


IMPAX 6.5.1 Referință rapidă: IMPAX Reporting pentru Radiologi AGFA




Rularea Expertului audio


1. În panoul de detalii, extindeți bara **Zona Text**.
2. În panoul Raport, faceți clic pe butonul **Expert audio**. 
3. Pentru a regla volumul de redare, din Expert audio, faceți clic pe **Pornire testare** și folosiți glisorul.
4. Atunci când găsiți un volum potrivit, faceți clic pe **Oprire testare**.
5. Faceți clic pe **Următor**.
6. Faceți clic pe **Începere înregistrare** și citiți cu voce tare textul afișat, până când auziți un bip.
7. Faceți clic pe **Terminare**.

Dictarea unei examinări folosind IMPAX Reporting: Flux de lucru


1. Începeți o dictare.
2. În fereastra Opțiuni raportare, definiți opțiunile de raportare ale raportului.
3. Pentru a dicta examinarea, folosiți comenzile de dictare și înregistrare din zona Text sau comenzile de pe SpeechMike.
4. Pentru a adăuga text predefinit la raport, folosiți textul standard disponibil în catalogul Text standard. Puteți accesa textul prin:
Comenzi vocale definite pentru fiecare text standard
Comenzi rapide de la tastatură, dacă sunt definite pentru textul standard
Dublu clic pe textul standard dorit
5. Pentru a reutiliza conținutul unui raport anterior pentru același pacient, copiați textul din raportul anterior și lipiți-l în raportul curent.

6. Pentru a ortografia expresii necunoscute, precum nume de persoane, de locuri și așa mai departe, activați modul de ortografiere.
7. În cazul dictării digitale, pentru a activa modul de suprascrisere, faceți clic pe **Ștergere până la sfârșit**.
8. Pentru a opri dictarea și a salva temporar, întrerupeți dictarea.
9. Pentru a seta modul de procesare a raportului la încheierea dictării, faceți clic pe **EOL**. 

Definirea opțiunilor de raportare pentru IMPAX Reporting



1. Accesați fereastra Opțiuni raportare.
2. Sub **Examinări de inclus**, selectați cel puțin o examinare.
3. Pentru a deschide secțiunea Detalii, în fereastra Opțiuni raportare, faceți clic pe meniul casetă **Detalii**. 
4. Selectați tipul de flux de lucru de dictare: **Tastat, Digital, Recunoaștere vocală off-line** sau **Recunoaștere vocală on-line**.
5. Definiți opțiunile de voce și raportare corespunzătoare.

Crearea de text standard personal


1. În cazul în care catalogul Texte standard nu este afișat, faceți clic pe **Afișare texte standard**.
2. Selectați dosarul în care doriți să creați noul text standard.
3. Faceți clic pe **Text standard nou**. 
4. În fereastra Text standard, în câmpul pentru cod, introduceți un cod.

5. În câmpul Nume, introduceți numele textului standard.
6. În câmpul Comandă vocală, introduceți comanda.
7. Pentru a asista comanda vocală, tastați înregistrarea fonetică sau, pentru ca IMPAX să genereze înregistrarea fonetică, faceți clic pe **Generare**.
8. Tastați sau dictați textul standard.
9. Aplicați formatarea potrivită la text.
10. Dacă este definit, selectați un câmp de navigare și faceți clic pe Inserare câmp.
11. Faceți clic pe **OK**.

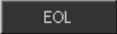
Activarea modului de ortografiere atunci când dictați în IMPAX Reporting

1. Atunci când dictați un raport, faceți clic pe **Mod de ortografiere**. 
2. Ortografiți cuvântul sau cuvintele pe care doriți să îl/le adăugați la raport.
3. Pentru a ieși din modul de ortografiere, faceți clic pe **Mod de ortografiere**. 

Suspendarea unei dictări IMPAX Reporting

1. În panoul Raport al zonei Text, în timp ce dictați un raport, faceți clic pe **Suspendare**. 
sau
În fereastra Terminare raportare, selectați **Suspendare raport (și continuare ulterior)**. Faceți clic pe **OK**.


Finalizarea unui raport sau a unei anexe pentru IMPAX Reporting

1. În momentul terminării dictării, pe SpeechMike, apăsați **EOL**.
sau
În panoul de raportare din zona Text, faceți clic pe **EOL**. 
2. Selectați opțiunea corespunzătoare de terminare a raportului sau anexe și, dacă este nevoie, revizorul raportului.
3. Pentru a facilita automatizarea procesului de raportare, selectați opțiunile care doriți să fie implicite în momentul terminării unui raport sau a unei anexe și faceți clic pe **Setare ca implicit**.
4. Faceți clic pe **OK**.


Consultarea unui raport existent cu IMPAX Reporting

1. Deschideți o examinare care prezintă un raport existent.
2. În panoul de detalii, extindeți bara **Zona Text**.
3. În panoul Raport, faceți clic pe unul dintre cele trei moduri de vizualizare a rapoartelor.


Editarea unui raport existent cu IMPAX Reporting

1. Deschideți o examinare care prezintă un raport existent suspendat sau trimis.
2. În panoul de detalii, extindeți bara **Zona Text**.
3. Pentru a edita conținutul raportului, în panoul Raport, faceți clic pe **Editare raport**.
sau
Pe SpeechMike, apăsați **INS/OVR**.
4. Pentru a edita opțiunile de raportare, în panoul Raport din zona Text, faceți clic pe **Configurare atribute raport**. 



Adăugarea de remarci la un raport cu IMPAX Reporting

1. Deschideți o examinare care prezintă un raport existent.
2. În panoul de detalii, extindeți **Zona Text**.
3. Pentru a deschide fereastra Remarci raport, în panoul Raport, faceți clic pe **Remarci raport**. 
4. Adăugați o remarcă în panoul de jos. Faceți clic pe **OK**.



Semnarea unui raport individual cu IMPAX Reporting

1. În panoul Raport al zonei Text, consultați un raport nevalidat.
2. În cazul în care configurația conține un singur buton de semnare, faceți clic pe **Semnare**. 

sau



În cazul în care configurația include două butoane de semnare, faceți clic pe **Validare parțială**  și apoi clic pe **Validare completă** .

Semnarea mai multor rapoarte cu IMPAX Reporting

1. Construiți o listă de sarcini cu semnătură în zona Listă.
2. Pentru a parcurge ciclic rapoartele selectate, faceți clic pe **Ciclu**. 
3. Pentru a semna raportul curent și a trece la următorul raport, în cazul în care configurația include un singur buton de semnare, faceți clic pe **Semnare**. 


sau

În cazul în care configurația include două butoane de semnare, faceți clic pe **Validare**

parțială  și apoi clic pe **Validare completă** .

4. Pentru a ignora raportul curent și a trece la următorul raport, faceți clic pe **Următor**.

Returnarea unui raport la autorul acestuia IMPAX Reporting

1. Deschideți o examinare care prezintă un raport existent.
2. În panoul de detalii, extindeți zona Text.
3. În panoul Raport, faceți clic pe **Returnare la autor**. 
4. În fereastra Remarce raport, introduceți comentariile.
5. Faceți clic pe **OK**.


Crearea unei anexe IMPAX Reporting pentru fluxurile de lucru de recunoaștere vocală

1. Deschideți o examinare cu un raport validat.
2. În panoul Raport din zona Text, faceți clic pe **Anexă nouă**.
3. În fereastra Opțiuni raportare, definiți opțiunile de raportare a anexe.
4. Dictați sau tastați anexa.
5. Pentru a adăuga text predefinit la anexă, folosiți textul standard disponibil în catalogul Texte standard.
6. Pentru a seta modul de procesare a anexe la încheierea dictării, faceți clic pe **EOL**.



Imprimarea unui raport cu IMPAX Reporting

1. Deschideți o examinare care prezintă un raport existent.
2. În panoul de detalii, extindeți bara **Zona Text**.

3. Pentru a imprima direct cu imprimanta implicită, în panoul Raport, faceți clic pe **Imprimare cu imprimantă implicită.** 

sau

Pentru a selecta imprimanta, în panoul Raport, faceți clic pe **Solicitare imprimantă.** 

- a. Selectați imprimanta cu care doriți să imprimați.
- b. Faceți clic pe **Imprimare.**