

## IMPAX 6.5.1 Référence rapide: Ronds

### Préparation d'examens en vue d'une séance de travail ou d'une conférence


1. Le cas échéant, ajoutez la liste de travail programmée relative à la séance de travail ou à la conférence à votre zone de liste.
2. Cliquez sur la barre de la liste de travail pour la développer.
3. S'il y a lieu, ajoutez des patients à la liste de travail programmée.
4. Si nécessaire, prenez un instantané de la disposition actuelle (y compris, formats d'écran, contraste/brillance, annotations et grossissements) pour les examens ajoutés à la liste de travail programmée.
5. Supprimez tout examen qui ne doit pas être abordé dans le cadre de la séance de travail.
6. Au besoin, réorganisez les patients dans la liste de travail.
7. Si vous avez réorganisé des examens, cliquez sur **Enregistrer** dans la barre de la liste de travail.

### Création de listes de travail programmées


1. Dans la zone de liste, cliquez sur **Listes de travail**.
2. Dans la Bibliothèque des listes de travail, sous Listes de travail programmées, cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans le champ Nom de la liste de travail, entrez un nom décrivant la finalité de la liste.
4. Dans le champ Commentaire sur la liste de travail, saisissez une description complète de la finalité de la liste de travail.

5. Assurez-vous que le Type de liste des tâches est bien défini sur **Listes de travail programmées**.
6. Dans l'onglet Rechercher, vous pouvez éventuellement définir et exécuter une recherche avancée afin de déterminer les examens à afficher dans la liste de travail.
7. Le cas échéant, configurez les colonnes qui apparaissent dans la liste de travail.
8. Basculez vers l'onglet **Organisation** et sélectionnez un emplacement pour la liste de travail dans la hiérarchie des rôles.
9. Basculez vers l'onglet **Agenda**.
10. Cliquez sur les **Jours** où la liste de travail doit être activée.
11. Cochez la case **Protéger les examens en mémoire cache pour**.
12. Sélectionnez la durée de conservation des examens dans le **cache** d'images après la date planifiée ; cette durée doit être comprise entre **0** et **5 Jours** ou Semaines.
13. Le cas échéant, basculez vers l'onglet **Règles de regroupement de priorité** et sélectionnez les règles de regroupement de priorité.
14. Cliquez sur **OK**.

### Création d'instantanés

1. Pour afficher un examen dans la zone d'image, cliquez sur Cycle ou ouvrez l'examen dans la zone de liste.
2. Préparez l'examen comme vous souhaitez qu'il soit présenté.
3. Cliquez sur **Instantané** dans la barre d'outils supérieure de la zone d'image. 
4. Prenez éventuellement d'autres instantanés requis pour l'examen.

### Ajout ou modification de commentaires sur l'instantané

1. Cliquez sur la flèche Instantané dans la barre d'outils supérieure de la zone d'image. 
2. Dans la liste des instantanés, cliquez avec le bouton droit sur l'instantané auquel vous souhaitez ajouter un commentaire ou dont vous souhaitez modifier le commentaire.
3. Sélectionnez **Commentaire**.
4. Pour ajouter un commentaire, saisissez-le dans la boîte de dialogue Saisie de commentaires sur l'instantané.  
ou  
Pour modifier un commentaire existant, ajoutez, modifiez ou supprimez le texte dans la boîte de dialogue Saisie de commentaires sur l'instantané.
5. Cliquez sur **OK**.

### Suppression d'examens d'une liste de travail

1. Si la liste de travail est réduite, développez-la.
2. Cliquez sur un examen avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.


### Réorganisation des patients et enregistrement de la liste de travail

1. Si la liste de travail est réduite, développez-la.
2. Sélectionnez un ou plusieurs patients, dans la liste de travail.
3. Faites glisser les patients sélectionnés vers leur nouvel emplacement dans la liste de travail.

4. En cas de réorganisation d'une liste de travail programmée, cliquez sur **Enregistrer** dans la barre de la liste de travail pour enregistrer ce paramètre.

8. Cliquez sur **OK**.

### **Analyse d'examens au cours d'une séance de travail ou d'une conférence**

1. Le cas échéant, ajoutez la liste de travail programmée relative à la séance de travail ou à la conférence à votre zone de liste.
2. Faites défiler la liste de travail programmée.  
ou  
Ouvrez des examens à partir de la liste de travail programmée.
3. Si l'examen contient plusieurs instantanés enregistrés, cliquez sur la flèche en regard du bouton Instantané. 
4. Sélectionnez l'instantané de votre choix.

### **Replanification d'une séance de travail ou d'une conférence**

1. Dans la zone de liste, cliquez sur **Listes de travail**.
2. Recherchez la liste de travail à replanifier dans le groupe Listes de travail programmées de la Bibliothèque des listes de travail.
3. Cliquez sur la liste de travail avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Modifier** dans le menu contextuel.
4. Basculez vers l'onglet **Agenda**.
5. Cliquez sur les **Jours** où la liste de travail doit être activée et effacez ceux auxquels elle doit être supprimée.
6. Cochez la case **Protéger les examens en mémoire cache pour**.
7. Sélectionnez la durée de conservation des examens dans le cache d'images (en jours ou en semaines) après la date planifiée.