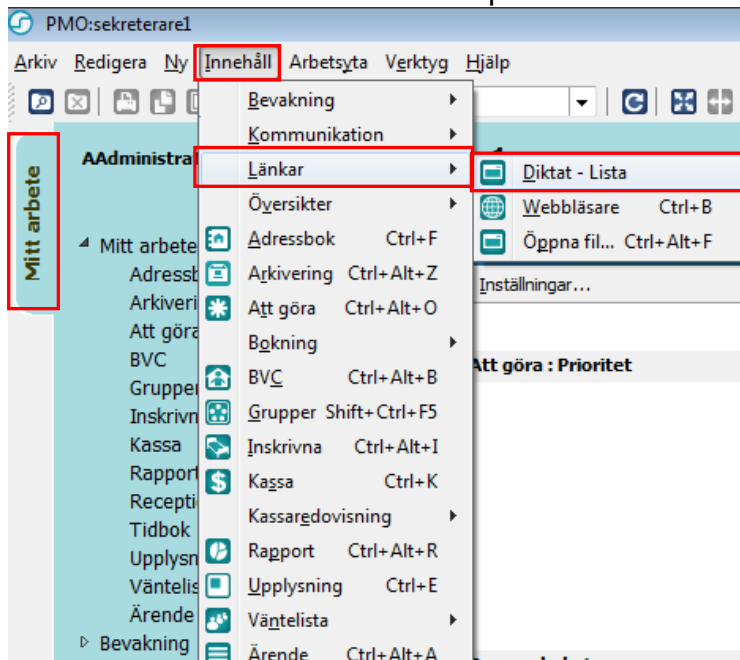




Sekreterare och Plussekreterare Version 3.7.3 SP2 via PMO

Starta MedSpeech

1. Från *Mitt arbete* i PMO – klicka på Innehåll – Länkar och Diktat - Lista

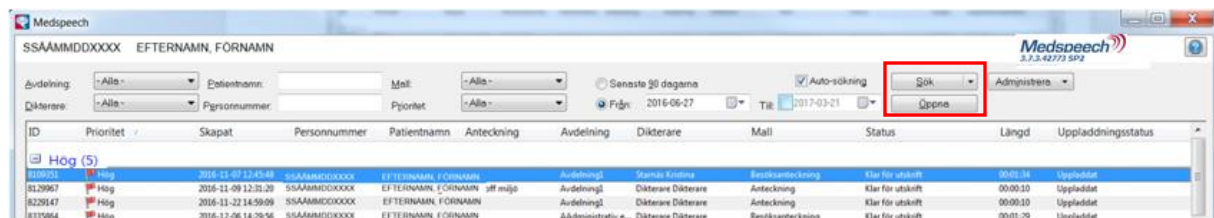


2. MedSpeech startar och du får upp en **lista** över diktaten.


3. Beskrivning av funktionsknapparna:


Sök – Hämtar eventuell ny information


Öppna – Markerat diktat öppnas och kan avlyssnas.



Prioritet på diktaten är **Hög**= röd flagga, **Medel** = gul flagga och **Låg** = grön flagga
 Varje prioritet har ett räkneverk som visar antal diktat för respektive prioritet.

Hög (5)
 7767695  Hög

Medel (4)
 7650703  Medel

Låg (9)
 7828913  Låg

Hög (inom 1 dygn)
Medel (inom 1 vecka)
Låg (inom 2 veckor)

(Låg är alltid förvald)

(rekommenderade tider, skiljer sig beroende på typ av verksamhet)

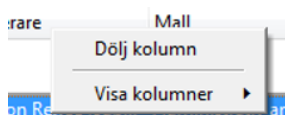
Hitta rätt diktat

Hitta rätt diktat genom att använda olika kolumner i diktatlistan eller genom att använda sökfunktionen.

Kolumner

Diktatlistan kan sorteras på många olika sätt för att du lättare ska kunna hitta diktat.

1. Högerklicka på en valfri kolumnrubrik och välj sedan **Visa Kolumner**.



Då visas en lista över samtliga tillgängliga kolumner, se nedan.

2. Markera eller avmarkera kolumner från listan, en bock bredvid kolumnnamnet anger att kolumnen ska visas. Inställningen gäller per dator och användare.

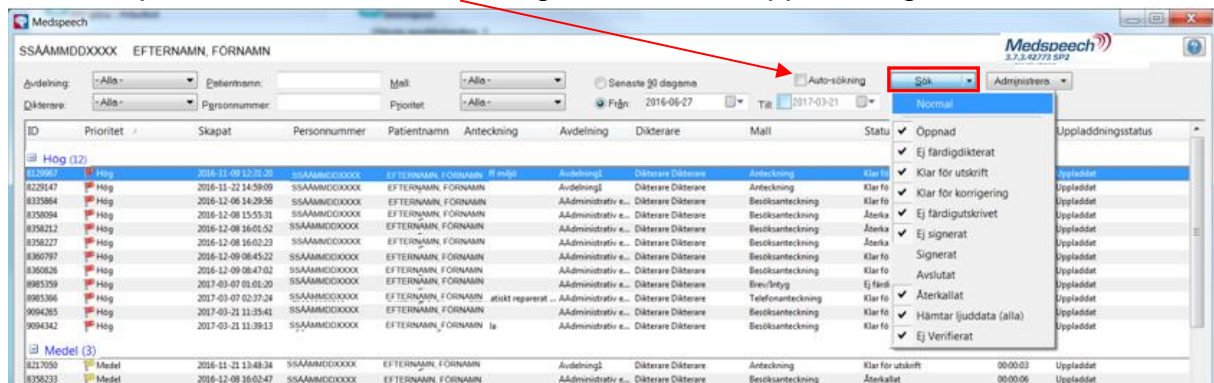
The screenshot shows the Medspeech application window with a list of dictation records. A red box highlights the 'Dölj kolumn' context menu and the 'Visa kolumner' dialog box. The dialog box contains a checklist of columns that can be shown or hidden:

- ID
- Prioritet
- Skapat
- Senast öppnat
- Personnummer
- Patientnamn
- Anteckning
- Avdelning
- Dikterare
- Mall
- Status
- Längd
- Beskrivning
- Utskrivna kopior
- Utbildningsstatus
- Server
- Databas
- Taligenkänningsstatus

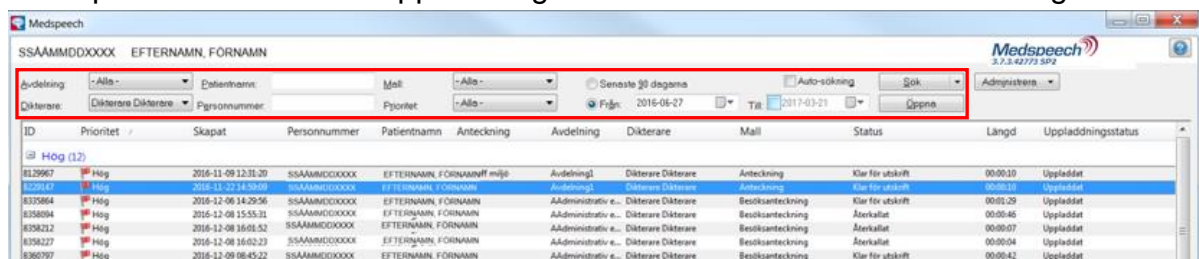
The background list shows columns: ID, Prioritet, Skapat, Personnummer, Patientnamn, Anteckning, Avdelning, Dikterare, Mall, Status, Längd, and Utbildningsstatus.

Sökfunktionen

1. I fönstret för diktatlistan kan olika **sökkriterier** anges.
2. Klicka på **Sök-pilen** och välj önskad diktatstatus genom att bocka för dessa.
3. Klicka på **Sök**. Har du Auto-sökning ibockad sker uppdatering automatiskt.



4. Det går också att göra **begränsningar** av diktatlistan genom att välja/fylla i uppgifter under *Avdelning*, *Dikterare*, *Patientnamn*, *Personnummer*, *Mall* eller *Datumintervall*. Tryck på **Enter-knappen** på tangentbordet eller **Sök-knappen** i MedSpeech. Eller så sker uppdatering automatiskt om du har Auto-sökning ibockad.



Öppna, spela upp och avsluta diktat

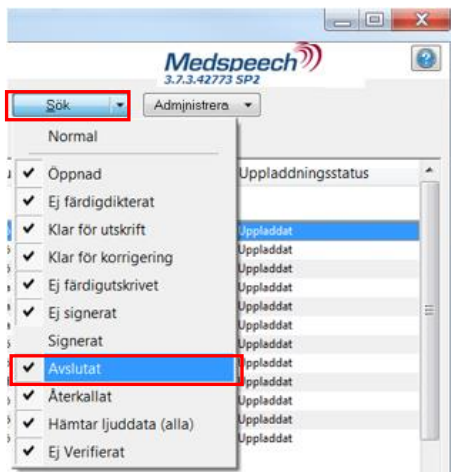
1. För att öppna aktuellt diktat **dubbelklickar** du på raden för diktatet i översiktsrutan eller markera diktatet och tryck på knappen Öppna.
2. Diktatrutan minimeras eventuellt och ligger då längst ned till vänster.

Klicka på minimera/maximera  för att få upp rutan.

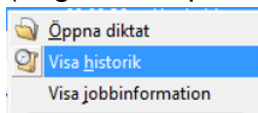


3. Spela upp diktatet
 - a) Använd **Spola framåt-** eller **Spola bakåt-**knapparna, alternativt flytta reglaget till önskad startposition.
 - b) Klicka på **Spela**-knappen.
 - c) Klicka på **Stopp**-knappen för att sluta spela upp diktatet.
4. Påbörja utskriften.
5. För att stänga diktatrutan väljs något av följande alternativ:

Färdig – Diktatet får status *Avslutat* och tas bort från listan. Kan hittas igen genom att bocka för *Avslutat* under Sök-pilen och klicka på Sök.



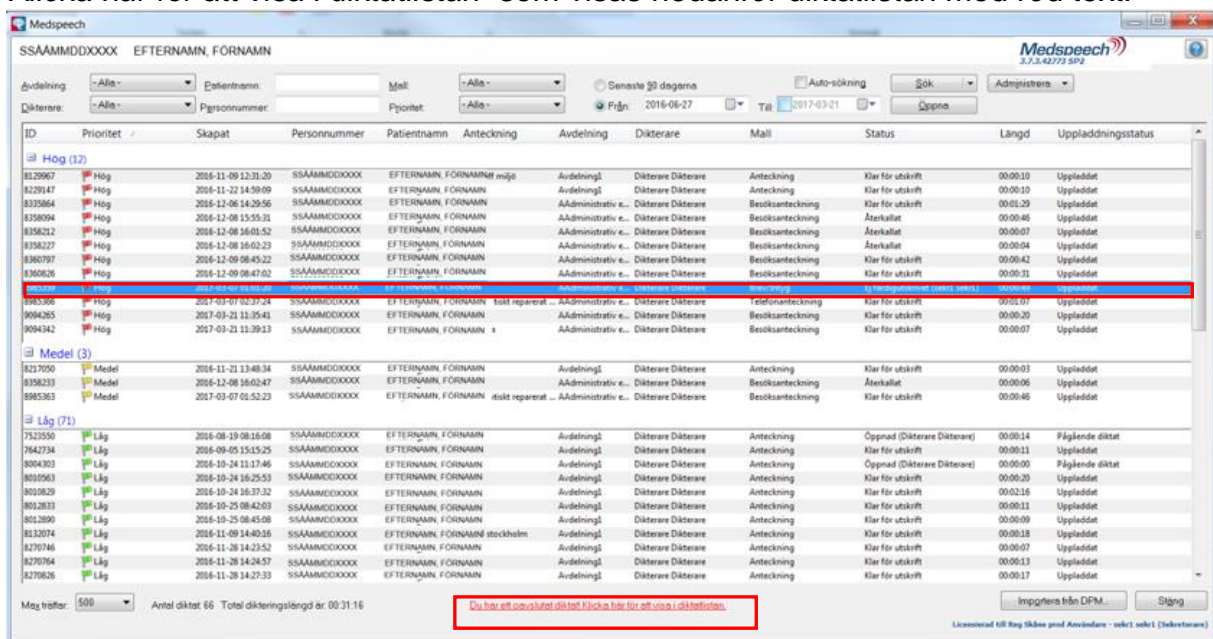
När ett diktat fått status **Avslutat** sparas ljudfilen i 30 dagar, härefter kan ljudfilen inte återskapas. Det går inte att (Återkalla) ändra status på ett diktat där ljudfilen tagits bort. Denna information visas under *Visa Historik* (högerklicka på aktuellt diktat för att få fram valet)



Under rubriken Status på sista raden står följande:
 Ljudfilen har automatiskt tagits bort av systemet.

Fortsätt senare (påbörjat men ej färdigt) – Diktatet ligger kvar i listan med status *Ej färdigutskrivet* (även namnet på vem som börjat skriva diktatet syns).

Diktatet kan även hittas under *"Du har ett oavslutat diktat!"*
 Klicka här för att visa i diktatlistan" som visas nedanför diktatlistan med röd text.



Avbryt – Diktatet ligger kvar i listan med status *Klart för utskrift*.

Plussekreterare (utökad behörighet i MedSpeech)

Nedan följer en beskrivning på vad rollen Plussekreterare har för utökade behörigheter, för övrigt samma tillvägagångssätt som för rollen Sekreterare

Söka diktat i listan via Diktat ID

Skriv in diktatets ID i rutan, diktatet visas då i listan.

Auto-sökning Sök Administrera

2017-03-21 Öppna

Diktat ID:

Ändra egenskaper för ett diktat

- Sök upp aktuell patient t.ex. via personnummer (SSÅÅMMDDXXXX) och markera raden. Sökning går även att göra på övriga fält.

Högerklicka på markerad rad, följande val presenteras

ID	Prioritet	Skapat	Personnummer	Patientnamn	Anteckning	Avdelning	Dikterare	Mall	Status	Längd	Upplädningsstatus
Hög (4)											
895359	Hög	2017-03-07 01:03:20	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN		AAAdministrativ e...	Dikterare	Dikterare	Ej färdigdikterat (sekt1 sekt1)	00:00:49	Uppläddat
895366	Hög	2017-03-07 02:37:24	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	attiskt reparerat ...	AAAdministrativ e...	Dikterare	Dikterare	Teckn.anteckning	00:01:07	Uppläddat
9094265	Hög	2017-03-21 11:56:41	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN		AAAdministrativ e...	Dikterare	Dikterare	Besöks	00:05:20	Uppläddat
9094342	Hög	2017-03-21 11:39:13	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	la	AAAdministrativ e...	Dikterare	Dikterare	Besöks	00:00:07	Uppläddat
Medel (1)											
895363	Medel	2017-03-07 01:52:23	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	eskikt reparerat ...	AAAdministrativ e...	Dikterare	Dikterare	Besöks	00:00:46	Uppläddat
Låg (71)											
895344	Låg	2017-02-17 09:24:19	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN		AAAdministrativ e...	Nilsson Margareta	Besöks	Margareta)	00:00:00	Pågående diktat
895368	Låg	2017-02-23 08:37:53	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN		AAAdministrativ e...	Dikterare	Dikterare	Besöks	00:00:14	Uppläddat
895425	Låg	2017-02-23 20:28:38	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN		AAAdministrativ e...	Nilsson Margareta	Besöks		00:00:14	Uppläddat
895483	Låg	2017-02-24 16:45:29	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN		AAAdministrativ e...	Dikterare	Dikterare	Besöks	00:01:14	Uppläddat
8974206	Låg	2017-03-06 08:20:54	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN		AAAdministrativ e...	Dikterare	Dikterare	Besöks	00:00:05	Uppläddat
895353	Låg	2017-03-06 22:29:28	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN		AAAdministrativ e...	Dikterare	Dikterare	Besöks	00:00:28	Uppläddat
895354	Låg	2017-03-06 22:30:15	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	tat före	AAAdministrativ e...	Dikterare	Dikterare	Besöks	00:00:46	Uppläddat
895355	Låg	2017-03-07 00:41:53	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN		AAAdministrativ e...	Dikterare	Dikterare	Besöks	00:00:33	Uppläddat
895356	Låg	2017-03-07 00:42:58	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN		AAAdministrativ e...	Dikterare	Dikterare	Besöks	00:00:48	Uppläddat
895358	Låg	2017-03-07 00:52:08	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN		AAAdministrativ e...	Dikterare	Dikterare	Besöks	00:00:42	Uppläddat
895360	Låg	2017-03-07 01:05:15	SSÅÅMMDDXXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN		AAAdministrativ e...	Dikterare	Dikterare	Besöksanteckning	00:00:40	Uppläddat

Nedan presenteras hur du som Plussekreterare kan:

- Ändra status
- Ändra prioritet
- Ändra avdelning
- Ändra mall

Ändra status

Sök fram aktuellt diktat ovan och markera raden, högerklicka och välj **Ändra status**. Följande val visas – välj det status du önskar ändra till för detta diktat. Klicka på OK.

Ändra status

Diktat-ID: 9094265

Personnummer: SSÅÅMMDDXXXX

Patientnamn: EFTERNAMN, FÖRNAMN

Mall: Besöksanteckning

Längd: 00:20

Senast öppnad: 2017-03-21 12:56:57

Status: Klar för utskrift

OK Avbryt

Ändra prioritet

Sök fram aktuellt diktat enligt ovan och markera raden, högerklicka och välj – *Ändra prioritet*.

Följande val visas – välj den prioritet du önskar ändra till för detta diktat. Klicka OK.

Ändra prioritet

Diktat-ID: 9069866

Patient-ID: SSAÄMMDDXXXX

Patientnamn: EFTERNAMN, FÖRNAMN

Mall: Besöksanteckning

Längd: 00:37

Senast öppnad: 2017-03-17 10:49:56

Prioritet: Låg
Hög
Medel
Låg

OK Avbryt

Ändra avdelning/Ändra mall

Sök fram rätt patient enligt ovan och markerar raden, högerklicka och välj – *Ändra avdelning* eller *Ändra mall*. (samma ruta visas oavsett vilket val du gör)

Klicka på Avdelning-pilen, och välj en avdelning för detta diktat.

OBS! Du kan ändra avdelning och mall i samma dialogruta. Notera att olika avdelningar kan ha olika mallar.

Du kan även flytta ett diktat till en avdelning som du inte är behörig till. Notera att du inte kommer att få tillgång till diktatet efter att du har flyttat diktatet till en avdelning som du inte är behörig till.

Ändra avdelning

Diktat-ID: 9094265

Patient-ID: SSAÄMMDDXXXX

Patientnamn: EFTERNAMN, FÖRNAMN

Längd: 00:20

Senast öppnad: 2017-03-21 12:56:57

Avdelning: VE EDEN MALMÖ
VE FAGERÅNGEN TRELLEBORG
VE FAMILJEHÄLSAN ÅSTORP
VE FOSJETORP MALMÖ
VE FÄGELBACKEN MALMÖ

Mall:

OK Avbryt

Ändra avdelning

Diktat-ID: 9094265

Patient-ID: SSAÄMMDDXXXX

Patientnamn: EFTERNAMN, FÖRNAMN

Längd: 00:20

Senast öppnad: 2017-03-21 12:56:57

Avdelning: AAdministrativ enhet

Mall: Besöksanteckning
Brev/Intyg
Remiss
Telefonanteckning

OK Avbryt

Önskar du ändra egenskaper för flera diktat samtidigt välj "Ctrl + högerklick" alternativt "Shift + högerklick" (t.ex. Ändra avdelning eller Ändra mall)

ID	Prioritet	Skapat	Personnummer	Patientnamn	Anteckning	Avdelning	Dikterare	Mall	Status	Längd	Upplädningsstatus		
902835	Låg	2017-06-02 14:14:59				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:03	Uppläddat
9096496	Låg	2017-05-30 16:15:02				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:20	Uppläddat
9096458	Låg	2017-05-30 16:15:12				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:21	Uppläddat
9094216	Låg	2017-05-22 10:10:21				Administrativt enhet	Övn Arvika test			Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:09	Uppläddat
9082665	Låg	2017-04-02 09:10:03	2500			Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:02:01	Uppläddat
9082698	Låg	2017-04-02 09:06:36				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:01:15	Uppläddat
9042598	Låg	2017-04-10 08:13:06				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:09	Uppläddat
9042577	Låg	2017-04-10 08:10:57				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:10	Uppläddat
9042572	Låg	2017-04-10 08:10:34				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:05	Uppläddat
9027588	Låg	2017-04-06 15:05:45				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:07	Uppläddat
9027571	Låg	2017-04-06 15:05:01				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:06	Uppläddat
9027548	Låg	2017-04-06 15:04:06				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:16	Uppläddat
9027532	Låg	2017-04-06 15:03:06				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:04	Uppläddat

ID	Prioritet	Skapat	Personnummer	Patientnamn	Anteckning	Avdelning	Dikterare	Mall	Status	Längd	Upplädningsstatus		
902835	Låg	2017-06-02 14:14:59				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:03	Uppläddat
9096496	Låg	2017-05-30 16:15:02				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:20	Uppläddat
9096458	Låg	2017-05-30 16:15:12				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:21	Uppläddat
9094216	Låg	2017-05-22 10:10:21				Administrativt enhet	Övn Arvika test			Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:09	Uppläddat
9082665	Låg	2017-04-02 09:10:03	2500			Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:01:15	Uppläddat
9082698	Låg	2017-04-02 09:06:36				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:09	Uppläddat
9042598	Låg	2017-04-10 08:13:06				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:10	Uppläddat
9042577	Låg	2017-04-10 08:10:57				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:05	Uppläddat
9042572	Låg	2017-04-10 08:10:34				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:07	Uppläddat
9027588	Låg	2017-04-06 15:05:45				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:06	Uppläddat
9027571	Låg	2017-04-06 15:04:06				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:16	Uppläddat
9027548	Låg	2017-04-06 15:03:06				Administrativt enhet	Dikterare	Diaterare	Diaterare	Besöksanteckning	Klar för utskrift	00:00:04	Uppläddat

Visa jobbinformation

Markera ett diktat, högerklicka och välj "Visa Jobbinformation", här kan du se information som hjälper till vid ev. felsökning t.ex. visas datornamn, status m.m.

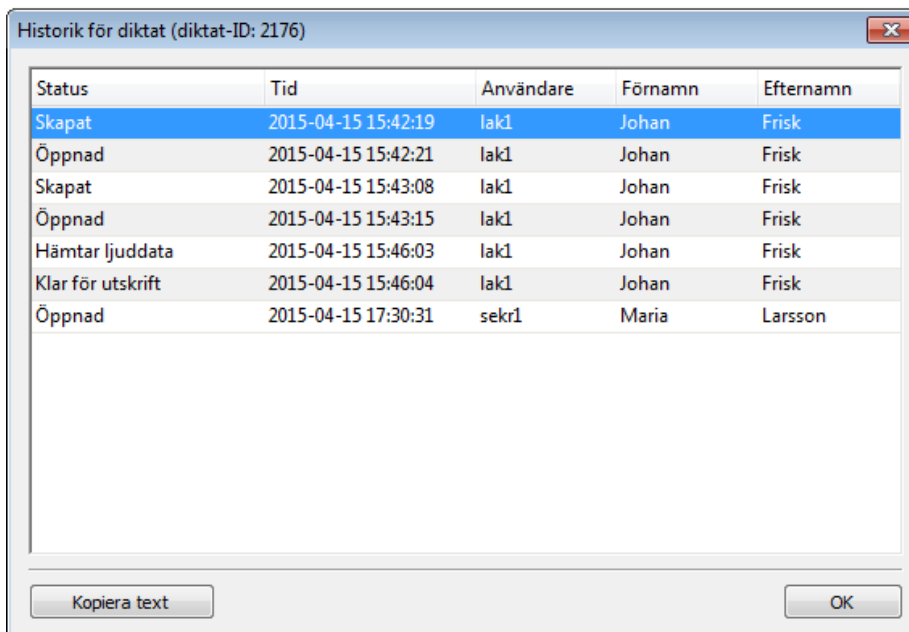
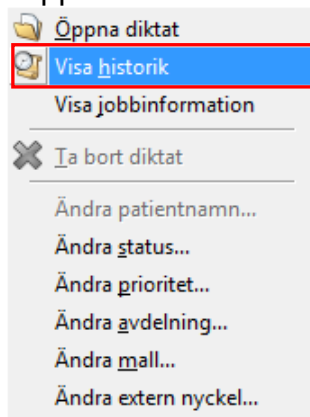
- Öppna diktat
- Visa historik
- Visa jobbinformation**

Parameter	Värde
Client	MedSpeech 3.7.3.0
Dictation ID	9094342
Type of Dictation	Normal
Last Opened	2017-03-21 11:41:30
Database	C154S990VM033.medspeech_prd007
Database Version	37.0
Database ID	1
Created on computer	RS30049843
Recognizer information	
Job ID	
Media ID	
Author ID	
Author T-score (T1)	0.00
Predicted T-score (T2)	0.00
Worktype	
Job Status	
Job Priority	
Run Adaptation Befor...	No
Log Report Created	2017-04-05 08:30:13 UTC
Case StatusID	3, Klar för utskrift
Dictation UUID	FAAEDBB5-9822-4C3C-848E-70FDAD048A3E
Audiolength	6945 ms
Audio deleted	No

Visa historik (loggkontroll)

Markera ett diktat, högerklicka och välj "Visa historik", här kan du se historik för ett enskilt diktat. Du ser information om när ett diktat skapades, öppnades, avslutades o.s.v.

Behöver du en riktad loggkontroll på en medarbetare måste du vända dig till PMO-supporten.



Historik för diktat (diktat-ID: 2176)

Status	Tid	Användare	Förnamn	Efternamn
Skapat	2015-04-15 15:42:19	lak1	Johan	Frisk
Öppnad	2015-04-15 15:42:21	lak1	Johan	Frisk
Skapat	2015-04-15 15:43:08	lak1	Johan	Frisk
Öppnad	2015-04-15 15:43:15	lak1	Johan	Frisk
Hämtar ljuddata	2015-04-15 15:46:03	lak1	Johan	Frisk
Klar för utskrift	2015-04-15 15:46:04	lak1	Johan	Frisk
Öppnad	2015-04-15 17:30:31	sekr1	Maria	Larsson

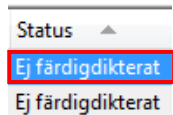
Kopiera text OK

Diktat med status *Ej färdigdikterat* utan dikterarens namn inom parentes

Dessa diktat har systemet automatiskt sparat ner p.g.a. något tekniskt problem t.ex. ingen kontakt med nätet.

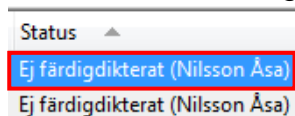
Som Plussekreterare måste du då ändra status på diktatet till t.ex. *Klar för utskrift* för att se om diktatet är färdigdikterat eller inte.

Kontrollera också om diktatet blivit omdikterat och utskrivet.

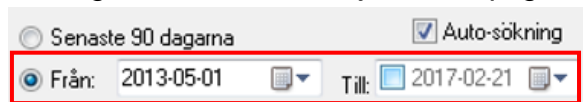


Diktat med status *Ej färdigdikterat* med dikterarens namn inom parentes

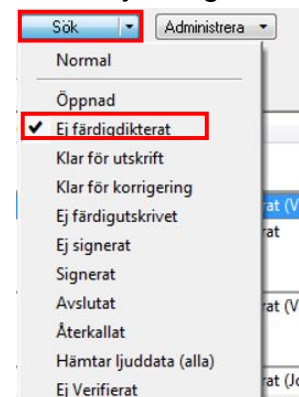
Dessa diktat har dikteraren själv valt att lägga som Fortsätt senare = *Ej färdigdikterat* i diktatlistan. De kan behöva kontrolleras om de ligger för länge med detta status utan åtgärd av dikteraren.



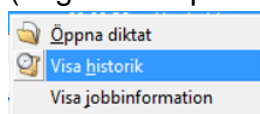
För att se ALLA diktat med status *Ej färdigdikterat* måste du ändra utsökningen från 90 dagar till *Från* och välja ett lämpligt datum bakåt i tiden och till dagens datum.



Finns det många diktat i listan kan du under **Sök** ändra till att endast se diktat med status *Ej färdigdikterat*. Glöm inte ändra tillbaka!



När ett diktat fått status **Avslutat** sparas ljudfilen i 30 dagar, härefter kan ljudfilen inte återskapas. Det går inte att (Återkalla) ändra status på ett diktat där ljudfilen tagits bort. Denna information visas under *Visa Historik* (högerklicka på aktuellt diktat för att få fram valet)



Under rubriken Status på sista raden står följande:

Ljudfilen har automatiskt tagits bort av systemet.