

## Příprava studií pro konzilia nebo konference


1. Pokud zde není ještě zobrazen, přidejte naplánovaný pracovní seznam pro konzilium nebo konferenci do Oblasti seznamů.
2. Klepněte na panel pracovních seznamů a rozevřete jej.
3. V případě potřeby přidejte do naplánovaného pracovního seznamu konkrétní pacienty.
4. U studií přidávaných do naplánovaného pracovního seznamu vytvořte v případě potřeby snímky obrazovky s aktuálním rozvržením, včetně formátu obrazovky, kontrastu a jasu, značek a zvětšení.
5. Odeberte všechny studie, které během konzilia nebudou projednávány.
6. V případě potřeby změňte pořadí pacientů v pracovním seznamu.
7. Jestliže změníte pořadí studií, klepněte na panelu pracovního seznamu na tlačítko **Uložit**.

## Vytváření plánovaných pracovních seznamů


1. V oblasti seznamů klepněte na **Pracovní seznamy**.
2. V knihovně pracovních seznamů pod plánovanými pracovními seznamy klepněte na **Nový**.
3. Do pole Název pracovního seznamu napište název, který popisuje účel pracovního seznamu.
4. Do pole Komentář k pracovnímu seznamu napište úplný popis účelu daného pracovního seznamu.
5. Ujistěte se, že Typ pracovního seznamu je **Plánované pracovní seznamy**.

6. Volitelně pak na kartě Vyhledat nadefinujte a proveďte rozšířené hledání, kterým určíte, které studie budou zobrazeny v pracovním seznamu.
7. V případě potřeby nakonfigurujte sloupce, které se zobrazí v pracovním seznamu.
8. Přepněte na kartu **Organizace** a vyberte místo pro pracovní seznam v hierarchii rolí.
9. Přepněte na kartu **Harmonogram**.
10. Klepněte na **Dny**, ve kterých se má pracovní seznam objevit.
11. Zaškrtněte políčko **Chránit studie ve vyrovnávací paměti**.
12. Vyberte počet **dnů** nebo **týdnů** (od **0** do **5**), po které studie zůstanou uchovány ve vyrovnávací paměti snímků poté, co nastane naplánované datum pracovního seznamu.
13. V případě potřeby přepněte na kartu **Pravidla prioritního seskupování** a vyberte pravidla prioritního seskupování.
14. Klepněte na **OK**.

## Vytváření snímků obrazovky (snapshot)

1. Pro zobrazení studie v oblasti snímků, oblasti seznamů použijte cyklování nebo otevřete studii.
2. Rozvrhněte studii tak, aby se zobrazila v podobě, v jaké ji budete potřebovat.
3. Na horním panelu nástrojů v oblasti snímků klepněte na **Snímek obrazovky**. 
4. Vytvořte případně další snímky, které budete pro danou studii potřebovat.

## Přidávání nebo úprava komentářů ke snímkům obrazovky

1. Na horním panelu nástrojů v oblasti snímků klepněte na šipku Snímek obrazovky. 
2. V seznamu snímků obrazovky klepněte pravým tlačítkem na snímek, ke kterému chcete přidat komentář, nebo u kterého chcete upravit stávající.
3. Vyberte **Komentář**.
4. Chcete-li komentář přidat, napište jej do dialogového okna Komentář ke snímku nebo  
Chcete-li upravit stávající komentář, pak v dialogovém okně Komentář ke snímku přidejte, změňte nebo vymažte stávající text.
5. Klepněte na **OK**.

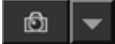
## Odebrání studií z pracovního seznamu

1. Je-li sbalený, rozbalte pracovní seznam.
2. Klepněte pravým tlačítkem na studii a vyberte **Odstranit**.

## Změna pořadí pacientů a uložení pracovního seznamu

1. Je-li sbalený, rozbalte pracovní seznam.
2. V pracovním seznamu vyberte jednoho nebo několik pacientů.
3. Přetáhněte vybrané pacienty na nové místo v pracovním seznamu.
4. Chcete-li změnu pořadí v pracovním seznamu uložit, klepněte na tlačítko **Uložit** na panelu pracovního seznamu.

## Prohlížení studií během konzilia nebo konference

1. Pokud zde není ještě zobrazen, přidejte naplánovaný pracovní seznam pro konzilium nebo konferenci do oblasti seznamů.
2. Provedte cyklování naplánovaného pracovního seznamu.  
nebo  
Otevřete konkrétní studie ze seznamu naplánovaných pracovních seznamů.
3. Pokud studie obsahuje více než jeden uložený snímek, klepněte na šipku vedle tlačítka Snímek obrazovky. 
4. Vyberte požadovaný snímek obrazovky.

## Změna termínu konzilia nebo konference

1. V oblasti seznamů klepněte na **Pracovní seznamy**.
2. V knihovně pracovních seznamů ve skupině Naplánované pracovní seznamy vyhledejte pracovní seznam, u něhož požadujete změnit termín.
3. Klepněte pravým tlačítkem na tento pracovní seznam a vyberte **Upravit**.
4. Přepněte na kartu **Harmonogram**.
5. Klepněte na **Dny**, ve kterých požadujete daný pracovní seznam zobrazit, a vymažte dny, ze kterých jej chcete odstranit.
6. Zaškrtněte políčko **Chránit ve vyrovnávací paměti po dobu**.
7. Vyberte počet dní nebo týdnů, po které budou studie uchovány ve vyrovnávací paměti snímků poté, kdy nastane naplánované datum pracovního seznamu.
8. Klepněte na **OK**.