


Uruchamianie kreatora audio

1. W panelu szczegółów rozwiń pasek **Obszar tekstu**.
2. W panelu Raport kliknij przycisk **Kreator Audio**. 
3. Aby zmienić poziom głośności odtwarzania, w kreatorze Audio kliknij przycisk **Rozpocznij test** i użyj suwaka.
4. Po ustawieniu odpowiedniej głośności kliknij przycisk **Zatrzymaj test**.
5. Kliknij przycisk **Dalej**.
6. Kliknij przycisk **Rozpocznij nagrywanie** i głośno odczytaj wyświetlony tekst aż do usłyszenia sygnału dźwiękowego.
7. Kliknij przycisk **Zakończ**.


Dyktowanie badania w module IMPAX Reporting: przebieg pracy

1. Rozpocznij dyktowanie.
2. W oknie dialogowym Opcje raportowania wprowadź ustawienia dla raportu.
3. Aby podyktować badanie, użyj dyktowania i elementów sterowania nagrywaniem w obszarze tekstu lub na mikrofonie SpeechMike.
4. Aby wprowadzić do raportu predefiniowany tekst, skorzystaj ze standardowego tekstu dostępnego w katalogu tekstów standardowych. Tekst można otworzyć poprzez:


Polecenia głosowe zdefiniowane dla każdego z tekstów standardowych

Skróty klawiaturowe, o ile zostały zdefiniowane dla tekstu standardowego

Dwukrotne kliknięcie wybranego tekstu standardowego.


5. Aby ponownie wykorzystać zawartość wcześniejszego raportu dla tego samego pacjenta, skopiuj tekst z wcześniejszego raportu i wklej go do bieżącego raportu.
6. Aby przeliterować kłopotliwe wyrażenia, np. nazwiska, miejsca itp., należy włączyć tryb literowania.
7. Aby włączyć tryb nadpisywania w dyktowaniu cyfrowym, kliknij opcję **Skasuj do końca**.
8. Aby zakończyć dyktowanie i tymczasowo zapisać, zawieś dyktowanie.
9. Aby określić, jak raport ma być przetwarzany po zakończeniu dyktowania, kliknij przycisk **EOL**. 

Ustawianie opcji raportowania dla IMPAX Reporting



1. Otwórz okno dialogowe Opcje raportowania.
2. W polu **Badania do uwzględnienia** wybierz przynajmniej jedno badanie.
3. Aby otworzyć sekcję Szczegóły, kliknij menu szuflady **Szczegóły** w oknie dialogowym Opcje raportowania. 
4. Wybierz rodzaj pracy przy dyktowaniu: **Wpisywany, Cyfrowy, Rozpoznawanie mowy w trybie offline** lub **Rozpoznawanie mowy w trybie online**.
5. Ustaw odpowiednie opcje mowy i raportowania.

Tworzenie standardowego tekstu osobistego


1. Jeśli nie jest wyświetlony katalog tekstów standardowych, kliknij opcję **Pokaż teksty standardowe**.
2. Wybierz folder, w którym ma być utworzony nowy tekst standardowy.

3. Kliknij opcję **Nowy tekst standardowy**. 
4. Wprowadź kod w odpowiednim polu okna dialogowego Tekst standardowy.
5. W polu Nazwa wprowadź nazwę tekstu standardowego.
6. Wprowadź polecenie w polu poleceń głosowych.
7. Aby utworzyć fonetyczny zapis polecenia głosowego samodzielnie lub utworzyć go przez system IMPAX kliknij przycisk **Generuj**.
8. Wpisz lub podyktuj tekst standardowy.
9. Wprowadź do tekstu stosowne formatowanie.
10. Zaznacz pole nawigacji jeśli jest zdefiniowane, po czym kliknij pole Wstaw.
11. Kliknij przycisk **OK**.

Włączanie trybu literowania podczas dyktowania w module IMPAX Reporting

1. Podczas dyktowania raportu kliknij przycisk **Tryb literowania**. 
2. Przeliteruj słowo lub słowa, które mają być dodane do raportu.
3. Aby wyjść z trybu literowania, kliknij przycisk **Tryb literowania**. 

Zawieszanie dyktowania w module IMPAX Reporting


1. W panelu Raport w obszarze tekstu kliknij przycisk **Zawieś** podczas dyktowania raportu. 
lub

W oknie dialogowym Zakończ raportowanie wybierz opcję **Zawieś raport (i kontynuuj później)**. Kliknij przycisk **OK**.

Kończenie raportu lub załącznika w module IMPAX Reporting

1. Po zakończeniu dyktowania wciśnij przycisk **EOL** na mikrofonie SpeechMike.

lub

W obszarze tekstu, w panelu Raport, kliknij przycisk **EOL**. 

2. Wybierz odpowiednią opcję zakończenia raportu lub załącznika oraz w razie potrzeby recenzenta raportu.
3. Aby ułatwić automatyzację procesu raportowania, wybierz opcje domyślne dla kończenia raportu lub załącznika, po czym kliknij opcję **Ustaw jako domyślne**.
4. Kliknij przycisk **OK**.

Sprawdzanie istniejącego raportu w module IMPAX Reporting


1. Otwórz badanie, które zawiera istniejący raport.
2. W panelu szczegółów rozwiń pasek **Obszar tekstu**.
3. W panelu Raport kliknij jeden z trzech trybów przeglądania raportów.

Edytowanie istniejącego raportu w module IMPAX Reporting


1. Otwórz badanie z istniejącym i zawieszonym lub przesłanym raportem.
2. W panelu szczegółów rozwiń pasek **Obszar tekstu**.
3. Aby edytować treść raportu, w panelu Raport kliknij przycisk **Edytuj raport**.

lub


Na mikrofonie SpeechMike wciśnij przycisk **INS/OVR**.

4. Aby edytować opcje raportowania, kliknij polecenie **Skonfiguruj atrybuty raportu** w panelu Raport obszaru tekstu. 



Dodawanie uwag do raportu w module IMPAX Reporting

1. Otwórz badanie, które zawiera istniejący raport.
2. W panelu szczegółów rozwiń **obszar tekstu**.
3. Aby otworzyć okno dialogowe uwag, kliknij przycisk **Uwagi na temat raportu** na panelu Raport. 
4. Dodaj uwagę w dolnym panelu. Kliknij przycisk **OK**.


Akceptowanie pojedynczego raportu w module IMPAX Reporting

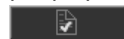
1. W panelu Raport obszaru tekstu zapoznaj się z niezatwierdzonym raportem.
2. W razie ustawienia konfiguracji tylko jednego przycisku podpisywania, kliknij przycisk **Podpisz**. 

lub

W razie ustawienia konfiguracji dwóch przycisków podpisywania kliknij przycisk **Częściowe zatwierdzenie** , a następnie **Pełne zatwierdzenie** .

Akceptowanie wielu raportów w module IMPAX Reporting

1. Stwórz listę roboczą podpisywania w obszarze listy.
2. Aby cyklicznie przetworzyć wybrane raporty, kliknij opcję **Cykl**. 
3. Aby podpisać bieżący raport i przejść do kolejnego raportu, w razie ustawienia konfiguracji tylko dla jednego przycisku podpisywania kliknij przycisk **Podpisz**.



lub


W razie ustawienia konfiguracji dla dwóch przycisków podpisywania kliknij przycisk **Częściowe zatwierdzenie** ,

a następnie przycisk **Pełne zatwierdzenie**




4. Aby pominąć bieżący raport i przejść do następnego raportu, kliknij przycisk **Dalej**.


Odsyłanie raportu do autora w module IMPAX Reporting

1. Otwórz badanie, które zawiera istniejący raport.
2. W panelu szczegółów rozwiń Obszar tekstu.
3. W panelu Raport kliknij przycisk **Odeślij do autora**. 
4. Wpisz komentarze w oknie dialogowym Uwagi na temat raportu.
5. Kliknij przycisk **OK**.


Tworzenie dodatków IMPAX Reporting dla procedur rozpoznawania mowy

1. Otwórz badanie z zatwierdzonym raportem.
2. W panelu Raport w obszarze tekstu kliknij opcję **Nowy dodatek**.
3. W oknie dialogowym Opcje raportowania ustaw opcje raportowania dla dodatku.
4. Podyktuj lub wpisz dodatek.
5. Aby wprowadzić do dodatku predefiniowany tekst, skorzystaj ze standardowego tekstu dostępnego w katalogu tekstów standardowych.
6. Aby określić, jak dodatek powinien być przetwarzany, po zakończeniu dyktowania kliknij przycisk **EOL**. 

Drukowanie raportu w module IMPAX Reporting

1. Otwórz badanie, które zawiera istniejący raport.
2. W panelu szczegółów rozwiń pasek **Obszar tekstu**.
3. Aby wydrukować bezpośrednio na drukarce domyślnej, w panelu Raport kliknij opcję **Drukuj na drukarce domyślnej**. 

lub

Aby wybrać drukarkę, w panelu Raport kliknij opcję **Zapytaj o drukarkę**. 

- a. Wybierz drukarkę do drukowania.
- b. Kliknij polecenie **Drukuj**.