

## ИМРАХ 6.5.1 Бърза справка: Ronds

### Подготовка на изследвания за събрания или конференции


1. Ако планираният работен списък още не е изобразен, добавете такъв за събранието или конференцията към вашата област на списъка.
2. Кликнете върху лентата на работния списък, за да я разширите.
3. Ако е необходимо, добавете определени пациенти към планирания работен списък.
4. За изследвания, добавени към планирания работен списък, ако е необходимо, направете снимки на настоящия изглед, включително на форматите на екрана, стойностите на яркост/контраст, маркерите и увеличението.
5. Премахнете всички изследвания, които няма да се обсъждат на събранието.
6. Ако е необходимо, препоредете пациентите в работния списък.
7. Ако сте препоредили изследванията, в лентата на работния списък кликнете върху **Запомети**.

### Създаване на планирани работни списъци

1. В областта на списъка кликнете върху **Работни списъци**.
2. В библиотеката с работни списъци под Планирани работни списъци кликнете върху **Нов**.
3. В полето Име на работния списък напишете име, което описва целта на работния списък.
4. В полето Коментар за работния списък напишете пълно описание на целта на работния списък.


5. Уверете се, че Типът работен списък е **Планирани работни списъци**.
6. По избор в раздел Търсене определете и извършете разширено търсене, за да определите кои изследвания ще се показват в работния списък.
7. Ако е необходимо, конфигурирайте колоните, които се появяват в работния списък.
8. Превключете на раздел **Организация** и изберете местоположение за работния списък в йерархията на ролите.
9. Превключете на раздел **График**.
10. Кликнете върху **Дни**, в които работният списък трябва да се появява.
11. Маркирайте полето **Запазване на изследвания в кеш паметта**.
12. Изберете броя от **0 до 5** на **Дните** или **Седмиците**, през които изследванията ще се съхраняват в кеш паметта на изображението след планираната дата на работния списък.
13. По избор превключете на раздел **Правила за групиране по приоритет** и изберете правилата за групиране по приоритет.
14. Кликнете върху **ОК**.

### Създаване на снимки

1. За да покажете изследване в областта на изображението, в областта на списъка използвайте превърти или отвори изследване.
2. Покажете изследването така, че да се вижда според желанието от вас начин.
3. От горната лента с инструменти на областта на изображението кликнете върху **Снимка**. 

4. Направете други снимки, необходими за изследването.

### Добавяне или редактиране на коментари към снимка

1. От горната лента с инструменти на областта на изображението кликнете върху стрелката Снимка. 
2. От списъка със снимки кликнете с десен бутон върху снимката, към която желаете да добавите коментар, или чийто съществуващ коментар желаете да редактирате.
3. Изберете **Коментар**.
4. За да добавите коментар, в диалоговия прозорец Въвеждане на коментар към снимка напишете коментара.  
или  
За да редактирате съществуващ коментар, в диалоговия прозорец Въвеждане на коментар към снимка добавете, променете или изтрийте съществуващия коментар.
5. Кликнете върху **ОК**.

### Отстраняване на изследвания от работен списък



1. Ако работният списък е свит, разширете го.
2. Кликнете с десен бутон върху изследване и изберете **Отстрани**.

### Препоредяване на пациенти и запаметяване на работен списък

1. Ако работният списък е свит, разширете го.
2. В работния списък изберете един или повече пациенти.

3. Изтеглете избраните пациенти до ново местоположение в работния списък.
4. Ако преподреждате планиран работен списък, за да запаметите подреждането, кликнете върху **Запаметяване** в лентата на работния списък.
7. Изберете броя дни или седмици, през които изследванията ще се съхраняват в кеш паметта за изображения след планираната дата на работния списък.
8. Кликнете върху **ОК**.

### Разглеждане на изследвания по време на събрание или конференция

1. Ако планираният работен списък още не е изобразен, добавете такъв за събранието или конференцията към вашата област на списъка.
2. Превъртете планирания работен списък.  
или  
Отворете определени изследвания от планирания работен списък.
3. Ако изследването има една или повече запаметени снимки, кликнете върху стрелката до бутон Снимка.  
4. Изберете желаната снимка.

### Промяна на графика на събрание или конференция

1. В областта на списъка кликнете върху **Работни списъци**.
2. В библиотеката с работни списъци, в групата Планирани работни списъци намерете работния списък, чийто график желаете да промените.
3. Кликнете с десен бутон върху работния списък и изберете **Редактирай**.
4. Превключете на раздел **График**.
5. Кликнете върху **Дни**, в които работният списък трябва да се появява, и изтрийте дните, от които работният списък трябва да се премахне.
6. Поставете отметка в полето **Защити в кеш паметта за**.