


IMPAX 6.5.1 Référence rapide : SIR IMPAX pour Radiologie

Exécution de l'assistant audio

1. Dans le volet Détails, développez la barre **Zone de texte**.
2. Dans le volet Compte rendu, cliquez sur le bouton **Assistant audio**. 
3. Pour régler le volume de lecture dans l'assistant audio, cliquez sur **Lancer le test** et utilisez le curseur.
4. Lorsque le volume vous convient, cliquez sur **Arrêter le test**.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez sur **Lancer l'enregistrement** et lisez à voix haute le texte fourni jusqu'à l'émission d'un bip.
7. Cliquez sur **Terminer**.


Dictée d'un examen à l'aide d'IMPAX Reporting : Flux de travail

1. Commencez la dictée.
2. Dans la boîte de dialogue Options de génération de comptes rendus, définissez les options de génération du compte rendu.
3. Pour dicter l'examen, utilisez les commandes de dictée et d'enregistrement de la zone de texte ou les commandes du SpeechMike.
4. Pour ajouter du texte prédéfini au compte rendu, utilisez le texte standard disponible dans le Catalogue de textes standard. Vous pouvez accéder à ces textes à l'aide de :


Commandes vocales définies pour chaque texte standard

Raccourcis clavier éventuellement définis pour les textes standard


Double clic sur le texte standard requis

5. Pour réutiliser le contenu d'un compte rendu antérieur pour le même patient, copiez le texte dans le compte rendu antérieur et collez-le dans le compte rendu en cours.
6. Pour épeler les expressions inconnues telles que les noms, lieux, etc., activez le mode Épellation.
7. Pour activer le mode d'écrasement pour la dictée numérique, cliquez sur **Effacer jusqu'à la fin**.
8. Pour arrêter la dictée et effectuer une sauvegarde provisoire, suspendez la dictée.
9. Pour définir la manière dont le compte rendu doit être traité une fois la dictée terminée,, cliquez sur **EOL**. 



Configuration des options de génération de comptes rendus pour IMPAX Reporting

1. Accédez à la boîte de dialogue Options de génération de comptes rendus.
2. Sélectionnez au moins un examen dans **Examens à inclure**.
3. Pour ouvrir la section Détails, cliquez sur le menu déroulant **Détails** dans la boîte de dialogue Options de génération de comptes rendus. 
4. Sélectionnez le type de flux de travail de dictée : **Compte rendu tapé**, **Dictée numérique**, **Reconnaissance vocale hors ligne** ou **Reconnaissance vocale en ligne**.
5. Définissez les options vocales et de génération de comptes rendus appropriées.


Création de texte standard personnel

1. Si le Catalogue de textes standard n'est pas affiché, cliquez sur **Afficher les textes standard**.
2. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez créer le nouveau texte standard.
3. Cliquez sur **Nouveau texte standard**. 
4. Dans la boîte de dialogue Texte standard, entrez un code dans le champ Code.
5. Dans le champ Nom, entrez le nom du texte standard.
6. Dans le champ Commande vocale, entrez la commande.
7. Pour accompagner la commande vocale, entrez le texte phonétique ; pour demander à IMPAX de générer l'entrée phonétique, cliquez sur **Générer**.
8. Entrez ou dictez le texte standard.
9. Appliquez la mise en forme appropriée au texte.
10. S'il a été défini, sélectionnez un champ de navigation et cliquez sur le bouton Insérer champ.
11. Cliquez sur **OK**.

Activation du mode Épellation lors de la dictée via IMPAX Reporting

1. Cliquez sur **Mode Épellation**. 
2. Épelez le mot ou les mots à ajouter au compte rendu.
3. Pour quitter le mode épellation, cliquez sur **Mode Épellation**. 

Suspension d'une dictée dans IMPAX Reporting

1. Dans le volet Compte rendu de la zone de texte, cliquez sur **Suspendre** pendant la dictée d'un compte rendu. 

ou

Dans la boîte de dialogue Terminer les comptes rendus, sélectionnez **Suspendre le compte rendu (et continuer plus tard)**. Cliquez sur **OK**.

Finalisation d'un compte rendu ou d'un ajout pour IMPAX Reporting

1. Lorsque vous avez terminé de dicter, appuyez sur **EOL** sur le SpeechMike.

ou

Dans le panneau Compte rendu de la zone de texte, cliquez sur **EOL**. 

2. Sélectionnez l'option appropriée pour finaliser le compte rendu ou l'ajout et, le cas échéant, le réviseur du compte rendu.
3. Pour automatiser dans la mesure du possible le processus de génération de comptes-rendus, sélectionnez les options dont vous souhaitez faire des options par défaut pour la finalisation des comptes rendus ou des ajouts, puis cliquez sur **Définir comme option par défaut**.
4. Cliquez sur **OK**.

Consultation d'un compte rendu existant avec IMPAX Reporting


1. Ouvrez un examen auquel est associé un compte rendu.
2. Dans le volet Détails, développez la barre **Zone de texte**.
3. Dans le volet Compte rendu, cliquez sur l'un des trois modes de visualisation des comptes rendus.

Modification d'un compte rendu existant avec IMPAX Reporting


1. Ouvrez un examen associé à un compte rendu suspendu ou soumis.
2. Dans le volet Détails, développez la barre **Zone de texte**.
3. Pour modifier le contenu du compte rendu, cliquez sur **Modifier le compte rendu** dans le volet Compte rendu.

ou


Sur le SpeechMike, appuyez sur **INS/OVR**.

4. Pour modifier les options de génération de compte rendu, cliquez sur **Configurer les attributs du compte rendu** dans le volet Compte rendu de la zone de texte. 

Ajout de remarques à un compte rendu avec IMPAX Reporting

1. Ouvrez un examen auquel est associé un compte rendu.
2. Dans le volet Détails, développez la **zone de texte**.
3. Pour ouvrir la boîte de dialogue Remarques, cliquez sur **Remarques sur le compte rendu** dans le volet Compte rendu.. 
4. Ajoutez une remarque dans le volet inférieur. Cliquez sur **OK**.

Signature d'un seul compte rendu avec IMPAX Reporting



1. Consultez un compte rendu non validé, dans le panneau Compte rendu de la zone de texte.
2. Si le système est configuré de sorte à n'afficher qu'un bouton de signature, cliquez sur **Signer**. 

ou

Si le système est configuré de sorte à afficher deux boutons de signature, cliquez

sur **Validation partielle** , puis sur **Validation complète** .

Signature de plusieurs comptes rendus avec IMPAX Reporting

1. Créez une liste de travail de validation dans la zone de liste.
2. Pour parcourir les comptes rendus sélectionnés, cliquez sur **Cycle**. 
3. Pour signer le compte rendu en cours et passer au suivant, cliquez sur **Signer** si le système est configuré de sorte à n'afficher qu'un bouton de signature. 


ou

Si le système est configuré de sorte à afficher deux boutons de signature, cliquez sur **Validation partielle** , puis sur

Validation complète .

4. Pour ignorer le compte rendu en cours et passer au suivant, cliquez sur **Suivant**.

Renvoyer un compte rendu à l'auteur avec IMPAX Reporting

1. Ouvrez un examen auquel est associé un compte rendu.
2. Dans le volet Détails, développez la zone de texte.
3. Dans le volet Compte rendu, cliquez sur **Renvoyer à l'auteur**. 
4. Dans la boîte de dialogue Remarques sur le compte rendu, entrez vos commentaires.
5. Cliquez sur **OK**.


Création d'un ajout IMPAX Reporting pour flux de travail de reconnaissance vocale

1. Ouvrez un examen auquel est associé un compte rendu validé.

2. Dans le volet Compte rendu de la zone de texte, cliquez sur **Nouvel ajout**.
3. Dans la boîte de dialogue Options de génération de comptes rendus, définissez les options de génération de compte rendu de l'ajout.
4. Dicter ou entrez l'ajout.
5. Pour ajouter du texte prédéfini à l'ajout, utilisez le texte standard disponible dans le Catalogue de textes standard.
6. Pour définir la manière dont l'ajout doit être traité, une fois la dictée terminée, cliquez sur **EOL**.

EOL

Impression d'un compte rendu avec IMPAX Reporting

1. Ouvrez un examen auquel est associé un compte rendu.
2. Dans le volet Détails, développez la barre **Zone de texte**.
3. Pour imprimer directement sur l'imprimante par défaut, cliquez sur **Imprimer sur l'imprimante par défaut** dans le volet Compte rendu. 

ou

Pour sélectionner l'imprimante, cliquez sur **Choisir une imprimante** dans le volet Compte rendu. 

- a. Sélectionnez l'imprimante sur laquelle vous voulez imprimer.
- b. Cliquez sur **Imprimer**.