

IMPAX 6.5.1 Kratke upute: Ronds

Priprema studija za kolegije ili stručne sastanke


1. U svoje područje popisa dodajte planiranu radnu listu za kolegij ili stručni sastanak ako već nije prikazana.
2. Kliknite na traku radne liste te je raširite.
3. Ako je potrebno, dodajte specifične bolesnike planiranoj radnoj listi.
4. Ako je potrebno, za studije dodane na planiranu radnu listu napravite trenutne snimke postojećeg izgleda, uključujući formate zaslona, razine prozora, oznake i povećanje.
5. Uklonite sve studije koje ne trebaju biti razmatrane na kolegiju.
6. Ako je potrebno, promijenite redoslijed bolesnika u radnoj listi.
7. Ako ste promijenili redoslijed studija u traci radne liste, kliknite **Spremi**.

Izrada planiranih radnih lista


1. U području popisa pritisnite **Radne liste**.
2. U Biblioteci radnih lista, pod Planirane radne liste, pritisnite **Novo**.
3. U polje Ime radne liste, upišite naziv koji opisuje svrhu radne liste.
4. U polje Komentar radne liste, upišite potpuni opis svrhe radne liste.
5. Pazite da Tip radne liste bude **Planirane radne liste**.
6. Prema izboru, u kartici (tabu) Traži, definirajte i provedite napredno pretraživanje kako biste odredili koje će studije biti prikazane na radnoj listi.
7. Ako je potrebno, konfigurirajte stupce radne liste.

8. Prebacite na karticu (tab) **Organizacija** i izaberite mjesto radne liste u hijerarhiji uloga.
9. Prebacite na karticu (tab) **Raspored**.
10. Kliknite na **dane** kada bi se radna lista trebala pojaviti.
11. Aktivirajte kvadratić **Zaštiti studije u priručnoj memoriji**.
12. Izaberite brojeve od **0** do **5** u **Dani** ili **Tjedni** kako bi se studije zadržale u priručnoj memoriji snimke nakon što dođe planirani datum radne liste.
13. Kao mogućnost, prebacite na karticu (tab) **Pravila prioritnog grupiranja** i izaberite pravila prioritnog grupiranja.
14. Pritisnite **U redu**.

Izrada trenutnih snimaka

1. Za prikaz studije u području snimke, upotrijebite kružno listanje u području popisa ili otvorite studiju.
2. Namjestite studiju da izgleda kako vi to želite.
3. U gornjoj alatnoj traci područja snimke pritisnite **Trenutni snimak**. 
4. Napravite sve trenutne snimke potrebne za studiju.

Dodavanje ili uređivanje komentara trenutnih snimaka

1. U gornjoj alatnoj traci područja snimke, pritisnite strelicu Trenutni snimak. 
2. U popisu trenutnih snimaka, desnom tipkom miša kliknite na trenutni snimak kojem želite dodati komentar ili za koji želite urediti postojeći komentar.
3. Izaberite **Komentar**.

4. Kada dodajete komentar, upišite ga u dijalogu Unos komentara za trenutni snimak ili
ili
Za uređivanje postojećeg komentara, u dijalogu Unos komentara za trenutni snimak, dodajte, promijenite ili izbrišite postojeći tekst.
5. Pritisnite **U redu**.

Uklanjanje studija iz radne liste

1. Ako je sažeta, raširite radnu listu.
2. Kliknite studiju desnom tipkom miša i izaberite **Ukloni**.

promjena redoslijeda bolesnika i spremanje radne liste

1. Ako je sažeta, raširite radnu listu.
2. U radnoj listi izaberite jednog ili više bolesnika.
3. Mišem povucite izabrane bolesnike na novo mjesto unutar radne liste.
4. Ako mijenjate redoslijed planirane radne liste, da biste spremili promjene kliknite na **Spremi** u traci radne liste.

Pregledavanje studija na kolegiju ili stručnom sastanku

1. U svoje područje popisa dodajte planiranu radnu listu za kolegij ili stručni sastanak ako već nije prikazana.
2. Kružnim slijedom listajte planiranu radnu listu.
ili
Otvorite određene studije iz planirane radne liste.

3. Ako studija ima jedan spremljeni trenutni snimak ili više njih, kliknite na strelicu uz gumb Trenutni snimak.



4. Izaberite traženi trenutni snimak.

Promjena rasporeda kolegija ili stručnog sastanka

1. U području popisa pritisnite **Radne liste**.
2. U Biblioteci radnih lista, u skupini Planirane radne liste, locirajte radnu listu kojoj treba promijeniti raspored.
3. Kliknite radnu listu desnom tipkom miša i izaberite **Uredi**.
4. Prebacite na karticu (tab) **Raspored**.
5. Kliknite na **Dani** za dane kada se radna lista trebala pojaviti i obrišite dane iz kojih treba ukloniti radnu listu.
6. Aktivirajte kvadratić **Zaštiti u priručnoj memoriji**.
7. Izaberite broj dana ili tjedana za koje želite zadržati studiju u priručnoj memoriji snimke nakon što dođe planirani datum radne liste.
8. Pritisnite **U redu**.