


Стартиране на аудио съветника

1. В прозореца с информация разширете лентата **Област на текст**.
2. В панела Доклад кликнете върху бутон **Аудио съветник**. 
3. За да регулирате силата на звука при възпроизвеждане, от аудио съветника кликнете върху **Започни тест** и използвайте плъзгача.
4. Когато откриете подходяща сила на звука, кликнете върху **Спри теста**.
5. Кликнете върху **Следващ**.
6. Кликнете върху **Започни запис** и прочетете предоставения текст на висок глас, докато чуete звуков сигнал.
7. Кликнете върху **Край**.

Диктуване на изследване с използване на IMPAX Reporting: Технологичен процес

1. Започнете диктовка.
2. В диалоговия прозорец Опции за докладване задайте опциите за докладване за доклада.
3. За да диктувате изследването, използвайте контролите за диктовка и запис в областта на текста или контролите върху SpeechMike.
4. За да добавите предварително определен текст към доклада, използвайте стандартния текст, наличен в каталога Стандартен текст. Можете да получите достъп до текста чрез:


Гласови команди, определени за всеки стандартен текст

Оперативен клавиш на клавиатурата, ако е определен за стандартния текст


Двойно кликване върху желаните стандартен текст

5. За да използвате повторно съдържанието от предходен доклад за същия пациент, копирайте текста от предходния доклад и го поставете в настоящия доклад.
6. За да изпишете неизвестни изрази, като имена, места и т.н., активирайте режим на писане.
7. При цифрова диктовка, за да активирате режим замяна, кликнете върху **Изтрий до края**.
8. За спиране на диктовката и временно запамятаване прекратете диктовката.
9. За да зададете начина на обработка на доклада след приключване на диктовката, кликнете върху **EOL**. 


Задаване на опции за докладване за IMPAX Reporting

1. Влезте в диалоговия прозорец Опции за докладване.
2. Под **Изследвания за включване** изберете поне едно изследване.
3. За да отворите раздел Информация в диалоговия прозорец Опции за докладване, кликнете върху меню **Информация**. 
4. Изберете типа технологичен процес на диктовката: **Написана, Цифрова, Офлайн разпознаване на речта** или **Онлайн разпознаване на речта**.
5. Задайте съответните опции за реч и докладване.

Създаване на личен стандартен текст


1. Ако каталогът Стандартен текст не е изобразен, кликнете върху **Покажи стандартни текстове**.
2. Изберете папката, в която желаете да създадете новия стандартен текст.
3. Кликнете върху **Нов стандартен текст**. 
4. В диалоговия прозорец Стандартен текст, в полето за код напишете кода.
5. В полето Име напишете името на стандартния текст.
6. В поле Гласова команда напишете командата.
7. За подпомагане на гласовата команда напишете фонетичния запис, а за генериране на фонетичния запис от страна на IMPAX кликнете върху **Генерирай**.
8. Напишете или диктувайте стандартния текст.
9. Приложете съответното форматиране към текста.
10. Ако е определено, изберете поле за навигация и кликнете върху поле Вмъкни.
11. Кликнете върху **ОК**.

Активиране на режим на писане при диктуване в IMPAX Reporting

1. Когато диктувате доклад, кликнете върху **Режим на писане**. 
2. Напишете думата или думите, които желаете да добавите към доклада.

3. За да излезнете от режим на писане, кликнете върху **Режим на писане.** 

Прекратяване на диктовка на IMPAX Reporting

1. В панела Доклад на областта на текста, докато диктувате доклад, кликнете върху **Прекрати.** 


или

В диалоговия прозорец Приключване на докладване изберете **Прекрати доклад (и продължи по-късно)**. Кликнете върху **ОК**.

Завършване на доклад или допълнение за IMPAX Reporting

1. След приключване на диктовката на SpeechMike натиснете **EOL**.

или

В панела Доклад на областта на текста кликнете върху **EOL.** 

2. Изберете съответната опция за приключване на доклада или допълнението и, ако е необходимо, рецензента на доклада .
3. За по-лесно автоматизиране процеса на докладване изберете опциите, които желаете да зададете като стойности по подразбиране при приключване на доклад или допълнение и кликнете върху **Задай по подразбиране**.
4. Кликнете върху **ОК**.

Справка със съществуващ доклад с IMPAX Reporting


1. Отворете изследване, което има съществуващ доклад.
2. В прозореца с информация разширете лентата **Област на текст**.
3. В панел Доклад кликнете върху един от трите режима на разглеждане на доклад.

Редактиране на съществуващ доклад с IMPAX Reporting


1. Отворете изследване, което има съществуващ прекратен или изпратен доклад.
2. В прозореца с информация разширете лентата **Област на текст**.
3. За да редактирате съдържанието на доклада, в панела Доклад кликнете върху **Редактирай доклад**.

или


На SpeechMike натиснете **INS/OVR**.

4. За да редактирате опциите за докладване, в панела Доклад на областта на текста кликнете върху **Конфигурирай параметрите на доклада.** 

Добавяне на бележки към доклад с IMPAX Reporting

1. Отворете изследване, което има съществуващ доклад.
2. В прозореца с информация разширете **областта на текста**.
3. За да отворите диалоговия прозорец Бележки по доклада, в панела Доклад кликнете върху **Бележки по доклада.** 
4. Добавете бележка в долния прозорец. Кликнете върху **ОК**.

Подписване на един доклад с IMPAX Reporting



1. В панела Доклад на областта на текста направете справка с непотвърден доклад.
2. Ако е конфигурирано за само един бутон за подписване, кликнете върху **Подп..** 

или



Ако е конфигурирано за два бутона за подписване, кликнете върху **Частично**

потвърждение , а след това върху **Цялостно потвърждение** .

Подписване на много доклади с IMPAX Reporting


1. Създайте подписан работен списък в областта на списъка.
2. За да превъртите избраните доклади, кликнете върху **Превъртане.** 
3. За подписване на текущия доклад и преминаване към следващ доклад, ако е конфигурирано за само един бутон за подписване, кликнете върху **Подп.** 

или


Ако е конфигурирано за два бутона за подписване, кликнете върху **Частично потвърждение** , а след това върху **Цялостно потвърждение** .

4. За пропускане на текущия доклад и преминаване към следващия доклад кликнете върху **Следващ**.


Изпращане на доклад обратно на автора с IMPAX Reporting

1. Отворете изследване, което има съществуващ доклад.
2. В прозореца с информация разширете областта на текста.
3. В панела Доклад кликнете върху **Изпрати обратно на автора.** 
4. В диалоговия прозорец Бележки по доклада напишете коментари.
5. Кликнете върху **ОК**.

Създаване на допълнение на IMPAX Reporting за технологични процеси на разпознаване на речта

1. Отворете изследване с потвърден доклад.
2. В панела Доклад на областта на текста кликнете върху **Ново допълнение**.
3. В диалоговия прозорец Опции за докладване задайте опциите за докладване за допълнението.
4. Диктувайте или напишете допълнението.
5. За да добавите предварително определен текст към допълнението, използвайте стандартния текст, наличен в каталога Стандартен текст.
6. За да зададете начина на обработка на допълнението, след приключване на диктовката кликнете върху **EOL**. 

Отпечатване на доклад с IMPAX Reporting

1. Отворете изследване, което има съществуващ доклад.
2. В прозореца с информация разширете лентата **Област на текст**.
3. За директно отпечатване на принтера по подразбиране, в панела Доклад кликнете върху **Отпечатване на принтера по подразбиране**. 

или

За да изберете принтер, в панела Доклад кликнете върху **Подсказка за принтер**.



- a. Изберете принтера, на който желаете да печатате.
- b. Кликнете върху **Отпечатване**.