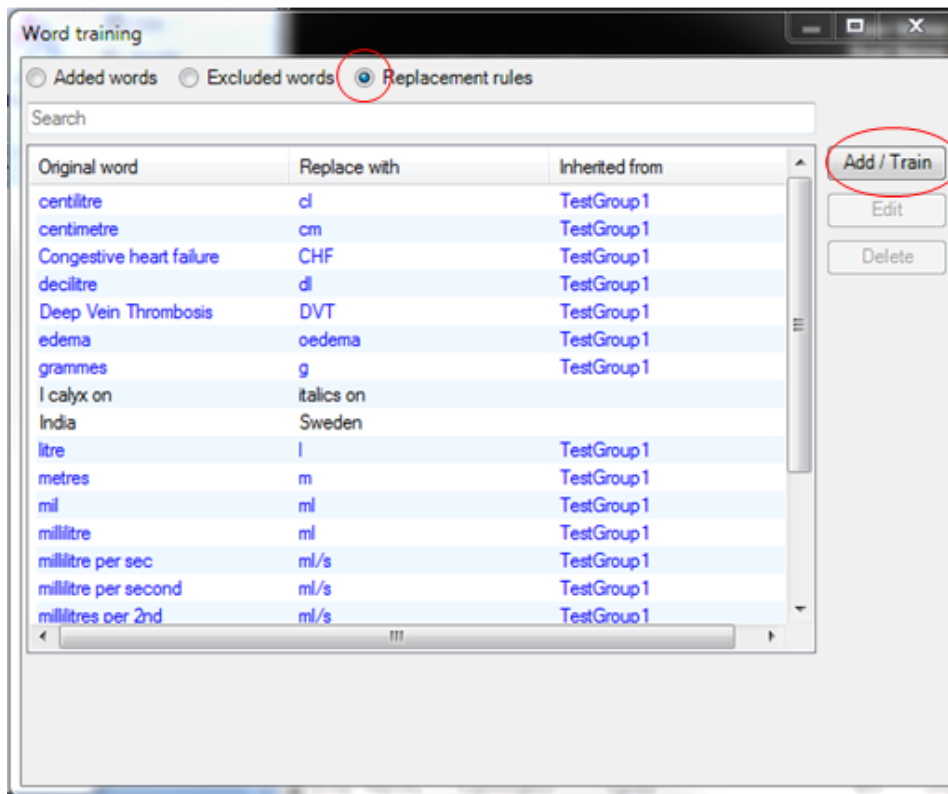
2. För att förbättra igenkänningen av ett tillagt ord kan du spela in uttalet genom att klicka på **Record Pronunciation**. (Figur 5.7). Du kan även kontrollera hur ordet används genom att definiera vilken typ av ord det är. Det går att välja bland följande fyra typer: Namn, Plats, Medicin och övrigt.
3. Du kan även specificera ord som inte får förekomma i diktat av olika anledningar. För att exkludera ord, välj **Excluded Words** på alternativknapparna längst upp i dialogen och klicka på **Add/Train** (Figure 6). Skriv in ordet du inte vill ha med i diktat och klicka på spara. (Figure 5.8).



Figur 5.8 Träna ord – Exkluderade ord

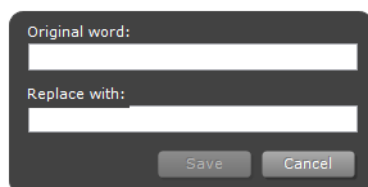
4. För att skapa en samling av ord eller fraser som kommer användas för att ersätta talspråk kan man skapa ersättningsregler. Välj **Replacement Rules** på alternativknapparna längst upp i dialogen och klicka på **Add / Train** (Figure 5.9).

➡ **OBS!** Var försiktig med användningen av ersättningsregler, det är inte ett substitute för ord där taligenkänningen fungerar dåligt.



Figur 5.9 Träna ord – Ersättningsregler

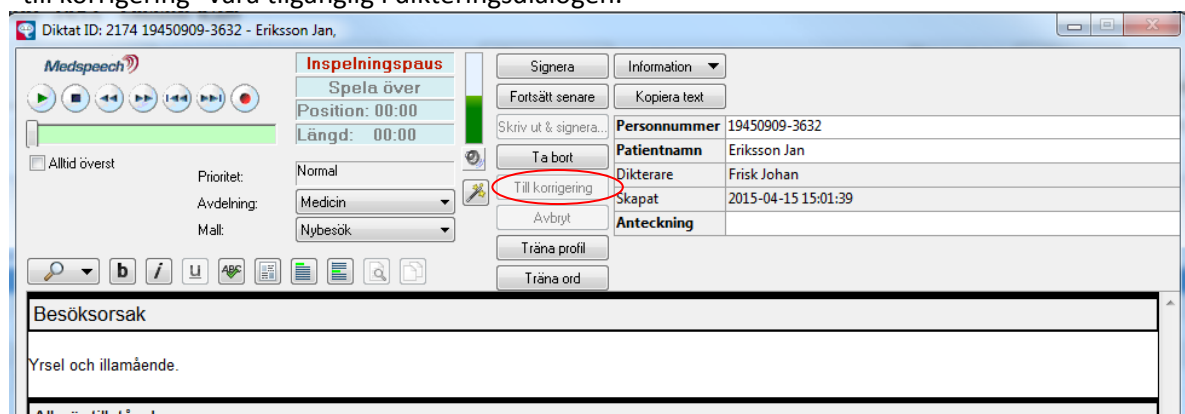
5. Skriv in originalordet i fältet **original word**, (tex centiliter)
 I fältet **Replace with**, skriver du in det ordet som du vill ska ersätta det talade ordet (t.ex: cl).
 Klicka på **save**(Figure 5.10).



Figur 5.10 Träna ord -Ersättningsregeldialogen

5.6 Skicka till sekreterare

Om användaren har rättigheter att skicka diktat till en sekreterare för korrigerig, kommer knappen "till korrigerig" vara tillgänglig i dikteringsdialogen.

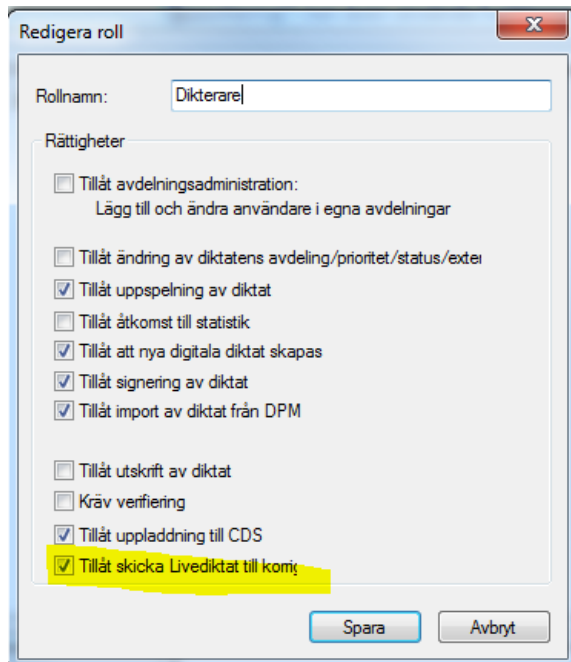


Figur 5.11 – Knappen "Till korrigerig"

När dikteringen är färdig kan en dikterare skicka diktatet till korrigerig. Detta tillåter att ett diktat kan öppnas av en sekreterare för korriering. Funktionen görs tillgänglig genom att lägga till rättigheten "tillåt att skicka till korrigerig" för användargruppen "dikterare"

Även dikterare som verifierar andra dikterares diktat (även kallat "skicka til verifering" eller "dubbelapportering") kan även använda funktionen "skicka till korrigerig". Detta är tillgängligt i alla arbetsflöden så länge dikteraren har rättigheter att skicka till korrigerig.

Blanda inte ihop "till korrigerig" med "till verifering". Funktion en till verifering är typiskt använd när en läkares diktering behöver granskas av en annan läkare med avseende på det medinska innehållets korrekthet i diktatet medan funktionen "til korrigerig" är typiskt använd när en läkare vill at ten text ska korrigeras genom att en sekreterare lyssnar på diktatet och korrigerar texten.



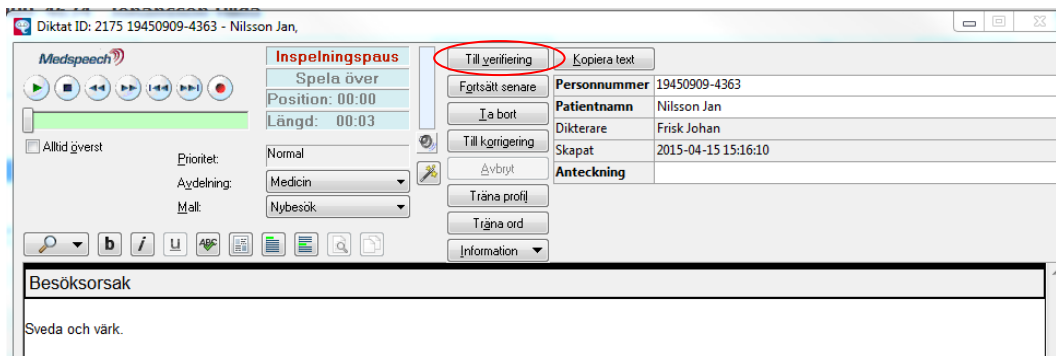
Figur 5.12 Redigera roller

Efter diktering kan dikteraren skicka till korrigerig genom att klicka på knappn "till korrigerig". Diktatet kommer hamna i status "avvaktar korrigerig". När sekreteraren är klar med korrigerigen kommer statusen att sättas till "avvaktar signering" eller "avvaktar verifering" beroende på rollen hos dikteraren och och vem som skickade till korrigerig. Sedan är det upp till dikteraren att signera diktatet eller lägga till ny information till det korrigerade diktatet. Notera att en dikterare kan skicka tillbaks ett diktat till korrigerig hur många gånger som helst.

5.7 Skicka till verifering

Att skicka diktat till verifering av en annan läkare kan behövas då den första läkaren inte har behörighet att signera diktatet eller om en andra bedömning krävs.

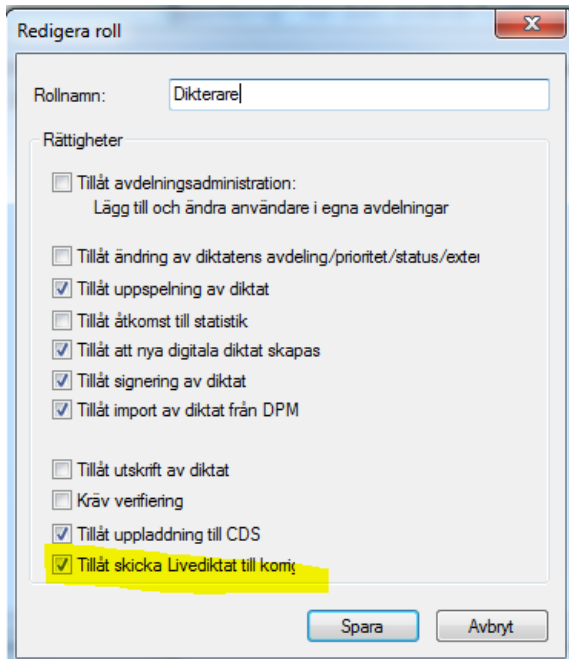
Om en dikterare har rättigheten "Kräv verifering", kommer knappn "till verifering" att bli tillgänglig i diktatdialogen istället för signeringsknappn.



Figur 5.13 Knappen "Till verifiering"

Efter diktatet är färdigdiktat skickar dikteraren diktatet till verifiering till en andra läkare genom att klicka på "till verifiering". Det är sedan den verifierande läkarens ansvar att granska det medicinska innehållet och signera diktatet. Tillståndet för ett sådant diktat kommer visas som "avvaktar verifiering". Säkerställ att det finns rutiner att hantera diktat som väntar på verifiering utan för stor fördröjning.

Blanda inte ihop funktionerna "till korrigering" och "till verifiering", se avsnittet "skicka till sekreterare" för mer information.



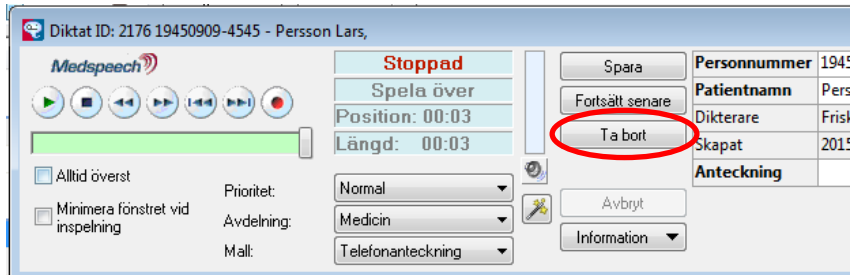
Figur 5.14 Dialogen "Redigera roller"

6 Ta bort, eller fortsätt senare på ett diktat

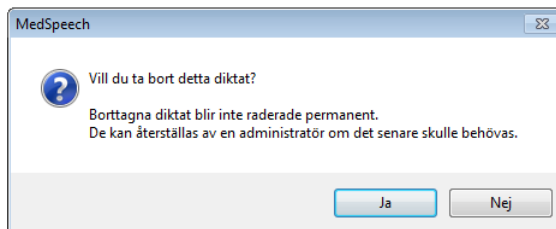
6.1 Ta bort ett diktat, eller fortsätta diktatet senare

6.1.1 Att ta bort ett diktat innan du har sparat

1. För att radera diktatet, klicka på **Ta bort** (Figur 6.1). Ett meddelande öppnas (Figur 6.2).




Figur 6.1 – Att radera öppet diktat



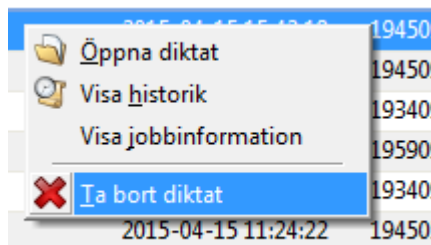
Figur 6.2 – Radera öppet diktat, kontrolldialog

2. Klicka **Ja** för att fortsätta.

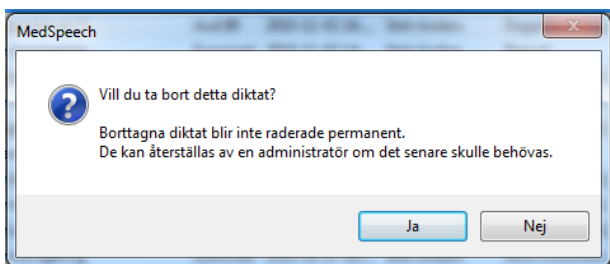
 **OBS!** Nyligen borttagna diktat raderas inte permanent direkt. De kan återställas av en administratör om du skulle råka radera av misstag.

6.1.2 Att ta bort ett diktat efter du har sparat

1. Högerklicka på diktatet som du vill ta bort, och välj **Ta bort diktat** (Figur 6.3). Ett meddelande öppnas (Figur 6.4).




Figur 6.3 – Att radera ett diktat från diktatlistan



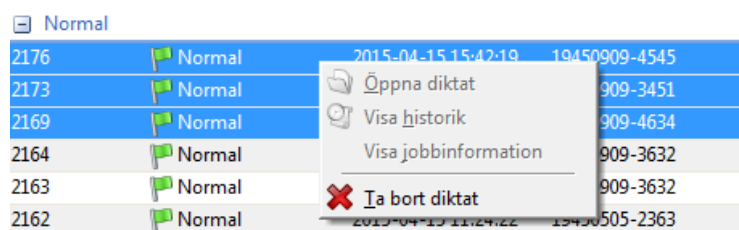
Figur 6.4 – Radera diktat från diktatlistan, kontrolldialog

2. Klicka **Ja** för att fortsätta.

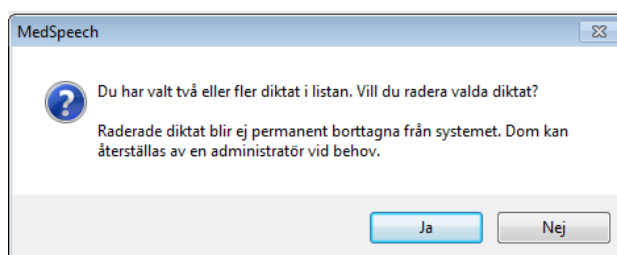
 **OBS!** Nyligen borttagna diktat raderas inte permanent direkt. De kan återställas av en administratör om du skulle råka radera av misstag.

6.1.3 Att ta bort flera diktat efter du har sparat

1. Markera de pågående diktat du vill ta bort. (Färdiga diktat kan ej tas bort).
 - Om du vill välja flera enskilda diktat, håll nere <ctrl> och samtidigt klicka på de diktat du vill markera.
 - Om du vill markera ett block med flera diktat som ligger på raderna efter varandra, klicka på översta raden av de du vill välja och håll sedan nere <shift> samtidigt som du klickar på nedersta raden bland de diktat du vill välja.
 - För det fall att du redan markerat diktat och vill markera ett block med flera på varandra följande rader enligt punkten ovan håll nere <ctrl> samtidigt som du klickar på översta raden och sedan håll nere både <ctrl> och <shift> samtidigt som du klickar på nedersta raden bland de diktat du vill välja. På så vis går det att välja flera block med diktat från listan och även kombinera block av diktat med enskilda diktat.
2. Högerklicka på något av de valda diktaten som du vill ta bort, och välj **Ta bort diktat** (Figur 6.3). Ett meddelande öppnas (Figur 6.4).



Figur 6.5 – Att radera flera diktat från diktatlistan



Figur 6.6 – Radera diktat från diktatlistan, kontrolldialog

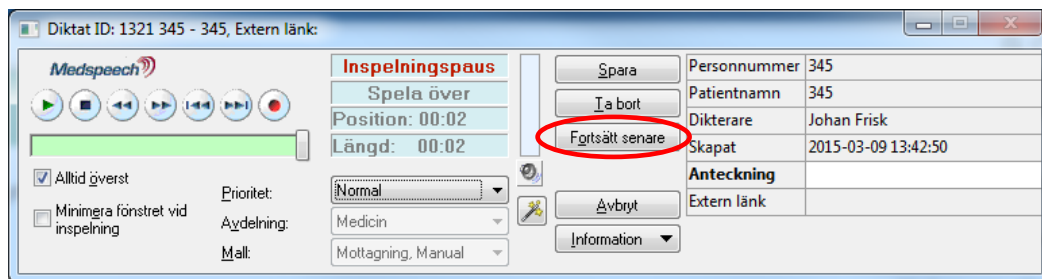
3. Klicka **Ja** för att fortsätta.

➡ OBS! Nyligen borttagna diktat raderas inte permanent direkt. De kan återställas av en administratör om du skulle råka radera av misstag.

6.2 Fortsätt senare på ett diktat

För att göra en paus och fortsätta med ett diktat senare, klicka på **Fortsätt senare** (Figur 6.7)

➡ OBS! Diktatet får då status **Ej färdigdikterat** och kan endast öppnas av dig eller av en Medspeech-administratör.



Figur 6.7 – Att tillfälligt avbryta diktering med avsikten att återkomma till diktatet senare.

För att fortsätta på ett diktat, se 6.8 Fortsätta med 'Ej färdigdikterade' diktat.

7 Att arbeta med Medspeech diktatlista

Diktatlistan kan sorteras på många olika sätt för att du lättare ska kunna hitta diktat. Samtliga användare av Medspeech har tillgång till diktatlistan.

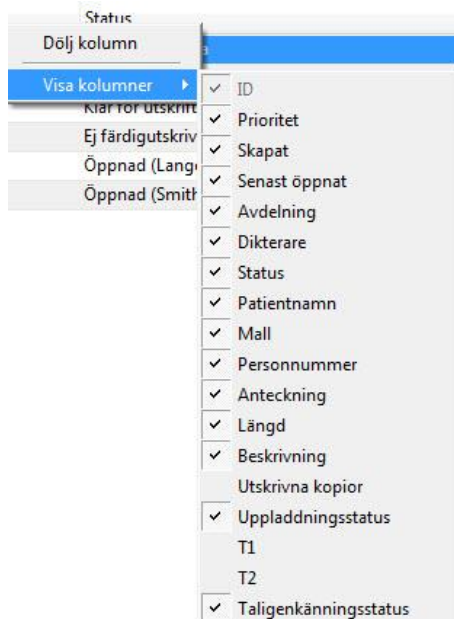
◆ Om du ser diktat i Medspeech diktatlistan som har röd bakgrundsfärg, kontakta din systemadministratör omgående då detta indikerar ett tekniskt problem.

7.1 Diktatlistans kolumner

Det går att välja vilka kolumner som ska visas i diktatlistan, samt ordningen mellan dessa.

Visa fler kolumner:

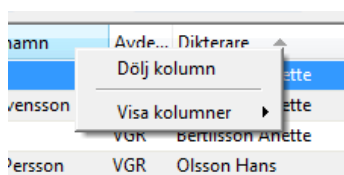
1. Högerklicka på en kolumn, och välj sedan **Visa kolumn** (Figur 7.1). Då visas en lista över samtliga tillgängliga kolumner.
2. Markera eller avmarkera kolumner från listan genom att klicka på kolumnens namn. Ett -symbol bredvid namnet anger att kolumnen ska visas.



Figur 7.1 – Filterfunktion för val av vad som ska visas i patientlistan.

Dölja en kolumn:

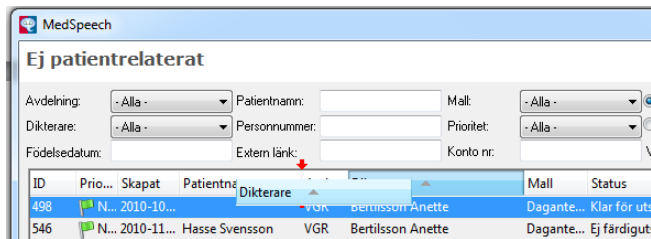
1. Högerklicka på kolumn-namnet, och välj **Dölj kolumn** för att ta bort kolumnen från diktatlistan (Figur 7.2).



Figur 7.2 – Organisera kolumner i diktatlistan: Dölj kolumn

Flytta en kolumn:

1. Dra en kolumn till den position du vill att kolumnen ska placeras. Destinationen kommer att visas med två röda pilar (Figur 7.3).



Figur 7.3 – Organisera kolumner i diktatlistan: flytta kolumn

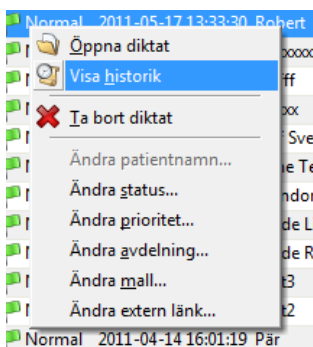
7.2 Ändra egenskaper för ett diktat

En dikterings egenskaper kan ändras, exempelvis status, prioritet, avdelning, mall och externa länkar. För att ändra dikteringsegenskaper:

1. Högerklicka på ett diktat, och välj alternativet från listan (Figur 7.4).



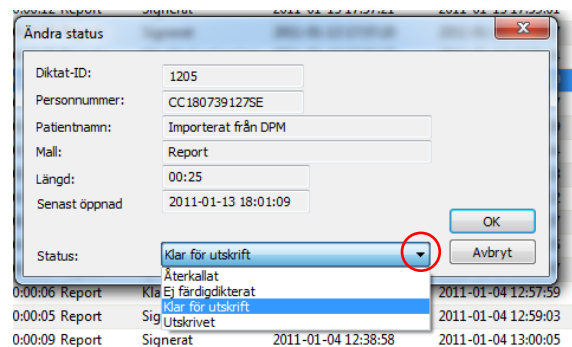
OBS! De tillgängliga alternativen bestäms av användarnas rättigheter.



Figur 7.4 – Högerklicksmeny för ändring av diktategenskaper

Ändra status:

1. Högerklicka på ett diktat och välj **Ändra status** från listan (Figur 7.4). Dialogrutan **Ändra status** öppnas (Figur 7.5).

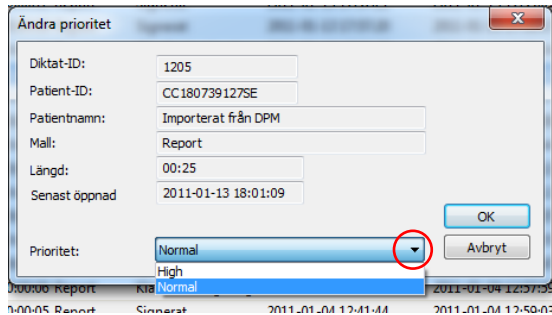


Figur 7.5 – Att ändra status på ett diktat

2. Klicka på **Status**-pilen, och välj en status för detta diktat.
3. Klicka på **OK**.

Ändra prioritet:

1. Högerklicka på ett diktat och välj **Ändra prioritet** från listan (Figur 7.4). Dialogrutan **Ändra prioritet** öppnas (Figur 7.6).

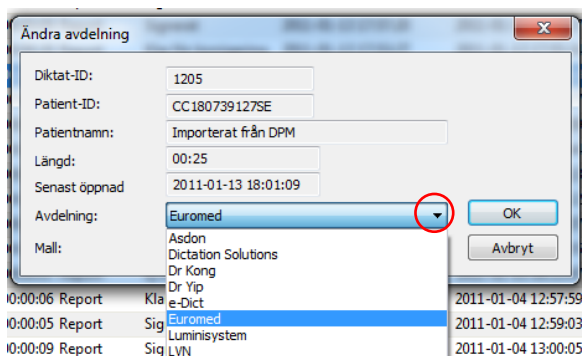


Figur 7.6 – Att ändra prioritet på ett diktat

2. Klicka på **Prioritet**-pilen, och välj en prioritet för detta diktat.
3. Klicka på **OK**.


Ändra avdelning:


1. Högerklicka på ett diktat och välj **Ändra avdelning** från listan (Figur 7.4). Dialogrutan **Ändra avdelning** öppnas (Figur 7.7).



Figur 7.7 – Att ändra avdelning för ett diktat

2. Klicka på **Avdelning**-pilen, och välj en avdelning för detta diktat.
3. Klicka på **OK**.

 **OBS!** Du kan byta avdelning och mall i samma dialogrutan. Notera att olika avdelningar kan ha olika mallar som tillhör avdelningen.

 **OBS!** Du kan även byta till en avdelning, som du inte tillhör. Notera dock att du inte kommer att få tillgång till diktatet efter att du har bytt till en avdelning som du inte tillhör.

Ändra mall

1. Högerklicka på ett diktat och välj **Ändra mall** från listan (Figur 7.4). Dialogrutan **Ändra avdelning** öppnas (Figur 7.8).

Diktat-ID:	1205
Patient-ID:	CC180739127SE
Patientnamn:	Importerat från DPM
Längd:	00:25
Senast öppnad	2011-01-13 18:01:09
Avdelning:	Euromed
Mall:	Report

Figur 7.8 – Att ändra mall för ett diktat.

2. Klicka på **Mall**-pilen, och välj en mall för detta diktat.
3. Klicka på **OK**.



OBS! Du kan byta avdelning och mall i samma dialogrutan. Notera att olika avdelningar kan ha olika mallar som tillhör avdelningen.

Ändra extern länk:

Extern länk är i förekommande fall en länk mellan diktat i Medspeech och ärendenummer i ett externt system. I vissa specialfall kan även avdelningstillhörighet från ett externt system visas i detta fält. Funktionen beror på hur den aktuella installationen är konfigurerad.

1. Högerklicka på ett diktat och välj **Ändra extern länk** i listan (Figur 7.4). Dialogrutan **Ändra extern länk** öppnas (Figur 7.9).

Diktat-ID:	1205
Personnummer:	CC180739127SE
Patientnamn:	Importerat från DPM
Mall:	Report
Längd:	00:25
Senast öppnad	2011-01-14 11:06:47
Extern länk:	Engdahl

Figur 7.9 – Att ändra extern länk.

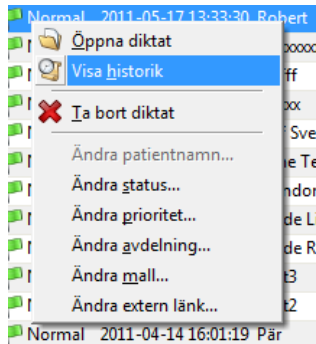
2. Klicka på **Extern länk**-pilen, och välj en **extern länk** för detta diktat.
3. Klicka på **OK**.

7.3 Visa historik för ett diktat

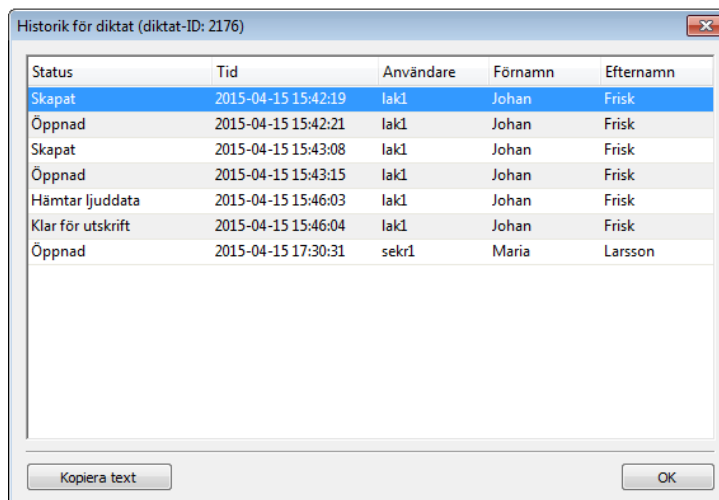
Visa historik ger information om när ett diktat skapades, öppnades, undertecknades o.s.v.

Att visa Historik:

1. Högerklicka på ett diktat, och välj **Visa historik** från listan (Figur 7.10). Dialogrutan **Historik för diktat** öppnas (Figur 7.11).



Figur 7.10 – Att visa historik för ett diktat



Figur 7.11 – Innehåll i historiken för ett diktat

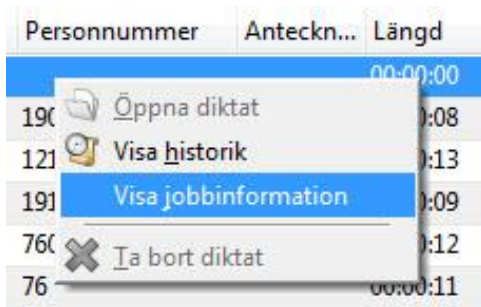


OBS! För detaljerad information, se dialogrutan **Granska logg** i Medspeech Databasadministratör (se *Medspeech Administrationsmanual*).

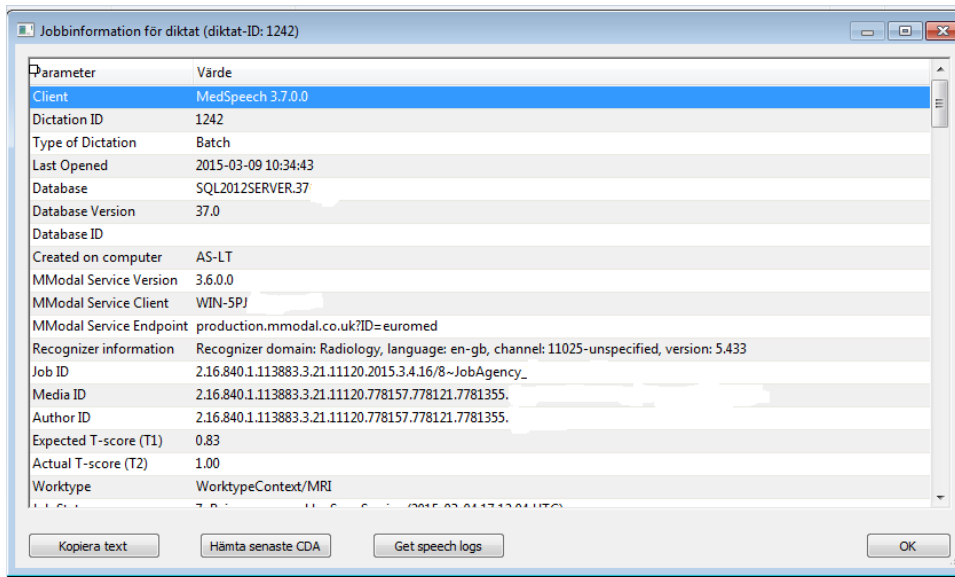
7.4 Visa jobbinformation för ett diktat

Funktionen **Jobbinformation för diktat** visar detaljer som kan behövas för support-relaterade frågor.

1. Högerklicka på ett diktat, och välj **Visa jobbinformation** från listan (Figur 7.12). Dialogrutan **Jobbinformation för diktat** öppnas (Figur 7.13).



Figur 7.12 – Att visa jobbinformation för ett diktat



Figur 7.13 – Innehåll i jobbinformationsdialogen för ett diktat

Denna information kan kopieras och klistras in i ett dokument eller e-post. Klicka på **Kopiera texten** och klistra sedan in i dokumentet.

7.5 Sök efter diktat

7.5.1 Sökalternativ

👉 OBS! Utseendet på diktatlistan kan variera beroende på vilka inställningar som administratören har gjort för den aktuella Medspeech-installationen.

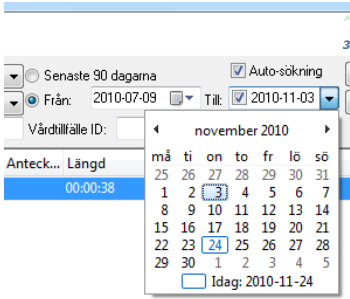
1. I fönstret för **Diktatslistan** kan olika typer av sökkriterier anges. Se Tabell 7.1 för en förklaring av respektive sökalternativ.

ID	Prioritet	Skapat	Personnummer	Patientnamn	Anmärkning	Avdelning	Diktare	Mall	Status	Senast öppnat	Längd	Uppladdningsstatus
# Hög (2)												
6718	Hög	2021-04-26 11:03:58	19760909-4743	Ivsar Kvist		Njurmedicin	Stöt Anders	Epikris	Klar för utskrift	2021-04-26 11:03:58	00:00:06	Uppladdad
6719	Hög	2021-04-26 11:20:50	19450909-3632	Thomas Floed	Kopia till HSV	Njurmedicin	Stöt Anders	Epikris	Klar för utskrift	2021-05-05 10:58:27	00:00:09	Uppladdad
# Normal (8)												
6717	Normal	2021-04-26 11:02:04	19560909-3473	Olle Persson		Njurmedicin	Stöt Anders	Epikris	Klar för utskrift	2021-04-26 11:02:04	00:00:06	Uppladdad

Figur 7.14 – Att välja sökalternativ för diktatlistan

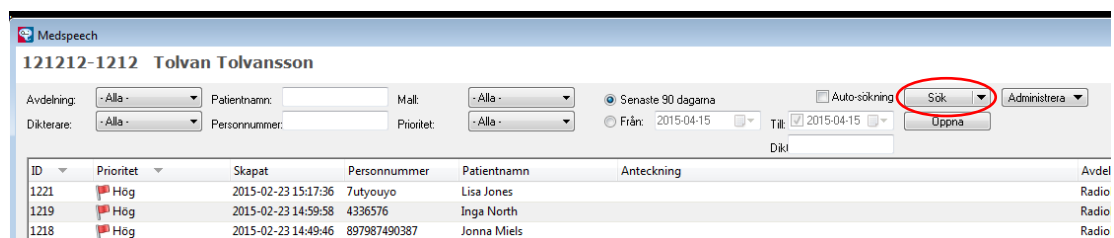
 OBS! Vissa sökfunktioner finns inte med vid installation, utan kan läggas till efter behov. Dessa alternativ har markerats med * nedan.

Tabell 7.1 – Sökalternativ med förklaring för diktatlistan

Sökalternativ	Information
Avdelning	Klicka på kontrollen för att välja vilken avdelning som ska visas.
Dikterare	Klicka på kontrollen och välj vilken dikterare som ska visas.
Patientnamn	Skriv in patientens fullständiga namn, alternativt använd % och skriva in förnamn eller del av namn för att hitta diktat gjorda på patienten.
Personnummer	Skriv in fullständigt personnummer, alternativt skriv in % följt av del av personnumret
Mall	Klicka på kontrollen och välj vilken mall som ska visas.
Prioritet	Klicka på kontrollen och välj vilken prioritet som ska visas.
Senaste 90 dagarna eller Från och Till datum	När kontrollen är markerad, görs sökning på diktat som är gjorda inom de senaste 90 dagarna. Det går också att ange en viss dag, eller en tidsperiod, genom att använda Från- respektive Till- kontrollerna. 
Sökfilter	Klicka för att komma åt funktioner relaterade till sökfilter.
Födelsedatum *	Skriv in patientens födelsedatum för att söka.
Extern länk *	Skriv in extern länk för att söka på denna.
Kontonr *	Skriv in patientens kontonummer för att söka på detta.
Undersöknings ID *	Skriv in undersökningsnummer för att söka på detta.

Figur 7.15 – Datubaserat sökkriterium.


2. Klicka på **Sök**-pilen och välj önskad diktatstatus (Figur 7.16).



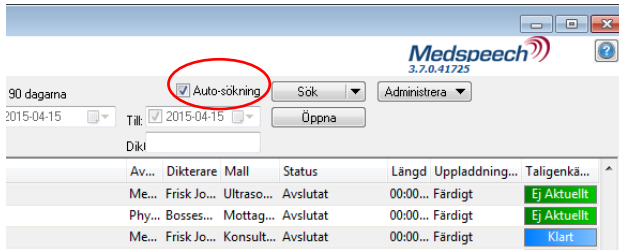
Figur 7.16 – Statusbaserade sökkriterier

3. Klicka på **Sök**.

7.5.2 Auto-sökning

 OBS! Om **Auto-sökning** är vald, kommer Medspeech att återkommande inhämta aktuell information från databasen. Funktionens syfte är att hålla diktatlistan uppdaterad automatiskt.

1. Bocka i rutan **Auto-sökning** (Figur 7.17).




Figur 7.17 – Aktivering av funktionen Auto-sökning

7.6 Öppna ett diktat

1. Logga in i Medspeech. Fönstret **Diktatslistan** öppnas.
2. Välj ett diktat, och klicka sedan på **Öppna**.
Eller dubbelklicka på diktatet. **Dikterings**-fönstret öppnas.

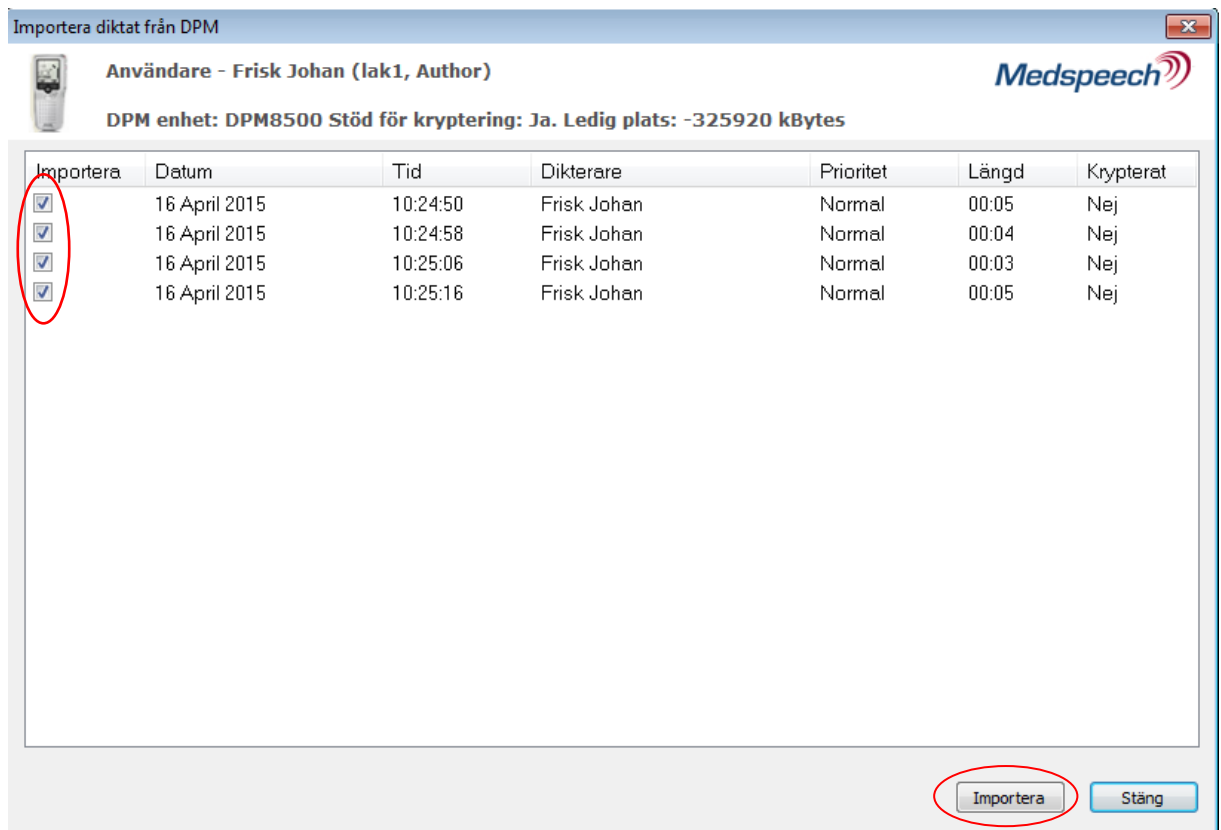
7.7 Importera diktat från en Philips Digital Pocket Memo (DPM)

 OBS! Diktat från DPM får endast importeras av användare som har den specifika rättigheten *Tillåt import av diktat från DPM*.

1. Logga in i Medspeech. Fönstret **Diktatlistan** öppnas.
2. Klicka på **Importera från DPM**, längst ner till höger i diktatlistan (Figur 7.18). Dialogrutan **Importera diktat från DPM** öppnas (Figur 7.19).








Figur 7.18 – Knapp för DPM-import



Figur 7.19 – Att importera diktat från DPM-enheter

- Välja vilka diktat du vill importera genom att bocka i respektive ruta.
- Klicka på **Importerera**. Notera att högprioriterade diktat kommer att få den prioritet som databasinställningen "Hög prioritet för DPM" pekar på (se avsnittet om prioriteter i administrationsmanualen). I fältet för **Patientnamn** visas därefter diktaten sedan i diktatlistan märkt som **Importerat från DPM** (Figur 7.20).

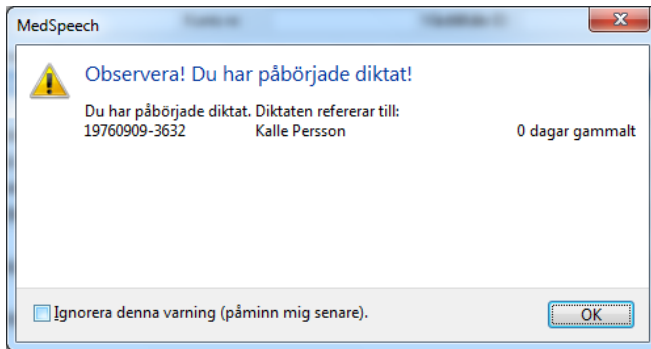
 **OBS!** Diktaten tas bort automatiskt från DPM-enheten efter att de importerats till Medspeech.

1212		Normal	Imported from DPM	5705467017008	00:00:20	Report	Klar för korrigerig	2011-01-13 17:53:27
1205		Normal	Importerat från DPM	CC1807391275E	00:00:25	Report	Klar för utskrift	2011-01-13 16:44:23
1150		Normal	Pelle	4013835518479	00:00:02	Report	Signerat	2011-01-11 15:54:35
1149		Normal	Hans	CC1807391275E	00:00:06	Report	Klar för korrigerig	2011-01-11 15:54:03

Figur 7.20 – Markering av diktat som har importerats från en DPM-enhet.

7.8 Att fortsätta med 'Ej färdiga' diktat

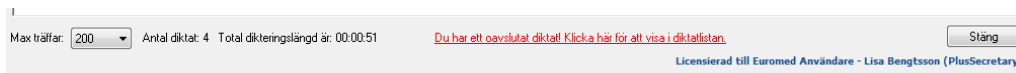
När en användare har valt att fortsätta med ett diktat vid ett senare tillfälle, visas en varning då användaren loggar in nästa gång i programmet (Figur 7.21).



Figur 7.21 – Varningsdialog då oavslutade diktat finns

Att fortsätta på ett diktat:

1. Klicka på den röda texten som visas i diktatlistans nedre del (Figur 7.22).



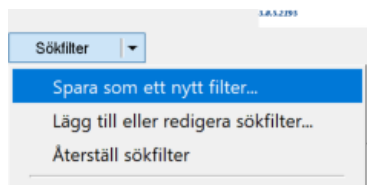
Figur 7.22 – Länk för att visa oavslutade diktat

2. Klicka på ett 'ej färdigt' diktat, klicka sedan **Öppna**, eller dubbelklicka på diktatet för att öppna ett **Dikterings**-fönster.
3. Fortsätt att diktera.

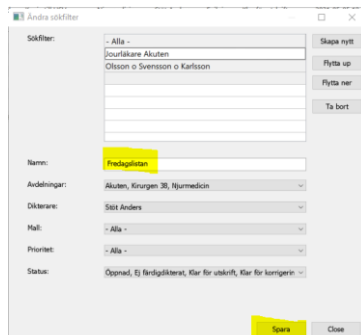
7.9 Sökfilter

Använd sökfilter för att spara dina sökningar som du gjort i diktatlistan.

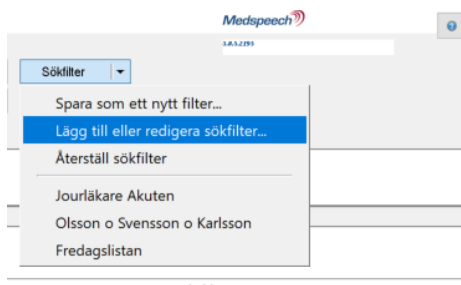
1. Klicka på "Sökfilter"
2. Du kan spara din "aktuella" sökning i diktatlistan, genom att klicka på "Spara som ett nytt filter..."



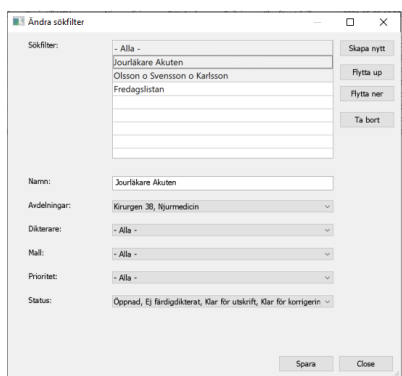
3. Namnge ditt nya sökfilter, och tryck sedan på "Spara".



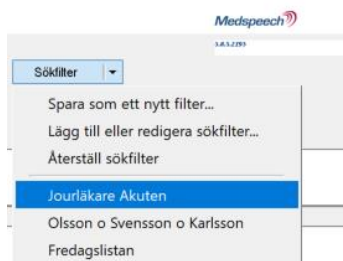
4. Du kan senare redigera ditt sökfiter, genom att klicka på ”Lägg till eller redigera sökfiter!”



5. Det går att göra olika typer av förändringar av sökfiltret, genom att klicka på pilarna bredvid de olika kategorierna. (Avdelningar, Dikterare, Mall osv,,). Det går även att byta namn på filtret, och flytta den uppåt eller neråt i listan. Kom ihåg att trycka på Spara när du är klar med dina ändringar.



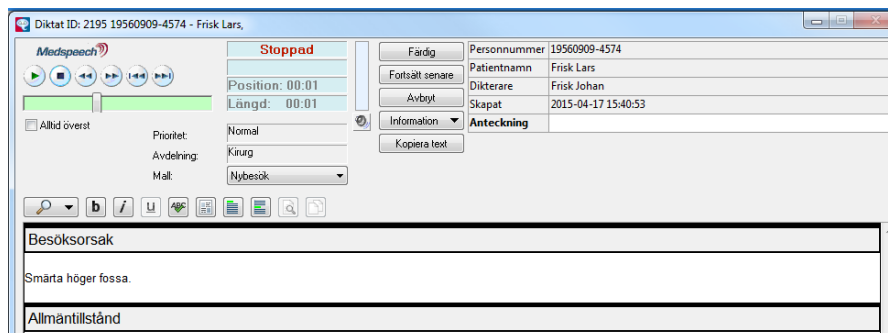
6. Klicka sedan på det sökfiter som du vill använda, alternativt så klickar du på ”Återställ sökfiter” för att återställa sökningen i diktatlistan.



8 Arbeta med Medspeech Editor

När du öppnar ett diktat från Medspeech dikteringslistan kommer **Medspeech Editor**-fönstret öppnas automatiskt. Härifrån kan du skriva ut diktatet, använda stavningskontrollen, och vid behov, dela diktatet i två eller flera delar.

(se Figur 8.1).



Figur 8.1 – Medspeech Editor

8.1 Snabbkommandon i Medspeech Editor

Medspeech Editorn har optimerats för att ge användaren ett verktyg för att kunna skriva ut diktat på ett effektivt och tidsbesparande sätt. Dessa kortkommandon finns för att kunna ge största möjliga nytta av programmet (Tabell 8.1).

Tabell 8.1 – Snabbkommandon i Medspeech Editor

NAVIGERING		REDIGERING	
Flytta markören ett ord	CTRL + Vänster- eller Högerpil	Växla mellan (STORA, små, Titel) bokstäver.	CTRL + SHIFT+ U
Flytta markören ett stycke	CTRL + Upp- eller Nerpil	Radera ett tecken till vänster	BACKSPACE
Gå till början av raden	HOME	Radera ett tecken till höger	DELETE
Gå till början av dokumentet	CTRL + HOME	Radera ett ord till vänster	CTRL + BACKSPACE
Gå till slutet av raden	END	Radera ett ord till höger	CTRL + DELETE
Gå till slutet av dokumentet	CTRL + END	Klipp ut markerad text	CTRL + X
Välj text	SHIFT + Piltangent	Kopiera utvald text	CTRL + C
Välj hela raden	SHIFT + HOME	Klistra in all text	CTRL + V
Välj till slutet av raden	SHIFT + END	Ångra	CTRL + Z
Välj all text	CTRL + A	Ångra ångra	CTRL + Y
STRUKTUR		Växla fetstil	CTRL + B*

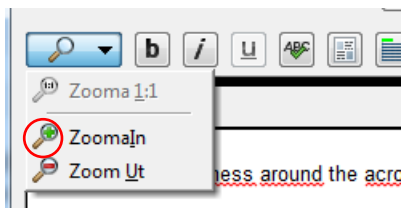
Lägg till sökord	CTRL + N*	Växla kursivt	CTRL + I*
Lägg till undersökord	CTRL + SHIFT + N*	Växla understrykning	CTRL + U*
Skapa en lista	CTRL + L*	Lägg till/Ta bort bokmärke	CTRL + K*
Dela upp text	ENTER	Hitta	CTRL + F
Öka indragning av text i lista	CTRL + M	Stavningskontroll	CTRL + F9
Minska indragning av text i lista	CTRL + SHIFT + M	Kontrollera stavning dynamiskt	F9
Lägg till fras	CTRL + D	Öka fontstorleken	CTRL + Plus Sign
Infoga tabell	CTRL + SHIFT + T	Minska fontstorleken	CTRL + Minus Sign
Lägg till kolumn till vänster i tabell	CTRL + SHIFT + A*	Återställ fontstorleken	CTRL + 0
Lägg till kolumn till höger i tabell	CTRL + SHIFT + D*	Växla mellan formateringsalternativ	CTRL + SHIFT + P
Lägg till en rad ovanför i tabell	CTRL + SHIFT + W*	DIKTAT	
Lägg till en rad nedanför i tabell	CTRL + SHIFT + S*	Förhandsvisning	CTRL + P*
		Dela diktat	CTRL + SHIFT + G
LJUD			
Spela upp/Stoppa	F6 eller CTRL + SHIFT + ALT + F2	Sätt tillbaka muspekaren till markören	CTRL + SHIFT + Space
Spola tillbaka	F5	Visa markören under uppspelning efter att den dölts	CTRL + Space
Spola till början	CTRL + F5	Öka uppspelningshastigheten	CTRL + T
Spola framåt	F7	Minska uppspelningshastigheten	CTRL + E
Optimerad uppspelning	CTRL + SHIFT + F5	Återställ uppspelningshastigheten	CTRL + R
Separera muspekaren från markören	← , → (under uppspelning)	Växla till ljudlöst	CTRL + SHIFT + Q
Spela in	CTRL + SHIFT + ALT + F5		

* Dessa funktioner kan konfigureras av din Medspeech administratör, och är kanske därför inte tillgängliga.

8.2 Ändra text

8.2.1 Förstora text i editorn

1. Klicka på **Förstoringsglasets**-pilen (Figur 8.2).
2. Välj **Zoom**-funktionen från listan för att ändra textstorleken.



Figur 8.2 - Zoomfunktionerna

8.2.2 Använda Fetstil, Kursiv, och Understrykningar


När dessa olika funktioner har aktiverats, klicka på dem för att använda funktionerna för fetstil, kursiv och understrykningar (Figur 8.3).

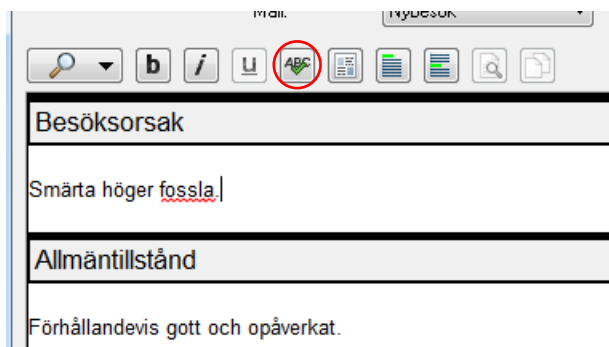


Figur 8.3 - Textformatering

8.3 Kontrollera stavning

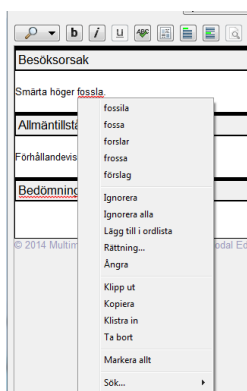
8.3.1 Använda stavningskontrollen

1. Klicka på  ikonen för att aktivera funktionen för stavningskontroll (Figur 8.4). Om ett ord är felstavat kommer det att strykas under i rött.



Figur 8.4 – Att använda stavningskontroll

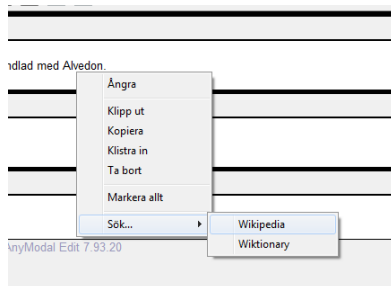
2. Högerklicka på det understruken ordet. En lista med stavningsförslag öppnas (Figur 8.5).
3. Klicka sedan på något av de föreslagna orden. Det felstavade ordet ersätts då med det föreslagna.




Figur 8.5 – Korrigeringsförslag från rättstavningsfunktionen

8.3.2 Använda "Look up"-funktionen


1. För att ta reda för betydelsen av ett ord, högerklicka på ett ord i **Medspeech Editor**, och klicka sedan på **Look up** (Figur 8.6).
2. Välj en källa från listan t.ex. i Wikipedia. Källan kommer att öppnas i en ny webbläsare.



Figur 8.6 – Att använda "look up"-funktionen

 **OBS!** Omilon AB eller dess återförsäljare är inte på något sätt ansvariga för informationen som erhållits från dessa externa källor.

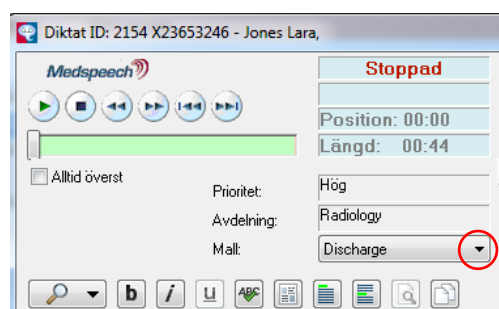
8.4 Lägga till fraser, sökord och undersökord.

 **OBS!** För att kunna sätta in sökord eller undersökord, måste användaren ha en roll som heter **Tillåt utskrift av diktat**. (där "utskrift" avser inskrivning av diktat i editorn). Om knapparna för **Infoga sökord** eller **undersök ord** är gråfärgade, har användaren inte tillgång till dessa funktioner.

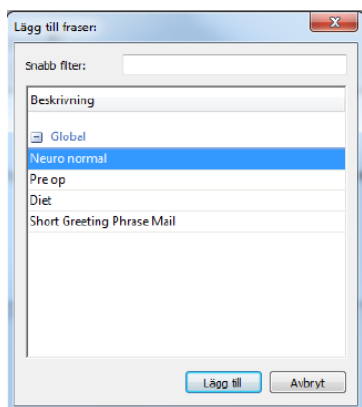
8.4.1 Infoga fras

1. Klicka i texten där du vill infoga frasen
2. Klicka på knappen för **Infoga fras** (

Figur 8.7). Dialogrutan **Lägg till fraser** öppnas (Figur 8.8).

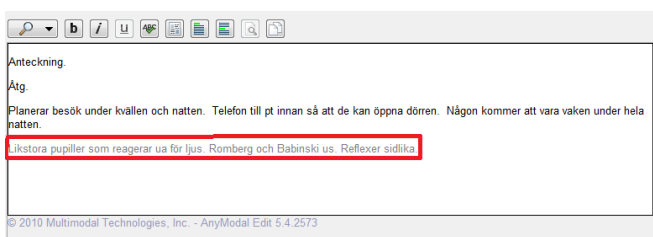


Figur 8.7 – Att infoga en fras



Figur 8.8 – Att lägga till en fras

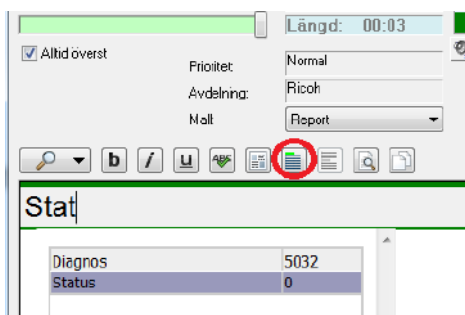
3. Välj en fras och klicka på **Lägg till** (Figur 8.8). Frasen kommer att infogas i texten (Figur 8.9).



Figur 8.9 – Tilläggning av fras sker sist

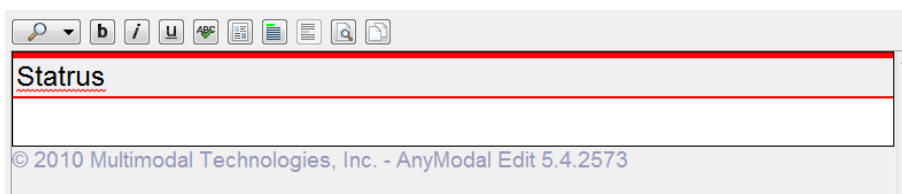
8.4.2 Infoga ett sökord

1. Klicka i texten där du vill infoga ett nytt sökord.
2. Klicka på **Nytt sökord**-knappen (Figur 8.10). Ett nytt sökord ram kommer att visas (Figur 8.10).




Figur 8.10 – Att infoga ett sökord

3. Börja skriva sökordet. Om du skriver ett sökord som är felstavat eller inte ingår i mallen som du arbetar efter så kommer detta att visas i rött (Figur 8.11). Skulle ett felaktigt sökord påträffas så kommer det inte att gå att spara korrigeringen/utskriften.



Figur 8.11 – Felstavat sökord markeras med röd våglinje och sparning av utskriften spärras.

 **OBS!** Ett förslag på sökord visas så fort du skriver in de första bokstäverna för sökordet. Du kan lägga till resten av ordet genom att trycka på **TAB**.

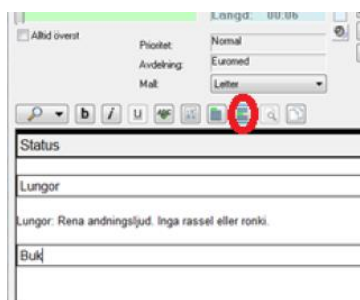
4. Skriva i den nya avsnitt under sökordet genom att klicka i slutet av sökordet, och trycka på **Retur**.

8.4.3 Ändra ett Sökord till allmän text eller allmän text till ett Sökord.

1. Markera ordet du vill flytta från sökordet till allmän text, eller från allmän text till sökord.
2. Klicka på knappen för att **växla sökord** knappen. Det markerade ordet kommer att flyttas från sökordet till texten direkt ovanför, eller från texten till ett nytt sökord direkt nedan.
3. Klicka på knappen för att **växla sökord**-knappen igen för att flytta ordet tillbaka.


8.4.4 Lägga till ett undersökord

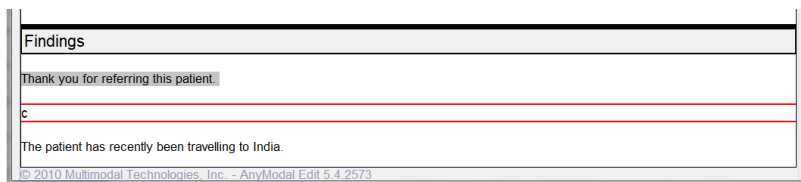
1. Klicka i texten där du vill infoga ett nytt undersökord.
Klicka på **Nytt Undersökord**-knappen (Figur 8.12). Ett nytt undersökord visas.



Figur 8.12 – Att lägga till ett undersökord

3. Skriv in undersökordet. Om du försöker skriva ett undersökord som inte är tillåtet (på grund av mallen som används), kommer sektionen att markeras i rött. Du kommer inte kunna spara eller skriva på rapporten tills du ändrar undersökordet till ett som är tillåtet.

 **OBS!** En kontroll kan göras av de angivna undersökorden så att de stämmer överens med den valda mallen. Ett förslag på sökord visas så fort du skriver in de första bokstäverna för sökordet. Du kan lägga till resten av ordet genom att trycka på **TAB**.



Figur 8.13 – Tillåtna undersökord

4. Börja skriva i den nya avsnitt, klicka i slutet av undersökordet och klicka på **Retur**.

8.4.5 Ändra ett undersökord till allmän text eller allmän text till ett undersökord

1. Markera ordet du vill flytta från undersökordet till allmän text, eller från allmän text till undersöksökord.

2. Klicka på **Växla undersökord** knappen. Det markerade ordet kommer att flyttas från undersökordet till texten direkt ovanför, eller från texten till ett nytt undersökord direkt nedan.
3. Klicka på **Växla undersökord**-knappen igen för att flytta ordet tillbaka.

8.5 Dela ett diktat

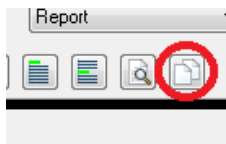
I vissa fall kan man behöva delar ett diktat i två eller flera delar. Om den som dikterat har felaktigt dikterat uppgifter från olika patienter i samma diktat eller gjort flera diktat i rad på samma patient. Skulle detta upptäckas så går det att dela upp ett diktat i flera diktat.

⚠ VARNING! Iakttag största försiktighet när diktat delas, så att ingen patientinformation delas av och hamnar på "fel" patient. Dubbelkontrollera alltid att din delning har gjorts som du har tänkt. Det går inte att ändra en delning av diktat.

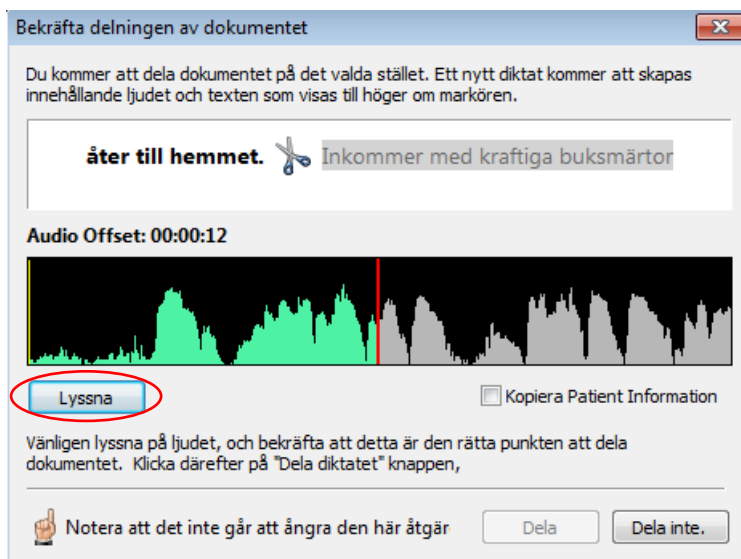
⚠ FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD! Ett delat diktat får INTE automatiskt en koppling till det externa journalsystemet, se kapitel Att dela diktat.

Att dela ett diktat:

1. Stoppa ljuduppspelningen vid den ljudposition där du vill att delningen av ljud ska ske.
2. Klicka i texten på exakt det ställe där du vill att delningen av text ska ske. Texten till höger kommer att vara i det nya diktat.
3. Klicka sedan på **Dela**-knappen (Figur 8.14). Dialogrutan **Bekräfta delningen av dokumentet** öppnas (Figur 8.15).



Figur 8.14 – Knappen för att dela ett diktat



Figur 8.15 – Att dela ett diktat till två separata diktat

4. Klicka på **Lyssna** för att försäkra dig om att diktatet kommer att delas på rätt ställe.
5. Om diktatet gäller samma patient så kan du bocka i rutan **Kopiera Patientinformation**. Det nya diktatet kopierar då den patientinformation som originaldiktatet innehåller.
6. När du har försäkrat dig om att delningen sker på rätt ställe, klicka på **Dela**.

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRD! Det går inte att ångra delning av ett diktat.

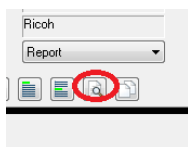
8.5.1 Hantering av diktat utan patientinformation

Delade diktat saknar koppling till eventuellt externt journalsystem och hanteras som ett diktat utan patientdata. Patient och undersökningsinformation måste i detta läge fyllas i manuellt. I fallet med orderbaserat flöde kan man även göra en "Look up" mot ordertabellen och hämta patientinformationen där.

För att undvika att rapporter saknar viktig patientinformation kan systemet konfigureras så att det inte är möjligt att signera rapporter om relevant patientinformation saknas.

8.6 Förhandsgranskning av utskrift

Om denna har aktiverats, klicka på **Förhandsgranskning**-knappen (Figur 8.16) för att se en förhandsgranskning av utskrift.

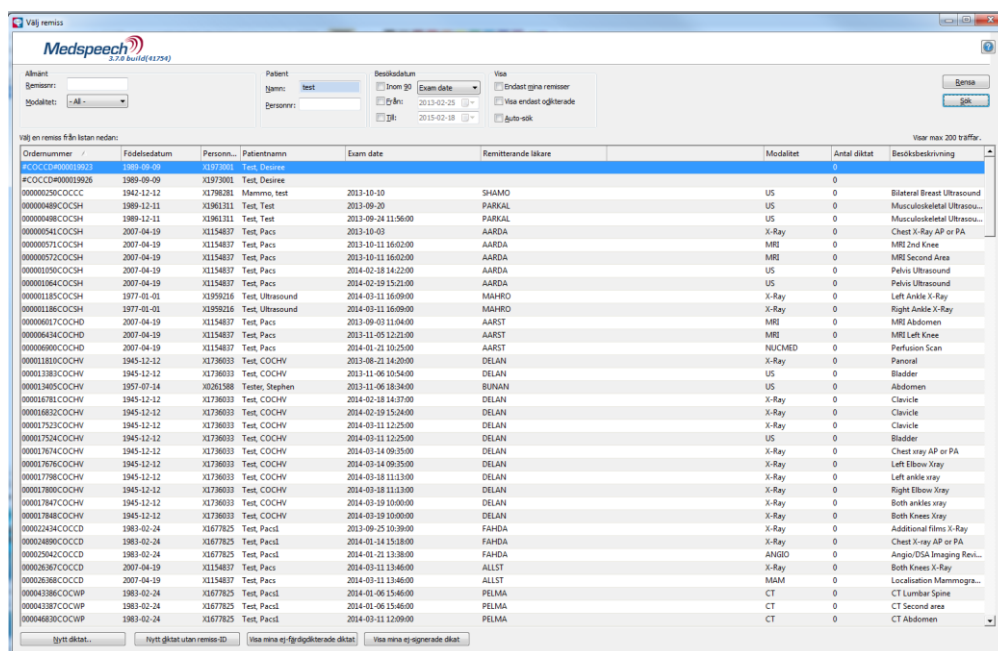


Figur 8.16 – Funktionen Förhandsgranskning

9 Medspeech Arbetslista

Medspeech Arbetslista visar alla undersökningar med Remiss ID (Figur 9.1). Detta Remiss-ID motsvarar en remiss i ett journalsystem. En Remiss kan även ha mer än ett associerat diktat. Vissa undersökningar har diktat som väntar på att skrivas, vissa väntar på att dikteras. För att visa endast de Remisser eller undersökningar som väntar på att dikteras, bocka i rutan **Visa endast icke-dikterade**.

Arbetslistans kolumner kan organiseras så att endast önskade kolumner visas.

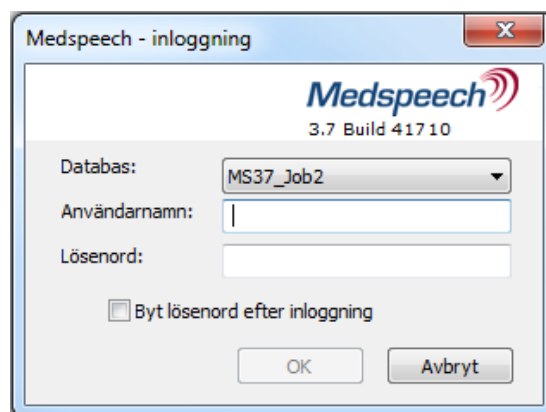


Ordernummer /	Födelsedatum	Personn.	Patientnamn	Exam date	Remitterande läkare	Modalltet	Antal diktat	Besöksbeskrivning
#COC0D#00019926	1989-09-09	X1973001	Test, Desiree				0	
00000129COC0C	1942-12-12	X1780261	Mammo, test	2013-10-10	SHAMO	US	0	Bilateral Breast Ultrasound
00000048COC0G	1989-12-11	X1961211	Test, Test	2013-09-20	PARKAL	US	0	Musculoskeletal Ultrasono...
00000048COC0G	1989-12-11	X1961211	Test, Test	2013-09-24 11:56:00	PARKAL	US	0	Musculoskeletal Ultrasono...
00000054COC0G	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2013-10-03	AARDA	X-Ray	0	Chest X-Ray AP or PA
00000057COC0G	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2013-10-11 16:02:00	AARDA	MRI	0	MRI 2nd Knee
00000057COC0G	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2013-10-11 16:02:00	AARDA	MRI	0	MRI Second Area
00000109COC0H	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2014-02-18 14:22:00	AARDA	US	0	Pelvis Ultrasound
00000106COC0G	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2014-02-19 15:25:00	AARDA	US	0	Pelvis Ultrasound
00000118COC0G	1977-01-01	X1992126	Test, Ultrasound	2014-03-11 16:09:00	MAHRO	X-Ray	0	Left Ankle X-Ray
00000118COC0G	1977-01-01	X1992126	Test, Ultrasound	2014-03-11 16:09:00	MAHRO	X-Ray	0	Right Ankle X-Ray
00000001COC0H	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2013-09-03 11:04:00	AARST	MRI	0	MRI Abdomen
00000042COC0H	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2013-11-05 12:21:00	AARST	MRI	0	MRI Left Knee
00000090COC0H	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2014-01-21 10:25:00	AARST	NUCMED	0	Perfusion Scan
00001181COC0H	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2013-08-21 14:20:00	DELAN	X-Ray	0	Panoral
00001138COC0H	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2013-11-06 10:54:00	DELAN	US	0	Bladder
00001140COC0H	1957-07-14	X0261388	Test, Stephen	2013-11-06 18:34:00	BUNAN	US	0	Abdomen
00001178COC0H	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-02-18 13:37:00	DELAN	X-Ray	0	Clavicle
00001183COC0H	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-02-19 15:24:00	DELAN	X-Ray	0	Clavicle
00001175COC0H	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-11 12:25:00	DELAN	X-Ray	0	Clavicle
00001175COC0H	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-11 12:25:00	DELAN	US	0	Bladder
00001167COC0H	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-14 09:35:00	DELAN	X-Ray	0	Chest xray AP or PA
00001197COC0H	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-14 09:35:00	DELAN	X-Ray	0	Left Elbow Xray
00001179COC0H	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-18 11:13:00	DELAN	X-Ray	0	Left ankle xray
00001180COC0H	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-18 11:13:00	DELAN	X-Ray	0	Right Elbow Xray
00001178COC0H	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-19 10:00:00	DELAN	X-Ray	0	Both ankles Xray
00001174COC0H	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-19 10:00:00	DELAN	X-Ray	0	Both Knees Xray
00002141COC0C	1983-02-24	X1677825	Test, PacsI	2013-09-25 10:39:00	FAHDA	X-Ray	0	Additional Films X-Ray
00002149COC0C	1983-02-24	X1677825	Test, PacsI	2014-01-14 15:18:00	FAHDA	X-Ray	0	Chest X-ray AP or PA
00002204COC0C	1983-02-24	X1677825	Test, PacsI	2014-01-21 13:38:00	ANGIO	0	Angio/DSA Imaging Revi...	
00002636COC0C	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2014-03-11 13:46:00	ALLST	X-Ray	0	Both Knees X-Ray
00002638COC0C	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2014-03-11 13:46:00	ALLST	MAMM	0	Localisation Mammogra...
00004386COC0P	1983-02-24	X1677825	Test, PacsI	2014-01-06 15:46:00	PELMA	CT	0	CT Lumbar Spine
00004387COC0P	1983-02-24	X1677825	Test, PacsI	2014-01-06 15:46:00	PELMA	CT	0	CT Second area
00004683COC0P	1983-02-24	X1677825	Test, PacsI	2014-03-11 12:09:00	PELMA	CT	0	CT Abdomen

Figur 9.1 – Medspeech arbetslista

9.1 Inloggning


1. Klicka på ikonen för **Medspeech Arbetslista**, eller välj **Start > Alla Program > Omilon Software Solutions > Medspeech WorkList**. Dialogrutan **Medspeech - inloggning** öppnas (Figur 9.2).
2. Välj databasen som du vill arbeta med, och fyll sedan i inloggningsnamn och lösenord.

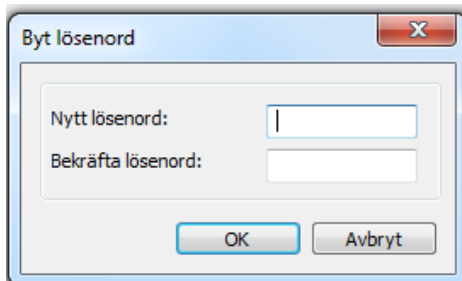


Figur 9.2 – Inloggning till Medspeech

9.1.1 Byte av lösenord

1. Under inloggning, bocka i rutan **Byt lösenord efter inloggning**. Dialogrutan **Byt lösenord** öppnas (Figur 9.3).
2. Skriv in ditt nya lösenord, skriv sedan in igen för att bekräfta.

 **OBS!** Beroende av vilka säkerhetskrav som din SQL-administratör har valt, kanske ditt nya lösenord kanske måste bestå av både små och stora bokstäver samt siffror.

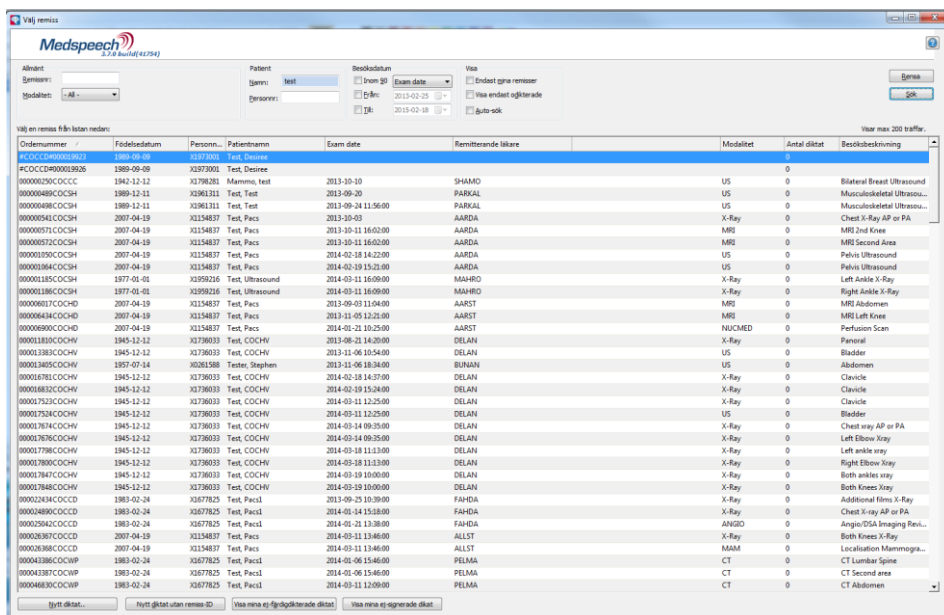


Figur 9.3 – Byte av lösenord

3. Klicka på **OK**. Ditt nya lösenord kommer att fastställas.

9.2 Sökning i Arbetslistan

Du kan i Arbetslistan söka och filtrera Remiss-ID, Modalitet, Namn, Personnummer, eller Besöksdatum. Det går även att endast visa dina Remisser eller endast dina icke-dikterade Remisser (förvalt) (Figur 9.4).



Ordernummer	Föreläsningsdatum	Personnummer	Rutelänknamn	Exam date	Remitterande läkare	Modalitet	Antal diktat	Besöksbeskrivning
FCOCC49000039023	1989-09-09	X3973001	Test, Desiree				0	
FCOCC49000039026	1989-09-09	X3973001	Test, Desiree				0	
00000290COCCC	1942-12-12	X1798201	Mamma, test	2013-10-10	SHAMO	US	0	Bilateral Breast Ultrasound
00000489COCSH	1989-12-11	X2682121	Test, Test	2013-09-20	PARKAL	US	0	Musculoskeletal Ultrasono...
00000489COCSH	1989-12-11	X2681111	Test, Test	2013-09-24 11:56:00	PARKAL	US	0	Musculoskeletal Ultrasono...
00000541COCSH	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2013-10-03	AARDA	X-Ray	0	Chest X-Ray AP or PA
00000571COCSH	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2013-10-11 16:02:00	AARDA	MRI	0	MRI 2nd Knee
00000572COCSH	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2013-10-12 16:02:00	AARDA	MRI	0	MRI Second Area
00000590COCSH	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2014-02-18 14:22:00	AARDA	US	0	Pelvis Ultrasound
00000594COCSH	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2014-03-19 15:21:00	AARDA	US	0	Pelvis Ultrasound
000001185COCSH	1977-01-01	X3959216	Test, Ultrasound	2014-03-11 16:09:00	MAHRO	X-Ray	0	Left Ankle X-Ray
00000138COCSH	1977-01-01	X3959216	Test, Ultrasound	2014-03-11 16:09:00	MAHRO	X-Ray	0	Right Ankle X-Ray
00000617COCHD	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2013-09-03 11:04:00	AARST	MRI	0	MRI Abdomen
00000643COCHD	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2013-11-05 12:21:00	AARST	MRI	0	MRI Left Knee
00000690COCHD	2007-04-19	X1154837	Test, Pacs	2014-01-21 10:25:00	AARST	NUCMED	0	Perfusion Scan
00001383COCHV	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2013-08-21 14:30:00	DELAN	X-Ray	0	Patent
00001383COCHV	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2013-11-08 10:34:00	DELAN	US	0	Bladder
000013495COCHV	1957-07-14	X0261588	Testes, Stephen	2013-11-06 18:34:00	BUNAN	US	0	Abdomen
000016781COCHV	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-02-18 14:37:00	DELAN	X-Ray	0	Clavicle
00001683COCHV	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-02-19 15:24:00	DELAN	X-Ray	0	Clavicle
00001523COCHV	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-01-12 12:50:00	DELAN	X-Ray	0	Clavicle
000017534COCHV	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-11 12:25:00	DELAN	US	0	Bladder
000017674COCHV	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-14 09:35:00	DELAN	X-Ray	0	Chest w/ AP or PA
000017676COCHV	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-14 09:35:00	DELAN	X-Ray	0	Left Elbow Xray
00001780COCHV	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-14 11:30:00	DELAN	X-Ray	0	Left ankle xray
00001780COCHV	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-18 11:13:00	DELAN	X-Ray	0	Right Elbow Xray
000017847COCHV	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-19 10:00:00	DELAN	X-Ray	0	Both ankles xray
000017848COCHV	1945-12-12	X1736033	Test, COCHV	2014-03-19 10:00:00	DELAN	X-Ray	0	Both knees xray
00002540COCCD	1983-02-24	X067825	Test, Pacc1	2013-09-25 10:30:00	FAHDA	X-Ray	0	Additional Femur X-Ray
00002889COCCD	1983-02-24	X067825	Test, Pacc1	2014-01-14 15:18:00	FAHDA	X-Ray	0	Chest X-ray AP or PA
00002894COCCD	1983-02-24	X067825	Test, Pacc1	2014-01-21 13:38:00	FAHDA	X-Ray	0	Angio/CTA Imaging Rev...
00002897COCCD	2007-04-19	X1154837	Test, Pacc1	2014-03-11 13:46:00	ALLST	X-Ray	0	Both knees X-Ray
00002898COCCD	2007-04-19	X1154837	Test, Pacc1	2014-03-11 13:46:00	ALLST	MAMM	0	Localisation Mammogra...
00004386COCCP	1983-02-24	X067825	Test, Pacc1	2014-01-06 15:46:00	PELMA	CT	0	CT Lumbar Spine
00004387COCCP	1983-02-24	X067825	Test, Pacc1	2014-01-06 15:46:00	PELMA	CT	0	CT Second area
00004832COCCP	1983-02-24	X067825	Test, Pacc1	2014-03-11 12:09:00	PELMA	CT	0	CT Abdomen

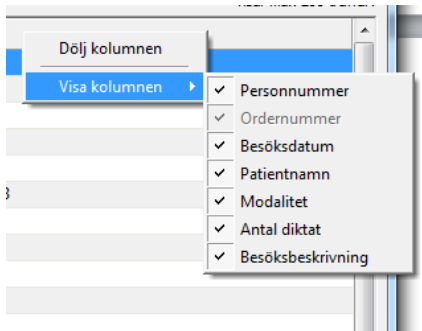
Figur 9.4 – Sökkriterier i Arbetslistan

9.3 Visa, flytta eller dölja kolumner

Det går att välja vilka kolumner som ska visas i Arbetslistan, samt ordningen mellan dessa.

Att visa fler kolumner:

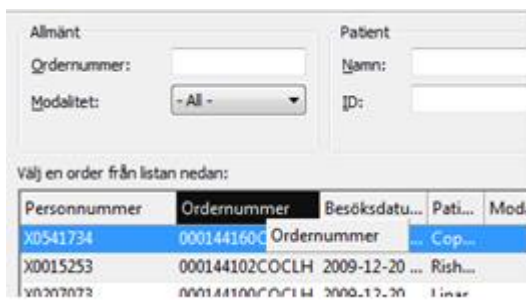
1. Högerklicka på en kolumn, och välj sedan **Visa kolumn**. Då visas en lista över samtliga tillgängliga kolumner (Figur 9.5).
2. Markera eller avmarkera kolumner från listan genom att klicka på kolumnens namn. En bredvid namnet anger att kolumnen ska visas.



Figur 9.5 – Val av kolumner som visas

Att flytta en kolumn:

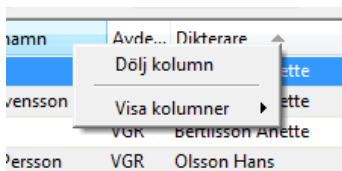
1. Dra en kolumn till den position du vill att kolumnen ska placeras (Figur 9.6). Destinationen kommer att visas med två röda pilar.



Figur 9.6 – Att flytta kolumner i diktatlistan

Att dölja en kolumn:

1. Högerklicka på kolumn-namnet, och välj **Dölj kolumn** för att ta bort kolumnen från diktatlistan (Figur 9.7).

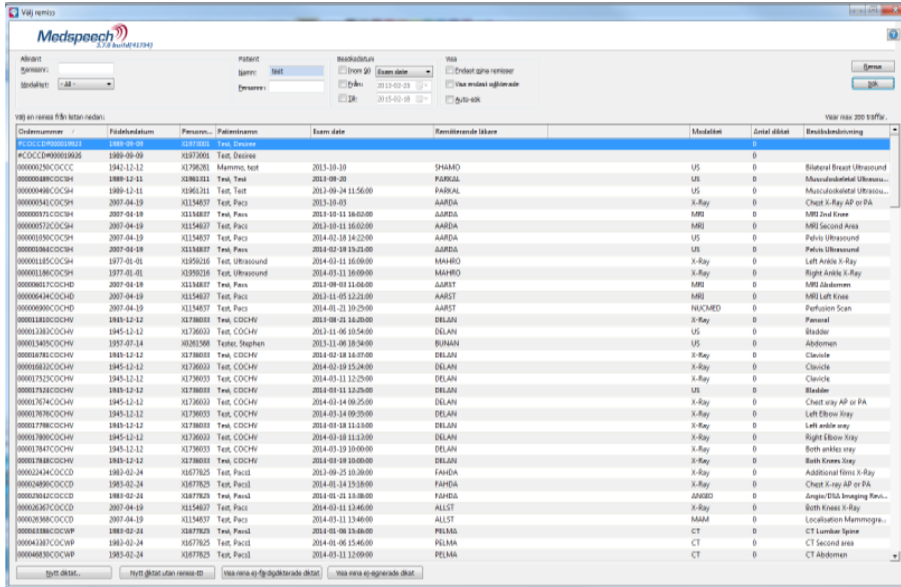


Figur 9.7 – Att välja visade kolumner i diktatlistan

9.4 Skapa ett nytt diktat från Arbetslistan

1. Dubbelklicka på den undersökning i listan som du vill diktera (Figur 9.8). **Dikterings**-fönstret öppnas.
2. Börja diktera genom att trycka på inspelningsknappen på din diktafon, alternativt klicka på inspelningsknappen i **Dikterings**-fönstret.

➡ OBS! För mer information, se manualen för din diktafon.



Figur 9.8 – Val av diktat i arbetslistan

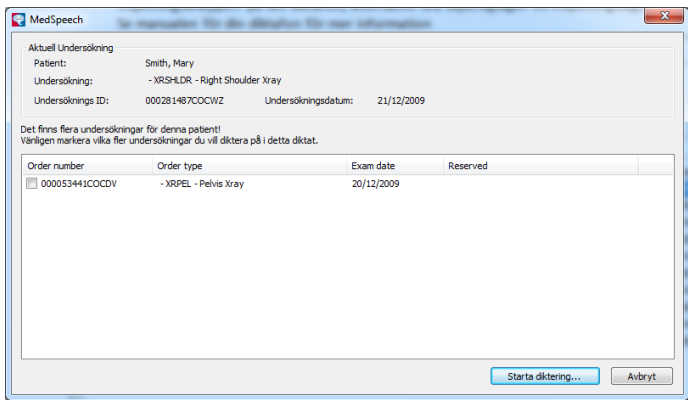
9.5 Remisser

MedSpeech Arbetslista visar listan med Remisser. En Remiss kan ha ett eller flera diktat (till exempel ett diktat med ett eller flera tillägg). Ett diktat kan även associeras med fler än en Remiss.

9.5.1 Associerade Remisser

I vissa fall kan en Remiss bestå av flera undersökningar. När du klickar på en Remiss, visas en dialogruta med en lista över alla undersökningar som tillhör den aktuella Remissen. Dessa undersökningar kallas associerade remisser. Det är möjligt att välja att skapa ett diktat på en eller flera undersökningar i samma diktat.

1. Dubbelklicka på den undersökning som du vill rapportera. Om en patient har andra undersökningar associerade med den du har öppnat, kommer följande dialogfönster att visas (Figur 9.9).



Figur 9.9 – Val av aktuella undersökningar vid diktering på en Remiss

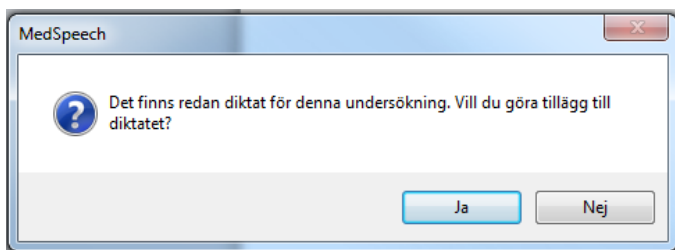
2. För att utföra en diktering för flera undersökningar, välja undersökningarna genom att bocka i rutan bredvid Remiss ID.
3. Klicka på **Starta diktering.**

För att utföra ett diktat på endast den öppnade undersökningen och ignorera övriga tillhörande undersökningar, klicka på **Starta diktering**.

9.5.2 Tillägg till diktat

Om en Remiss redan har ett klart diktat på en undersökning, kan du göra ett tillägg och spara det med Remissen.

1. Dubbelklicka på den undersökning du vill göra ett tillägg till. Ett informationsfönster öppnas (Figur 9.10).

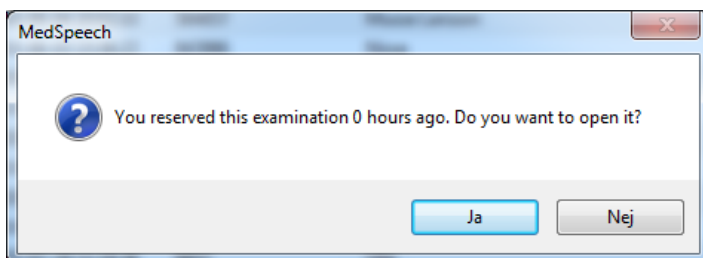


Figur 9.10 – Informationsfönster vid tillägg av nytt diktat

2. För att göra ett tillägg, klicka på **Ja**.

9.5.3 Reserverade diktat

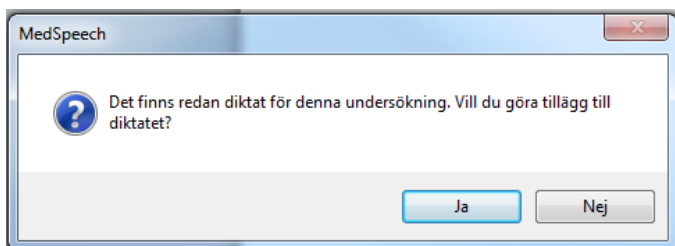
Ett diktat blir reserverat när du öppnar det eller börja diktera. Om du tidigare har reserverat en undersökning, kommer följande informationsfönster att visas (Figur 9.11).



Figur 9.11 – Informationsfönster om diktat är reserverat av samma dikterare

9.5.4 Diktat Reserverade av en annan dikterare

I de fall en annan dikterare redan har påbörjat ett diktat på en undersökning och du väljer samma undersökning i listan, visas följande dialogrutan (Figur 9.12).



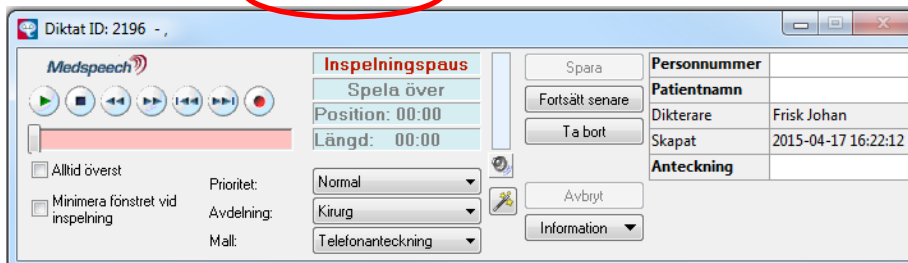
Figur 9.12 – Informationsfönster om diktat är reserverat av annan dikterare

9.5.5 Nytt diktat utan Remiss

Skulle du av någon anledning inte ha tillgång till Remiss ID är det ändå möjligt att diktera. **Dikterings**-fönstret öppnas.

1. Klicka på **Nytt diktat utan Remiss-ID**. (Figur 9.13)

Figur 9.13 – Att skapa nytt diktat utan tillgång till Remiss-ID



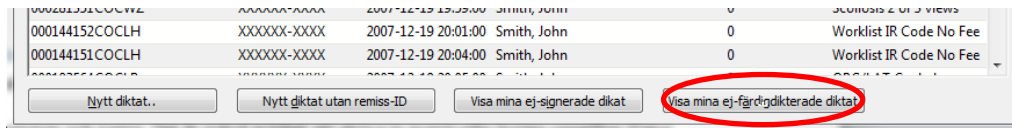
Figur 9.14 – Dikteringsfönstret där personnummer, namn, mm bör skrivas in

2. Skriv in patientens personnummer, namn eventuella övriga uppgifter (Figur 9.14).
3. Börja diktera.

9.6 'Fortsätt senare' och 'Klar för signering' diktat

9.6.1 Visa diktat som satts i status 'Fortsätt senare'

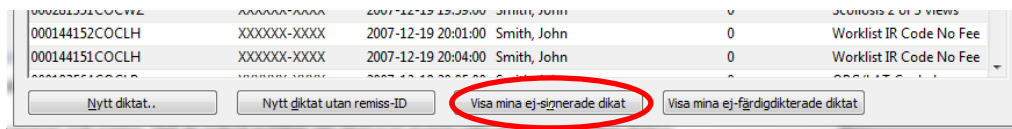
1. För att visa dina diktat som är i status "fortsätt senare", klicka på **Visa mina ej färdigdikterade diktat** (Figur 9.15).



Figur 9.15 – Att arbeta med diktat som ännu ej är färdigdikterade

9.6.2 Visa diktat som satts i status 'Klar för signering'

1. Öppna listan över dina diktat som är klara för att signeras genom att klicka på **Visa mina ej signerade diktat** (Figur 9.16). Om du har några 'klar för signering' diktat kommer dessa visas i en lista (Figur 9.17).

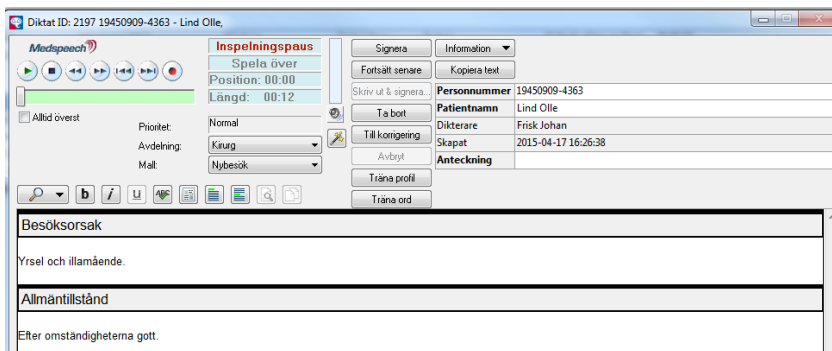


Figur 9.16 – Att arbeta med diktat som är klara för signering

ID	Prioritet	Patientnamn	Mall	Status
765	Normal	Smith, Mary	Report	Ej signerat
626	Normal	Werner Ohls...	Report	Ej signerat
536	Normal	Olle Blom	Daganteckning	Ej signerat
503	Normal	Hasse	Report	Ej signerat
445	Normal	Gary Smith	Report	Ej signerat

Figur 9.17 – Listan av diktat som är redo för signering

2. Dubbelklicka på ett diktat i listan för att öppna detta. Du kan skriva in eventuella ändringar direkt i **Medspeech Editor** innan du signerar (Figur 9.18).

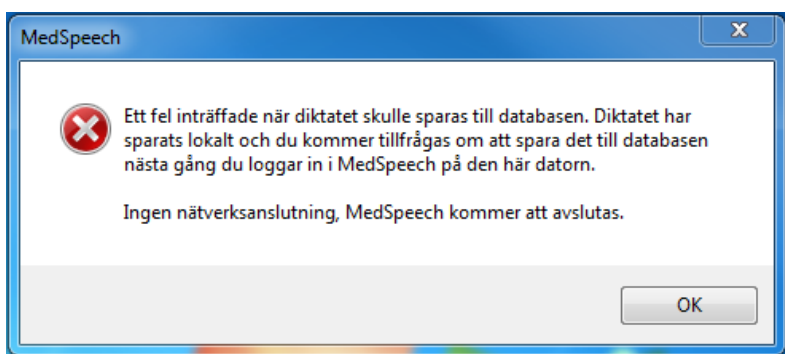


Figur 9.18 – Medspeech Editor där ändringar kan skrivas in

3. Signera diktatet genom att klicka på **Signera** knappen.

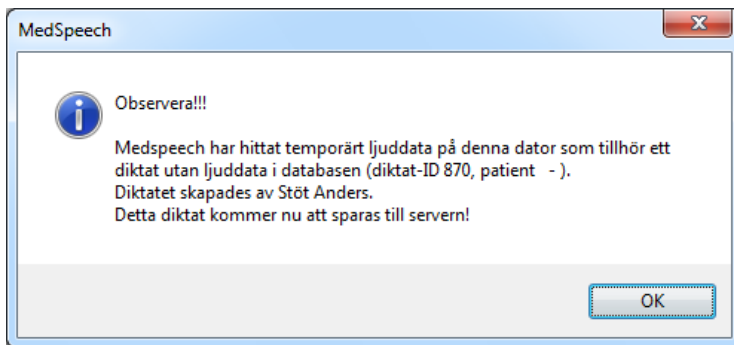
9.7 Diktatflöde då man tappar kontakt med nätverket

Skulle kontakten med databasen brytas då diktering pågår, sparas diktatet lokalt för att sedan laddas upp till databasen då nätverkskontakten återupprättas, och ett meddelandefönster visas (Figur 9.19).



Figur 9.19 – Felmeddelande vid förlust av nätverkskontakt

Vid nästa inloggning visas följande meddelande (Figur 9.20).



Figur 9.20 – Informationsmeddelande vid uppstart om ljuddata inte kunnat sparas tidigare

1. Klicka på **OK** för att spara diktatet till servern. Observera att detta kan ta tid vid långsamma nätverksförbindelser och att överföringen måste bli färdig innan arbete i Medspeech kan påbörjas.

10 SOFTWARE LICENSE AGREEMENT MEDSPEECH

PLEASE READ THIS SOFTWARE LICENSE AGREEMENT CAREFULLY BEFORE DOWNLOADING, INSTALLING, COPYING OR USING THE SOFTWARE.

1. Legal Agreement

This license agreement is a legal agreement between you (“Customer”) and Omilon AB, Kilsgatan 4, 411 04 Göteborg, Sweden (“Omilon AB”) for the MedSpeech software (“Software”). By clicking on the “Accept” button, opening the package, downloading the Software, copying or using the Software or the equipment that contains the Software, you are consenting to be bound by the terms and conditions for the License as set out in this agreement. If you do not agree to all of the terms of this agreement, click on the “Do Not Accept” button, do not install, copy, use or download the Software.

2. The Licence

The Software contains server software (“Server Software”) for storing and sharing dictations on a MedSpeech enabled SQL database server and client software modules for recording and transcribing dictations (“Client Software”). The Server Software and the Client Software are jointly referred to as the “Software”.

Omilon AB grants to Customer the following nonexclusive and non-transferable License(s) to use the Software specified in a purchase agreement between Customer and reseller regarding the Software or as the case may be hardware where the Software is embedded, provided always that Customer complies with all terms and conditions set out in this agreement (“License”).

3. Use of the Software

Server Software:

The Server Software may be installed in one (1) copy on a single server computer residing in the Customer’s premises. The number of server computers on which the Server Software may be run is limited to the number of Server Software licenses purchased.

Client Software:

The Registered User Licence is granted either (i) as the specified number of devices on which the Customer shall be allowed to install the Client Software, or (ii) as the specified number of named users (“Named Users”) as set out in the purchase agreement between the Customer and the reseller of the Software. With a Named User license only the specified number of individual named persons may access and use the MedSpeech server. Each Named User will be provided with a user account accessible with a unique log in password. The total number of user accounts may not exceed the total number of Named Users. The Customer may however change identity of the named user from time to time.

4. Customer’s undertakings

Customer may make one (1) archival copy of the Software for back-up purposes. Customer undertakes to affix to such copy all copyright, confidentiality and proprietary notices that appear on the original.

Unless expressly permitted by applicable law and to the extent expressly authorized above, the Customer shall not:

- (i) Copy in whole or in part the Software or documentation

- (ii) Translate, adapt, vary or modify the Software
- (iii) Disassemble, decompile, reverse compile or reverse assemble all or any portion of the Software or to take any other action attempting to discover or disclose the source code or the methods or concepts embodied in such source code
- (iv) Provide or otherwise make available the Software in whole or in part in any form to any third party without Omilon Group's prior written consent
- (v) Modify the Software or documentation to the Software in any way so that copyrights, trademarks or other proprietary notices are removed or altered.
- (vi) Act as a MedSpeech application service provider or commercial host or otherwise rent, lease or provide third parties access to the Software for their benefit.

Further, the Customer undertakes to let Omilon Group at all times monitor the MedSpeech server or other relevant hardware as well as access logs, books of records etc in order to verify that the Customer complies with the license terms in this Software license agreement. In the event such audit discloses that the number of users accessing the MedSpeech server exceeds the number of purchased Registered User Licenses, Customer shall promptly pay to Omilon Group the appropriate licensee fee for the additional number of users. At Omilon Group's option, Omilon Group may terminate this License for failure to pay the required license fee.

5. Copyright, patents, trademarks, other intellectual property rights and trade secrets

Customer acknowledges that any and all copyright, trademarks, trade names, patents and other intellectual property rights subsisting in or used in connection with the Software including all documentations and manuals relating to the Software are and shall remain the sole property of Omilon Group or other third party as specifically indicated. The Customer agrees during or at any time after the expiry or termination of License not in any way question or dispute Omilon Group's ownership to Software.

Customer agrees that aspects of the Software, including the specific design and structure of individual programs, constitute trade secrets and/or copyrighted material of Omilon Group. Customer agrees not to disclose, provide, or otherwise make available such trade secrets or copyrighted material in any form to any third party without the prior written consent of Omilon Group. Customer agrees to implement reasonable security measures to protect such trade secrets and copyrighted material.

6. Limited warranties

Limited warranties may be granted to the Customer by the reseller of the Software from which the Customer has purchased the Software, all in accordance with a separate warranty statement attached to the agreement between Customer and reseller.

7. Limitation of Liability

THE CUSTOMER ACKNOWLEDGES THAT SOFTWARE IN GENERAL ARE NOT ERROR FREE AND AGREES THAT THE EXISTENCE OF SUCH ERRORS SHALL NOT CONSTITUTE BREACH OF THIS LICENSE.

WITHOUT PREJUDICE TO THE CUSTOMER'S RIGHTS AGAINST ANY RESELLER ACCORDING TO A SEPARATE WARRANTY STATEMENT AS SET OUT IN CLAUSE 6 ABOVE, ALL EXPRESS OR IMPLIED CONDITIONS, REPRESENTATIONS, AND WARRANTIES INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, ANY IMPLIED WARRANTY OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE, ARE HEREBY EXCLUDED TO THE EXTENT ALLOWED BY APPLICABLE LAW.

IN NO EVENT SHALL OMILON GROUP OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY LOST REVENUE, PROFIT, OR DATA, OR FOR SPECIAL, INDIRECT, CONSEQUENTIAL, INCIDENTAL, OR PUNITIVE DAMAGES HOWEVER CAUSED AND REGARDLESS OF THE THEORY OF

LIABILITY ARISING OUT OF THE USE OF OR INABILITY TO USE THE SOFTWARE EVEN IF OMILON GROUP OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

IN NO EVENT SHALL OMILON GROUP'S OR ITS SUPPLIERS' LIABILITY TO CUSTOMER, WHETHER IN CONTRACT, TORT (INCLUDING NEGLIGENCE), OR OTHERWISE, EXCEED THE LICENSE FEE PAID BY CUSTOMER FOR THE SOFTWARE.

8. Enhancements

From time to time, Omilon Group may in its sole discretion advise Customer of updates, upgrades, enhancements or improvements to the Software and/or new releases of the Software (collectively "Enhancements") and may license to the Customer to use such Enhancements upon payment of prices as may be established by reseller or Omilon Group as the case may be and from time to time. All such Enhancements to the Software shall also be governed by the terms of this license agreement.

9. Termination

The License is effective until terminated. Customer may terminate this License at any time by destroying all copies of Software including any documentation. This License will terminate immediately without notice from Omilon Group if Customer fails to comply with any provision of this License. Upon termination, Customer must destroy all copies of Software.

10. Governing law and miscellaneous

The License shall be governed by and construed in accordance with the laws of Sweden, as if performed wholly within Sweden and without giving effect to the principles of conflict of law. If any portion hereof is found to be void or unenforceable, the remaining provisions of the License shall remain in full force and effect. This Agreement constitutes the entire agreement regarding the License between the parties with respect to the use of the Software.