Taligenkänning - grund



Innehållsförteckning

Vad är taligenkänning	3
Hur fungerar taligenkänning	3
Utrustningskrav	3
Så startar du taligenkänning	3
Så fungerar diktafonen – konfiguration	1
Använda diktafon	5
Använda headset	5
Ändra start- och stoppknapp	5
Arbeta med anteckning i Cosmic	ŝ
Steg för steg kommandon och korrigeringskommandon	7
Korrigera eller rätta fel i inmatningen	7
Lägga till ord i ordlistan	3
Ta bort ord från ordlistan	Э
Lägga till kortkommando - Steg för steg kommandon (enkel)1)
Lägga till sekvenser av Steg för steg kommandon (makron)1	1
Lägga till autotexter	3
Administrativ delegering	4
Viktigt! Att tänka på	4
Beställa ord, autotext	1
Öppna taligenkänningsmenyn1	5

Vad är taligenkänning

Taligenkänning i Cosmic innebär att du via din röst skickar text *(tangentbordstryckning)* till markerat textfält i Cosmic. Ska ses som ett komplement till mus och tangentbord, du kan använda dessa om vart annat.

Hur fungerar taligenkänning

Via mikrofon på headset eller diktafon (exempelvis Philips 3700) sköter man textinmatning i Cosmic. Det som sägs skrivs ut i önskat fritextfält. Ljudet från mikrofonen skickas till en server, bearbetas och returneras till datorn. Taligenkänning ersätter inte ett fysiskt tangentbord utan ska ses som ett komplement.

Utrustningskrav

Windows 10, Cosmic, diktafon eller headset, taligenkänningsbehörighet och licens samt nätverksanslutning.

Så startar du taligenkänning

Nere till vänster i Cosmic finns en symbol som föreställer en flamma, tryck en gång på den för att starta programvaran för taligenkänning. Programmet för taligenkänning flyttas lämpligast till en area av skärmen där den är minst i vägen (*glöm inte göra Cosmic till det aktiva fönstret igen*).



Så fungerar diktafonen – konfiguration

Diktafonen har en så kallad mjuk konfiguration, vilket innebär att knapparna på diktafonen följer med användaren (licensen) och inte med hårdvaran (diktafonen). För att ändra knapparnas konfiguration behöver man gå in på taligenkänningsmenyn (den blå flamman i taligenkänningslisten) och trycker på **Alternativ**.



Välj sedan **Mikrofonens knappar**. För att på ett smidigt sätt navigera i Cosmicanteckningar ställs knapparna med markering 3 och 6 in enligt bilden.

Alternativ	
Allmänt Inmatning av text Kortkommandon Mikrofonens knappar	Tryck på listboxen för att få tillgång till de alternativ du kan välja.
 Bolj/visa dikteringsrutan v Tryck på kortkommando v Shift + Tabb Tryck och håll kvar v Clnga> v Clnga> v Tryck på kortkommando v Tryck på kortkommando v Tryck på kortkommando v Tryck på kortkommando v Foregående falt v 	 Tryck på kortkommando på knapp nr 3 Tryck på Tabb när markören blinkar i den tomma rutan, markera sedan Skift Gör på samma sätt med knapp nr 6, men tryck endast på Tabb Tryck sedan på Tillämpa samtliga
Tillämpa samtliga Stäng Återställ standard	

Använda diktafon

För att taligenkänna med diktafon, tryck och håll ner knappen med röd markering. När programmet tar emot ljud blir den röda flamman grön.



Använda headset

För att taligenkänna med headset, tryck på + tecken på det numeriska tangentbordet, det här är standardinställning och den går att ändra.



Ändra start- och stoppknapp

För att ändra starta/stopp knapp tryck på menyn för Taligenkänning, välj **Alternativ**, gå in på rubriken **Kortkommandon**, markera kommandorutan för **Starta/stoppa inspelning**. Tryck på ny knapp för önskat kommando. I exempel nedan har vi valt **dividera** på den numeriska delen av tangentbordet.



Alternativ

Allmänt	Allmänt		
Inmatning av text	Visa/dölj applikationen:	Ø	Ctrl + Alt + H
Kortkommandon Mikrofonens knappar	Starta/stoppa inspelning:	Ø	NUM-Dividera
	Fäst/släpp talfokus:	Ø	Ctrl + Alt + A
	Dikteringsrutan		

OBS Säkerställ att den röda knappen med vit mikrofon är grön innan man börjar prata. Det kan ibland bli en fördröjning. När man taligenkänner syns en grön stapel som indikerar på hur bra mikrofonen fångar ljudet. Tänk även på att inte släppa knappen för tidigt.



Arbeta med anteckning i Cosmic

För att skapa en ny anteckning i Cosmic, taligenkänn "Ny anteckning".

Alla mallar som finns att välja kommer nu upp i bokstavsordning. Välj den typ av anteckningsmall som representerar den typen av anteckning du avser att skapa, detta för att få med de korrekta sökorden.

Mallen styr vilka sökord som finns att välja på, vissa sökord är obligatoriska och dessa markeras med en orange punkt före.

Genom att klicka på informations-ikonen ovanför vald mall kan du få information om mallen. Detta styrs av lokala inställningar.

Mall 🛈 🕻 Läkarmall	Hjälptext: Biobankslagen ny 120316 2015-06-11 LSV
Legitir	Levnadsvanor 20201102/joand8
Samty	Anteckningstyp: Dokumentation i samband med besök mellan
Remit	vårdgivare och patient på sjukvårdsinrättning eller på annan
Kvalite	plats
Kontal	

Det är viktigt att välja rätt vårdkontakt, om det behövs någon. I vissa typer av anteckningar behövs ingen vårdkontakt.

Sätt markören i det första fältet du tänkt börja taligenkänna i. När du är klar kan du gå vidare till nästa fält genom att använda något av nedanstående sätt:

- Klicka med musen på nästa fält
- Trycka på Tabb
- Trycka på högerpil på diktafonen, om man har konfigureringen
- Taligenkänna och säga "nästa sökord"

För att backa till föregående sökord - taligenkänn "**föregående sökord**" eller tyck på Alt+Tabb. När anteckningen är färdig ska den signeras.

Läs under kapitel "<u>Administrativ delegering</u>" hur du kan få hjälp med anteckningen om tillexempel någon uppgift behöver delegeras. I vissa fall kan det behövas skapas nytt bokningsunderlag, avsluta remiss eller något annat som en sekreterare i vanliga fall brukar hjälpa till med.

Steg för steg kommandon och korrigeringskommandon

För att kunna arbeta smidigt med en text går det att använda redan inlagda **Steg för stegkommandon** för att göra förflyttningar i texten. Det finns också en mängd kommandon som gör att det går att öppna vyer med ett kommando, se listan nedan. Hur man skapar ett **Steg för stegkommando** går vi igenom i kapitel "<u>Lägg till steg för steg kommandon</u>".

Kommando	Utför
Tag bort det/radera det	Tar bort markerad text
Ångra	Ångrar senaste åtgärden
Gå tillbaka	Går tillbaka till markörens position före
	markering
Markera [ord] till [ord]	Markerar den specifika texten mellan de två
	orden som du säger i kommandot
Ta bort markeringen	Avbryter markering
Infoga före/efter [text]	Placerar markören före/efter det ordet som du
	säger i kommandot
Vad kan jag säga	Öppnar en lathund för vilka kommandon som
	finns i TIK
Ny anteckning	Öppnar ny anteckning
Gå till början/slutet av meningen/stycket	Sätter markören i början/slutet av
	meningen/stycket
Föregående sökord/fält	Byter till föregående sökord alternativt fält i
	autotext
Nästa sökord/fält	Flyttar markören till nästa sökord
	Alternativt fält i autotext
Öppna Messenger	Öppnar nytt Messenger
Öppna läkemedelslistan	Öppnar fliken läkemedelslista
Beställningsstatus	Öppnar beställningsstatus
Ny blankett	Skapar ny blankett
Ny remiss	Öppnar fönstret ny remiss
Provtagningsunderlag	Öppnar provtagningsunderlag
Öppna patientöversikt	Öppnar fönstret patientöversikt

Korrigera eller rätta fel i inmatningen

För att TIK:en ska fungera på ett optimalt sätt finns det två saker som är viktiga att tänka på.

- Rätta de ord som eventuellt blivit fel innan byte av sökord görs.
 När byte av sökord (lämnar fritextfält) görs skickas en signal till serven att det som står i sökordet är korrekt. Du måste därför rätta <u>innan</u> du går vidare. Rättning av ord görs i första hand med tangentbordet.
- Lägg ord i ordlistan som saknas. Om TIK:en inte accepterar ett ord du användare måste du lägga till det i ordlistan enligt beskrivning nedan.

OBS – De korrigeringar som görs i texten processas under nattetid så ändringarna får man nytta av dagen efter.

Lägga till ord i ordlistan

Den globala ordlistan bygger på *ett medicinskt lexikon* och innehåller många miljoner olika ord. Dock kan namn och nya ord saknas. För att lägga till ett ord i ordlistan går man in i sin personliga ordlista.

- Taligenkänn "Hantera ordlista" eller tryck på den blå flamman i taligenkänningsprogrammet.
- Tryck på + och skriv ordet som ska läggas till.
- Tryck sedan på **Använd standarduttal**, vilket ska användas i första hand då man på det sättet skapar ett ord enligt de svenska "fonetiska uttalsreglerna".



När standarduttal inte fungerar används Ange ordet som det skulle uttalas.

- Tryck på textlänken, för att öppna fönstret
- Ange ordet som du vill lägga till, exempelvis Floaters
- Skriv ordet på det sättet som det skulle uttals på svenska eller så nära du kan komma. Taligenkänningen alltid väljer det ordet som är närmast i ordlistan.
- Tryck på Spara

🜀 Dragon Me	dical Direct	-		×
	Hantera ordlista			
Lägg til Ange ordet	ll Ord du vill lägga till:			
floaters			×	
Uttal (talad	form):			
floåters			×	
Om hur ett o ange ett utta	ord är uttalat skiljer sig från hur det är al. Exempelvis:	skrivet bör dı	Jockså	
Ord: "IEEE" Uttal: "I tripp	el E"SF			
🗸 Spara				

Om de 2 ovannämnda sätten inte fungerar går det att välja ett tredje sätt, spela in ordet. Då trycker man på mikrofonknappen. Ordet som spelas in kommer ej att kunna delas med andra då det är bundet till <u>ditt</u> fonetiska uttal.



Fördelen med att **Använda standarduttal** eller **Ange ordet som du skulle uttala det** är att det kan delas med andra genom ett beställningsformulär på Vårdgivarewebben. På ett enkelt sätt kan man kopiera en användares ordlista till andra användare eller enheter.

Ta bort ord från ordlistan

Om man vill ta bort ett felaktigt ord måste man först markera ordet och sedan trycka på "soptunnan" längt upp i toppen av rutan.



Bekräfta borttagningen det/de orden du vill ta bort.

Lägga till kortkommando - Steg för steg kommandon (enkel)

Ett exempel på **Steg för steg kommando** är ny anteckning. Det består av ett steg som trycker på kortkommandot Ctrl + N, i Cosmic betyder detta ny anteckning. För att lägga till kortkommandon välj **Hantera steg-för-steg-kommandon** i taligenkänningsmenyn eller säg "**Hantera steg för steg kommandon**" via diktafonen. Tryck på det lilla + tecknet nere i rutan som kom upp. Under **Namn** skriver du det namn som du vill att kommandot ska ha. Under **Talad form** skriver du det du säger för att utföra kommandot. I rutan **Steg** finns en listbox som heter "**Nytt steg**", välj den typen av steg som du vill utföra. Då det är ett kortkommando som ska utföras välj "**Tryck på kortkommando**" i listan. Fyll i rutan till höger först, markera sedan eventuella extraknappar som Ctrl, Alt eller Skift. När det är klart väljer du **Tillämpa samtliga**.

Tips, det finns redan många **Steg för steg kommandon** inlagda. Dessa ser man under menyn "**Vad du kan säga**" och "**Kundspecifika kommandon**". Steg för stegkommandon går att kopieras till andra användare eller läggas ut på andra enheter. Beställningsformulär finns på Vårdgivarewebben.

Hantera steg-för-steg-kommandon		-		;
P Ordea effer camo	Name *			
+	markera allt			
	Beskrivning			
narkera alit 🗋 🗙				
messenger	Talad form *			
	markera alit			
Messenger boka patient Messenger med patient i I	Steg *			
Messenger i anteckning	 Tryck på kortkommando 		+ + × ·	•
nytt diktat	Kortkommando 🖉	Ct	A + h	
Prostanningsunderlag	Oppna program			
Oppnar provtagningsunde	Vänta			
Radiologisvar	Vänta på fönster			
emiss DT kolon	Kör steg-för-steg-kommando Kör röstkommando			
Remiss DT thorax buk	Ange text Tryck på tangenter			
kriv ut	Tryck på kortkommando Mikrofon på			ļ
war provbunden	Mikrofon av			
	Tillar	ipa samt	fga []	Stan

Lägga till sekvenser av Steg för steg kommandon (makron)

Sekvenser av Steg för stegkommandon innebär att du lägger flera steg efter varandra i ett **Steg för stegkommando**. På så sätt kan du skapa ett flöde av kommandon (i Cosmic) med andra ord automatisera.

När du skapar sekvenser av **Steg för steg kommandon** för taligenkänning utgår du ifrån tangenttryckningar i Cosmic. Genom att lägga till flera steg efter varandra skapar man en sekvens av tangenttryckningar och kortkommandon. Man lägger till steg genom att trycka på "**nytt steg**". Man kan även ta bort eller flytta steget upp eller ner i listan.

Tips vid skapandet av steg för stegkommando är att ta bort muspekaren och istället bara använda tangentbordet. Använd papper och penna för att dokumentera vilka tangenttryckningar du gör för att åstadkomma kommandot du vill skapa.

Det finns vissa saker du behöver tänka på när man utför kommandot

- Var finns markörfokus
- Finns det någon patient vald i listen
- Vilken flik är jag i när jag vill utföra kommandot, det är skillnad om jag är inne i en anteckningsvy eller om jag är inne i Cosmic utan någon flik öppen

Ovanstående saker kan påverka resultatet av mitt **Steg för stegkommando**. Ibland kan det krävas 2 olika kommandon för att utföra samma sak beroende på vilken vy du är i. Exempel på det är om jag har skapat ett kommando för öppna Messenger där en specifik brevlåda ska väljas. Är jag i en anteckning när jag säger mitt kommando behövs två Tabb för att komma rätt med markören. Är jag på annat ställe i Cosmic behövs bara en Tabb.

Några av de funktionerna man kan använda sig av vid skapandet av Steg för steg kommandon är



Ett exempel på steg för steg kommando.

	٩			
Ordna efter namn	•	Namn *		
+		kontakttyp 1		
n bak tabb		Beskrivning		
		Körs direkt efter man va	lt remiss i kassan.	
n tabb		Talad form *		
post till visus		kontakttyp ett		
/ra bak tabb		Steg *		
		Kör steg-för-steg-kor	mmando	+ + × ·
yra tabb		Kommando	fyra tabb	
lipp ut		4 Vänta		+ + × ·
listra in		Väntetid (ms)	1000	
1500 111		Ange text		t + x
ontakttyp 1 örs direkt efter man valt remiss i kassan.		Text	1.	
opiera		▲ Vänta		+ + × ·
htt maddalanda hoka natiant		Väntetid (ms)	100	
ytt meddelande boka patient		Iryck på kortkommar	ndo	+ + × ·
ytt snabbbokningsunderlag		Kortkommando	Ctrl Alt Skift	
lusminus			En	ter
er talala			Nytt steg	
e labb				
vå tabb				
årdtjänst planerat besök läkare 15				
tta bak tabb				
ppna beställning provbunden				
ppna fass	~	Fält markerade med * är o	obligatoriska	

Exemplet skulle kunna användas när ett bokningsunderlag ska fyllas i efter att remiss är vald. I beskrivningsfältet är det lämpligt att ha information om när man kan använda kommandot.

Lägga till autotexter

I de fall vi använder standardtext med få variationer i ett sökord går det att använda sig av en **autotext**. Autotext är en funktion där vi genom ett röstkommando infogar en större mängd text i ett textfält. Autotexter kan användas i standardbrev istället för ett frasminne. På de ställen man behöver göra en variation används hakparentes []. I de fälten går det sedan att taligenkänna valfri text. För att använda din autotext du lagt in säger man Infoga innan själva kommandot.

Autotexter går att kopieras till andra användare eller läggas ut på andra enheter. Beställningsformulär finns på Vårdgivarewebben.

För att skapa en autotext taligenkänn "Hantera autotext" via diktafonen eller gå via menyn och välj Hantera autotext. Tryck på + tecknet för att en skapa ny autotext. Fyll i **Namn** och **Talad form**. Under rubriken **Innehåll** fyller du i själva texten. Genom att skapa fält med hakparenteser [] görs texten flexibel, i dessa fält går det antingen att prata in eller skriva in ord. Det går också att navigera lätt mellan fälten genom att säga "nästa fält" eller "föregående fält".

När allt är ifyllt tryck på Tillämpa samtliga. Autotexten finns nu sparad. För att använda den i journalen säg först Infoga och namnet på texten.

Ordna efter namn	Namn *	
+	exempel	
av pg	Beskrivning	
beställningen är utförd	Talad form *	_
	infoga exempel	
evisceration rb	Innehåll *	
exempel 🛛 🗙	Detta är ett exempel på autotext.	9
express pg	l autotext kan man ha fält som inte är ifyllda.	
fako	Exempelvis fält [] ett som markören hamnar i först. Här kan man antingen prata in ett ord eller skriva. Man kan dessutom ha flera fält []. Man kan hoppa mellan fälten	
fako bilat	genom att använda kommandot nästa- föregående fält, alternativt använda diktafonens funktionsknappar.	
gastroskopi	Nu har vi skapat en autotext	
Med vänlig hälsning VIS	Här är sista fältet [] med hakparanteser.	
Med vänling hälsning		
pterygium pg		
recept ett 🗸 🗸	Fält markerade med * är obligatoriska	
	ruit markerade med - ar obligatoriska	

Administrativ delegering

Det finns två olika sätt att delegera uppgifter gällande en anteckning.

- Messenger
- Administrativt dikat

Om osäkerheter finns kring en anteckning ska något av ovanstående sätt användas. Det kan exempelvis vara att patienten ska kallas på ett återbesökt, prover ska tas inför nästa besök, vårdåtagande ska avslutas eller att ansvarig för anteckningen är osäker på vårdkontakt eller diagnoskod.

Viktigt! Att tänka på.

• När man startar diktatprogrammet i Cosmic kopplas diktafonen bort från taligenkänningen. För att aktivera diktafonen till taligenkänningen igen tryck TVÅ gånger snabbt på den röda mikrofonen i taligenkänningsprogrammet.



- Säkerställ att Cosmic är det aktiva fönstret. Detta gör man genom att trycka någonstans i Cosmic.
- Tänk på att Starta/stoppknappen på taligenkänningsprogrammet blir grön innan du börja taligenkänna.



- Rätta kontinuerligt under hela anteckningen.
- Lägg till ord i ordlistan.
- Använd Steg för stegkommandon med förnuft.

Beställa ord, autotext

På vårdgivarewebben kan du göra beställningar för att kopiera dina ord, steg för stegkommandon eller autotexter till enheten alternativt andra användare.

Vårdgivarewebben hittar du här Vårdgivarwebben - Taligenkänning (regionkronoberg.se)

Öppna taligenkänningsmenyn

mogor1	6
Cos	Logga ut Alternativ Hantera autotexter Hantera steg-för-steg-kommandon Hantera ordlista Visa/Dölj dikteringsrutan Visa det senaste meddelandet Visa loggfil Hjälp Vad du kan säga Avsluta