

# IMPAX 6.5.1 Quick Reference: Ronds

## Studies voorbereiden voor rondes of conferenties

1. Voeg de geplande werkljst voor de ronde of conferentie toe aan uw Lijstzone, indien hij nog niet wordt weergegeven.
2. Klik op de werkljstbalk om hem uit te klappen.
3. Indien nodig kunt u specifieke patiënten toevoegen aan de geplande werkljst.
4. Voor de studies die aan de geplande werkljst zijn toegevoegd, maakt u, indien gewenst, een momentopname van de huidige lay-out, inclusief schermindeling, contrast/helderheid, markeringen en vergroting.
5. Verwijder studies die niet besproken hoeven te worden tijdens de ronde.
6. Indien nodig kunt u de patiënten herschikken in de werkljst.
7. Nadat u de studies hebt herschikt, klikt u in de werkljstbalk op **Opslaan**.

## Geplande werkljsten aanmaken


1. Klik in de Lijstzone op **Werkljsten**.
2. Klik op **Nieuw** in de Werkljstbibliotheek onder Geplande werkljsten.
3. Typ een naam die het doel van de werkljst beschrijft in het veld Naam werkljst.
4. Typ de volledige omschrijving van het doel van de werkljst in het veld Opmerking werkljst.
5. Zorg ervoor dat het Type werkljst **Geplande werkljsten** is.
6. Optioneel kunt u op de tab Zoeken een geavanceerde zoekopdracht definiëren en uitvoeren om te bepalen welke studies in de werkljst zullen worden weergegeven.

7. Indien nodig configureert u de kolommen die verschijnen in de werkljst.
8. Activeer het tabblad **Organisatie** en selecteer een locatie voor de werkljst in de rol hiërarchie.
9. Activeer het tabblad **Schema**.
10. Klik op de **Dagen** waarop de werkljst moet verschijnen.
11. Selecteer het selectievakje **Studies in cache beveiligen**.
12. Selecteer het aantal van **0** tot **5 Dagen** of **Weken** dat u de studies in de beeldencache wilt bewaren na de datum waarop de werkljst gepland is.
13. Indien gewenst kunt u ook naar het tabblad **Regels prioriteitengroepen** gaan en de regels voor de prioriteitengroepen selecteren.
14. Klik op **OK**.

## Momentopnamen maken

1. Om een studie weer te geven in de Beeldzone, gebruikt u in de Lijstzone doorlopen of studie openen.
2. Maak de lay-out van de studie zodat deze er uitziet zoals u wilt.
3. Klik in de bovenste werkbalk in de Beeldzone op **Momentopname**. 
4. Maak zo nodig nog andere momentopnamen voor de studie.

## Opmerkingen bij de momentopnamen toevoegen of bewerken

1. Klik in de bovenste werkbalk in de Beeldzone op de Momentopname-pijl. 

2. Klik in de lijst met momentopnamen met de rechtermuisknop op de momentopname waaraan u een opmerking wilt toevoegen of waarvan u een bestaande opmerking wilt bewerken.
3. Selecteer **Opmerking**.
4. Typ de opmerking in het dialoogvenster Invoer opmerking bij momentopname om een opmerking toe te voegen.  
of  
Wijzig of verwijder de bestaande tekst in het dialoogvenster Invoer opmerking bij momentopname of gebruik dit om er iets aan toe te voegen.
5. Klik op **OK**.

## Studies verwijderen uit een werkljst

1. Als de werkljst is samengevouwen, klapt u ze uit.
2. Klik met de rechtermuisknop op een studie en selecteer **Verwijderen**.

## Patiënten herschikken en een werkljst opslaan

1. Als de werkljst is samengevouwen, klapt u ze uit.
2. Selecteer een of meer patiënten in de werkljst.
3. Sleep de geselecteerde patiënten naar een nieuwe locatie in de werkljst.
4. Als u een geplande werkljst herschikt, klikt u op **Opslaan** in de werkljstbalk om de volgorde op te slaan.

## Studies bespreken tijdens een ronde of conferentie

1. Voeg de geplande werklIJst voor de ronde of conferentie toe aan uw Lijstzone, indien hij nog niet wordt weergegeven.
2. Doorblader de geplande werklIJst.  
of  
Open specifieke studies uit de geplande werklIJst.
3. Als er voor de studie een of meer momentopnamen beschikbaar zijn, klikt u op de pijl naast de knop Momentopname.



4. Selecteer de gewenste momentopname.

## Een ronde of conferentie verplaatsen

1. Klik in de Lijstzone op **Werklijsten**.
2. Zoek de werklIJst om te verplaatsen in de groep Geplande werklIJsten in de Werklijstbibliotheek.
3. Klik met de rechtermuisknop op de werklIJst en selecteer **Bewerken**.
4. Ga naar het tabblad **Planning**.
5. Klik op de **Dagen** waarop de werklIJst moet plaatsvinden en wis de dagen waarvan de werklIJst moet worden verwijderd.
6. Selecteer het vakje **In cachegeheugen beveiligen voor**.
7. Selecteer het aantal dagen of weken dat de studies in het cachegeheugen voor beelden bewaard moeten blijven na de geplande datum van de werklIJst.
8. Klik op **OK**.