

IMPAX 6.5.1 Kurzanleitung: Ronds

Vorbereiten von Studien für Gesprächsrunden oder Konferenzen


1. Sofern nicht bereits angezeigt, fügen Sie die geplante Arbeitsliste für die Besprechung oder Konferenz Ihrem Listenbereich hinzu.
2. Klicken Sie auf die Titelleiste der Arbeitsliste, um die Arbeitsliste zu maximieren.
3. Sofern erforderlich, fügen Sie der geplanten Arbeitsliste spezielle Patienten hinzu.
4. Nehmen Sie ggf. von den zur geplanten Arbeitsliste hinzugefügten Studien eine Momentaufnahme des aktuellen Layouts auf, einschließlich Bildschirmformate, Kontrast und Helligkeit, Zeichen sowie Vergrößerungen.
5. Entfernen Sie alle Studien, die in der Besprechung nicht diskutiert werden müssen.
6. Sofern erforderlich, ordnen Sie die Patienten in der Arbeitsliste neu an.
7. Nachdem Sie die Studien neu geordnet haben, klicken Sie in der Arbeitslistenleiste auf **Speichern**.

Erstellen von geplanten Arbeitslisten

1. Klicken Sie im Listenbereich auf **Arbeitslisten**.
2. Klicken Sie in der Arbeitslistenbibliothek unter 'Geplante Arbeitslisten' auf **Neu**.
3. Geben Sie im Feld 'Name der Arbeitsliste' einen Namen ein, der den Zweck der Arbeitsliste beschreibt.
4. Geben Sie im Feld 'Arbeitslistenkommentar' eine vollständige Beschreibung ein, die den Zweck der Arbeitsliste beschreibt.


5. Stellen Sie sicher, dass es sich beim Arbeitslistentyp um **Geplante Arbeitslisten** handelt.
6. Auf der Registerkarte 'Suchen' können Sie bei Bedarf eine erweiterte Suche definieren und diese durchführen, um zu bestimmen, welche Studien in der Arbeitsliste angezeigt werden.
7. Falls erforderlich, konfigurieren Sie die Spalten, die in der Arbeitsliste angezeigt werden.
8. Wechseln Sie zur Registerkarte **Organisation** und wählen Sie einen Ort für die Arbeitsliste in der Rollenhierarchie.
9. Wechseln Sie zur Registerkarte **Zeitplan**.
10. Klicken Sie auf die **Tag**, an denen die Arbeitsliste verwendet werden soll.
11. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Studien im Cache schützen**.
12. Wählen Sie eine Anzahl von **0 bis 5 Tagen** oder **Wochen** aus, über welche die Studien nach dem Eintreten des geplanten Datums der Arbeitsliste im Bild-Cache gespeichert bleiben sollen.
13. Oder wechseln Sie zur Registerkarte **Regeln für Prioritätsgruppierungen** und wählen Sie die Regeln zur Prioritätsgruppierung aus.
14. Klicken Sie auf **OK**.

Erstellen von Momentaufnahmen

1. Um eine Studie im Bildbereich anzuzeigen, verwenden Sie im Listenbereich die Optionen Zyklisch abarbeiten oder Studie öffnen.
2. Gestalten Sie die Studie so, wie sie später angezeigt werden soll.
3. Klicken Sie auf der oberen Symbolleiste des Bildbereichs auf **Momentaufnahme**. 

4. Nehmen Sie beliebige andere Momentaufnahmen auf, die für die Studie erforderlich sind.

Hinzufügen oder Bearbeiten von Snapshot-Komentaren

1. Klicken Sie auf der oberen Symbolleiste des Bildbereichs auf den Pfeil 'Momentaufnahme'. 
2. Klicken Sie in der Liste mit Momentaufnahmen mit der rechten Maustaste auf die Momentaufnahme, der Sie einen Kommentar hinzufügen möchten oder von der Sie einen vorhandenen Kommentar bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie **Kommentar**.
4. Um einen Kommentar hinzuzufügen, geben Sie diesen im Dialogfeld 'Eingabe Snapshot-Kommentar' ein.
Oder
um einen vorhandenen Kommentar zu bearbeiten, fügen Sie Text im Dialogfeld 'Eingabe Snapshot-Kommentar' hinzu bzw. ändern oder löschen den vorhandenen Text.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Entfernen von Studien aus einer Arbeitsliste


1. Falls sie minimiert ist, erweitern Sie die Arbeitsliste.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Studie und wählen Sie **Entfernen**.

Neuordnen von Patienten in einer Arbeitsliste

1. Falls sie minimiert ist, erweitern Sie die Arbeitsliste.
2. Wählen Sie einen oder mehrere Patienten in der Arbeitsliste.

3. Ziehen Sie die gewählten Patienten innerhalb der Arbeitsliste an eine neue Position.
4. Um bei der Neuordnung einer geplanten Arbeitsliste die Anordnung zu speichern, klicken Sie in der Arbeitslistenleiste auf **Speichern**.
7. Wählen Sie die Anzahl der Tage oder Wochen aus, die die Studien nach dem geplanten Datum der Arbeitsliste im Bild-Cache verbleiben sollen.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Betrachten von Studien in Gesprächsrunden oder Konferenzen

1. Sofern nicht bereits angezeigt, fügen Sie die geplante Arbeitsliste für die Besprechung oder Konferenz Ihrem Listenbereich hinzu.
2. Arbeiten Sie die Arbeitsliste zyklisch ab.
Oder
öffnen Sie bestimmte Studien aus der geplanten Arbeitsliste.
3. Wenn die Studie eine oder mehrere gespeicherte Momentaufnahmen enthält, klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche 'Momentaufnahme'. 
4. Markieren Sie die gewünschte Momentaufnahme.

Neuplanen einer Gesprächsrunde oder Konferenz

1. Klicken Sie im Listenbereich auf **Arbeitslisten**.
2. Suchen Sie die neu zu planende Arbeitsliste in der Gruppe 'Geplante Arbeitslisten' in der Arbeitslistenbibliothek.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Arbeitsliste und wählen Sie **Bearbeiten**.
4. Wechseln Sie zur Registerkarte **Zeitplan**.
5. Klicken Sie auf die **Tage**, an denen die Arbeitsliste verwendet werden soll, und löschen Sie die Tage, aus denen die Arbeitsliste entfernt werden soll.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Studien in Cache schützen für**.