

IMPAX 6.5.1 Kvikreference: Ronds

Forberedelse af undersøgelser for runder eller konferencer

1. Hvis den ikke allerede vises, tilføj den planlagte arbejdsliste for runden eller konferencen til dit listeområde.
2. Klik på arbejdslistelinjen for at udvide den.
3. Om nødvendigt, tilføj bestemte patienter til den planlagte arbejdsliste.
4. For de undersøgelser, der er tilføjet til den planlagte arbejdsliste, kan man om nødvendigt tage snapshots af det aktuelle layout, inkl. skærmformater, Window/level, markeringer og forstørrelse.
5. Fjern undersøgelser, som ikke skal drøftes på mødet.
6. Om nødvendigt ret rækkefølgen af patienterne på arbejdslisten.
7. Hvis du har ændret undersøgelsesnes rækkefølge, klik på **Gem** på arbejdslistelinjen.

Oprettelse af planlagte arbejdslistes

1. Klik på **Arbejdslistes** i listeområdet.
2. Klik på **Ny** i arbejdslistebiblioteket under Planlagte arbejdslistes.
3. I feltet Arbejdslistenavn indtastes et navn, som beskriver formålet med arbejdslisten.
4. I feltet Arbejdslistekommentar indtastes en fuldstændig beskrivelse af formålet med arbejdslisten.
5. Kontrollér, at arbejdslistetypen er **Planlagte arbejdslistes**.
6. Valgfrit: I fanen Søg definér og udfør en avanceret søgning for at bestemme hvilke undersøgelser, der skal vises på arbejdslisten.

7. Om nødvendigt konfigurér de spalter, som vises på arbejdslisten.
8. Skift til fanen **Organisation** og vælg en placering for arbejdslisten i rollehierarkiet.
9. Skift til fanen **Skema**.
10. Klik på de **Dage**, hvor arbejdslisten skal vises.
11. Sæt kryds i feltet **Beskyt undersøgelser i cache**.
12. Valg antallet mellem **0** og **5 dage** eller **uger** for at bevare undersøgelserne i billedcachen i denne periode efter den planlagte dato for arbejdslisten.
13. Skift i givet fald til fanen **Prioritetsgrupperingsregler** og vælg prioritetsgrupperingsreglerne.
14. Klik på **OK**.

Oprettelse af snapshots

1. For at vise en undersøgelse i billedområdet bruges Cyklus eller Åbn undersøgelse i listeområdet.
2. Vælg undersøgelsens layout, så den vises som ønsket.
3. Fra billedområdets øverste værktøjsliste klik på **Snapshot**. 
4. Tag andre snapshots, der skal bruges i forbindelse med undersøgelsen.

Tilføjelse eller redigering af snapshot-kommentarer

1. Fra billedområdets øverste værktøjsliste klik på pilen Snapshot. 
2. Fra listen over snapshots højreklik på det snapshot, du vil tilføje en kommentar til eller hvis eksisterende kommentar skal redigeres.
3. Vælg **Kommentar**.

4. For at tilføje en kommentar indtastes den i dialogen for indtastning af snapshot-kommentar.
eller
For at redigere en eksisterende kommentar kan man tilføje, ændre eller slette den eksisterende tekst i dialogen for indtastning af snapshot-kommentar.
5. Klik på **OK**.

Fjerne undersøgelser fra en arbejdsliste

1. Udvid arbejdslisten, hvis den er trukket sammen.
2. Højreklik på en undersøgelse og vælg **Fjern**.

Ændring af patienters rækkefølge og lagring af en arbejdsliste

1. Udvid arbejdslisten, hvis den er minimeret.
2. Vælg en eller flere patienter på arbejdslisten.
3. Træk de valgte patienter til en ny placering på arbejdslisten.
4. Hvis man ændrer rækkefølgen på en planlagt arbejdsliste, skal man klikke på **Gem** på arbejdslistelinjen for at gemme rækkefølgen.

Gennemgang af undersøgelser under en runde eller konference

1. Hvis den ikke allerede vises, tilføj den planlagte arbejdsliste for runden eller konferencen til dit listeområde.
2. Browse den planlagte arbejdsliste.
eller
Åbn bestemte undersøgelser fra den planlagte arbejdsliste.

3. Hvis der er gemt mere end et snapshot for undersøgelsen, klik på pilen ved siden af knappen Snapshot.



4. Vælg det ønskede snapshot.

Flytte en runde eller konference

1. Klik på **Arbejdslist**er i listeområdet.
2. Find den arbejdsliste, der skal flyttes, i gruppen Planlagte arbejdslist
- er i arbejdslistebiblioteket.
3. Højreklik på arbejdslisten og vælg **Redigér**.
4. Skift til fanen **Skema**.
5. Klik på de **Dage**, arbejdslisten skal gælde for, og ryd de dage, arbejdslisten skal fjernes fra.
6. Sæt kryds i feltet **Beskyt undersøgelser i cache i**.
7. Vælg, hvor mange dage eller uger undersøgelserne skal beholdes i billedcachen efter datoen for den planlagte arbejdsliste.
8. Klik på **OK**.