

IMPAX 6.5.1 Guida rapida: Ronds

Preparazione degli studi per consulti o conferenze


1. Se non è ancora visualizzato, aggiungere la lista di lavoro programmata per il consulto o la conferenza alla propria Area dell'elenco.
2. Fare clic sulla barra della lista di lavoro per espanderla.
3. Se necessario, aggiungere pazienti specifici alla lista di lavoro programmata.
4. Se necessario, per gli studi aggiunti alla lista di lavoro programmata effettuare delle istantanee del layout corrente che comprendono i formati schermo, le impostazioni Window/Level, le marcature e l'ingrandimento.
5. Rimuovere tutti gli studi che non devono essere discussi durante il consulto.
6. Se necessario, riordinare i pazienti nella lista di lavoro.
7. Se gli studi sono stati riordinati, nella barra della lista di lavoro fare clic su **Salva**.

Creazione di elenchi di lavoro programmati


1. Nell'Area dell'elenco, fare clic su **Liste di lavoro**.
2. Nella Libreria elenchi di lavoro, sotto Elenchi di lavoro programmati, fare clic su **Nuovo**.
3. Nel campo Nome elenco di lavoro, digitare un nome per descrivere lo scopo dell'elenco di lavoro.
4. Nel campo Commenti elenco di lavoro, digitare una descrizione completa dello scopo dell'elenco di lavoro.
5. Accertarsi che il Tipo di elenco di lavoro sia **Elenchi di lavoro programmati**.

6. A scelta, nella scheda Ricerca, definire ed eseguire una ricerca avanzata per stabilire quali studi saranno visualizzati nell'elenco di lavoro.
7. Se necessario, configurare le colonne che compaiono nell'elenco di lavoro.
8. Passare alla scheda **Organizzazione** e selezionare una posizione per l'elenco di lavoro nella gerarchia ruoli.
9. Passare alla scheda **Programma**.
10. Fare clic sui **Giorni** in cui deve essere applicato l'elenco di lavoro.
11. Selezionare la casella di controllo **Proteggi studi nella cache**.
12. Selezionare un numero da **0** a **5** per i **Giorni** o le **Settimane** in cui gli studi devono rimanere nella cache immagini successivamente alla data programmata dell'elenco di lavoro.
13. A scelta, passare alla scheda **Regole raggruppamento priorità** e selezionare le regole di raggruppamento in base alla priorità.
14. Fare clic su **OK**.

Creazione delle istantanee

1. Per visualizzare uno studio nell'Area immagine, nell'Area dell'elenco utilizzare ciclo o apri studio.
2. Disporre lo studio in modo che venga visualizzato come desiderato.
3. Dalla barra degli strumenti in alto nell'Area immagine fare clic su **Istantanea**. 
4. Eseguire eventuali altre istantanee richieste per lo studio.

Aggiunta o modifica dei commenti alle istantanee

1. Dalla barra degli strumenti in alto nell'Area immagine fare clic sulla freccia Istantanea. 
2. Dall'elenco delle Istantanee fare clic con il tasto destro sull'istantanea per la quale si desidera aggiungere un commento o modificare un commento esistente.
3. Selezionare **Commento**.
4. Per aggiungere un commento, nella finestra di dialogo Immissione commenti istantanee, digitare il commento.
oppure
Per modificare un commento esistente, nella finestra di dialogo Immissione commenti istantanee, aggiungere, modificare o eliminare il testo esistente.
5. Fare clic su **OK**.


Rimozione degli studi da una lista di lavoro

1. Se è contratta, espandere la lista di lavoro.
2. Fare clic con il tasto destro su uno studio e selezionare **Rimuovi**.

Riordinamento dei pazienti e salvataggio di una lista di lavoro

1. Se è contratta, espandere la lista di lavoro.
2. All'interno della lista di lavoro, selezionare uno o più pazienti.
3. Trascinare i pazienti selezionati in una nuova posizione all'interno della lista di lavoro.
4. Durante il riordinamento di una lista di lavoro programmato, per salvare l'ordinamento, fare clic su **Salva** nella barra della lista di lavoro.

Revisione degli studi durante un consulto o una conferenza

1. Se non è ancora visualizzata, aggiungere la lista di lavoro programmata per la consultazione o la conferenza alla propria Area dell'elenco.
2. Scorrere ciclicamente la lista di lavoro programmata.
oppure
Aprire studi specifici dalla lista di lavoro programmata.
3. Se per lo studio esistono una o più istantanee, fare clic sulla freccia accanto al pulsante Istantanea. 
4. Selezionare l'istantanea richiesta.

Riprogrammazione di un consulto o di una conferenza

1. Nell'Area dell'elenco, fare clic su **Liste di lavoro**.
2. Nella Libreria Liste di lavoro del gruppo Liste di lavoro programmate, individuare la lista di lavoro da riprogrammare.
3. Fare clic con il tasto destro sulla lista di lavoro e selezionare **Modifica**.
4. Passare alla scheda **Programma**.
5. Fare clic sui **Giorni** in cui la lista di lavoro deve comparire e disabilitare i giorni dai quali deve essere rimossa.
6. Selezionare la casella di controllo **Proteggi nella cache per**.
7. Selezionare il numero di giorni o settimane in cui tenere gli studi nella cache immagini successivamente alla data programmata della lista di lavoro.
8. Fare clic su **OK**.