



## Ejecución del Asistente de audio

1. En el panel de detalles, expanda la barra del **Área de texto**.
2. En el panel Informe, haga clic en el botón **Asistente de audio**. 
3. Para ajustar el volumen de reproducción, desde el Asistente de audio haga clic en **Start Test** (Iniciar prueba) y utilice el control deslizante.
4. Cuando el volumen sea adecuado, haga clic en **Stop Test** (Detener prueba).
5. Haga clic en **Siguiente**.
6. Haga clic en **Start Recording** (Iniciar grabación) y lea en voz alta el texto que se muestra, hasta oír un pitido.
7. Haga clic en **Finish** (Terminar).


## Dictado de un estudio con IMPAX Reporting: Flujo de trabajo

1. Inicie el dictado.
2. En el cuadro de diálogo Opciones de generación de informes, establezca las opciones de generación del informe.
3. Para dictar el estudio, utilice los controles de dictado y grabación que hay en el Área de texto, o bien los controles correspondientes del dispositivo SpeechMike.
4. Para agregar texto predefinido al informe, utilice el texto estándar disponible en el catálogo de textos estándar. Se puede acceder al texto mediante:  
comandos de voz definidos para cada texto estándar;  
Métodos abreviados de teclado, si se han definidos para el texto estándar


haciendo doble clic en el texto estándar requerido.

5. Para reutilizar el contenido de un informe antecedente del mismo paciente, copie el texto del informe del antecedente y péguelo en el informe actual.
6. Para deletrear expresiones desconocidas como nombres, lugares, etc., active el modo de deletreo.
7. En el dictado digital, para habilitar el modo de sobreescritura, haga clic en **Borrar hasta el final**.
8. Para detener el dictado y guardarlo temporalmente, suspenda el dictado.
9. Para establecer cómo debe procesarse el informe al acabar el dictado, haga clic en **final de línea (EOL)**. 



## Configuración de opciones de generación de informes para IMPAX Reporting

1. Acceda al cuadro de diálogo Opciones de generación de informes.
2. En **Exámenes que se deben incluir**, seleccione al menos un estudio.
3. Para abrir la sección Detalles, en el cuadro de diálogo Opciones de elaboración de informes, haga clic en el menú desplegable **Detalles**. 
4. Seleccione el tipo de flujo de trabajo para el dictado: **Transcrito**, **Digital**, **Reconocimiento de voz fuera de línea** o **Reconocimiento de voz en línea**.
5. Establezca las opciones de reconocimiento de voz y generación de informes pertinentes.


## Creación de texto estándar personal

1. Si no se visualiza el catálogo de textos estándar, haga clic en **Mostrar textos estándar**.
2. Seleccione la carpeta en la que desea crear el nuevo texto estándar.
3. Haga clic en **Nuevo texto estándar**. 
4. En el campo de código del cuadro de diálogo de texto estándar, escriba un código.
5. En el campo Nombre, escriba el nombre del texto estándar.
6. En el campo Comando de voz, escriba el comando.
7. Para facilitar el comando de voz, escriba la entrada fonética o para que IMPAX genere la entrada fonética, haga clic en **Generar**.
8. Escriba o dicte el texto estándar.
9. Aplique el formato adecuado al texto.
10. Si está definido, seleccione un campo de navegación y haga clic en Insertar campo.
11. Haga clic en **Aceptar**.

## Activación del modo de deletreo al dictar en IMPAX Reporting

1. Cuando vaya a dictar un informe, haga clic en **Modo de deletreo**. 
2. Deletree las palabras que desea agregar al informe.
3. Para salir del modo de deletreo, haga clic en **Modo de deletreo**. 


## Suspensión de un dictado con IMPAX Reporting

1. Si está dictando un informe, en el panel Informe del Área de texto haga clic en **Suspender**. 

En el cuadro de diálogo Terminar generación de informes, seleccione **Suspender informe (y seguir posteriormente)**. Haga clic en **Aceptar**.

## Cómo completar informes o anexos de IMPAX Reporting

1. Cuando termine el dictado, en SpeechMike pulse **EOL**.

En el panel Informe del Área de texto, haga clic en **EOL**. 

2. Seleccione la opción adecuada para terminar el informe o el anexo y, si es necesario, el revisor de informes.
3. Para una mayor automatización del proceso de generación de informes, seleccione las opciones que desea como predeterminadas cuando termine un informe o un anexo y haga clic en **Establecer como configuración predeterminada**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

## Consulta de un informe existente con IMPAX Reporting

1. Abra un estudio que tenga un informe.
2. En el panel de detalles, expanda la barra del **Área de texto**.
3. En el panel Informe, haga clic en uno de los tres modos de visualización de informes.

## Edición de un informe existente con IMPAX Reporting


1. Abra un estudio que tenga un informe suspendido o enviado.
2. En el panel de detalles, expanda la barra del **Área de texto**.

3. Para editar el contenido de un informe, haga clic en **Editar informe** en el panel Informe.

En SpeechMike, pulse **INS/OVR**.

4. Para editar las opciones de generación de informes, en el panel Informe del Área de texto, haga clic en **Configurar atributos de informe**. 

## Agregar observaciones a un informe con IMPAX Reporting



1. Abra un estudio que tenga un informe.
2. En el panel de detalles, expanda el **Área de texto**.
3. Para abrir el cuadro de diálogo Observaciones sobre informes, en el panel Informe haga clic en **Observaciones sobre informes**. 
4. Agregue una observación en el panel inferior. Haga clic en **Aceptar**.

## Visto bueno de un informe con IMPAX Reporting


1. En el panel Informe del Área de texto, consulte un informe no validado.
2. Si la configuración es de un solo botón de cierre o validación, haga clic en **Firmar**.



o



Si se ha realizado la configuración para dos botones de cierre, haga clic en **Validación parcial**  y después haga clic en **Validación total** .

## Visto bueno de varios informes con IMPAX Reporting

1. Cree una lista de trabajo de cierre en el Área de lista.
2. Para recorrer los informes seleccionados, haga clic en **Ciclo**. 

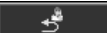
3. Para firmar el informe actual y avanzar al siguiente, haga clic en **Firmar** (si la configuración es de un solo botón).




Si la configuración es de dos botones de cierre o validación, haga clic en **Validación parcial**  y después en **Validación completa** .

4. Para omitir el informe actual y avanzar al siguiente, haga clic en **Siguiente**.


## Devolución de un informe al autor con IMPAX Reporting

1. Abra un estudio que tenga un informe.
2. En el panel de detalles, expanda el Área de texto.
3. En el panel Informe, haga clic en **Devolver al autor**. 
4. En el cuadro de diálogo Observaciones sobre informes, escriba los comentarios.
5. Haga clic en **Aceptar**.

## Creación de un anexo de IMPAX Reporting para flujos de trabajo de reconocimiento de voz

1. Abra un estudio con un informe validado.
2. En el panel Informe del Área de texto, haga clic en **Nuevo anexo**.
3. En el cuadro de diálogo Opciones de generación de informes, establezca las opciones de generación del anexo.
4. Dicte o escriba el anexo.
5. Para agregar texto predefinido al anexo, utilice el texto estándar disponible en el catálogo de textos estándar.
6. Para establecer cómo debe procesarse el anexo, al acabar el dictado haga clic en **final de línea (EOL)**. 

## Impresión de un informe con IMPAX Reporting

1. Abra un estudio que tenga un informe.
2. En el panel de detalles, expanda la barra **Área de texto**.
3. Para imprimir directamente en la impresora predeterminada, en el panel Informe haga clic en **Imprimir en la impresora predeterminada**. 

Para seleccionar la impresora, en el panel Informe, haga clic en **Solicitar impresora**.



- a. Seleccione la impresora en la que desea imprimir.
- b. Haga clic en **Imprimir**.