



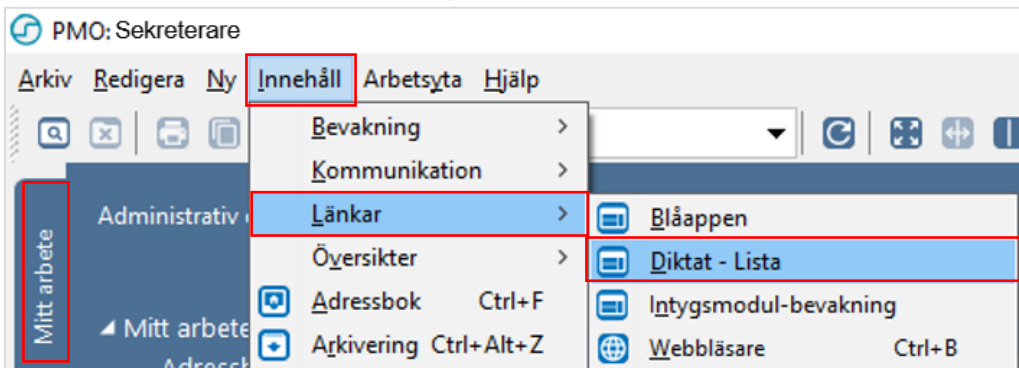
## Manual för Sekreterare och Plussekreterare, version 3.8.5 2346 via PMO

### 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 diktat</i> .....	5
<i>Inspelning/uppspelning</i> .....	6
<i>Diktatstatus</i> .....	7
<i>Kopiera datum och tid eller patient-ID från Skapat-fältet</i> .....	7
<b>Plussekreterare (utökad behörighet i Medspeech)</b> .....	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

## Starta Medspeech

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

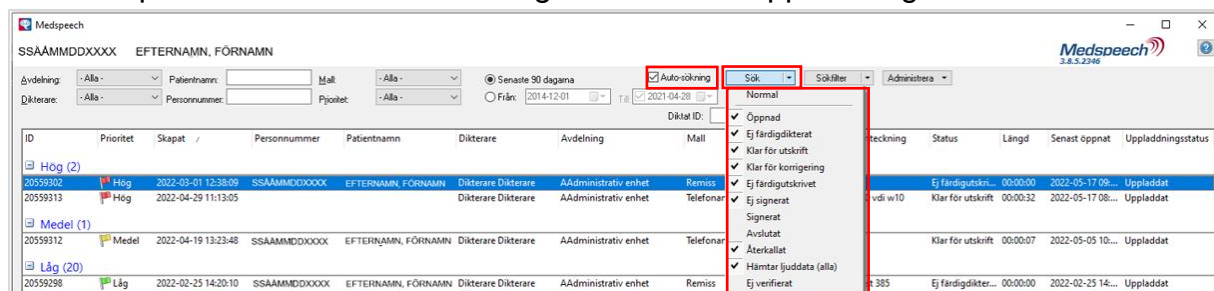


– Medspeech startar och du får upp en **lista** över diktaten.

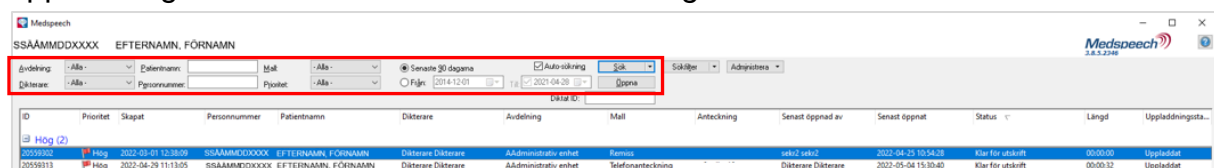
**Hitta rätt diktat** -via sökfunktionen, kolumner eller ett eget sökfiter

## Sökfunktionen

1. I fönstret för diktatlistan kan olika **sökkriterier** anges.
2. Klicka på **Sök-pilen** och välj önskade 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.



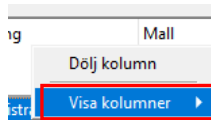
- Vid val av datumintervall, ange alltid minst ett dygn i datumfältet.
- Vid val av personnummer ange SSÅÅMMDDXXXX, det går att söka även utan de sista fyra siffrorna.
- Vid val av Patientnamn ange Efternamn, Förnamn

## 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**.

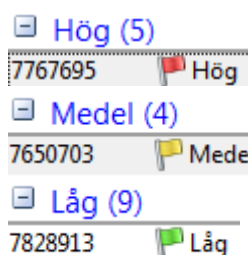


Då visas en lista över samtliga tillgängliga kolumner, se nedan.

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

ID	Prioritet	Skapat	Personnummer	Patientnamn	Dikterare	Avdelning	Mall	Senast öppnad av	Anteckning	Status	Längd	Senast öppnat	Upplädningsstatus		
Hög (2)															
20559302	Hög	2022-04-29 11:13:05			Dikterare	Dikterare	Administrativ enhet	Remiss	plussekr1 plussekr1	Klar för utskrift	00:00:00	2022-05-17 09:00:16	Uppläddat		
20559313	Hög	2022-04-29 11:13:05			Dikterare	Dikterare	Administrativ enhet	Telefonteckning	plussekr1 plussekr1 vtd vdi w10	Klar för utskrift	00:00:32	2022-05-17 08:57:33	Uppläddat		
Medel (1)															
20559312	Medel	2022-04-19 13:23:48			Dikterare	Dikterare	Administrativ enhet	Telefonteckning	plussekr1 plussekr1	Klar för utskrift	00:00:07	2022-05-05 10:41:33	Uppläddat		
Låg (20)															
20559298	Låg	2022-02-25 14:20:10			Dikterare	Dikterare	Administrativ enhet	Remiss	Dikterare	Dikterare	Test 385	Ej färdigdikterat (...)	00:00:00	2022-02-25 14:20:10	Uppläddat
20559299	Låg	2022-02-25 14:29:38			Dikterare	Dikterare	Administrativ enhet	Remiss	Dikterare	Dikterare		Ej färdigdikterat (...)	00:00:00	2022-05-04 15:29:58	Uppläddat
20559300	Låg	2022-02-25 14:33:29			sekr1	sekr1	Administrativ enhet	Remiss	sekr1	sekr1		Ej färdigdikterat (...)	00:00:15	2022-05-04 15:26:19	Uppläddat
20559301	Låg	2022-02-25 15:27:56			Dikterare	Dikterare	Administrativ enhet	Remiss	Dikterare	Dikterare		Ej färdigdikterat (...)	00:00:00	2022-02-25 15:27:56	Uppläddat
20559303	Låg	2022-03-01 12:41:53			Dikterare	Dikterare	Administrativ enhet	Remiss	Dikterare	Dikterare		Ej färdigdikterat (...)	00:00:00	2022-03-01 12:41:53	Uppläddat
20559305	Låg	2022-03-28 09:11:57			Dikterare	Dikterare	Administrativ enhet	Remiss	sekr2	sekr2	385.2346	Avslutat	00:00:15	2022-04-21 13:46:13	Uppläddat
20559308	Låg	2022-03-28 09:20:38			Dikterare	Dikterare	Administrativ enhet	Remiss	Dikterare	Dikterare		Ej färdigdikterat (...)	00:00:00	2022-03-28 09:20:38	Uppläddat
20559309	Låg	2022-04-08 11:01:55			Dikterare	Dikterare	Administrativ enhet	Remiss	Dikterare	Dikterare		Ej färdigdikterat (...)	00:00:00	2022-04-08 11:01:55	Uppläddat
20559310	Låg	2022-04-11 10:01:25			sekr1	sekr1	Administrativ enhet	Remiss	sekr1	sekr1	385.2346, vt1	Ej färdigdikterat (...)	00:00:14	2022-04-21 08:58:20	Uppläddat
20559311	Låg	2022-04-19 13:17:48			Dikterare	Dikterare	Administrativ enhet	Remiss	sekr2	sekr2		Avslutat	00:00:28	2022-04-21 10:32:36	Uppläddat
20559314	Låg	2022-05-03 14:10:14			Dikterare	Dikterare	Avdelning1	Telefonteckning	Dikterare	Dikterare	285 VDI W10	Klar för utskrift	00:00:25	2022-05-03 14:10:14	Uppläddat
20559315	Låg	2022-05-04 14:30:05			sekr1	sekr1	Administrativ enhet	Remiss	plussekr1	plussekr1		Ej färdigdikterat (...)	00:00:18	2022-05-17 09:04:48	Uppläddat
20559316	Låg	2022-05-04 14:37:08			Dikterare	Dikterare	Avdelning1	Telefonteckning	Dikterare	Dikterare		Ej färdigdikterat (...)	00:00:36	2022-05-04 14:37:08	Uppläddat
20559317	Låg	2022-05-04 14:43:13			Dikterare	Dikterare	Avdelning1	Telefonteckning	Dikterare	Dikterare	lokalt usb port test	Klar för utskrift	00:00:20	2022-05-04 14:43:14	Uppläddat
20559318	Låg	2022-05-04 14:57:07			Dikterare	Dikterare	Avdelning1	Telefonteckning	Dikterare	Dikterare		Ej färdigdikterat (...)	00:00:00	2022-05-04 14:57:07	Uppläddat

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.



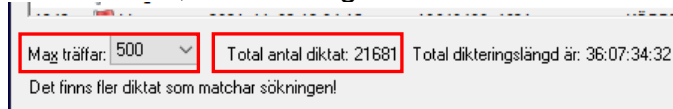
Rekommenderade utskriftstider, dessa skiljer sig åt beroende på typ av verksamhet

**Hög** - (inom 1 dygn)

**Medel** - (inom 1 vecka)

**Låg** - (inom 2 veckor)

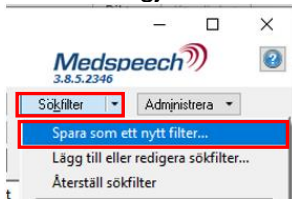
Det Totala antalet diktat visas alltid, oberoende av hur många diktat som är valda att visas i Max träffar, där det högsta valet är 500.



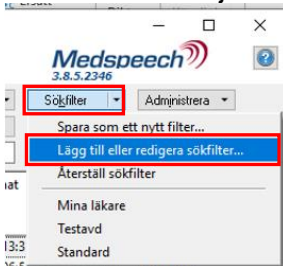
## Sökfilter – spara dina utsökningar

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**

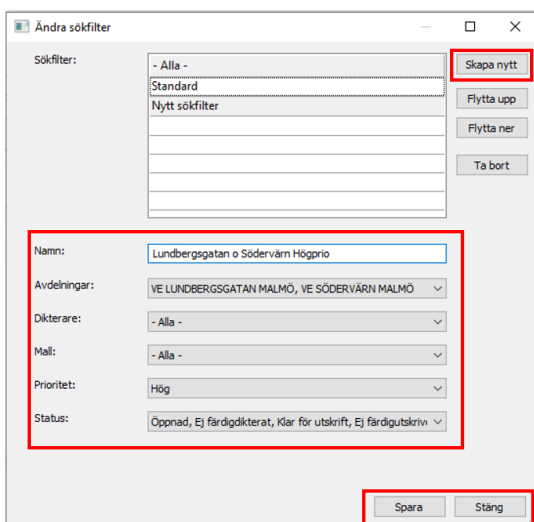


2. Alternativt väljer du **Sökfilter** och **Lägg till eller redigera sökfilter**

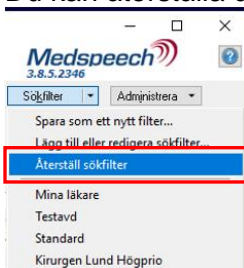


3. Välj **Skapa nytt** och under **Namn** skriver du vad sökfiltret ska heta.
4. Gör sedan dina val för **Avdelningar**, **Dikterare**, **Mall**, **Prioritet** och **Status**.  
Välj sedan **Spara** och **Stäng**. Val måste göras i alla fält, "Alla" eller specifika val.

I exemplet nedan är filtret döpt till "Lundbergsgatan o Södervärn Högprio", 2 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*)



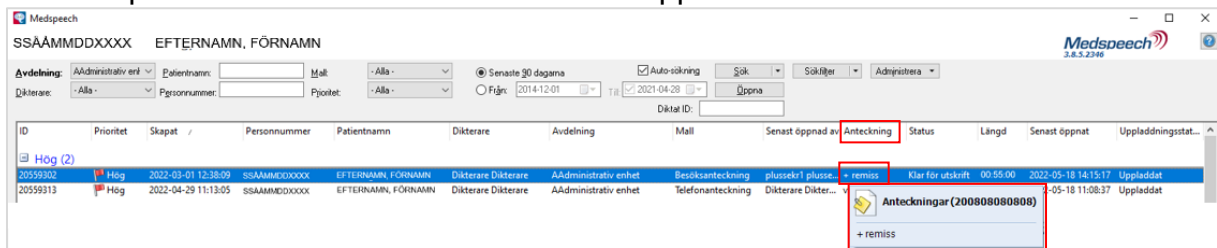
Egengjorda sökfilter går före standardinställningarna.

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

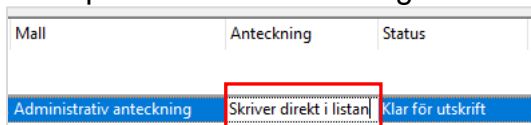
I diktatlistan under kolumnrubrik *Anteckning* står den text dikteraren skrivit in i anteckningsfältet vid diktering.

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

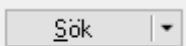
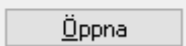


I Anteckningsfältet kan redigering av texten ske direkt i listan genom att klicka med vänster musknapp i anteckningsfältet på det diktat där texten ska redigeras.

Flera personer kan inte redigera i textrutorna samtidigt.



## Beskrivning av funktionsknapparna Sök och Öppna

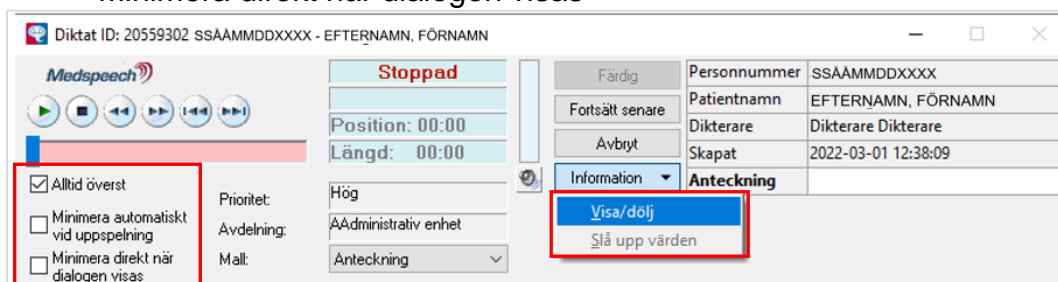
-  - Hämtar eventuell ny information
-  - Markerat diktat öppnas och kan avlyssnas

## Öppna, spela upp och avsluta 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 diktatrutorna 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.



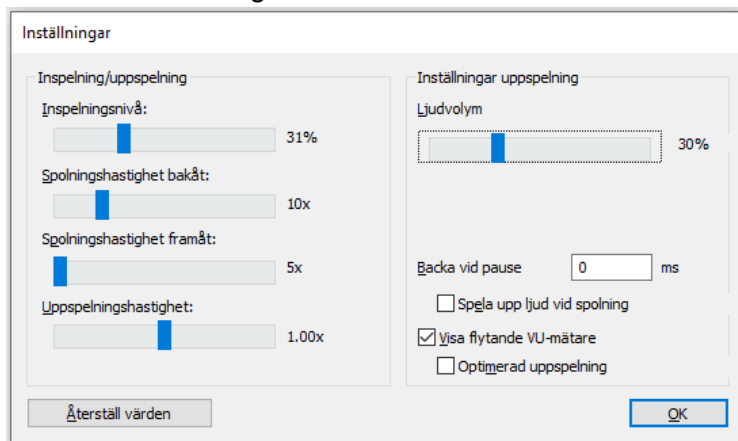
Du kan spela upp, spola fram eller tillbaka och stoppa ett diktat via knapparna i diktatvyn alternativt via en fotpedal eller ett handreglage för Medspeech.



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



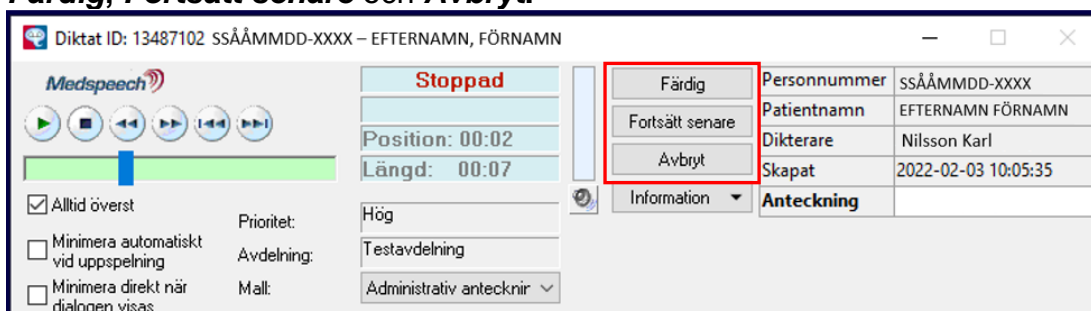
VU-mätaren

## 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

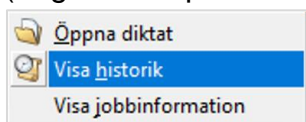
**Färdig** – Diktatet får status *Avslutat* och tas bort från diktatlistan.

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:

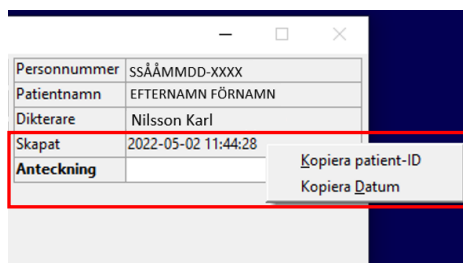
Ljudfilen har automatiskt tagits bort av systemet.

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

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

## 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.

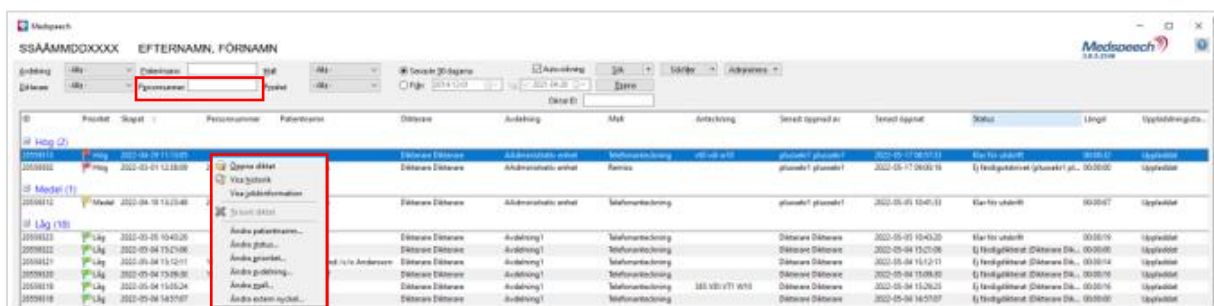
Auto-sökning   

### 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



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:

Personnummer:

Patientnamn:

Mall:

Längd:

Senast öppnad:

Status:

- Ej färdigdiktat
- Klar för utskrift
- Återkallat
- Utskrivet
- Ej färdigutskrivet



## 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 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.*

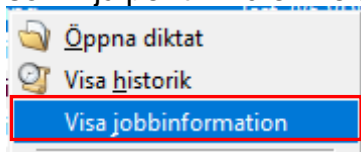
Önskar du ändra egenskaper för flera diktat samtidigt välj "Ctrl + högerklick" alternativt "Shift + högerklick" (t.ex. Ändra avdelning eller Ändra mall)

ID	Prioritet	Skapat	Personnummer	Patientnamn	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

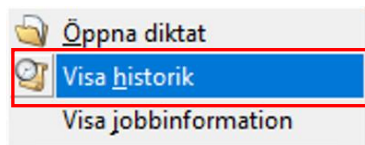
Markera ett diktat, högerklicka och välj **Visa Jobbinformation**, här kan du se information som hjälper till vid ev. felsökning t.ex. visas datornamn, status m.m.



Parameter	Värde
Client	Medspeech 3.8.5.0
Dictation ID	20559302
Type of Dictation	Normal
Last Opened	2022-05-17 09:00:16
Database	C1545990VM033.medspeech_prd007
Database Version	38.4
Database ID	1
Created on computer	RS30101606
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	2022-05-17 07:15:13 UTC
Case StatusID	7, Ej färdigutskrivet
Dictation UUID	1757D545-86DB-4331-BA7A-B0F3B9BA3E3D
Audiolength	0 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: 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

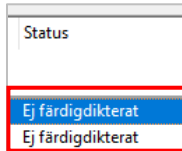
Kopiera text OK

## 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.

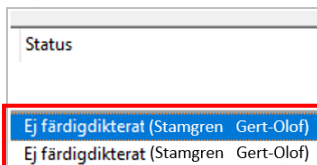
Som Plussekreterare måste du då ändra status på diktatet till t.ex. *Klar för utskrift* för att se om diktatet är färdigdikterat eller inte.

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!

