

IMPAX 6.5.1 Consulta rápida: Rondos

Preparación de estudios para visitas o conferencias


1. Si aún no se muestra, agregue la lista de trabajo programada para la visita o conferencia a su Área de lista.
2. Haga clic en la barra de lista de trabajo para expandirla.
3. En caso necesario, agregue pacientes específicos a la lista de trabajo programada.
4. Si es preciso, para los estudios agregados a la lista de trabajo programada tome instantáneas del diseño actual, lo que incluye los formatos de pantalla, los valores de contraste y luminosidad, las marcas y el aumento.
5. Quite los estudios que no sea necesario comentar en la visita.
6. En caso necesario, modifique el orden de los pacientes en la lista de trabajo.
7. Si modifica el orden de los estudios, en la barra de la lista de trabajo haga clic en **Guardar**.

Creación de listas de trabajo programadas


1. En el Área de lista, haga clic en **Listas de trabajo**.
2. En la Biblioteca de listas de trabajo, en Listas de trabajo programadas, haga clic en **Nueva**.
3. En el campo Nombre de la lista de trabajo, escriba un nombre que describa la finalidad de la lista de trabajo.
4. En el campo Comentarios sobre lista de trabajo, escriba una descripción completa de la finalidad de la lista de trabajo.
5. Asegúrese de que el Tipo de lista de trabajo es **Listas de trabajo programadas**.

6. Como opción, en la ficha Buscar, defina y lleve a cabo una búsqueda avanzada para determinar qué estudios se mostrarán en la lista de trabajo.
7. Si es necesario, configure las columnas que aparecen en la lista de trabajo.
8. Pase a la ficha **Organización** y seleccione una ubicación para la lista de trabajo en la jerarquía de funciones.
9. Pase a la ficha **Programa**.
10. Haga clic en los **Días** en que debe aparecer la lista de trabajo.
11. Active la casilla **Proteger estudios en caché durante**.
12. Seleccione un número comprendido entre **0** y **5 Días** o **Semanas** para especificar el tiempo que deben mantenerse los estudios en la caché de imágenes después de la fecha programada de la lista de trabajo.
13. Otra posibilidad es pasar a la ficha **Reglas de agrupación por prioridades** y seleccionar las reglas de agrupación por prioridades.
14. Haga clic en **Aceptar**.

Creación de instantáneas

1. Para que se muestre un estudio en el Área de imagen, sitúese en el Área de lista y utilice Ciclo o Abrir estudio.
2. Disponga el estudio de tal forma que aparezca según sus preferencias.
3. En la barra de herramientas superior del Área de imagen, haga clic en **Instantánea**.

4. Tome cualquier otra instantánea que requiera para el estudio.

Adición o edición de comentarios sobre instantáneas

1. En la barra de herramientas superior del Área de imagen, haga clic en la flecha de la instantánea. 
2. En la lista de instantáneas, haga clic con el botón secundario en la instantánea a la que desea agregar un comentario o de la que desea editar un comentario.
3. Seleccione **Comentario**.
4. Para agregar un comentario, vaya al cuadro de diálogo Entrada de comentarios de instantánea, escriba el comentario
O bien:
Para editar un comentario, vaya al cuadro de diálogo Entrada de comentarios de instantánea y agregue, cambie o elimine texto.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Supresión de estudios de una lista de trabajo

1. Si está contraída, expanda la lista de trabajo.
2. Haga clic con el botón secundario en el estudio y seleccione **Quitar**.


Reordenación de pacientes y almacenamiento de una lista de trabajo

1. Si está contraída, expanda la lista de trabajo.
2. En la lista de trabajo, seleccione uno o varios pacientes.
3. Arrastre los pacientes seleccionados a una nueva ubicación en la lista de trabajo.

4. En el caso de que reordene una lista de trabajo programada, haga clic en **Guardar** en la barra de la lista de trabajo si desea guardar el orden.

8. Haga clic en **Aceptar**.

Revisión de estudios durante una visita o conferencia

1. Si aún no se muestra, agregue la lista de trabajo programada para la visita o conferencia a su Área de lista.
2. Recorra la lista de trabajo programada.
o
Abra estudios específicos desde la lista de trabajo programada.
3. Si el estudio tiene una o más instantáneas guardadas, haga clic en la flecha situada junto al botón Instantánea. 
4. Seleccione la instantánea requerida.

Nueva programación de una visita o conferencia

1. En el Área de lista, haga clic en **Listas de trabajo**.
2. En la Biblioteca de listas de trabajo, en el grupo Listas de trabajo programadas, localice la lista de trabajo que desee reprogramar.
3. Haga clic con el botón secundario en la lista de trabajo y seleccione **Editar**.
4. Pase a la ficha **Programa**.
5. Haga clic en los **Días** en los que la lista de trabajo debería aparecer y quite los días en los que no debe aparecer la lista de trabajo.
6. Active la casilla **Proteger en caché durante**.
7. Seleccione el número de días o semanas durante los cuales desee conservar los estudios en la caché de imágenes después de la fecha programada de la lista de trabajo.