

# IMPAX 6.5.1 Pikaopas: Ronds

## Tutkimusten valmistelu palaverieita tai konferensseja varten


1. Lisää aikataulunmukainen työlista palaveria tai konferenssia varten omalle luetteloalueelle, ellei se ole jo siellä.
2. Napsauta työlistapalkkia sen laajentamiseksi.
3. Tarvittaessa lisää erityisiä potilaita suunniteltuun työhöön.
4. Suunniteltuun työhöön lisättyjen tutkimusten kohdalla voidaan ottaa valokuvia nykyisestä asetelusta, mukaan luettuina kuvaruudun muodot, ikkunatasot, merkinnät ja suurennus.
5. Poista tutkimukset, joista ei tarvitse keskustella palaverissa.
6. Tarvittaessa voidaan työhöön olevat potilaat järjestää uudelleen.
7. Jos tutkimukset järjestettiin uudelleen, napsauta työlistapalkissa **Tallenna**.

## Suunniteltujen työluetteloiden luominen


1. Napsauta Luetteloalueella **Työlistat**.
2. Napsauta työluettelokirjastossa suunniteltujen työluetteloiden kohdalla **Uusi**.
3. Syötä Työlistan nimi -kenttään nimi, joka kuvaa työlistan tarkoitusta.
4. Syötä Työlistan kommentti -kenttään täysi kuvaus työluettelon tarkoituksesta.
5. Varmista, että Työluettelon tyyppi on **Suunnitellut työluettelot**.
6. Vaihtoehtoisesti määritä ja suorita laajennettu haku Haku-välilehdellä ja määritä, mitkä tutkimukset esitetään työluettelossa.

7. Tarvittaessa konfiguroi sarakkeita työluettelossa.
8. Siirry **Organisaatio**-välilehteen ja valitse työluettelolle paikka roolihierarkiassa.
9. Siirry **Aikataulu**-välilehteen.
10. Napsauta **Päivät**, jolloin työluettelon pitäisi esiintyä.
11. Valitse **Suojaa tutkimuksia välimuistissa** -valintaruutu.
12. Valitse **0-5 päivää** tai **viikkoa**, jotka tutkimukset pidetään kuvavälimuistissa työluettelon suunnitellun saapumispäivän jälkeen.
13. Siirry vaihtoehtoisesti **Prioriteettiryhmittämissäännöt**-välilehdelle ja valitse prioriteettiryhmittämissäännöt.
14. Napsauta **OK**.

## Valokuvien luominen

1. Tutkimuksen näyttämiseksi kuva-alueella valitse luetteloalueella kierto tai avaa tutkimus.
2. Asemoi tutkimus siten, miltä haluat sen näyttävän.
3. Napsauta kuva-alueen ylätyökalupalkista **Valokuva**. 
4. Ota muut mahdolliset tutkimukseen tarvittavat valokuvat.

## Valokuvakommenttien lisääminen tai muokkaaminen

1. Napsauta kuva-alueen ylätyökalupalkista Valokuva. 
2. Napsauta valokuvaluettelossa oikealla hiiripainikkeella valokuvaa, johon halutaan lisätä kommentti tai jossa olevaa kommenttia halutaan muokata.

3. Valitse **Kommentti**.
4. Lisää kommentti kirjoittamalla Valokuvakommentin syöttö -valintaikkunaan kommentti tai muokkaa olemassa olevaa kommenttia Valokuvakommentin syöttö -valintaikkunassa täydentämällä tai muuttamalla olemassa olevaa tekstiä tai poistamalla se.
5. Napsauta **OK**.

## Tutkimusten poistaminen työlistalta

1. Laajenna työluetteloa, jos se on supistettu.
2. Napsauta hiiren oikealla painikkeella tutkimusta ja valitse **Poista**.

## Potilaiden uudelleenjärjestäminen ja työlistan tallentaminen

1. Laajenna työlistaa, jos se on supistettu.
2. Valitse työlistasta yksi tai useampi potilas.
3. Vedä valitsemasi potilaat uuteen paikkaan työlistassa.
4. Jos aikataulunmukaista työhöön järjestetään uudelleen, tallenna järjestys napsauttamalla työlistapalkissa **Tallenna**.

## Tutkimusten tarkastelu palaverin tai konferenssin aikana

1. Lisää suunniteltu työlista palaveria tai konferenssia varten omalle luetteloalueelle, ellei se ole jo siellä.
2. Kierrätä aikataulunmukaista työhöön tai Avaa erityiset tutkimukset suunnitellusta työlistasta.

3. Jos tutkimuksessa on yksi tai useampi tallennettu valokuva, napsauta Valokuva-painikkeen vieressä olevaa nuolta.



4. Valitse tarvittava valokuva.

## Palaverin tai konferenssin uudelleen ajoittaminen

1. Napsauta Luetteloalueella **Työlistat**.
2. Paikallista työlista työlistakirjaston Suunnitellut työlistat -ryhmässä uudelleenajoittamista varten.
3. Napsauta hiiren oikealla painikkeella työlistaa ja valitse **Muokkaa**.
4. Siirry **Aikataulu**-välilehteen.
5. Napsauta **Päivät**, jolloin työlistan on toteuduttava, ja tyhjää päivät, joista työlista on poistettava.
6. Valitse **Suojaa välimuistissa kohteelle:** -valintaruutu.
7. Valitse päivien tai viikkojen määrä, joiden ajan tutkimukset on pidettävä kuvien välimuistissa työlistan suunnitellun päivän saapumisen jälkeen.
8. Napsauta **OK**.