

IMPAX 6.5.1 Gyors útmutató: Ronds

Vizsgálatok előkészítése fordulókra vagy konferenciákra

1. Ha még nem lenne megjelenítve, adja hozzá a fordulóhoz vagy a konferenciához tartozó ütemezett munkalistát a Listaterülethez.
2. A munkalista menüre kattintva nyissa meg azt.
3. Szükség esetén adjon hozzá konkrét pácienseket az ütemezett munkalistához.
4. Az ütemezett munkalistákhoz hozzáadott vizsgálatoknál szükség szerint készítsen pillanatfelvételeket a jelenlegi elrendezésről - ideértve a képernyőformátumokat, ablak/szint értékeket, jelöléseket és nagytípusú értéket.
5. Törölje azon vizsgálatokat, amelyeket nem kell megvitatni a forduló során.
6. Szükség esetén rendezze újra a pácienseket a munkalistában.
7. A vizsgálatok újrendezése esetén a munkalista menüben kattintson a **Mentés** gombra.


Ütemezett munkalisták létrehozása

1. A Listaterületen belül kattintson a **Munkalisták** elemre.
2. A Munkalista könyvtárban az Ütemezett munkalisták alatt kattintson az **Új** elemre.
3. A Munkalista neve mezőben írjon be a munkalista céljának megfelelő nevet.
4. A Munkalista-megjegyzés mezőben írja be a munkalista céljának teljes leírását.
5. Ügyeljen arra, hogy a Munkalista típusa **Ütemezett munkalisták** legyen.
6. Opcionálisan a Keresés fülben határozzon meg és végezzen el összetett keresést annak


megállapítására, hogy mely vizsgálatok jelenjenek meg a munkalistában.

7. Szükség esetén konfigurálhatja a munkalistában lévő oszlopokat.
8. Nyissa meg a **Szervezés** fület, majd válasszon ki egy helyet a munkalistának a szerephierarchiában.
9. Nyissa meg az **Ütemezés** fület.
10. Kattintson arra a **Napra**, amelyre a munkalista essen.
11. Jelölje be a **Gyorsítótárban lévő vizsgálatok védelme** jelölőnégyzetet.
12. Válasszon ki egy **0** és **5** közötti **Nap** vagy **Hét** értéket: a vizsgálatokat ennyi ideig tartja a rendszer a képtároló gyorsítótárban a munkalista ütemezett dátuma után.
13. Opcionálisan nyissa meg az **Elsődleges csoportosítási szabályok** fület, majd válassza ki az elsődleges csoportosítási szabályokat.
14. Kattintson az **OK** gombra.

Pillanatfelvételek létrehozása

1. A vizsgálat Képterületen való megjelenítéséhez használja a Ciklus vagy a Vizsgálat megnyitása funkciót.
2. Rendezze el a vizsgálatot olyan módon, ahogy azt megjeleníteni kívánja.
3. A Képterület felső eszköztárában kattintson a **Pillanatfelvétel** elemre. 
4. Készítse el a vizsgálatához esetleges még szükséges további pillanatfelvételeket.

Pillanatfelvétel-megjegyzések hozzáadása és módosítása

1. A Képterület felső eszköztárában kattintson a Pillanatfelvétel nyílra. 

2. A pillanatfelvételek listáján kattintson jobb egérgombbal arra a pillanatfelvételre, amelyhez hozzá kívánja adni a megjegyzést, vagy amelynél meglévő megjegyzést kíván módosítani.
3. Válassza ki a **Megjegyzés** elemet.
4. Megjegyzés hozzáadásához a Pillanatfelvétel-megjegyzés beviteli párbeszédablakban írja be a kívánt megjegyzést.
vagy
Meglévő megjegyzés módosításához a Pillanatfelvétel-megjegyzés beviteli párbeszédablakban adja hozzá, módosítsa vagy törölje a meglévő szöveget.
5. Kattintson az **OK** gombra.


Vizsgálatok eltávolítása munkalistából

1. Ha össze van csukva, nyissa ki a munkalistát.
2. A jobb egérgombbal kattintson egy vizsgálatra, majd válassza ki az **Eltávolítás** elemet.

Páciensek átrendezése és a munkalista elmentése

1. Ha össze van csukva, nyissa ki a munkalistát.
2. A munkalistában válasszon ki egy vagy több pácienset.
3. Húzza át a kiválasztott pácienseket az új helyükre a munkalistán belül.
4. Ütemezett munkalista átrendezésekor a rendezés elmentéséhez nyomja meg a **Mentés** gombot a munkalista sávjában.

Vizsgálatok áttekintése forduló vagy konferencia alatt

1. Ha még nem lenne megjelenítve, adja hozzá a fordulóhoz vagy a konferenciához tartozó ütemezett munkalistát a Listaterülethez.
2. Pörgesse végig az ütemezett munkalistát.
vagy
Nyisson meg konkrét vizsgálatokat az ütemezett munkalistából.
3. Ha a vizsgálathoz egy vagy több elmentett pillanatfelvétel tartozik, kattintson a Pillanatfelvétel gomb melletti nyílra.

4. Válassza ki a szükséges pillanatfelvételt.

Forduló vagy konferencia átütemezése

1. A Listaterületen belül kattintson a **Munkalisták** elemre.
2. A Munkalista könyvtárban az Ütemezett munkalisták csoportban keresse ki az átütemezni kívánt munkalistát.
3. A jobb egérgombbal kattintson a munkalistára, majd válassza ki a **Módosít** elemet.
4. Nyissa meg az **Ütemezés** fület.
5. Kattintson arra a **Napra**, amelyre essen a munkalista, majd ürítse ki azokat a napokat, amelyekről törölni kívánja a munkalistát.
6. Jelölje be a **Gyorsítótárban való védelem időtartama** jelölőnégyzetet.
7. Jelölje meg, hogy hány napig vagy hétig tartsa a rendszer a vizsgálatokat a képtároló gyorsítótárban a munkalista ütemezett dátuma után.
8. Kattintson az **OK** gombra.