

## klienta 6.5.1 Poradnik podręczny: Ronds

### Przygotowywanie badań dla obchodów lub konferencji


1. Dodaj zaplanowaną listę roboczą dla obchodu lub konferencji do obszaru listy, o ile nie została jeszcze wyświetlona.
2. Kliknij pasek listy roboczej, aby go rozwinąć.
3. W razie potrzeby dodaj wybranych pacjentów do zaplanowanej listy roboczej.
4. W przypadku badań dodanych do zaplanowanej listy roboczej, w razie potrzeby wykonaj zrzut bieżącego układu, łącznie z formatami ekranu, poziomami okien, oznaczeniami i powiększeniem.
5. Usuń wszystkie badania, które nie będą omawiane w trakcie obchodu.
6. W razie potrzeby zmień kolejność pacjentów na liście roboczej.
7. Po zmianie kolejności badań na pasku listy roboczej kliknij przycisk **Zapisz**.

### Tworzenie zaplanowanych list roboczych


1. W obszarze listy kliknij opcję **Listy robocze**.
2. W bibliotece list roboczych, w sekcji Zaplanowane listy robocze, kliknij **Nowy**.
3. W polu Nazwa listy roboczej wpisz nazwę, która opisuje jej przeznaczenie.
4. W polu Komentarz do listy roboczej wpisz pełen opis przeznaczenia listy.
5. Upewnij się, że ustawienie opcji Typ listy roboczej to **Zaplanowane listy robocze**.
6. Opcjonalnie na karcie Szukaj zdefiniuj i przeprowadź szukanie zaawansowane w celu określenia, które badania będą wyświetlane na liście roboczej.
7. W razie potrzeby skonfiguruj kolumny, które są wyświetlane na liście roboczej.

8. Przejdź na kartę **Organizacja** i wybierz lokalizację dla listy roboczej w hierarchii ról.
9. Przejdź na kartę **Harmonogram**.
10. Kliknij **Dni**, w których powinna zostać wykonana lista robocza.
11. Zaznacz pole wyboru **Chroń badania w pamięci podręcznej**.
12. Wybierz liczbę od **0** do **5 dni** lub **tygodni**, przez które badania mają być przechowywane w pamięci podręcznej obrazów po zaplanowanym terminie listy roboczej.
13. Opcjonalnie przejdź do karty **Reguły grupowania priorytetów** i wybierz reguły grupowania priorytetów.
14. Kliknij przycisk **OK**.

### Tworzenie zrzutów

1. Aby wyświetlić badanie w obszarze obrazu, w obszarze listy, użyj polecenia przetwórz cyklicznie lub otwórz badanie.
2. Zdefiniuj układ badania, tak aby był zgodny z potrzebami.
3. Na górnym pasku narzędzi w obszarze obrazu kliknij opcję **Zrzut**. 
4. Wykonaj inne zrzuty wymagane dla badania.

### Dodawanie lub edytowanie komentarzy do zrzutu

1. Na górnym pasku narzędzi w obszarze obrazu kliknij strzałkę Zrzut. 
2. Na liście zrzutów kliknij prawym przyciskiem myszy zrzut, do którego chcesz dodać komentarz albo zmienić komentarz istniejący.
3. Wybierz polecenie **Komentarz**.

4. Aby dodać komentarz, wprowadź go w oknie dialogowym Dane wejściowe dla komentarza do zrzutu.  
lub  
Aby edytować istniejący komentarz dodaj, zmień lub usuń istniejący tekst w oknie dialogowym Dane wejściowe dla komentarza do zrzutu.
5. Kliknij przycisk **OK**.

### Usuwanie badań z listy roboczej

1. Rozwiń listę roboczą, jeśli jest zwinięta.
2. Kliknij badanie prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Usuń**.

### Zmiana kolejności pacjentów i zapisywanie listy roboczej

1. Rozwiń listę roboczą, jeśli jest zwinięta.
2. Wybierz co najmniej jednego pacjenta z listy roboczej.
3. Przeciągnij wybranych pacjentów do nowego obszaru listy roboczej.
4. Aby zapisać zmianę kolejności zaplanowanej listy roboczej, kliknij przycisk **Zapisz** na pasku listy roboczej.

### Przeglądanie badań podczas obchodu lub konferencji

1. Dodaj zaplanowaną listę roboczą dla obchodu lub konferencji do obszaru listy, o ile nie została jeszcze wyświetlona.
2. Przetwórz cyklicznie zaplanowaną listę roboczą.  
lub  
Otwórz wybrane badania z zaplanowanej listy roboczej.

3. Jeśli dla badania dostępny jest jeden lub większa liczba zapisanych zrzutów, kliknij strzałkę znajdującą się obok przycisku Zrzut.



4. Wybierz żądany zrzut.

## Zmiana harmonogramu obchodu lub konferencji

1. W obszarze listy kliknij opcję **Listy robocze**.
2. W oknie dialogowym Biblioteka list roboczych w grupie Zaplanowane listy robocze zlokalizuj listę roboczą, dla której ma zostać zmieniony harmonogram.
3. Kliknij listę roboczą prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Edytuj**.
4. Przejdź na kartę **Harmonogram**.
5. Zaznacz dni w obszarze **Dni**, w których lista robocza ma obowiązywać i usuń zaznaczenia dni, z których lista robocza ma zostać usunięta.
6. Zaznacz pole wyboru **Chroń badania w pamięci podręcznej dla**.
7. Wybierz liczbę dni lub tygodni, przez które badania mają być przechowywane w pamięci podręcznej obrazów po zaplanowanym terminie listy roboczej.
8. Kliknij przycisk **OK**.