

## IMPAX 6.5.1 Hurtigreferanse: Ronds

### Klargjøre undersøkelser for rundebordskonferanser eller konferanser


1. Hvis den ikke vises fra før, legger du til den planlagte arbeidslisten for rundebordskonferansen i listeområdet.
2. Klikk på arbeidslistelinjen for å utvide den.
3. Legg til bestemte pasienter i den planlagte arbeidslisten hvis det er nødvendig.
4. For undersøkelser som er lagt til i den planlagte arbeidslisten kan du om nødvendig ta snapshot av det gjeldende oppsettet, inkludert skjermformatet, vindusnivå, markeringer og forstørrelser.
5. Fjern eventuelle undersøkelser som ikke trenger å tas opp på møtet.
6. Omordne pasientene i arbeidslisten hvis det er nødvendig.
7. Klikk på **Lagre** i arbeidslisten hvis du omordner undersøkelsene.

### Opprette planlagte arbeidslister

1. Klikk på **Arbeidslister** i listeområdet.
2. Klikk på **Ny** under Planlagte arbeidslister i arbeidslistebiblioteket.
3. I Arbeidslistenavn-feltet skriver du inn et navn som beskriver formålet med arbeidslisten.
4. I Arbeidslistekommentar-feltet skriver du inn en fullstendig beskrivelse av formålet med arbeidslisten.
5. Kontroller at verdien for Arbeidslistetype er **Planlagte arbeidslister**.
6. Alternativt kan du i kategorien Søk definere og utføre et avansert søk for å bestemme hvilke undersøkelser som skal vises i arbeidslisten.

7. Om nødvendig kan du konfigurere kolonnene som vises i arbeidslisten.
8. Bytt til **Organisasjon**-kategorien, og velg en plassering for arbeidslisten i rollehierarkiet.
9. Bytt til **Planlegger**-kategorien.
10. Velg en verdi for **Dager** for å angi når arbeidslisten skal brukes.
11. Merk av for **Beskytt undersøkelser i buffer i**.
12. Velg en verdi fra **0** til **5** for **Dager** eller **Uker** for å angi hvor lenge undersøkelsene skal beholdes i bildebufferen etter den planlagte datoen for arbeidslisten.
13. Eventuelt bytt til kategorien for **prioritetsgruppereglene** og velg prioritetsgruppereglene.
14. Klikk på **OK**.

### Ta snapshot

1. Bruk bla gjennom eller åpne undersøkelse i listeområdet til å vise en undersøkelse i bildeområdet.
2. Sett opp undersøkelsen slik at den vises slik du vil den skal vises.
3. Klikk på **Snapshot** på hovedverktøylinjen i bildeområdet. 
4. Ta eventuelle andre snapshot du trenger for undersøkelsen.

### Legge til eller redigere snapshotkommentarer

1. Klikk på snapshotpilen på hovedverktøylinjen i bildeområdet. 
2. Høyreklikk på snapshotet der du vil legge til en kommentar eller redigere en eksisterende kommentar, i listen over snapshot.

3. Velg **Kommentar**.
4. Hvis du vil legge til en kommentar, kan du skrive en kommentar i Data for snapshotkommentar-dialogboksen.  
eller  
Hvis du vil redigere en eksisterende kommentar, kan du legge til, endre eller slette den eksisterende teksten i Data for snapshotkommentar-dialogboksen.
5. Klikk på **OK**.

### Fjerne studier fra en arbeidsliste

1. Utvid arbeidslisten hvis den er skjult.
2. Høyreklikk på en studie og velg **Fjern**.

### Endre rekkefølge på pasienter og lagre en arbeidsliste

1. Utvid arbeidslisten hvis den er skjult.
2. Velg én eller flere pasienter i arbeidslisten.
3. Dra de valgte pasientene til en ny plassering i arbeidslisten.
4. Hvis du vil lagre rekkefølgen i en arbeidsliste du har omordnet, klikker du på **Lagre** på arbeidslistelinjen.

### Gå gjennom undersøkelser under en rundebordskonferanse eller konferanse

1. Hvis den ikke vises fra før, legger du til den planlagte arbeidslisten for møtet eller konferansen i listeområdet.
2. Bla gjennom den planlagte arbeidslisten.  
eller  
Åpne bestemte undersøkelser fra den planlagte arbeidslisten.

3. Hvis undersøkelsen har mer enn ett lagret snapshot, klikker du på pilen ved siden av Snapshot-knappen.



4. Velg et snapshot du vil vise.

## Planlegge en rundebordskonferanse eller konferanse på nytt

1. Klikk på **Arbeidslist**er i listeområdet.
2. Finn arbeidslisten som skal planlegges på nytt, i Demonstrasjonslister-gruppen i arbeidslistebiblioteket.
3. Høyreklikk på arbeidslisten, og velg **Rediger**.
4. Bytt til kategorien **Planlegger**.
5. Klikk på **dagene** arbeidslisten skal brukes på, og fjern dagene arbeidslisten skal fjernes fra.
6. Merk av for **Beskytt undersøkelser i buffer i**.
7. Velg antall dager eller uker studiene skal beholdes i bufferen etter at den planlagte datoen for arbeidslisten kommer.
8. Klikk på **OK**.