



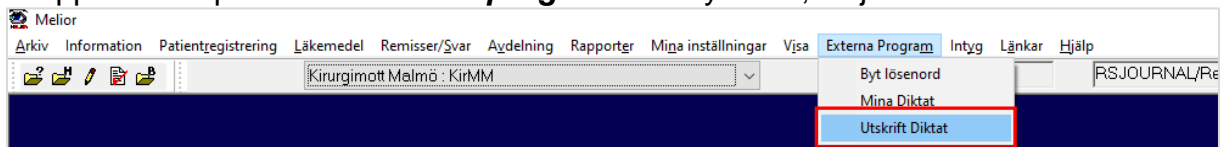
Manual för Sekreterare, Plussekreterare, version 3.8.5 2346 via Melior

Innehållsförteckning

<i>Starta Medspeech</i>	2
<i>Sökfunktionen</i>	2
<i>Kolumner</i>	3
<i>Sökfilter – spara dina utsökningar</i>	4
<i>Anteckningsfältet</i>	5
<i>Beskrivning av funktionsknapparna Sök och Öppna</i>	5
<i>Öppna, spela upp och avsluta ett diktat</i>	5
<i>Inspelning/uppspelning</i>	6
<i>Diktatstatus</i>	7
<i>Utskrift av diktat (Ej patientrelaterade diktat)</i>	7
<i>Kopiera datum och tid eller patient-ID från Skapat-fältet</i>	7
Plussekreterare (utökad behörighet i Medspeech)	8
<i>Söka diktat i listan via Diktat ID</i>	8
<i>Ändra egenskaper för ett diktat</i>	8
<i>Ändra status</i>	8
<i>Ändra prioritet</i>	9
<i>Ändra avdelning/Ändra mall</i>	9
<i>Visa jobbinformation</i>	10
<i>Visa historik (loggkontroll)</i>	11
<i>Diktat med status Ej färdigdikterat utan dikterarens namn inom parentes</i>	12
<i>Diktat med status Ej färdigdikterat med dikterarens namn inom parentes</i>	12
<i>Hur du som sekreterare kan testa en diktafon</i>	13

Starta Medspeech

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

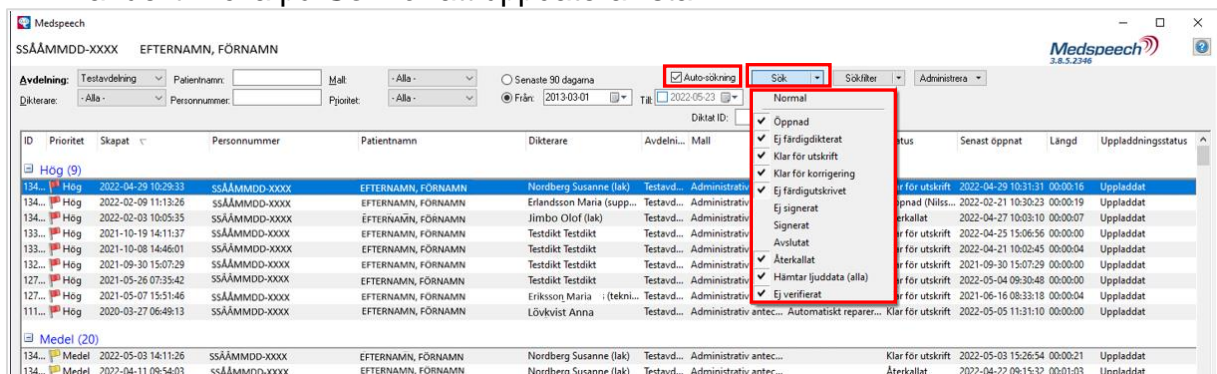


- Medspeech startar och du får upp diktatlistan

Hitta rätt diktat -via sökfunktionen, kolumner eller ett eget sökfilter

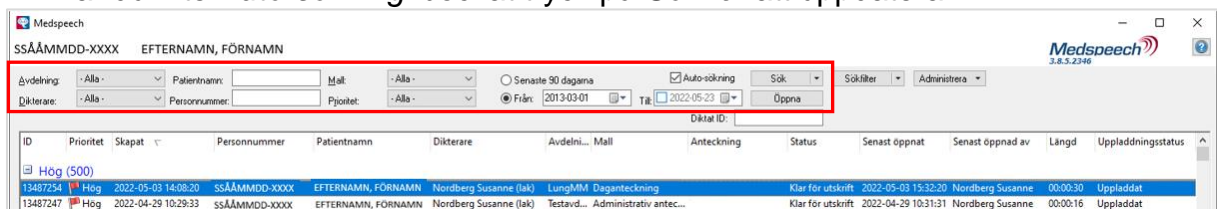
Sökfunktionen

1. I fönstret för diktatlistan kan olika **sökkriterier** anges.
2. Klicka **Sök-pilen** och välj önskade diktatstatus genom att bocka för dessa.
3. Uppdatering sker automatiskt om **Auto-sökning** är i bockad, annars måste du manuellt klicka på **Sök** för att uppdatera listan.



4. Begränsningar av utsökning i diktatlistan kan göras av olika eller flera kombinerade fält. Välj/fyll i uppgifter under **Avdelning, Dikterare, Patientnamn, Personnummer, Mall** eller **Datumintervall**.

Har du inte **Auto-sökning** i bockat tryck på **Sök** för att uppdatera.



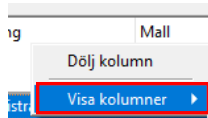
- Vid val av datumintervall, ange alltid minst ett dygn i datumfältet.
- Vid val av personnummer ange SSÅÅMMDD-XXXX, det går att söka även utan de sista fyra siffrorna.
- Vid val av Patientnamn ange Efternamn, Förnamn

Kolumner

Kolumnerna kan sorteras i stigande eller fallande ordning genom att klicka på kolumnnamnet. Kolumnerna går att flytta till önskad ordning genom att vänsterklicka på kolumnnamnet och dra till önskat läge. Inställningen gäller per dator och användare.

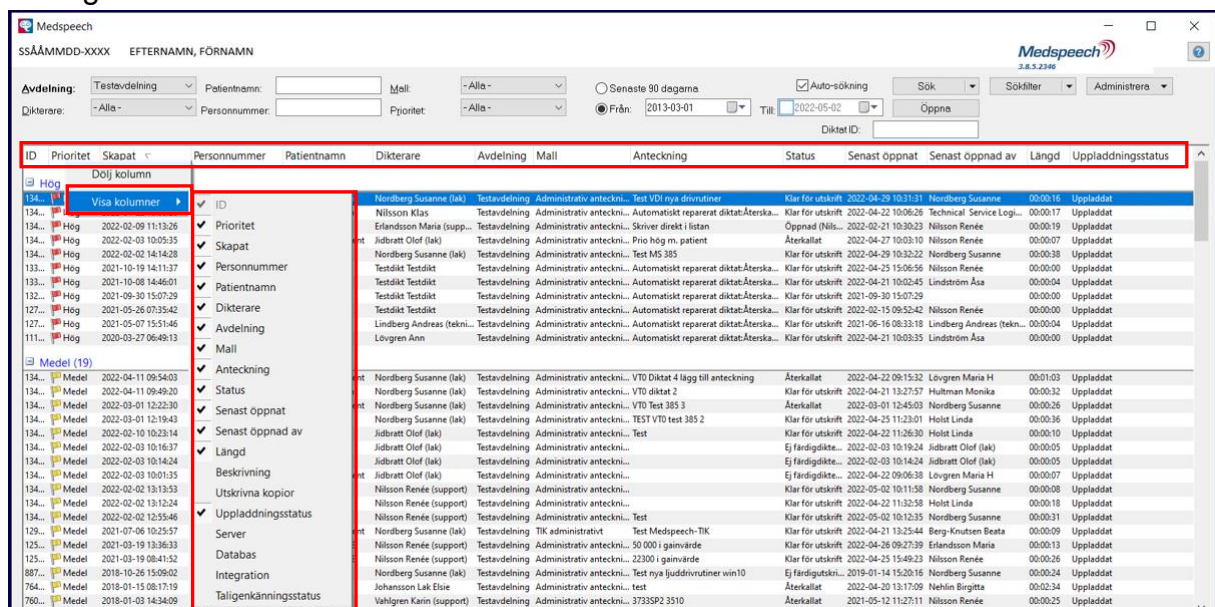
Övriga inställningar för kolumner

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

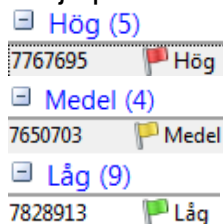


Då visas en lista över samtliga tillgängliga kolumner, se nedan.

2. **Markera** eller **avmarkera** kolumner från listan, en bock bredvid kolumnnamnet anger att kolumnen ska visas.

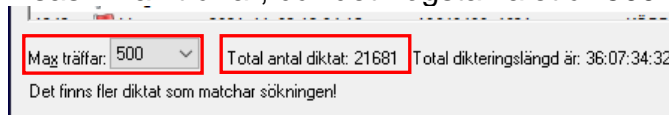


Prioritet på diktaten är **Hög**= röd flagga, **Medel** = gul flagga och **Låg** = grön flagga
Varje prioritet har ett räkneverk som visar antal diktat för respektive prioritet.



Rekommenderade utskriftstider, dessa skiljer sig åt beroende på typ av verksamhet
Hög - (inom 1 dygn)
Medel - (inom 1 vecka)
Låg - (inom 2 veckor)

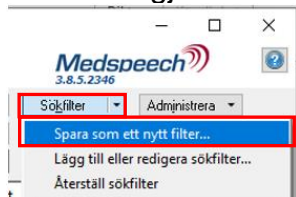
Det Totala antalet diktat visas alltid, oberoende av hur många diktat som är valda att visas i Max träffar, där det högsta valet är 500.



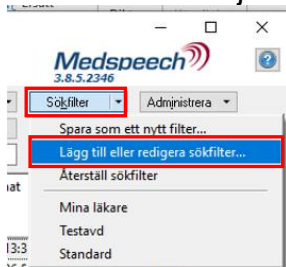
Sökfilter – spara dina utsökningar

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

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

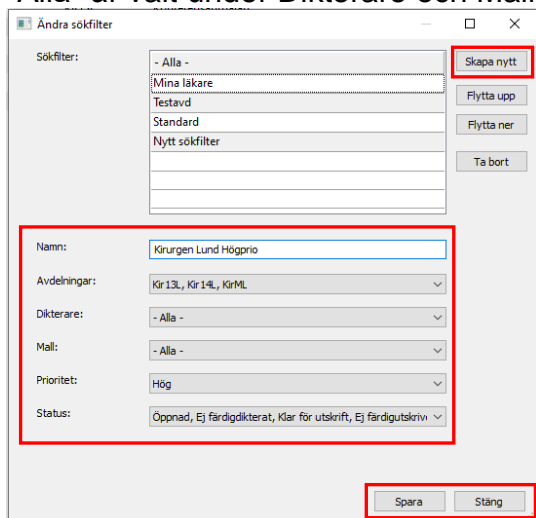


2. Alternativt väljer du **Sökfilter** och **Lägg till eller redigera sökfilter**

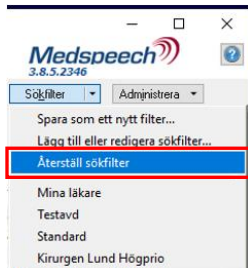


3. Välj **Skapa nytt** och under **Namn** skriver du vad sökfiltret ska heta.
4. Gör sedan dina val för **Avdelningar**, **Dikterare**, **Mall**, **Prioritet** och **Status**.
Välj sedan **Spara** och **Stäng**. Val måste göras i alla fält, "Alla" eller specifika val.

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



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



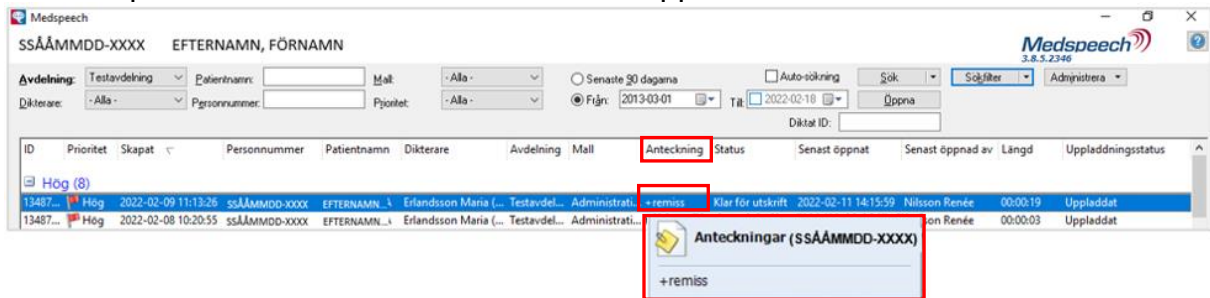
Egengjorda sökfilter går före standardinställningarna.

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

Anteckningsfältet

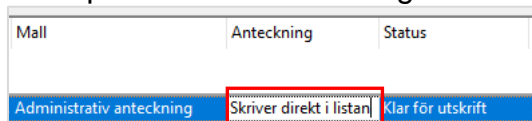
I diktatlistan under kolumnrubrik *Anteckning* står den text dikteraren skrivit in i anteckningsfältet vid diktering.

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

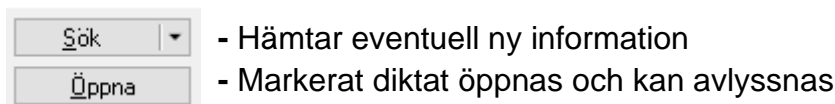


I Anteckningsfältet kan redigering av texten ske direkt i listan genom att klicka med vänster musknapp i anteckningsfältet på det diktat där texten ska redigeras.

Flera personer kan inte redigera i textrutorna samtidigt.



Beskrivning av funktionsknapparna Sök och Öppna

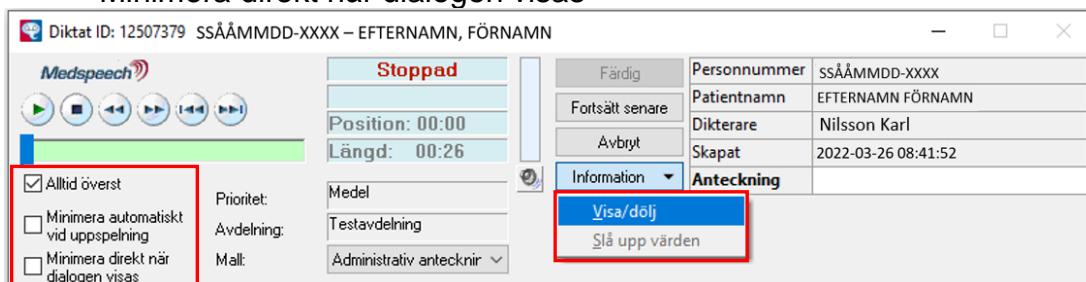


Öppna, spela upp och avsluta ett diktat

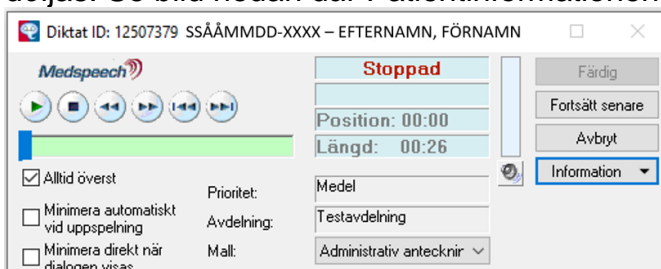
– För att öppna aktuellt diktat dubbelklickar du på raden för diktatet i diktatlistan alternativt markerar och trycker på knappen *Öppna*.

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

- Alltid överst
- Minimera automatiskt vid uppspelning
- Minimera direkt när dialogen visas




Under **Information** finns valet **-Visa/dölj**. Patientinformation kommer att visas eller döljas. Se bild nedan där Patientinformationen till höger är dold.



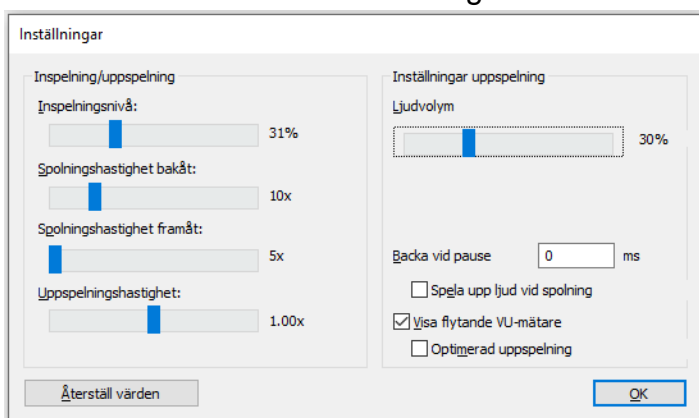
Du kan spela upp, spola fram eller tillbaka och stoppa ett diktat via knapparna i diktatvyn alternativt via en fotpedal eller ett handreglage för Medspeech.



Via högtalaren  i diktatfönstret kan individuella val göras vad gäller ljudinställningar och tillbakaspolning.

Inspelning/uppspelning

- Inspelningsnivå – Dra kontrollen till höger för att öka och vänster för att sänka
- Spolningshastighet bakåt – För att öka hastigheten dra kontrollen åt höger
- Spolningshastighet framåt – För att öka hastigheten dra kontrollen åt höger
- Uppspelningshastighet – Dra kontrollen till höger för att öka hastigheten och vänster för att sänka hastigheten



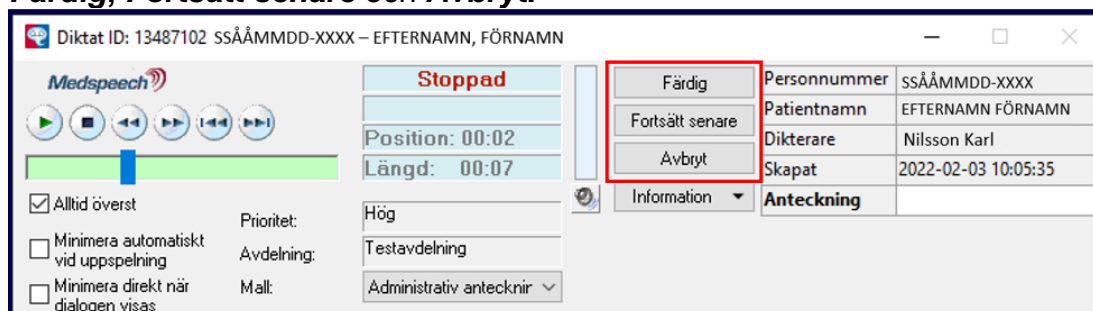
VU-mätaren

Inställningar uppspelning

- Ljudvolym vid uppspelning – Dra till höger för att öka och vänster för att sänka
- Backa vid paus – Ställer in en viss tid som programmet automatiskt backar tillbaka till vid play efter att du gjort en paus i uppspelningen
- Spela upp ljud vid spolning – Bocka i om du vill lyssna till ljud vid framåt/bakåt-spolning
- Visa flytande VU-mätare – Visar den aktuella nivån på ljudinspelningen
- (Optimerad uppspelning – OBS! Denna funktion är inte tillgänglig)

– Följande alternativ finns att välja mellan när ett diktat har startats,

Färdig, Fortsätt senare och **Avbryt**.



Diktatstatus

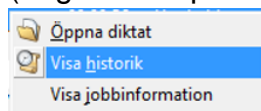
Färdig – Diktatet får status *Avslutat* och tas bort från diktatlistan.

När ett diktat fått status **Avslutat** sparas ljudfilen i 30 dagar. Under denna tid kan vid behov diktatet hämtas upp av plussekreterare i verksamheten eller Support vårdssystem (Melior) genom att bocka för valet *Avslutat* under Sökfunktionen. Efter dessa 30 dagar kan ljudfilen inte återskapas.

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

Avbryt - Ligger kvar i listan med det status diktatet hade när du öppnade det, t.ex. *Klar för utskrift*, *Återkallat*.

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)

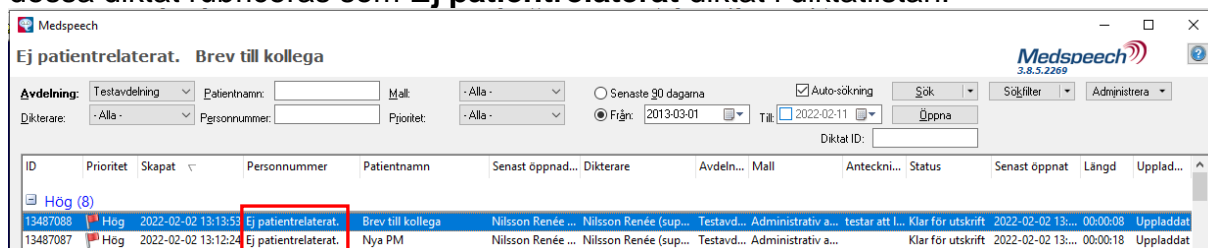


Under rubriken Status på sista raden står följande:

Ljudfilen har automatiskt tagits bort av systemet.

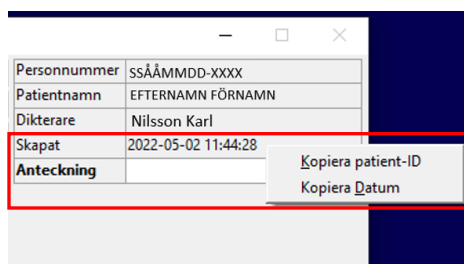
Utskrift av diktat (Ej patientrelaterade diktat)

För utskrift av icke patientrelaterade diktat gäller samma tillvägagångssätt som ovan, dessa diktat rubriceras som **Ej patientrelaterat** diktat i diktatlistan.



Kopiera datum och tid eller patient-ID från Skapat-fältet

Högerklicka på Skapat-fältet och välj **Kopiera Datum** eller **Kopiera patient-ID**.



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.

Ändra egenskaper för ett diktat

- Sök upp aktuell patient t.ex. via personnummer och markera raden. Sökning går även att göra på övriga fält.
- Högerklicka på markerad rad, följande val visas.

ID	Prioritet	Skapat	Personnummer	Patientnamn	Dikterare	Avdelning	Mall	Anteckning	Status	Senast öppnat	Senast öppnad av	Längd	Uppläddningsstatus
13271291	Hög	2021-05-07 15:51:46		Ej patientrelaterat.	Lindberg Andreas (tekniker)	Testavdelning	Administrativ anteckning	Automatiskt reparerat dikt...	Klar för utskrift	2021-06-16 08:33:18	Lindberg Andreas (...)	00:00:04	Uppläddat
13487236	Hög	2022-04-22 10:06:26	SSÅÅMMDD-XXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Thoren Jens	Testavdelning	Administrativ anteckning	Automatiskt reparerat dikt...	Klar för utskrift	2022-04-22 10:06:26	Technical Service (...)	00:00:17	Uppläddat
13487300	Hög	2022-02-02 14:14:23	SSÅÅMMDD-XXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Nordberg Susanne (lak)	Testavdelning	Administrativ anteckning	Test MS 305	Klar för utskrift		Hosén Lilliana	00:00:38	Uppläddat
13487129	Hög	2022-02-09 11:13:26	SSÅÅMMDD-XXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Erlendsson Maria (support)	Testavdelning	Administrativ anteckning	Skriver direkt i listan	Öppnad (Nils)		Nilsson Renee	00:00:19	Uppläddat
13487102	Hög	2022-02-03 10:05:35	SSÅÅMMDD-XXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Jämbo Olof (lak)	Testavdelning	Administrativ anteckning	Prio hög m. patient	Återkallat		Nilsson Renee	00:00:07	Uppläddat
11123260	Hög	2020-02-27 06:49:13		Lövgren Jens	Testavdelning	Administrativ anteckning	Administrativ anteckning	Automatiskt reparerat dikt...	Klar för utskrift		Eriksson Maria	00:00:00	Uppläddat
12793194	Hög	2021-05-26 07:35:42		Testdikt Testdikt	Testavdelning	Administrativ anteckning	Administrativ anteckning	Automatiskt reparerat dikt...	Klar för utskrift		Nilsson Renee	00:00:00	Uppläddat
13287553	Hög	2021-09-30 15:07:29		Testdikt Testdikt	Testavdelning	Administrativ anteckning	Administrativ anteckning	Automatiskt reparerat dikt...	Klar för utskrift		Nilsson Renee	00:00:00	Uppläddat
13323125	Hög	2021-10-08 14:46:01		Testdikt Testdikt	Testavdelning	Administrativ anteckning	Administrativ anteckning	Automatiskt reparerat dikt...	Klar för utskrift		Nilsson Klas	00:00:04	Uppläddat
13387756	Hög	2021-10-19 14:11:57		Testdikt Testdikt	Testavdelning	Administrativ anteckning	Administrativ anteckning	Automatiskt reparerat dikt...	Klar för utskrift		Nilsson Renee	00:00:00	Uppläddat
13487087	Medel	2022-02-02 13:12:24		Ej patientrelaterat. Nya PM	Nilsson Renee (support)	Testavdelning	Administrativ anteckning		Klar för utskrift		Hosén Lilliana	00:00:18	Uppläddat
13487088	Medel	2022-02-02 13:13:53		Ej patientrelaterat. Brev till kollega	Nilsson Renee (support)	Testavdelning	Administrativ anteckning		Klar för utskrift		Nilsson Renee	00:00:08	Uppläddat
13487190	Medel	2022-04-11 09:49:20	SSÅÅMMDD-XXXX	EFTERNAMN, FÖRNAMN	Nordberg Susanne (lak)	Testavdelning	Administrativ anteckning	VTD diktat 2	Klar för utskrift		Hosén Lilliana	00:00:32	Uppläddat

Nedan presenteras hur du som Plussekreterare kan:

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

Ändra status

Sök fram aktuellt diktat enligt 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 prioritet

Sök fram rätt patient 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 avdelning/Ändra mall

Sök fram rätt patient enligt ovan (sidan 1) och markera 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.

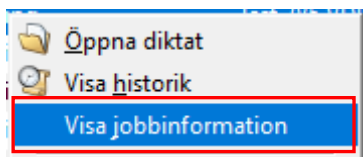
Önskar du ändra egenskaper för flera diktat samtidigt välj "Ctrl + högerklick" alternativt "Shift + högerklick" (välj t.ex. Ändra avdelning eller Ändra mall)

ID	Prioritet	Skapat	Personnummer	Patientnamn	Dikterare	Avdelning	Mall	Anteckning	Status	Senast öppnat	Längd	Uppladdningsstatus
Hög (8)												
12793194	Hög	2021-05-26 07:35:42										
13323125	Hög	2021-10-08 14:46:01										
13287553	Hög	2021-09-30 15:07:29										
12721291	Hög	2021-05-07 15:51:46										
13487129	Hög	2022-02-09 11:13:26										
13487116	Hög	2022-02-08 10:20:55										
13367756	Hög	2021-10-19 14:11:37										
11123260	Hög	2020-03-27 06:49:13										
Medel (13)												
7601316	Medel	2018-01-03 13:59:34										

ID	Prioritet	Skapat	Personnummer	Patientnamn	Dikterare	Avdelning	Mall	Anteckning	Status	Senast öppnat	Längd	Uppladdningsstatus
Hög (8)												
12793194	Hög	2021-05-26 07:35:42										
13323125	Hög	2021-10-08 14:46:01										
13287553	Hög	2021-09-30 15:07:29										
12721291	Hög	2021-05-07 15:51:46										
13487129	Hög	2022-02-09 11:13:26										
13487116	Hög	2022-02-08 10:20:55										
13367756	Hög	2021-10-19 14:11:37										
11123260	Hög	2020-03-27 06:49:13										
Medel (13)												
7601316	Medel	2018-01-03 13:59:34										

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.

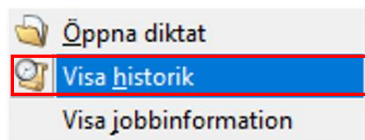


Parameter	Värde
Client	Medspeech 3.8.5.0
Dictation ID	13487259
Type of Dictation	Normal
Last Opened	2022-05-04 10:47:04
Database	C154S990VM034.medspeech_prd008
Database Version	38.4
Database ID	1
Created on computer	RS30121400
Recognizer information	
Job ID	
Media ID	
Author ID	
Author T-score (T1)	0.00
Predicted T-score (T2)	0.00
Worktype	
Job Status	
Job Priority	
Run Adaptation Befor...	No
Log Report Created	2022-05-04 08:52:52 UTC
Case StatusID	3, Klar för utskrift
Dictation UUID	619A67D0-82F6-478D-8126-93E8B3530DA5
Audiolength	8550 ms
Audio deleted	No
Priority:	Låg
Form:	Administrativ anteckning

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 Melior-supporten.



Historik för diktat (diktat-ID: 13487259) ✕

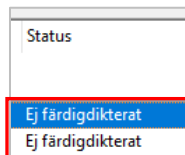
Status	Tid	Användare	Förnamn	Efternamn
Skapat	2022-05-04 09:50:54	222222	Gert-Olof	Stamgren
Öppnad	2022-05-04 09:50:56	222222	Gert-Olof	Stamgren
Klar för utskrift	2022-05-04 09:51:14	222222	Gert-Olof	Stamgren
Hämtar ljuddata	2022-05-04 09:51:14	222222	Gert-Olof	Stamgren
Klar för utskrift	2022-05-04 09:51:14	222222	Gert-Olof	Stamgren
Stängt	2022-05-04 09:51:14	222222	Gert-Olof	Stamgren
Öppnad	2022-05-04 10:47:06	111111	Ulla-Britt	Svensson
Klar för utskrift	2022-05-04 10:47:19	111111	Ulla-Britt	Svensson
Stängt	2022-05-04 10:47:20	111111	Ulla-Britt	Svensson

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

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

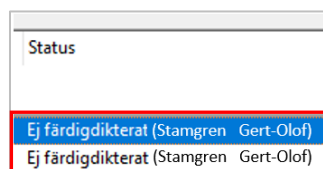
Som Plussekreterare måste du då ändra status på diktatet till t.ex. *Klar för utskrift* för att se om diktatet är färdigdikterat eller inte.

Kontrollera även om diktatet blivit omdikterat och utskrivet.

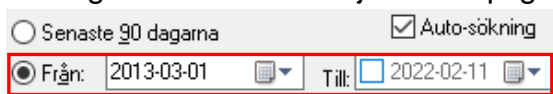


Diktat med status *Ej färdigdikterat* med dikterarens namn inom parentes

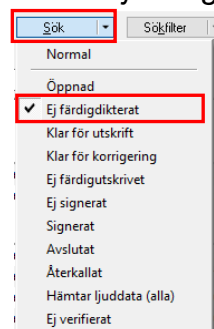
Dessa diktat har dikteraren själv valt att lägga som Fortsätt senare = *Ej färdigdikterat* i diktatlistan, men kan behöva kontrolleras om de ligger för länge med detta status utan åtgärd av dikteraren.



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.



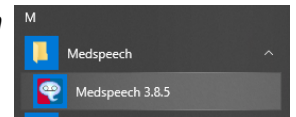
Finns det många diktat i listan kan du under **Sök** ändra till att endast se diktat med status *Ej färdigdikterat*. Glöm inte ändra tillbaka!



Hur du som sekreterare kan testa en diktafon

En fiktiv användare är skapad i Medspeech för att diktafonen ska kunna testas.

Du loggar in standalone via: *Start – Alla mina program – Medspeech*



Välj rätt Databas:

Medspeech_prd008 – Malmö, Lund, Trelleborg, Landskrona

Medspeech_prd009 – Kristianstad, Helsingborg, Ängelholm, Hässleholm, Ystad

Medspeech_prd010 – Psykiatrin/Privata vårdgivare

Användarnamn: Testdikt

Lösenord: Diktafon

När du kommer in i dikteringsvyn i Medspeech väljer du *Nytt diktat*, för att skapa ett diktat trycker du på *REC*, knapp med röd punkt och pratar in, sparar gör du på *EOL-knappen* på diktafonen eller *Spara* i diktatvyn.

Eftersom du dikterar standalone följer inget personnummer och namn med över.

Önskar du fylla i ett personnummer välj 19 101010-1010 eller 19 121212-1212.

Tänk på att ta bort dina diktat efter varje testning!

Markera diktatet, högerklicka och välj *Ta bort diktat*.

ID	Prioritet	Skapat	Personnummer	Patientnamn	Anteckning	Avdelning	Dikterare	Mall	Status	Längd	Uppladdningsstatus
13487138	Låg	2022-02-11 15:05:15				Testavdelning	Testdikt Testdikt	Administrativ anteckning	Klar för utskrift	00:00:09	Uppladdat